



**Amtliches Mitteilungsblatt
Nr. 02/2013**

Koblenz, 30.04.2013
Herausgeber: Der Präsident der Hochschule Koblenz
Redaktion: Hr. Stentzel, Justiziar

INHALT:	Seite
I. Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten	17
Ordnung über die Verwendung des Studierenden- und Hochschulausweises der Hochschule Koblenz vom 28.03.2013 (Neubekanntmachung der Ordnung vom 26.08.2010).....	17
Anlage 1 zur Ordnung über die Verwendung des Studierenden- und Hochschulausweises der Hochschule Koblenz" vom 28.03.2013.....	24
III. Lehr- und Studienangelegenheiten	25
Ordnung für die Prüfung in den Bachelorstudiengängen Biomathematik, Technomathematik, Wirtschaftsmathematik an der Hochschule Koblenz vom 03.04.2013.....	25
Änderung der Anlage der Ordnung für die Prüfung im Bachelorstudiengang Bildungs- und Sozialmanagement mit Schwerpunkt frühe Kindheit an der Hochschule Koblenz vom 02.04.2013	47
Anlage 1 „Eignungsprüfung für beruflich Qualifizierte zur Zulassung zum MBA-Studium“ zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ (PO-MBA) an der Hochschule Koblenz, RheinAhrCampus Remagen, vom 10.04.2013.....	51
Anlage 3 „Regelung der Zulassung für Studienbewerber mit erstem Hochschulabschluss mit weniger als 210 ECTS-Leistungspunkten“ zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ (PO-MBA) an der Hochschule Koblenz, RheinAhrCampus Remagen, vom 10.04.2013.....	54
Ordnung zur Änderung der Auswahlsatzung für den Fernstudiengang Soziale Arbeit – Master of Arts: Advanced Professional Studies des Fachbereichs Sozialwesen der Fachhochschule Koblenz (Anlage zur Auswahlsatzung der Hochschule Koblenz) vom 23.04.2013	56
VII. Studierendenschaft	57
Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen vom 02.04.2013.....	57
Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen vom 02.04.2013.....	76
Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen vom 02.04.2013.....	82

I. Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten

Ordnung über die Verwendung des Studierenden- und Hochschulausweises der Hochschule Koblenz vom 28.03.2013 (Neubekanntmachung der Ordnung vom 26.08.2010)

Auf Grund des § 7 Abs. 1, des Hochschulgesetzes in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S.463), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455) sowie der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 24. Oktober 2001 (GVBl. 2001, S. 469) zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455) hat der Senat der Hochschule Koblenz in seiner Sitzung vom 27.03.2013 die folgende Neubekanntmachung mit Änderungen der Ordnung über die Verwendung des Studierenden- und Hochschulausweises der Hochschule Koblenz vom 14.07.2010 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 02/2010 vom 26.08.2010, S.3) beschlossen.

Inhalt

- § 1 Definition, Ausweisarten**
- § 2 Gebühren**
- § 3 Sperrdienst**
- § 4 Datenschutz**
- § 4a Freischaltung von Ausweisfunktionen**
- § 5 Missbrauch**
- § 6 Studierendenausweis**
- § 7 Hochschulausweis**
- § 8 Gästekarte**
- § 9 Haftung**
- § 10 Inkrafttreten**

§ 1

Definition, Ausweisarten

Der Studierenden- und Hochschulausweis sowie die Gästekarte ersetzen alle bisherigen Ausweise und Karten der Hochschule Koblenz. Eingeführt wird eine kontaktlose Chipkarte, die in Form und Größe einer EC-Karte entspricht. Die Chipkarte wird für drei Personengruppen erstellt:

1. Der Studierendenausweis bedient alle Studierendengruppen der HS Koblenz.
2. Der Hochschulausweis wird für alle Beschäftigten der HS Koblenz ausgegeben.
3. Gäste der Mensa, externe Benutzerinnen und Benutzer der Bibliotheken, Lehrbeauftragte sowie sonstige nicht der Hochschule zugehörige Personen erhalten bei Inanspruchnahme der mit der Chipkarte zu bedienenden Dienste eine Gästekarte.

Die Hochschul- und Studierendenausweise sowie die Gästekarten sind Eigentum der Hochschule Koblenz.

§ 2

Gebühren

Die Gebührenerhebung erfolgt gemäß Gebührenverzeichnis für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur des Landes Rheinland-Pfalz.

1. Erstaussgabe

Die Erstaussgabe des Studierenden- und Hochschulausweises für Studierende und Beschäftigte ist gebührenfrei. Für die Gästekarte wird vor der Ausgabe ein Pfand gemäß den Sätzen der aktuellen Gebührentabelle (Anlage1) erhoben.

2. Ausweisersatz

Der Ausweisersatz für Beschäftigte der Hochschule ist kostenfrei. Bei einer Funktionsstörung oder einem Defekt der Karte, die nicht durch die Kartennutzerin oder den Kartennutzer verursacht wurden, wird der Ausweis kostenfrei ersetzt. Ansonsten fällt eine Ersatzgebühr laut aktueller Gebührentabelle an. Die beschädigten sowie die wiedergefundenen Ausweise müssen umgehend an die Hochschule zurückgegeben werden.

§ 3

Sperrdienst

Um eine nicht autorisierte Verwendung der Chipkarte bei Verlust zu vermeiden, insbesondere die Verwendung der Karte als Zahlungsmittel oder die Benutzung als Zugangsberechtigung, wurde ein Sperrdienst eingerichtet. Der Verlust des Ausweises ist unter der URL <http://www.hochschulausweis.de> Menüpunkt Sperrdienst oder persönlich unter Vorlage des Personalausweises im Servicebüro des Rechenzentrums unverzüglich zu melden.

Mit der Ausgabe der Chipkarte wird der Nutzerin und dem Nutzer ein Merkblatt ausgehändigt, das über den Sperrdienst, die Archivierung der Kartenummer und weitere Details informiert.

