

Amtliche Mitteilung

37. Jahrgang, Nr. 12/2016



09. Februar 2016

Seite 1 von 11

Inhalt

- Allgemeine Weiterbildungsordnung
am Fernstudieninstitut
der Beuth-Hochschule für Technik Berlin
(AWO)

Vom 08.10.2015

Herausgeberin: Präsidentin der Beuth-Hochschule
Redaktion: Leitung Studierendenservice
Luxemburger Straße 10 | 13353 Berlin
E-Mail: amtliche.mitteilung@beuth-hochschule.de

Allgemeine Weiterbildungsordnung am Fernstudieninstitut der Beuth-Hochschule für Technik Berlin (AWO)

Vom 08.10.2015

Gemäß § 13 Abs. 1 Nr. 5 der Grundordnung der Beuth-Hochschule für Technik Berlin vom 26.03.2007 (A.M. 20/2011) hat der Akademische Senat der Beuth-Hochschule für Technik Berlin in Ergänzung der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Beuth-Hochschule für Technik Berlin (RSPO 2012) vom 05.07.2012, neu veröffentlicht in der berichtigten Fassung vom 02.05.2013 (A.M. 10/2013), am 08.10.2015 die nachfolgende Allgemeine Weiterbildungsordnung am Fernstudieninstitut der Beuth-Hochschule für Technik Berlin (AWO) beschlossen. Die Hochschulleitung hat die Satzung am 04.11.2015 gem. § 90 Abs. 1 S. 1 BerlHG bestätigt.

Inhalt

§ 1 Zweck und Geltungsbereich	3
§ 2 Zugangsvoraussetzungen	3
§ 3 Art, Struktur und Inhalte des Lehrangebots	3
§ 4 Studienbetreuung	4
§ 5 Gebühren.....	4
§ 6 Online-Lernplattform und Datenschutz	5
§ 7 Urheberrechte.....	5
§ 8 Prüfungsausschuss	5
§ 9 Allgemeine Prüfungsregelungen.....	6
§ 10 Prüfungsleistungen	6
§ 11 Leistungsbeurteilungen und Prüfungsnoten	7
§ 12 Einwendungen gegen Prüfungsentscheidungen	8
§ 13 Täuschung, Ordnungsverstoß und Abbruch der Prüfung	9
§ 14 Wiederholung von Prüfungen	10
§ 15 Nachteilsausgleich.....	10
§ 16 Regelungen zum Mutterschutz	10
§ 17 Übergangsregelung, Inkrafttreten	11

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

- (1) Diese Allgemeine Weiterbildungsordnung (AWO) legt die allgemeinen Grundsätze für die Durchführung der Weiterbildungen am Fernstudieninstitut (FSI) der Beuth Hochschule für Technik Berlin fest mit Ausnahme der Bachelor- und Masterstudiengänge. In den speziellen Weiterbildungsordnungen der einzelnen Weiterbildungen sind abweichende Regelungen möglich.
- (2) Die AWO gilt auch bei der Belegung einzelner oder mehrerer Module aus Bachelor- oder Masterstudiengängen, soweit nicht eine Immatrikulation für den ganzen Studiengang erfolgt.

§ 2 Zugangsvoraussetzungen

- (1) Die Zugangsvoraussetzungen für Weiterbildungen am FSI sind in der speziellen Weiterbildungsordnung des jeweiligen Kursangebotes geregelt.
- (2) Liegt keine spezielle Weiterbildungsordnung vor, gelten die Zugangsvoraussetzungen gemäß der Lehrgangsbeschreibung im aktuellen Studienführer oder auf der Webseite des FSI.
- (3) Es sind Sprachkenntnisse erforderlich, die zur Teilnahme an der Weiterbildung am FSI befähigen. Insbesondere muss die Fähigkeit gegeben sein, komplexe Sachverhalte im Rahmen von Prüfungen unter Zeitdruck schriftlich und mündlich darzulegen. Maßgeblich ist die Sprache, in der die angestrebte Weiterbildung durchgeführt wird. Die Sprachkenntnisse müssen auf Anforderung bis zum Beginn der Weiterbildung nachgewiesen werden.

