

Qualifizierungs- und Prüfungsordnung für die berufsbegleitende Qualifizierung „Fachbeschäftigte/r in der Hochschulverwaltung“ in der Fassung vom 18.08.2021

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Geltungsbereich der Prüfungsordnung**
- § 2 Ziel der Qualifizierung und Zweck der Prüfungen**
- § 3 Zertifikat**
- § 4 Zugangsvoraussetzungen**
- § 5 Zuständigkeit**
- § 6 Lehrgangsumfang und -dauer, Lehrgangsinhalte**
- § 7 Strukturierung des Lehrgangs und der Prüfungen**
- § 8 Prüfungsrelevante Leistungen/ Anwesenheitspflicht**
- § 9 Dozierende, Prüfer/innen**
- § 10 Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung und chronisch Kranke**
- § 11 Bestehen der Prüfung, Wiederholung**
- § 12 Bewertung der Einzelleistungen, Modulnoten und Ermittlung der Gesamtnote**
- § 13 Zertifikat und Lehrgangszeugnis**
- § 14 Akteneinsicht**
- § 15 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

§ 1

Geltungsbereich der Prüfungsordnung

Diese Prüfungsordnung gilt für die berufsbegleitende Qualifizierung „Fachbeschäftigte/r in der Hochschulverwaltung“ an der Freien Universität Berlin.

§ 2

Ziel der Qualifizierung und Zweck der Prüfungen

(1) Die Qualifizierung soll den Teilnehmenden, aufbauend auf einer abgeschlossenen Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich, unter Berücksichtigung der Anforderungen der Berufswelt, Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden auf dem Gebiet der Hochschulverwaltung so vermitteln, dass sie befähigt werden, möglichst Aufgaben des gehobenen Dienstes zu übernehmen.

(2) Durch Prüfungen wird festgestellt, ob die Teilnehmenden die für die Anwendung in

der Berufspraxis an einer Hochschule erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben.

§ 3

Zertifikat

(1) Nach erfolgreichem Abschluss der Qualifizierung für die moderne Hochschulverwaltung vergibt die Freie Universität Berlin das Zertifikat „Fachbeschäftigte/r in der Hochschulverwaltung“.

(2) Im Falle des Nichtbestehens kann eine Teilnahmebescheinigung nach Maßgabe des § 12 Abs. 4 und 5 ausgestellt werden.

(3) Für einzelne Module wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

(4) Über die Anerkennung von außerhalb der bestehenden Qualifizierung erworbener Kenntnisse entscheidet im Einzelfall der Lehrgangsausschuss.

§ 4

Zugangsvoraussetzungen

(1) Der Zugang zur Qualifizierung setzt voraus, dass die Bewerberin/der Bewerber eine Berufsausbildung mit Schwerpunkt Büro oder Verwaltung erfolgreich abgeschlossen hat oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten nachweisen kann.

(2) Weitere Zugangsvoraussetzung ist eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Hochschulbereich oder in einem vergleichbaren Tätigkeitsgebiet sowie ein vorliegendes Motivationsschreiben der/des Bewerbenden und eine befürwortende Stellungnahme der/s unmittelbaren Vorgesetzten sowie der Leitung des Bereichs.

(3) Die in Absatz 1 und 2 genannten Voraussetzungen werden anhand eines Auswahlverfahrens und durch Vorlage der entsprechenden Zeugnisse und Bescheinigungen von der Bewerberin/dem Bewerber nachgewiesen. Die erforderlichen Feststellungen trifft der für den Lehrgang zuständige Lehrgangsausschuss.

(4) Das Auswahlverfahren wird in Eigenregie der jeweiligen Hochschulen durchgeführt. Es besteht aus den unter den in (1) und (2) genannten Nachweisen sowie aus einem Interview pro Bewerber/in, in welchem anhand eines Kriterienkatalogs die Eignung festgestellt wird. Weiteres regelt der Interviewleitfaden und Kriterienkatalog, der in seiner jeweils gültigen Fassung durch den Lehrgangsausschuss verabschiedet wird.