§ 4 Datenschutz

1. Grundsätze

Der Ausweis wurde nach dem Prinzip der Datensparsamkeit und im Einklang mit den Datenschutzgesetzen des Bundes und des Landes Rheinland-Pfalz entworfen. Im Vergleich zum alten Studierendenausweis wurde auf den Abdruck des Geburtsdatums verzichtet.

2. Kartendaten

Die Chipkarte enthält aufgedruckte sichtbare sowie im Chip der Karte verschlüsselt gespeicherte Daten, die teilweise einer Person zugeordnet sind und die für bestimmte Funktionen verarbeitet werden. Aufgedruckt sind neben den Logos der Institutionen, in denen die Karte verwendet werden kann (Hochschule und Studierendenwerk Koblenz) folgende Daten:

1. Lichtbild der/des Karteninhabers/in,
2. Vor- und Nachname,
3. Bibliotheksnummer,
4. Kartenummer,
5. URL der Kartenhomepage,
6. Enddatum der Kartengültigkeit (nicht auf Hochschulausweis),
7. Kennzeichnung für den ÖPNV (nur wenn hierfür Beiträge entrichtet wurden).

Gästekarten enthalten keine personenbezogenen Daten, es sei denn, es wird eine Personalisierung der Gästekarte beantragt.

Im Kartenspeicher des Hochschulausweises sind folgende Daten enthalten:

1. Technische Daten zum Betrieb der Karte (z. B. Betriebssystem), Systemdaten,
2. Kartenguthaben,
3. Gruppenkennung "Studierender", "Bediensteter" oder "Gast",
4. Kartentyp, Aufbauversion, Installationskennung, UID,
5. Hochschulnummer, Kartenummer, Kartenfolgenummer,
6. Bibliotheksbenutzernummer, Bibliotheksfolgenummer, Kennung,
7. Personenkennziffer,
8. Hochschule/Abteilung,
9. Kartengültigkeitsangaben,
10. System- / Zutritts- / Zeiterfassungsnummer,
11. Kostenstellen.

3. Datenspeicherung

Der Datenspeicher der Karte besteht aus mehreren Bereichen, die als verschlossene "Fächer" aufgefasst werden können. Die Daten in den einzelnen Bereichen können nur mit dem passenden Schlüssel ver- und entschlüsselt werden. Die einzelnen Anwendungen, die auf die Karte zugreifen, können nur die Daten ihres zugeordneten Bereichs lesen und ggf. schreiben. Beispielsweise kann das „Mensafach“, in dem das aktuelle Kartenguthaben gespeichert ist, nur von den Zahlstellen benutzt werden, an denen die Karte für Bezahlvorgänge eingesetzt werden kann. Der Zugriff einer Zahlstelle auf andere Bereiche ist nicht möglich. Die Karteninhaberinnen und der Karteninhaber haben jederzeit das Recht, über die im Ausweis gespeicherten Daten Auskunft zu erhalten. Hierzu können die Servicebüros der Rechenzentren direkt oder per Email unter service@hochschulausweis.de kontaktiert werden.

4. Auskunft, Datenänderung

Die Karten werden in den Rechenzentren der Hochschule erstellt. Hier werden die Kartendaten in den Kartenspeicher übertragen. Zweckbestimmung der Speicherung ist es, die in § 6, § 7 und § 8 genannten Funktionen zu ermöglichen. Zum Zweck der Benutzung der Karte als bargeldloses Zahlungsmittel werden Daten für Abrechnungszwecke an das Studierendenwerk Koblenz übermittelt.

Jede Karteninhaberin und jeder Karteninhaber hat das Recht auf Antrag über die Daten auf der Karte, den Zweck der Speicherung sowie über die Datenweitergabe unentgeltlich Auskunft zu erhalten. Der Antrag kann der Hochschule per Email unter der Adresse service@hochschulausweis.de zugestellt werden.

5. Berichtigung, Sperrung, Löschung

Gemäß §19 Landesdatenschutzgesetz Rheinland-Pfalz besteht auf Antrag das Recht der Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten sowie ein Widerspruchsrecht. Die Details regelt §19 LDSG.

6. Funktionsweise, technischer Datenschutz

Die Technik der Karte basiert auf der weltweit am meisten genutzten kontaktlos arbeitenden MIFARE-Desfire Technologie. In der Karte ist ein kontaktloser Chip integriert, der die Dienste zur Verfügung stellt und die genannten Daten verwaltet und speichert. Hierfür ist keine Batterie in der Karte erforderlich, da der Strom durch ein Magnetfeld an der Basisstation erzeugt wird. Die Funktionsfähigkeit der Karte ist bis zu einem Abstand von ca. 10 cm von der Basisstation möglich.

Die Karte ist wie ein einfacher Computer aufgebaut. Der Chip besitzt einen Speicher, Prozessor, einen kryptographischen Co-Prozessor, ein Interface sowie ein Betriebssystem. Wie bei einem Computer wird nach dem Vorhalten der Karte vor ein Lesegerät das Betriebssystem gestartet. Anschließend können die gespeicherten Daten transferiert und verarbeitet werden. Der technische Datenschutz wird durch moderne Verschlüsselungsverfahren gemäß dem aktuellen Stand der Technik realisiert. Die für die Funktionsweise und die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle innerhalb der Hochschule ist das Rechenzentrum.

7. Datenweitergabe

Es werden keine Daten an die Betriebe des ÖPNV weitergegeben. Der Ausweis dient lediglich als Lichtbildausweis für die kontrollberechtigten Personen.

Die Abrechnung und Verrechnung von bargeldlosen Bezahlvorgängen erfolgt durch das Studierendenwerk Koblenz. Eine Einsichtnahme in Daten von Bezahlvorgängen beim Studierendenwerk Koblenz ist der Hochschule nicht möglich, da die Daten nur auf den EDV-Systemen des Studierendenwerks verarbeitet werden.

Bei Bezahlvorgängen an Akzeptanzstellen der Hochschule werden die Beträge zwischen dem Studierendenwerk und der Hochschule verrechnet. Die Verrechnung erfolgt anonym über die Zuordnung von Zahlungsbeträgen zur Kartenummer. Dem Studierendenwerk ist es nicht möglich, die Kartenummer einer Person zuzuordnen.