§ 3 Art, Struktur und Inhalte des Lehrangebots

- (1) Welche Kompetenzen, Kenntnisse und Fertigkeiten im Rahmen einer Weiterbildung vermittelt werden sollen, bestimmt das Fernstudieninstitut durch Verabschiedung einer speziellen Weiterbildungsordnung. Grundlage ist die von den Teilnehmenden zu erwerbende Gesamtqualifikation, die im Abschnitt „Studienziele“ in den speziellen Weiterbildungsordnungen zu beschreiben ist.
- (2) Liegt keine spezielle Weiterbildungsordnung vor, gelten Art, Struktur und Inhalte des Lehrangebots gemäß der Lehrgangsbeschreibung im aktuellen Studienführer oder auf der Webseite des FSI.

- (3) Lehr- und Lernformen sind insbesondere
 - a) Online-Lehrmaterialien,
 - b) Fernstudienmaterialien,
 - c) Online-Seminare (Web-Meetings),
 - d) Online-Vorlesungen (E-Lectures),
 - e) Präsenzphasen mit seminaristischem Unterricht.
- (4) Im seminaristischen Unterricht werden Wissen, Fähigkeiten und Methoden unter aktiver Beteiligung der Teilnehmenden erarbeitet.
- (5) Die Teilnahme am Lehrangebot kann beschränkt werden, wenn dies zur erfolgreichen Durchführung der Veranstaltung erforderlich ist. Die Teilnahme an einer Weiterbildung kann z.B. von dem Nachweis zuvor erbrachter Leistungen abhängig gemacht werden, wenn entsprechende Vorkenntnisse für die erfolgreiche Durchführung der Veranstaltung oder aus Sicherheitsgründen erforderlich sind. Auch aus didaktischen Gründen kann die Teilnahmezahl beschränkt werden.

§ 4 Studienbetreuung

- (1) Die Studienbetreuung dient neben der allgemeinen Beratung zur Organisation der Weiterbildungen am FSI im Sinne des § 1 insbesondere zur Klärung von Fragen, die sich aus den Inhalten des Studienmaterials ergeben.
- (2) Die Lerninhalte von Weiterbildungen am FSI im Sinne des § 1 werden von den Teilnehmenden anhand des bereitgestellten Lehrmaterials im Selbststudium erarbeitet. Fachliche Fragen, die im Selbststudium nicht beantwortet werden können, leitet das FSI in schriftlicher Form an die Dozentinnen und Dozenten der jeweiligen Weiterbildung zur Beantwortung weiter.

§ 5 Gebühren

- (1) Für die Teilnahme an den Weiterbildungen am FSI im Sinne des § 1 sind Gebühren zu entrichten. Diese Gebühren sind im Antragsformular bzw. dem Online-Registrierungssystem auf der Homepage des Fernstudieninstituts unter www.beuth-hochschule.de/fsi-anmeldung veröffentlicht.
- (2) Die Gebühr wird nach der Zulassung zur Weiterbildung fällig, bei mehrsemestrigem Kursangeboten jeweils zu Semesterbeginn.
- (3) Das Lehrmaterial wird nach Zahlungseingang übersandt (bei gedruckten Materialien) bzw. freigeschaltet (bei Online-Materialien).

- (4) Werden Gebühren trotz Fälligkeit und Mahnung nicht entrichtet, soll die betreffende Person von der Teilnahme bis zur Entrichtung der Gebühr ausgeschlossen werden. Der Anspruch des FSI auf die Gebühr wird hiervon nicht berührt.

§ 6 Online-Lernplattform und Datenschutz

- (1) Ein Großteil der Kommunikation zwischen Teilnehmenden und FSI findet über die Online-Lernplattform statt. Hierzu werden die Teilnehmenden vom FSI auf der Online-Lernplattform eingetragen. Vor- und Nachname, Wohnort (ohne Straße und Hausnummer) und E-Mail-Adresse der Teilnehmenden sind dort für Mitteilnehmer/innen und Dozent/inn/en des gleichen Kurses sichtbar. Diese Daten werden nicht an Dritte außerhalb des jeweiligen Kursangebotes weitergegeben.
- (2) Die Teilnehmenden sind verpflichtet, die in ihrem Profil hinterlegte E-Mail-Adresse aktuell zu halten und ihre Posteingangseinstellungen (z. B. Spam-Filter) falls notwendig anzupassen, damit wichtige Informationen des FSI sie erreichen können.

§ 7 Urheberrechte

- (1) Das vom FSI zur Verfügung gestellte Lehrmaterial darf nicht an Dritte weitergegeben oder veräußert werden, weder im Original noch in vervielfältigter oder digitaler Form. Dies gilt auch nach Beendigung der Weiterbildung.