(5) Die beteiligten Hochschulen haben nach einem jeweils durch den Lehrgangsausschuss festzulegenden Schlüssel die Möglichkeit, Teilnehmende zu entsenden. Übersteigt die Anzahl der Anmeldungen die der vorhandenen Plätze, entscheidet der Lehrgangsausschuss über die Teilnahme. Für ggf. nicht berücksichtigte Bewerber/innen werden – sofern die unter § 4 (1-4) genannten Voraussetzungen gegeben sind - die Platzzahlen entsprechend erhöht oder ggf. mehr Kurse angeboten.

§ 5

Zuständigkeit

(1) Die beteiligten Hochschulen bilden für die inhaltliche Planung und Gestaltung des Lehrgangs ein Gremium (Lehrgangsausschuss), das für die Organisation der Prüfungen zuständig ist. Die Lehrgangskoordination und geschäftsführende Stelle obliegt dem Weiterbildungszentrum der FUB, dessen Vertretung beratend an den Sitzungen des Lehrgangsausschusses teilnimmt.

(2) Der Lehrgangsausschuss setzt sich aus der/dem Vorsitzenden, mindestens einem/einer Stellvertreter/in und fünf weiteren Mitgliedern zusammen:

FUB: zwei Vertretungen aus Abt. I, einer Vertretung aus Abt. V, einer Vertretung der Fachbereiche, eine/n ehemalige/n Lehrgangsteilnehmer/in

HWR: eine Vertretung

Künstlerische Hochschulen: eine Vertretung

Die Mitglieder werden durch ihre jeweilige/n Kanzler/innen oder V.i.A. benannt. Die Amtszeit der Mitglieder beträgt vier Jahre; Wiederbenennung ist zulässig.

(3) Der Lehrgangsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(4) Bei Bedarf kann der Lehrgangsausschuss bis zu zwei weitere Dozentinnen/Dozenten sowie weitere Externe hinzuziehen.

(5) Der Lehrgangsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden, und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Der Lehrgangsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle der Lehrgangskoordination übertragen.

(6) Der Lehrgangsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben der/dem Vorsitzenden oder ihrer/seiner Stellvertreterin bzw. ihrem/seinem Stellvertreter mindestens ein zweites Mitglied anwesend ist. Er beschließt mit einfacher Mehrheit; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden bzw. deren/dessen Stellvertretung.

(7) Die Mitglieder des Lehrgangsausschusses haben das Recht, der Abnahme der Prüfungen beizuwohnen.

(8) Die Sitzungen des Lehrgangsausschusses sind nicht öffentlich.

§ 6

Lehrgangsumfang und -dauer, Lehrgangsinhalte

(1) Die Regeldauer der Qualifizierung bis zum Abschluss beträgt zwei Jahre. Es handelt sich um einen berufsbegleitenden Lehrgang, der hauptsächlich in eintägigen Präsenzveranstaltungen pro Woche durchgeführt wird.

(2) Die Qualifizierung umfasst die folgenden Module mit einem Stundenvolumen von insgesamt 482 Stunden (a 45 Minuten; ohne Prüfungszeiten):

I. Recht	(116 Std.)
II. Finanzmanagement	(84 Std.)
III. Personalwesen	(118 Std.)
IV. Soziale, persönliche und methodische Kompetenzen	(92 Std.)
V. Studium und Lehre	(72 Std.)

Hinzu kommen Prüfungen, Projektarbeit sowie die Einführung.

(3) Die Module setzen sich aus einem oder mehreren Themenblöcken zusammen.

(4) Alle genannten Module sind Pflichtveranstaltungen.