Die Verarbeitung und Prüfung von Daten zum Zweck der Ausleihe von Büchern in den Bibliotheken erfolgt ausschließlich auf den EDV-Systemen der Bibliothek. Eine Datenweitergabe an dritte Personen ist ausgeschlossen.

8. Datenerhebung

Zum Zweck einer ggf. erforderlichen Kontaktaufnahme mit einer Bibliotheksbenutzerin oder einem Bibliotheksbenutzer oder einem Gast, beispielsweise zur Anmahnung einer Buchrückgabe, können zusätzliche Kontaktdaten erhoben werden (z.B. Anschrift), die weder auf der Karte abgedruckt noch im Datenspeicher der Chipkarte abgelegt werden. Die zusätzlich erhobenen Kontaktinformationen werden im EDV-System der Bibliothek gespeichert.

§ 4a

Freischaltung von Ausweisfunktionen

Nur personalisierte Karten mit Lichtbild, Vor- und Nachname können für die Zutritts- und Kostenstellenzahlungsfunktionen frei geschaltet werden.

§ 5

Missbrauch

Bei missbräuchlicher Nutzung des Ausweises oder Manipulation der Karte zum Zweck des widerrechtlichen Zugangs zu den Kartendiensten ist die Systemverwaltung im Rechenzentrum berechtigt, unter Beteiligung des Datenschutzbeauftragten oder einer von ihm ermächtigten Person in die gespeicherten Kartendaten Einblick zu nehmen und den Ausweis ggf. einzuziehen. Bei einem Missbrauch durch Beschäftigte ist der Personalrat einzubinden.

Das Rechenzentrum ist berechtigt, geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um den ordnungsgemäßen Betrieb des Ausweises, die Sicherheit der Daten und deren Systeme sicherzustellen und aufrecht zu erhalten.

§ 6

Studierendenausweis

1. Aktualisierung

Nach der Erstaussgabe der Chipkarte und zu Beginn eines jeden Semesters ist es erforderlich, die Karte an den Validierungsautomaten zu aktualisieren. Hierbei wird die Ausweisgültigkeit um ein weiteres Semester verlängert, sofern der Sozialbeitrag fristgerecht entrichtet wurde.

Der Streifen im unteren Bereich der Karte enthält das Gültigkeitsdatum sowie Hinweise zum Gültigkeitsbereich, in dem der Ausweis als Semesterticket verwendet werden kann. Die gültigen Fahrstrecken sind den Hinweisen auf der Homepage des Studierendenwerks Koblenz zu entnehmen, die über die Kartenhomepage unter www.hochschulausweis.de verlinkt sind. Sobald die Semesterrückmeldung des Studierenden durch Zahlung der Sozialbeiträge erfolgt und die Zahlung in den EDV-Systemen der Hochschule verbucht ist, frühestens jedoch einen Monat vor Semesterbeginn, kann die oder der Studierende die Karte für das entsprechende Semester an den Automaten validieren. Der Ausweis verliert mit der Exmatrikulation seine Legitimation als Studierendenausweis.

2. Funktionen des Studierendenausweises

Der Ausweis für Studierende erfüllt folgende Funktionen:

- Ausweis mit Lichtbild,
- Fahrausweis für den ÖPNV,
- Benutzerausweis für die Hochschulbibliotheken,
- Bezahlkarte,
- Kopierkarte,
- Schlüssel für die elektronischen Türschließsysteme.

Für die Nutzung des Ausweises als Semesterticket ist die Zahlung der hierfür vorgesehenen Gebühren Voraussetzung.

3. Missbrauch

Die Nutzung des Studierendenausweises ist nur der namentlich auf dem Ausweis aufgeführten Person erlaubt. Die Nutzungsberechtigung ist an die Dauer der Einschreibung an der Hochschule Koblenz gebunden.

4. Lichtbild

Das Lichtbild ist Voraussetzung für die Nutzung des Ausweises

- als Semesterticket im ÖPNV,
- zur Authentifizierung des Studierenden bei Prüfungen,
- zur Inanspruchnahme von Vergünstigungen außerhalb der Hochschule,

In der Immatrikulationsordnung ist die Abgabe von Passbildern geregelt. Eines der Passbilder wird für den Studierendenausweis verwendet.

Sollte ein Studierender die Abgabe des Lichtbildes verweigern, ist die Hochschule berechtigt, die Ausstellung des Studierendenausweises abzulehnen.

Die Ausstellung von Studienbescheinigungen als Zweitnachweis ist hiervon unabhängig und hierdurch nicht beeinträchtigt.

5. Ausgabe des Ausweises

Zum Zweck der Prüfung des Lichtbildes ist der Ausweis dem Studierenden persönlich auszuhändigen. Stimmt das Lichtbild nicht mit der oder dem Studierenden überein, der den Ausweis in Empfang nimmt und der sich eindeutig bei Abholung identifiziert hat, ist die Ausgabe zu versagen. Bei Fernstudierenden oder im Falle der Verhinderung aus wichtigem Grund (Auslandssemester, Krankheit, Praxissemester außerhalb des Studienortes) kann der Ausweis mit einer Kopie des Personalausweises des Studierenden (zur Lichtbildkontrolle) sowie einer Vollmacht des Studierenden durch eine dritte Person in Empfang genommen werden.

Fernstudierenden, die während der Präsenzphasen nicht anwesend sind, kann der Ausweis bei Übersendung einer Kopie des Personalausweises zugestellt werden. Eine hiervon abweichende Regelung, die jedoch einen Abgleich der Studierenden mit dem eingereichten Lichtbild sicherstellt, kann von der Ausgabestelle für die Fernstudiengänge festgelegt und durchgeführt werden.