§ 8 Prüfungsausschuss

- (1) Im Fernstudieninstitut wird ein Prüfungsausschuss bestellt. Der Prüfungsausschuss ist insbesondere zuständig für:
- a) Entscheidungen über Anträge gemäß der speziellen Weiterbildungsordnung des betreffenden Lehrangebots,
 - b) die Organisation von Prüfungen,
 - c) Einwände gegen Prüfungsentscheidungen,
 - d) Entscheidungen über Täuschungsversuche, auch solche, die erst nach einer Prüfung erkannt werden.

Der Prüfungsausschuss achtet auf die Einhaltung der Bestimmungen dieser Allgemeinen Weiterbildungsordnung und der Speziellen Weiterbildungsordnung der betreffenden Weiterbildung. Alle Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind zu protokollieren.

- (2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:
- a) der Direktor des Fernstudieninstituts als Vorsitzender (Hochschullehrer),
 - b) ein/-e Studienkoordinator/-in des Fernstudieninstituts,
 - c) ein/-e in der Weiterbildung des FSI tätige/-r Hochschullehrer/-in,
 - d) ein/e Vertreter/-in der Weiterbildungsteilnehmer/-innen des FSI.

Alle Mitglieder nehmen an den Sitzungen mit Stimmrecht teil. Der Direktor kann den Vorsitz einem/-r Studienkoordinator/-in übertragen. Für alle Mitglieder sind Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen zu bestellen.

- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn der/die Vorsitzende und Studienkoordinator/-in anwesend sind.
- (4) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit; Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
- (5) In einfach gelagerten Fällen kann der/die Prüfungsausschussvorsitzende allein entscheiden.
- (6) Kein Mitglied darf an Beratungen und Entscheidungen mitwirken, die es selbst betreffen.
- (7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an Prüfungen beobachtend teilzunehmen.

§ 9 Allgemeine Prüfungsregelungen

- (1) Mit Ausnahme der Abschlussprüfung (falls vorgesehen) werden die Prüfungen in der Regel studienbegleitend durchgeführt.
- (2) Auf Antrag ist dem/der Teilnehmenden Einsicht in seine/ihre Prüfungsunterlagen unter Aufsicht zu gewähren.

§ 10 Prüfungsleistungen

- (1) Es werden unterschieden:
- a) Leistungsnachweise,
 - b) Teilleistungsnachweise,
 - c) die Abschlussprüfung (falls vorgesehen).

- (2) Ein Leistungsnachweis kann dabei aus mehreren Teilleistungsnachweisen bestehen. Folgende Formen von Leistungs- und Teilleistungsnachweisen sind beispielsweise möglich:
 - 1. Klausuren, elektronische Klausuren, Multiple-Choice-Klausuren,
 - 2. Einsendeaufgaben, elektronische Einsendeaufgaben, Hausaufgaben,
 - 3. mündliche studienbegleitende Prüfungen,
 - 4. Präsentationen und Referate,
 - 5. Einzel- und Gruppenprojektarbeiten,
 - 6. Online-Gruppenpräsentationen.
- (3) Bei Gruppenprüfungen ist darauf zu achten, dass der Beitrag der einzelnen oder des einzelnen Teilnehmenden abgrenzbar ist und individuell beurteilt wird.
- (4) Mündliche Prüfungen sind zu protokollieren und dürfen nur in Anwesenheit von mindestens einer weiteren geeigneten Person (Beisitzer/in) stattfinden. Diese führt das Protokoll.

§ 11 Leistungsbeurteilungen und Prüfungsnoten

- (1) Folgende Noten sind mit Ausnahme der Fälle nach Abs. (6) zu verwenden:
 - 1 = sehr gut: Die Note „sehr gut“ ist zu erteilen, wenn die Leistungen durch Eigenart, Wissensumfang und Form sowie durch Klarheit der Darstellung besonders hervorragten.
 - 2 = gut: Die Note „gut“ ist zu erteilen, wenn die Leistungen nach Inhalt und Form erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegen.
 - 3 = befriedigend: Die Note „befriedigend“ ist zu erteilen, wenn es sich um Leistungen handelt, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entsprechen.
 - 4 = ausreichend: Die Note „ausreichend“ ist zu erteilen, wenn die Leistungen trotz vorhandener Mängel im Ganzen den Mindestanforderungen entsprechen.
 - 5 = nicht ausreichend: Die Note „nicht ausreichend“ ist in allen anderen Fällen zu erteilen.
- (2) Zur weiteren Differenzierung der Beurteilung können um 0,3 verminderte oder erhöhte Noten verwendet werden. Die Noten 0,7, 4,3, 4,7 und 5,3 sind dabei mit Ausnahme der Fälle nach Abs. (6) ausgeschlossen.