§ 7

Strukturierung des Lehrgangs und der Prüfungen

(1) Der Lehrgang ist modular aufgebaut. Module sind thematisch, inhaltlich und zeitlich definierte Lehrgangseinheiten, die zu auf das jeweilige Lehrgangsziel bezogenen Teilqualifikationen führen, welche in einem Lernziel festgelegt sind. Module können sich aus Veranstaltungen verschiedener Lehr- und Lernformen zusammensetzen.

(2) Die Prüfungen werden lehrgangsbegleitend abgelegt. Sie setzen sich aus den prüfungsrelevanten Leistungen im Rahmen der Module zusammen.

(3) Der erfolgreiche Abschluss eines Moduls setzt das Bestehen der dem Modul zugeordneten prüfungsrelevanten Leistungen voraus.

§ 8

Prüfungsrelevante Leistungen/ Anwesenheitspflicht

(1) Prüfungsrelevante Leistungen beziehen sich jeweils auf einen Themenblock und sind als lehrgangsbegleitende Prüfungen entsprechend der Modulbeschreibung zu erbringen.

(2) Bei allen Lehrveranstaltungen besteht Teilnahmepflicht. Werden mehr als 20% der Veranstaltungen eines Themenblocks versäumt, ist die Teilnahme an der lehrgangsbegleitenden Prüfung dieses Themenblocks grundsätzlich nicht möglich. Über Ausnahmen wie beispielsweise der Wahrnehmung von Familienaufgaben (Krankheit des Kindes, kurzfristig eingetretener Pflegefall) entscheidet der Lehrgangsausschuss.

§ 9

Dozierende, Prüfer/innen

(1) Lehrende im Lehrgang werden auf Vorschlag der Geschäftsstelle vom Lehrgangsausschuss bestellt.

(2) Prüfer/in kann jede Person sein, die lehrend im Lehrgang tätig und vom Lehrgangsausschuss bestellt worden ist sowie die Schwerpunkte des zu prüfenden Themengebiets im Lehrgang verantwortet. Über Ausnahmen entscheidet der Lehrgangsausschuss.

(3) Die Prüferinnen/Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

(4) Prüfungsrelevante Leistungen werden von einer Prüferin/einem Prüfer bewertet.

§ 10

Nachteilsausgleich

(1) Machen Teilnehmende glaubhaft, dass sie wegen einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung nicht in der Lage sind, die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb der in dieser Ordnung genannten Prüfungsfristen abzulegen, verlängert der Lehrgangsausschuss die Bearbeitungszeit für Prüfungsleistungen oder gestattet gleichwertige Prüfungsleistungen in einer bedarfsgerechten Form.

(2) Zur Glaubhaftmachung einer chronischen Krankheit oder Behinderung kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangt werden. Hierzu zählen insbesondere ärztliche Atteste oder, falls vorhanden, Behindertenausweise. Das geforderte Attest muss dabei lediglich beinhalten, dass eine chronische Erkrankung oder Behinderung vorliegt, die dazu führt, dass die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer des Lehrgangs nicht in der Lage ist, die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb der in der Ordnung genannten Prüfungsfristen abzulegen.

(3) Nachteilsausgleich für Teilnehmende mit Kind oder anderen Betreuungsverpflichtungen

a) Soweit die Einhaltung von Fristen für die erstmalige Meidung zu Prüfungen, die Wiederholung von Prüfungen, die Gründe für das Versäumnis von Prüfungen sowie für die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten betroffen sind, steht der Krankheit der Kandidatin/des Kandidaten die Krankheit und dazu notwendige Betreuung einer/eines nahen Angehörigen gleich. Nahe Angehörige sind Kinder, Eltern, Großeltern, Ehe- und Lebenspartner.

b) Ist aus in (3a) genannten Gründen der reguläre Ablauf von Prüfungen beeinträchtigt, soll der Lehrgangsausschuss in Absprache mit den betroffenen Teilnehmerinnen oder Teilnehmern Maßnahmen festlegen, wie in anderer Form eine inhaltlich gleichwertige Prüfung erbracht werden kann.