§ 7

Hochschulausweis

1. Funktionen

Der Ausweis für Beschäftigte erfüllt folgende Funktionen:

- Ausweisfunktion mit Lichtbild, z.B. für den Wachdienst,
- Benutzerausweis für die Hochschulbibliotheken,
- Arbeitszeiterfassung entsprechend der bestehenden Dienstvereinbarung zur Zeiterfassung,
- bargeldlose Bezahlvorgänge,
- Zugang zu Räumen mit elektronischem Schließsystem.

2. Ausstellung

Jede(r) Beschäftigte der Hochschule Koblenz erhält einen Hochschulausweis, zu dessen Ausstellung die Zurverfügungstellung eines Passfotos durch die/den Beschäftigte(n) erforderlich ist. Das gilt auch für Personen, die aufgrund von Personalüberlassungsverträgen an der Hochschule Koblenz beschäftigt sind. Gleiches kann auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von sonstigen Institutionen (z.B. Forschungseinrichtungen) vereinbart werden, die ihrer Tätigkeit in den Räumen der Hochschule Koblenz nachgehen. Bei Verlust des Ausweises ist der/die Ausweisinhaber(in) verpflichtet, die Karte unverzüglich sperren zu lassen.

Versagt ein/e Beschäftigte/r der Hochschule die Abgabe des Lichtbildes, kann deren Hochschulausweis nicht für die Funktionen einer personalisierten Karte freigeschaltet werden (§ 4 a dieser Ordnung).

3. Eigentum der Karte

Die Nutzung ist nur der namentlich auf dem Ausweis aufgeführten Person gestattet und zeitlich an die Dauer des Dienstverhältnisses mit der HS Koblenz gebunden. Nach Beendigung des Dienstverhältnisses ist die Hochschule berechtigt, den Ausweis einzuziehen.

4. Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung für die Beschäftigten ist in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt und nicht Bestandteil dieser Ordnung.

§ 8 Gästekarte

Die Gästekarte bildet die Grundlage, damit Personen, die nicht der Hochschule angehören, die Dienste und Dienstleistungen innerhalb der Hochschule in Anspruch nehmen können. Sie werden ohne Passbild und ohne Aufdruck des Namens ausgegeben. Gästekarten für Lehrbeauftragte enthalten als Kennzeichnung den Buchstaben „L“ im Passbildfeld, die Gästekarte für sonstige Gäste der Hochschule enthält den Buchstaben „G“ im Passbildfeld. Die Gästekarten werden in den Bibliotheken und in Servicebüros des Studierendenwerkes Koblenz ausgegeben.

Funktionen der Gästekarte:

- Gästeausweis,
- Benutzerausweis für die Hochschulbibliotheken,
- bargeldloses Bezahlsystem.

Für Lehrbeauftragte der Hochschule Koblenz kann auf schriftlichen Antrag des Fachbereiches und der/des Lehrbeauftragten eine personalisierte Hochschulkarte gegen eine Gebühr laut aktueller Gebührentabelle ausgegeben werden.

Für personalisierte Gästekarten können weitere Funktionen des Hochschulausweises freigeschaltet werden (z.B. Türschließfunktionen).

§ 9 Haftung

Eine Haftung des Landes, der Hochschule und seiner Beschäftigten für Schäden irgendwelcher Art, die dem/der Benutzer/in durch Mängel oder Fehler der Chipkarte oder der EDV-Einrichtung zur Verarbeitung des Ausweises entstehen, ist ausgeschlossen.

Ebenfalls ausgeschlossen sind Schadenersatzansprüche an die Hochschule bei Verlust des Ausweises oder hierdurch entstehenden Schäden.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft und ersetzt ab diesem Zeitpunkt die Ordnung über die Verwendung des Studierenden- und Hochschulausweises der Hochschule Koblenz vom 14.07.2010.

Koblenz, den 28.03.2013

Hochschule Koblenz
Prof. Dr. Kristian Bosselmann-Cyran
Präsident

Anlage 1 zur Ordnung über die Verwendung des Studierenden- und Hochschulausweises der Hochschule Koblenz" vom 28.03.2013

Auf Grund des § 7 Abs. 1, des Hochschulgesetzes in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S.463), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455) sowie der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 24. Oktober GVBl. 2001, S. 469, zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455) Lfd. Nr. 1.10 der Anlage hat der Senat der Hochschule Koblenz in seiner Sitzung vom 27.03.2013 die folgende Anlage zur Ordnung über die Verwendung des Studierenden- und Hochschulausweises der Hochschule Koblenz folgende Gebührentabelle als Anlage 1 beschlossen:

1. Für die Erstellung eines Ersatzausweises werden folgenden Gebühren erhoben:

1. Ersatzausweis	10 €
2. Ersatzausweis	10 €
3. Ersatzausweis	15 €
4. Ersatzausweis	20 €
jeder weitere Ausweis	23 €

2. Für die personalisierungsfreie Gästerausweise der Hochschule wird eine Schutzgebühr in der Höhe von 10 € erhoben.
3. Personalisierte Hochschulgästekarten für Lehrbeauftragte nach § 8 der Ordnung über die Verwendung des Studierenden- und Hochschulausweises der Hochschule Koblenz werden gegen eine Gebühr von 10 € erstellt.

Koblenz, den 28.03.2013

Hochschule Koblenz
Prof. Dr. Kristian Bosselmann-Cyran
Präsident

III. Lehr- und Studienangelegenheiten

Ordnung für die Prüfung in den Bachelorstudiengängen Biomathematik, Technomathematik, Wirtschaftsmathematik an der Hochschule Koblenz vom 03.04.2013

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Form vom 19. November 2010 (GVBl. S. 464), mehrfach geändert, zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Mathematik und Technik der Hochschule Koblenz am 09. Januar 2013 die folgende Prüfungsordnung für die Bachelorstudiengänge Biomathematik, Technomathematik sowie Wirtschaftsmathematik an der Hochschule Koblenz beschlossen.

Diese Prüfungsordnung wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 28.03.2013 genehmigt.

Sie wird hiermit bekannt gegeben.