- (3) Bei der Mittelung von Noten erfolgt nach einer arithmetischen Berechnung eine Rundung, indem die nächstgelegene Note vergeben wird. Ergibt sich bei der Mittelung ein Zahlenwert, der genau zwischen zwei Notenstufen liegt, so ist die bessere Note zu vergeben. Ergibt sich bei der Berechnung von Leistungsbeurteilungen eine Zahl mit mehr als zwei Stellen nach dem Komma, so wird die Zahl nach der zweiten Stelle ohne Rundung abgebrochen.
- (4) Eine differenziert zu beurteilende Prüfung ist bestanden, wenn alle Leistungen gemäß der jeweiligen speziellen Weiterbildungsordnung erbracht und alle mit Noten zu beurteilenden Leistungen mindestens mit der Note „ausreichend“ beurteilt worden sind.
- (5) Eine Prüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn drei Prüfungsversuche erfolglos geblieben sind. Dies gilt auch für Teilleistungsnachweise.
- (6) Für die Weiterbildungen zum Rechts- und Notarfachwirt gelten die von der jeweiligen Kammer vorgesehenen Noten gemäß der anzuwendenden Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

§ 12 Einwendungen gegen Prüfungsentscheidungen

- (1) Gegen eine Prüfungsentscheidung können innerhalb von einem Monat nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich begründete Einwände bei dem/der Vorsitzenden des zuständigen Prüfungsausschusses geltend gemacht werden.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens über den Einspruch verantwortlich (Gegenvorstellungsverfahren). Der/die Vorsitzende leitet die Einwände den betroffenen Prüfern oder Prüferinnen zu. Diese müssen die Einwände grundsätzlich innerhalb von einem Monat bearbeiten. Dabei sind die betroffenen Bewertungen und die für die Bewertung maßgeblichen Gründe zu überprüfen. Das Ergebnis dieser Überprüfung einschließlich der Benotung ist schriftlich zu begründen und an den Prüfungsausschuss zu leiten. Der Prüfungsausschuss kann den Prüferinnen und Prüfern Hinweise hinsichtlich wichtig erscheinender Punkte geben.
- (3) Über die Entscheidung erteilt das FSI einen Bescheid.

§ 13 Täuschung, Ordnungsverstoß und Abbruch der Prüfung

- (1) Das Bereithalten und/oder die Benutzung nicht erlaubter Hilfsmittel und jegliche anderweitige Täuschungsversuche führen zum Ausschluss von einer Prüfung. Im Fall des Ausschlusses ist die Note „nicht ausreichend“ zu erteilen. Die Lehrkraft bzw. Aufsichtsperson informiert den zuständigen Prüfungsausschuss schriftlich.
- (2) Werden in Prüfungen verwendete Quellen nicht ordnungsgemäß ausgewiesen, ist die Leistung mit „nicht ausreichend“ zu bewerten. Die Lehrkraft informiert den zuständigen Prüfungsausschuss schriftlich.
- (3) Ergibt sich erst nach Festlegung der Note, dass nicht erlaubte Hilfsmittel verwendet wurden oder anderweitig ein Täuschungsversuch unternommen wurde, kann der Prüfungsausschuss die Prüfung für „nicht bestanden“ erklären. Bereits ausgestellte Urkunden und Zeugnisse können für ungültig erklärt und eingezogen werden.
- (4) Bei Störungen des geregelten Prüfungsablaufs ist von der Lehrkraft bzw. Aufsichtsperson das Hausrecht anzuwenden. Der/Die Störende kann von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Prüfungsleistung des/der Störenden kann mit „nicht ausreichend“ bewertet werden. Die Lehrkraft/Aufsichtsperson informiert den zuständigen Prüfungsausschuss schriftlich. Diese Mitteilung wird mit den dazugehörenden Unterlagen im FSI aufbewahrt. § 11 Abs. 6 bleibt unberührt.
- (5) Für Prüfungen in Präsenz gilt: Vor Beginn der Prüfung wird eine Teilnahmeliste angelegt. Die Prüfung beginnt erst, wenn alle Teilnehmenden in diese Liste eingetragen sind. Wer nach Beginn der Prüfung ohne Zustimmung der Aufsichtsperson den Raum verlässt, hat die Prüfung unentschuldigt abgebrochen und dessen/deren Prüfungsleistung wird mit „nicht ausreichend“ beurteilt.
- (6) Verhinderungen aus wichtigem Grund sind umgehend, in der Regel vor Beginn der Prüfung anzuzeigen. Im Falle einer Erkrankung ist die Verhinderung per fachärztlichem Attest nachzuweisen. Das Attest muss die leistungsbeeinträchtigenden Auswirkungen der Krankheit, nicht jedoch die Krankheit selbst erkennen lassen. Einfache Arbeits-, Schul- oder Prüfungsunfähigkeitsbescheinigungen werden nicht anerkannt.
- (7) Vor Beginn der Prüfung sind alle von den Prüflingen mitgeführten technischen Geräte, deren medizinische Verordnung nicht nachgewiesen ist, vollständig abzuschalten. Das betrifft ausnahmslos alle Geräte, mit denen Datenübertragungen möglich sind. Die Bereitschaftsschaltung von elektronischen Geräten, die eine Datenübertragung zulassen, gilt als Täuschungsversuch nach Abs. (1).