Als Maßnahmen kommen in Frage:

- Verlängerte Bearbeitungszeiten
- Nutzung anderer Medien
- Prüfung in einem bestimmten Raum
- andere Prüfungszeitpunkte (flexible Prüfungsregelungen)

c) In (3a) und (3b) formulierte Nachteilsausgleiche finden Anwendung bei Mutterschutz und Elternzeit.

d) Geht eine Teilnehmerin während des Lehrgangs in Mutterschutz oder nimmt eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer während des Lehrgangs Elternzeit, werden ihr/ihm zuvor erbrachte Leistungen und absolvierte Module bei Wiedereinstieg voll angerechnet.

- e) Den Teilnehmerinnen wird während der Zeit des Mutterschutzes die Teilnahme an Prüfungen freigestellt.

§ 11

Bestehen der Prüfungen, Wiederholung

- (1) Die lehrgangsbegleitenden Prüfungen der Module hat bestanden, wer diese insgesamt mindestens mit der Note ausreichend (4,0) (§ 13 Abs. 1) absolviert hat.
- (2) Aus den Einzelnoten je Modul wird eine Gesamtnote gebildet. Die Gewichtung der Einzelnoten richtet sich nach dem Verhältnis der Lehrveranstaltungsstunden pro Modul zu den gesamten Lehrveranstaltungsstunden des Lehrgangs. Ist die lehrgangsbegleitende Prüfung eines Moduls nicht bestanden, so stehen den Teilnehmenden für die nichtbestandene Prüfung je Modul zwei Wiederholungsversuche zu. Sind auch diese erfolglos, ist das Modul endgültig nicht bestanden.
- (3) Ist ein Modul endgültig nicht bestanden, ist die Qualifizierung insgesamt endgültig nicht bestanden.
- (4) Hat ein/e Teilnehmer/in die Qualifizierung endgültig nicht bestanden, wird ihr/ihm auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise eine schriftliche Bescheinigung ausgestellt, welche die bis zu diesem Zeitpunkt erbrachten Leistungen dokumentiert und die Teilnahme an der Qualifizierung bescheinigt.
- (5) Teilnehmende, die nicht an der gesamten Qualifizierung teilnehmen, erhalten eine schriftliche Bescheinigung über erfolgreich abgeschlossene Module. Diese können auf Antrag in späteren Lehrgängen angerechnet werden. Eine Anrechnung von Modulen ist innerhalb eines Zeitraums von 3 Jahren zulässig.

§ 12

Bewertung der Einzelleistungen, Modulnoten und Ermittlung der Gesamtnote

- (1) Alle prüfungsrelevanten Leistungen sind zu bewerten. Für die Bewertung von Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:
- 1 = sehr gut – eine hervorragende Leistung
 - 2 = gut – eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung
 - 3 = befriedigend – eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
 - 4 = ausreichend – eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen noch entspricht
 - 5 = nicht ausreichend – eine Leistung mit erheblichen Mängeln, die den Anforderungen nicht entspricht.
- (2) Zur differenzierten Bewertung der Leistungen können Zwischenwerte zwischen 1,0 und 4,0 durch Senken oder Erhöhen der Notenziffern um 0,3 gebildet werden. Zulässige Werte sind: 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7; 4,0 und 5,0.

(3) Für jedes der Module wird eine Note aus der ihm zugeordneten lehrgangsbegleitenden Prüfungsleistungen gegeben. Die Bewertung hat wie in Abs. 1 beschrieben zu erfolgen.

(4) Aus den Noten der Module wird eine Gesamtnote gebildet entsprechend der Anteile der Module (§12, Abs 2). Dezimalstellen außer der ersten werden ohne Rundung gestrichen.