INHALT

1. Allgemeines

- § 1 Zweck und Umfang der Bachelorprüfung
- § 2 Abschlussgrad
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Regelstudienzeit, Studienaufbau und Umfang des Lehrangebotes
- § 5 Prüfungsausschuss
- § 6 Prüfende und Beisitzende, Betreuende der Abschlussarbeit

2. Module, Prüfungen und Studienleistungen

- § 7 Prüfungs- und Studienleistungen
- § 8 Studienzeiten und Fristen
- § 9 Mündliche Prüfungen
- § 10 Schriftliche Prüfungen
- § 11 Projektarbeit
- § 12 Studienarbeit
- § 13 Abschlussarbeit
- § 14 Kolloquium zur Abschlussarbeit
- § 15 Bewertung der Module, Prüfungen und Studienleistungen und Bildung der Noten
- § 16 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 17 Bestehen und Nichtbestehen der Bachelorprüfung
- § 18 Wiederholung von Prüfungen und Abschlussarbeiten
- § 19 Anerkennung von Leistungen
- § 20 Bildung der Gesamtnote
- § 21 Urkunde

3. Schlussbestimmungen

- § 22 Ungültigkeit der Bachelorprüfung
- § 23 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 24 Inkrafttreten

Anlage 1: Studienverlaufspläne

Anlage 2: Liste der Technikmodule für den Bachelorstudiengang Technomathematik

I. Allgemeines

§ 1

Zweck und Umfang der Bachelorprüfung

(1) Die Bachelorprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss der Bachelorstudiengänge Biomathematik, Technomathematik und Wirtschaftsmathematik. Durch die Bachelorprüfung soll festgestellt werden, ob die Studierenden die Zusammenhänge ihres Fachgebiets überblicken, die Fähigkeit besitzen, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse anzuwenden und die für den Eintritt in die Berufspraxis notwendigen Fachkenntnisse erworben haben.

(2) Die Bachelorprüfung besteht aus

1. den Modulen, die in den Anlagen dieser Prüfungsordnung aufgeführt sind,
2. der Abschlussarbeit gem. § 13,
3. dem Kolloquium zur Abschlussarbeit gem. § 14.

Die Art der zu erbringenden Leistungen wird den Studierenden vom Prüfungsausschuss zu Beginn der jeweiligen Lehrveranstaltung bekanntgegeben.

§ 2

Abschlussgrad

(3) Aufgrund der bestandenen Bachelorprüfung wird der akademische Grad "Bachelor of Science " (abgekürzt: "B.Sc.") verliehen.

§ 3

Zugangsvoraussetzungen

(1) Die allgemeinen Zugangsvoraussetzungen nach § 65 HochSchG müssen erfüllt sein.

(2) entfällt

(3) entfällt

(4) entfällt

(5) entfällt

(6) entfällt

(7) Personen, die sich für ein Studium bewerben, ist die Einschreibung zu versagen, wenn sie an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland bereits in dem gewählten Studiengang oder insgesamt in zwei Studiengängen den Prüfungsanspruch verloren haben.

(8) Die Prüfung der Zugangsvoraussetzungen obliegt dem Studierendenservice. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 4

Regelstudienzeit, Studienaufbau und Umfang des Lehrangebotes

(1) Die Studienzeit, in der das Studium in der Regel abgeschlossen werden kann (Regelstudienzeit), beträgt 6 Semester. Die Regelstudienzeit schließt Prüfungszeiten ein. Insgesamt ist dem Studium eine Arbeitsbelastung entsprechend 180 Credit-Points nach dem European Credit Transfer System zugeordnet.

(2) In der Regelstudienzeit ist eine praktische Studienphase enthalten. Sie umfasst einschließlich der Anfertigung der schriftlichen Ausarbeitung 12 Wochen. Die Bearbeitungszeit kann im Einzelfall durch den Prüfungsausschuss aufgrund eines schriftlich begründeten Antrags um bis zu 3 Wochen verlängert werden. Der Antrag muss mindestens eine Woche vor dem Abgabetermin für die schriftliche Ausarbeitung im Prüfungsamt eingehen. Die Fristverlängerungen gemäß § 8 (2) bleiben davon unberührt. Vor Beginn der praktischen Studienphase müssen mindestens 134 Credit-Points erbracht sein. Die praktische Studienphase kann durch entsprechende Zeiten an einer ausländischen Hochschule oder in Ausnahmefällen durch gleichwertige praktische Projekte ersetzt werden. Einzelheiten regeln die Anlagen.

(3) Das für den Studiengang vorgesehene Lehrangebot regeln die Anlagen. Pro Studienjahr sollen 60 Credit-Points erworben werden. Studierende, die im ersten Studienjahr weniger als 20 Credit-Points erworben haben, müssen an einer fachbezogenen Studienberatung teilnehmen.

(4) Die Prüfungen können auch vor dem in der Anlage 1 aufgeführten Semester abgelegt werden, sofern die Zulassungsvoraussetzungen nach § 7 (4) erfüllt sind.

(5) Entfällt

§ 5

Prüfungsausschuss

(1) Dem Prüfungsausschuss gehören mindestens an:

- drei Professorinnen oder Professoren,
- ein studentisches Mitglied und
- ein Mitglied aus den Gruppen gem. § 37 Abs. 2 Nr. 3 und 4 HochSchG.

Die mehrheitliche Vertretung der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer gemäß §72 Abs. 2 HochSchG ist zu gewährleisten.

(2) Die Mitglieder werden vom Fachbereichsrat, das vorsitzende Mitglied und die Stellvertretung vom Prüfungsausschuss gewählt. Die Amtszeit des studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder drei Jahre. Vorzeitig ausgeschiedene Mitglieder werden durch Nachwahl für den Rest der Amtszeit ersetzt.

(3) Der Prüfungsausschuss ist für die Organisation der Prüfungen und für Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten zuständig. Er achtet darauf, dass die Bestimmungen dieser Ordnung eingehalten werden. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses berichtet regelmäßig dem Fachbereich über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Abschlussarbeit sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung.