§ 14 Wiederholung von Prüfungen

- (1) Pro Teilleistungsnachweis dürfen die Prüfungen grundsätzlich zweimal wiederholt werden.
- (2) Die Wiederholung einer Prüfung mit dem Ziel, eine bereits mindestens „ausreichend“ lautende Note zu verbessern, ist nicht zulässig.
- (3) Wird eine nicht bestandene Prüfung wiederholt, ersetzt das Ergebnis der Wiederholung die vorherige Note.

§ 15 Nachteilsausgleich

- (1) Auf schriftlich begründeten Antrag werden Teilnehmenden, die infolge einer nachgewiesenen Behinderung oder einer chronischen Krankheit anderen gegenüber benachteiligt sind, angemessene Erleichterungen in der Weiterbildung und bei Prüfungen eingeräumt. Die Erleichterungen sollen die mit der Behinderung verbundenen Nachteile möglichst ausgleichen, ohne dass hierbei eine Minderung der Leistungsanforderungen eintritt. Der/Die Vorsitzende des zuständigen Prüfungsausschusses entscheidet über den Antrag im Benehmen mit den betroffenen Lehrkräften.
- (2) Nachteilsausgleiche können auch bei akuten, zeitlich begrenzten Beeinträchtigungen und zur Berücksichtigung von Betreuung und Pflege in der Familie beantragt werden. Der Antrag ist so rechtzeitig – ggfs. mit fachärztlichen Ausgleichsempfehlungen – beim Fernstudieninstitut zu stellen, dass eine Entscheidung noch vor Prüfungsbeginn möglich ist.

§ 16 Regelungen zum Mutterschutz

- (1) Die Inanspruchnahme der Schutzfristen analog den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes wird auf Antrag beim Fernstudieninstitut ermöglicht. Dem jeweiligen Antrag sind entsprechende Nachweise beizufügen.
- (2) Die Mutterschutzfristen unterbrechen jede Frist bei Weiterbildungen am FSI im Sinne des § 1 entsprechend ihrer zeitlichen Länge.
- (3) Wird eine Prüfung aufgrund der Inanspruchnahme des Mutterschutzes nicht angetreten oder abgebrochen, ist die Prüfung nach Ablauf der Schutzfrist zu einem angemessenen Zeitpunkt zu wiederholen. Entsprechendes gilt für die Fortsetzung einer unterbrochenen Prüfung. Regelungen im Einzelfall trifft der Prüfungsausschuss. In einfach gelagerten Fällen kann der/die Prüfungsausschussvorsitzende allein entscheiden.



- (4) Der Teilnehmenden wird während der Zeit des Mutterschutzes die Teilnahme an Prüfungen freigestellt.

§ 17 Übergangsregelung, Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Beuth-Hochschule für Technik Berlin zum Sommersemester 2016 in Kraft. Sie wird für alle zu diesem Zeitpunkt geltenden und danach erlassenen speziellen Weiterbildungsordnungen der einzelnen Weiterbildungen des Fernstudieninstituts übernommen.

Berlin, den 08.10.2015

Beuth-Hochschule für Technik Berlin