(5) Die gemäß Absatz 3 gebildeten Noten lauten wie folgt:

- Bei einem Durchschnitt von 1,0 bis einschließlich 1,5 = sehr gut
- Bei einem Durchschnitt ab 1,6 bis einschließlich 2,5 = gut
- Bei einem Durchschnitt ab 2,6 bis einschließlich 3,5 = befriedigend
- Bei einem Durchschnitt ab 3,6 bis einschließlich 4,0 = ausreichend
- Bei einem Durchschnitt über 4,0 = nicht ausreichend

Die gesamte Prüfung ist bestanden, wenn alle Leistungen erbracht und mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0) beurteilt worden sind.

§ 13

Zertifikat und Zeugnis

(1) Das nach Maßgabe von § 3 Abs. 1 erteilte Zertifikat trägt das Datum des Tages, an dem die letzte prüfungsrelevante Leistung erbracht worden ist.

(2) Mit dem Zertifikat wird den Teilnehmenden ein Zeugnis über besuchte Lehrveranstaltungen und Module, sowie über die während des Lehrgangs erbrachten Leistungen und deren Bewertungen ausgehändigt.

(3) Das Zertifikat und das Zeugnis werden vom Weiterbildungszentrum ausgestellt.

§ 14

Akteneinsicht

Der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer wird auf Antrag nach Abschluss jeder prüfungsrelevanten Leistung Einsicht in ihre bzw. seine Arbeiten gewährt. Der Antrag ist spätestens innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses der prüfungsrelevanten Leistung bei dem Lehrgangsausschuss zu stellen. Der Lehrgangsausschuss bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 15

Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine prüfungsrelevante Leistung gilt als mit „nicht ausreichend“ bewertet, wenn die

Teilnehmerin oder der Teilnehmer ohne triftige Gründe nicht zu dem festgesetzten Termin erscheint oder wenn sie/er nach ihrem Beginn ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt.

(2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis nach Absatz 1 geltend gemachten Gründe müssen dem Lehrgangsausschuss unverzüglich schriftlich oder fernmündlich angezeigt werden. Bei Krankheit der Teilnehmerin oder des Teilnehmers kann der Lehrgangsausschuss ein ärztliches Attest verlangen. Aus Gründen des Datenschutzes kann das Attest direkt der zuständigen Personalstelle übersandt werden. Erkennt der Lehrgangsausschuss die Gründe nicht an, wird dies schriftlich mitgeteilt.

(3) Versuchen Teilnehmende das Ergebnis einer prüfungsrelevanten Leistung durch Täuschung, zum Beispiel Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, zu beeinflussen, gilt die betreffende Leistung als nicht erbracht. In schwerwiegenden Fällen kann der Lehrgangsausschuss Teilnehmende vom Lehrgang insgesamt ausschließen. Die Qualifizierung ist in diesem Fall endgültig nicht bestanden. Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen.

(4) Entscheidungen nach Absatz 1 bis 3 sind den Betroffenen von dem Lehrgangsausschuss unverzüglich schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Vor einer Entscheidung ist den Betroffenen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(5) Hat ein/e Teilnehmer/in bei einer prüfungsrelevanten Leistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zertifikates bekannt, kann der Lehrgangsausschuss nachträglich das Ergebnis und gegebenenfalls die Noten für diejenigen prüfungsrelevanten Leistungen, bei deren Erbringen eine Täuschung vorliegt, entsprechend berichtigen und diese Leistungen ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.

Berlin, 18.08.21

Für die Freie Universität Berlin gelten folgende ergänzenden Regelungen (Beschluss des Lehrgangsausschusses vom 1.9.2021):

§ 4 Zugangsvoraussetzungen

Zum Auswahlgespräch für die Mitarbeitenden der Freien Universität wird ein Mitglied des Gesamtpersonalrats eingeladen und erhält Einsicht in die Bewerbungsunterlagen. Die Auswahl wird anschließend dem Gesamtpersonalrat zur Mitbestimmung vorgelegt.

§ 10 Nachteilsausgleich

Der Gesamtpersonalrat wird über die Entscheidung des Lehrgangsausschusses informiert.

§ 15 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

Der Gesamtpersonalrat wird über die Entscheidung des Lehrgangsausschusses informiert.