(4) Der Prüfungsausschuss kann einzelne Aufgaben dem vorsitzenden Mitglied übertragen. Ablehnende Entscheidungen kann nur der Prüfungsausschuss treffen, soweit eine entsprechende Entscheidungspraxis in vergleichbaren Angelegenheiten noch nicht besteht. Über Widersprüche entscheidet generell der Prüfungsausschuss.

(5) Vorsitz und Stellvertretung werden von einer Professorin oder einem Professor wahrgenommen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei den Prüfungen zugegen zu sein, soweit sie sich nicht im gleichen Zeitraum zu derselben Prüfung angemeldet haben.

(6) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch das vorsitzende Mitglied oder durch die Stellvertretung zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(7) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder, darunter das vorsitzende oder das stellvertretende Mitglied, anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds, wenn offen abgestimmt wird; sonst gilt Stimmgleichheit als Ablehnung. Bei Entscheidungen des Prüfungsausschusses über die Bewertung und Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen sind nur die Mitglieder stimmberechtigt, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Das studentische Mitglied nimmt an der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die die Festlegung von Prüfungsaufgaben betreffen, nicht teil. Bei der Beratung und Beschlussfassung, welche die eigene Prüfung betreffen, kann das studentische Mitglied nicht teilnehmen und kann durch ihr bzw. sein Ersatzmitglied vertreten werden.

(8) Über die Beratungen des Prüfungsausschusses wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

§ 6

Prüfende und Beisitzende, Betreuende der Abschlussarbeit

(1) Der Prüfungsausschuss bestellt Prüfende, Beisitzende sowie Betreuende der Abschlussarbeit.

(2) Zu Prüfenden können nur Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer, Professorinnen und Professoren im Ruhestand, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren und Habilitierte, Lehrbeauftragte, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bestellt werden, soweit diese Lehraufgaben leisten und in dem Fachgebiet, auf das sich die Prüfung bezieht, eine Lehrtätigkeit ausgeübt haben.

(3) Zu Prüfenden, Beisitzenden und Betreuenden der Abschlussarbeit können nur Personen, die selbst mindestens die durch die Bachelorprüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen, bestellt werden.

(4) Betreuende der Abschlussarbeit geben das Thema der Abschlussarbeit aus. Zu Betreuenden können die Personen gemäß Absatz (2) bestellt werden, sowie in der beruflichen Praxis erfahrene Personen.

(5) Die Studierenden können für die Abschlussarbeit die Betreuende oder den Betreuenden vorschlagen. Dieser Vorschlag begründet keinen Rechtsanspruch.

(6) Für Prüfende Beisitzende und Betreuende gilt § 5 (6) Satz 2 und 3 entsprechend.

II. Module, Prüfungen und Studienleistungen

§ 7

Prüfungs- und Studienleistungen

(1) Module schließen in der Regel mit einer Modulprüfung ab. Die Prüfungen finden studienbegleitend statt. Module, die sich mit Themen befassen, die nicht ausschließlich zum Kernbereich des Studiums gehören, aber für eine fundierte akademische Ausbildung unabdingbar sind, können mit einer Studienleistung abschließen. Hierfür werden die in den Anlagen ausgewiesenen Credit-Points dieser Module gewährt, wenn die Studienleistung bestanden wurde.

(2) Prüfungsleistungen sind:

1. mündliche Prüfungen gem. § 9, § 14,
2. schriftliche Prüfungen gem. § 10,
3. entfällt,
4. entfällt,
5. die Abschlussarbeit gem. § 13.

(3) Studienleistungen werden in Form von Klausuren, Hausarbeiten, Referaten, praktischen Übungsleistungen, Projektarbeiten, Laborversuchen, Kolloquien oder auch als Kombination der genannten Möglichkeiten erbracht. Studienleistungen sowie die praktische Studienphase gemäß § 4 (2) werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Ihre Bewertungen gehen nicht in die Zeugnisse ein.

(4) Studien- und Prüfungsleistungen können nur erbracht und bescheinigt werden, wenn die oder der Studierende an der Hochschule Koblenz in dem jeweiligen Bachelorstudiengang eingeschrieben ist. § 67 Abs. 4 HochSchG (Frühstudierende) bleibt unberührt.

(5) Der Prüfungsausschuss legt die Termine der Prüfungs- und Studienleistungen fest und bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Meldung zu den Leistungen mit den erforderlichen Unterlagen spätestens vorliegen muss. Er bestimmt ebenfalls, bis zu welchem Zeitpunkt die Studierenden ihre Anmeldungen zurücknehmen können. Nach diesem Zeitpunkt ist die Anmeldung verbindlich und aktenkundig zu machen.

(6) Der Prüfungsausschuss sorgt dafür, dass den Studierenden die Namen der Prüfenden, die An- und Abmeldefristen zu den Prüfungs- und Studienleistungen sowie der Prüfungszeitraum zu Beginn der jeweiligen Lehrveranstaltung bekannt gegeben werden.

(7) Außerdem legt der Prüfungsausschuss den Termin des Kolloquiums zur Abschlussarbeit fest. Die Studierenden sollen über den Termin unverzüglich informiert werden. Zwischen der Bekanntgabe des Zeitpunkts des Kolloquiums und dessen Durchführung sollen mindestens 5 Tage liegen.

§ 8

Studienzeiten und Fristen

(1) Versichern Studierende schriftlich, dass sie wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung nicht in der Lage sind, Prüfungs- oder Studienleistungen teilweise oder ganz in der vorgesehenen Form und/oder Frist abzulegen, so hat der Prüfungsausschuss zu gestatten, die Leistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Leistungen in anderer Form zu erbringen. Dazu kann die Vorlage eines ärztlichen Attest oder eines psychologischen Gutachtens eines gemäß PsychThG approbierten Psychotherapeuten verlangt werden. Ärztliche Atteste müssen inhaltlich konkret sein und zweifelsfrei erkennen lassen, welche Behinderung vorliegt und worauf die Unfähigkeit zur Erbringung von Prüfungs- und Studienleistungen in der vorgesehenen Form und/oder Frist beruht. In Zweifelsfällen kann ein amtsärztliches Attest gefordert werden.

(2) Bei der Berechnung der Regelstudienzeit und sonstiger Studienzeiten, die für die Einhaltung einer für die Meldung zu einer Prüfung oder ihrer Wiederholung vorgeschriebenen Frist maßgeblich sind, werden Verlängerungen und Unterbrechungen nicht berücksichtigt, soweit diese bedingt waren

1. durch die Mitwirkung in gesetzlich oder satzungsgemäß vorgesehenen Gremien einer Hochschule, einer Studierendenschaft oder eines Studierendenwerks,
2. durch Krankheit, eine Behinderung oder andere von den Studierenden nicht zu vertretende Gründe oder
3. durch Schwangerschaft oder Erziehung eines Kindes; in diesen Fällen ist mindestens die Inanspruchnahme der gesetzlichen Mutterschutzfristen und der Fristen der Elternzeit nach Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz zu ermöglichen,
4. durch die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen,
5. durch ein ordnungsgemäßes einschlägiges Auslandsstudium bis zu zwei Semestern; dies gilt nicht für Auslandsstudienzeiten, die nach der Prüfungsordnung abzuleisten sind,
6. entfällt.

§ 9

Mündliche Prüfungen

(1) In mündlichen Prüfungen sollen die Studierenden nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermögen. Durch mündliche Prüfungen soll ferner festgestellt werden, ob die Studierenden über ein breites Grundlagenwissen verfügen.

(2) Als mündliche Prüfungen im Sinne der Prüfungsordnung gelten Prüfungsgespräche, mündlich vorgetragene Präsentationen, Kolloquien, Vorträge und vergleichbare Formen.

(3) Mündliche Prüfungen werden von mehreren Prüfenden oder von einer bzw. einem Prüfenden in Gegenwart einer oder eines sachkundigen Beisitzenden abgenommen. Mündliche Prüfungen sind Einzelprüfungen oder Gruppenprüfungen. An Gruppenprüfungen dürfen nicht mehr als 3 Studierende teilnehmen.

(4) Sofern in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, dauern mündliche Prüfungen in der Regel mindestens 15 und höchstens 45 Minuten für jede zu prüfende Person.

(5) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll (ggf. für die einzelnen Studierenden) festzuhalten. Die Prüfenden hören vor der Festsetzung der Note die Beisitzenden. Die Anfertigung des Protokolls in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Das Ergebnis ist den Studierenden im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben.

(6) Studierende, die sich zu einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sollen nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, die zu Prüfenden haben bei der Meldung zur Prüfung widersprochen.

(7) Auf Antrag Studierender kann die zentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder die des Fachbereichs bei mündlichen Prüfungen teilnehmen.

(8) Auf Antrag schwerbehinderter Studierender kann die oder der Beauftragte für die Belange Studierender mit Behinderung bei mündlichen Prüfungen teilnehmen.

§ 10 Schriftliche Prüfungen

(1) In schriftlichen Prüfungen (Klausuren und Hausarbeiten) sollen die Studierenden nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit Probleme erkennen und mit fachspezifischen Methoden Lösungen entwickeln können.

(2) Klausuren dauern mindestens 45 und höchstens 120 Minuten.

(3) Hausarbeiten sind Einzelarbeiten oder Gruppenarbeiten. Bei Gruppenarbeiten muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und bewertbar sein. Hausarbeiten können durch eine mündliche Prüfungsleistung ergänzt werden, bei der auch die Eigenständigkeit der Leistung der oder des Studierenden überprüft wird. Diese ergänzende mündliche Prüfung wird durchgeführt von der oder dem Prüfenden, der die Hausarbeit im Rahmen der Lehrveranstaltung oder eines Projekts betreut hat. Für diese ergänzende mündliche Prüfung gelten die Bestimmungen des § 15. Die Gewichtung der Note zu beiden Prüfungsteilen wird von dem oder der Prüfenden zu Beginn der jeweiligen Lehrveranstaltung festgesetzt und bekanntgegeben.

(4) Schriftliche Prüfungen sind in der Regel innerhalb von sechs Wochen zu bewerten.

§ 11 Projektarbeit

entfällt

§ 12 Studienarbeit

entfällt

§ 13 **Abschlussarbeit**

- (1) Die Abschlussarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
- (2) Zur Abschlussarbeit kann nur zugelassen werden, wer mindestens 158 Credit-Points erbracht hat. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (3) Das Thema der Abschlussarbeit kann von jedem der nach § 6 (4) Prüfungsberechtigten ausgegeben werden (Betreuende der Abschlussarbeit). Auf Antrag der Studierenden sorgt der Prüfungsausschuss dafür, dass sie ein Thema für eine Abschlussarbeit erhalten. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen (Beginn der Bearbeitungszeit).
- (4) Die Bearbeitungszeit beträgt einschließlich der Anfertigung der schriftlichen Ausarbeitung 9 Wochen. Sie kann im Einzelfall durch den Prüfungsausschuss aufgrund eines schriftlich begründeten Antrags um bis zu 2 Wochen verlängert werden. Der Antrag muss mindestens eine Woche vor dem Abgabetermin für die schriftliche Ausarbeitung im Prüfungsamt eingehen. Die Fristverlängerungen gemäß § 8 (2) bleiben davon unberührt.
- (5) Thema und Umfang der Abschlussarbeit müssen so gestellt sein, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Den Studierenden ist Gelegenheit zu geben, für das Thema der Abschlussarbeit Vorschläge zu machen. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten 4 Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.
- (6) Abschlussarbeiten können auch als Gruppenarbeiten zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Abs. (1) erfüllt.
- (7) Die schriftliche Ausarbeitung zur Abschlussarbeit muss dem Prüfungsausschuss fristgerecht als PDF-Datei und in gedruckter und gebundener Form in zweifacher Ausfertigung, bei in einem Unternehmen oder externen Institutionen durchgeführten Arbeiten in dreifacher Ausfertigung zugehen. Bei der Abgabe haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit - bei einer Gruppenarbeit ihren entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Ist die schriftliche Ausarbeitung zur Abschlussarbeit nicht fristgerecht abgeliefert, gilt die Abschlussarbeit als nicht bestanden.
- (8) Die Abschlussarbeit ist von zwei Personen, die als Prüfende zugelassen sind, zu bewerten. Eine der beiden Personen muss die Arbeit betreut haben. Eine Prüfende oder ein Prüfender muss Hochschullehrerin oder Hochschullehrer sein. Die Abschlussarbeit ist in der Regel innerhalb von 8 Wochen zu bewerten.

§ 14

Kolloquium zur Abschlussarbeit

(1) Gegenstand des Kolloquiums ist das Themenfeld der Abschlussarbeit. Darüber hinaus können Inhalte aus dem Studium geprüft werden. Das Kolloquium dauert in der Regel mindestens 20 und höchstens 60 Minuten und findet vor einer Kommission statt, der folgende Personen angehören:

1. Die oder der Betreuende der Abschlussarbeit und ein weiteres prüfendes Mitglied gemäß § 6 (2),
2. oder die oder der Betreuende der Abschlussarbeit und eine weitere vom Prüfungsausschuss bestimmte sachkundige beisitzende Person.

(2) § 9 (5), (6), (7) und (8) gelten entsprechend.

(3) Das Kolloquium zur Abschlussarbeit kann erst nach erfolgreichem Abschluss aller übrigen Teile der Bachelorprüfung gemäß § 1 (2) absolviert werden.

§ 15

Bewertung der Module, Prüfungen und Studienleistungen und Bildung der Noten

(1) Zur Bewertung des Studienaufwands sind jedem Modul Credit-Points zugeordnet. Im Bachelorstudiengang können maximal 180 Credit-Points erworben werden. Mit den Credit-Points ist keine qualitative Leistungsbewertung verbunden.

(2) Um neben der Bewertung des Studienaufwands auch die individuelle qualitative Leistung auszudrücken, werden die den Modulen zugeordneten studienbegleitenden Prüfungen gemäß Abs. (3) bewertet.

(3) Die Noten für die einzelnen Prüfungen werden von den jeweiligen Prüfenden festgesetzt. Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut	= eine 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.

(4) Zur differenzierten Bewertung einer Prüfung können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte angehoben oder abgesenkt werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

(5) Bei der Bewertung durch mehrere Prüfende und nicht übereinstimmender Bewertung der Prüfungen entscheidet der Prüfungsausschuss im Rahmen der abgegebenen Noten.

(6) Eine Modulprüfung besteht in der Regel aus einer Prüfung, die sich auf die Stoffgebiete aller Lehrveranstaltungen des Moduls erstreckt.

(7) Ein Modul ist bestanden, wenn die zu diesem Modul gehörende Prüfungsleistung bestanden und zugehörigen Studienleistungen erbracht worden sind. Nur in diesem Falle werden die dem Modul zugeordneten Credit-Points angerechnet. Für jedes Modul können nur einmal Credit-Points erworben werden.

(8) Zur Umrechnung der Noten, entsprechend der ECTS-Bewertungsskala, gelten die Regeln der Kultusministerkonferenz (KMK) in der jeweils gültigen Fassung.

(9) Eine Prüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn diese nicht mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde und alle Wiederholungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind.

(10) Den Studierenden ist die Bewertung von Prüfungs- und Studienleistungen bekannt zu geben.

§ 16

Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit "nicht ausreichend" bewertet, wenn Studierende zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheinen oder wenn sie nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktreten. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.

(2) Die für das Versäumnis eines Prüfungstermins oder für den Rücktritt nach Beginn einer Prüfung geltend gemachten Gründe müssen dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit ist das Attest unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Verzögern, spätestens bis zum dritten Tag nach dem Prüfungstermin bei dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses vorzulegen. Das Attest muss die Prüfungsunfähigkeit erkennen lassen. Die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes kann verlangt werden. Der Krankheit von Studierenden steht die Krankheit eines von ihnen allein zu versorgenden Kindes gleich. Werden die Gründe anerkannt, wird ein neuer Termin gem. § 18(3) anberaumt.

(3) Versuchen Studierende, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung für diese Studierenden als mit "nicht ausreichend" bewertet. Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, können von den jeweils Prüfenden oder Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" bewertet.

(4) Entscheidungen nach Abs. (3) sind vom Prüfungsausschuss den Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 17

Bestehen und Nichtbestehen der Bachelorprüfung

(1) Die Bachelorprüfung ist bestanden, wenn alle dem Studiengang zugeordneten Module gemäß § 1 (2) bestanden sind und die Leistungen nach § 4 (2) erbracht wurden. Die Bachelorprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn die Wiederholungsmöglichkeit einer Prüfung erfolglos ausgeschöpft wurde.

(2) Haben Studierende ein Modul gem. § 1 (2) endgültig nicht bestanden, erhalten sie hierüber einen schriftlichen Bescheid mit einer Rechtsbehelfsbelehrung.

(3) Haben Studierende die Bachelorprüfung nicht bestanden, wird ihnen auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise eine zusammenfassende Bescheinigung über die erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen ausgestellt. Die Ausstellung der Bescheinigung in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

§ 18

Wiederholung von Prüfungen und Abschlussarbeit

(1) Prüfungen, mit Ausnahme der Abschlussarbeit und dem Kolloquium zur Abschlussarbeit, die nicht mindestens mit "ausreichend" bewertet worden sind, können zweimal wiederholt werden. Die letzte Wiederholungsmöglichkeit findet in Form einer mündlichen Prüfung unter Beteiligung von zwei Prüfenden statt. Nicht bestandene Prüfungen an einer anderen Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland sind als Fehlversuche auf die zulässige Zahl der Wiederholungsprüfungen anzurechnen, soweit sie Prüfungen aus dem in dieser Ordnung geregelten Studiengang entsprechen.

(2) Eine nicht bestandene Abschlussarbeit kann nur einmal mit einem neuen Thema wiederholt werden. Sie muss innerhalb von 6 Wochen nach Datum des Bescheids über das Nichtbestehen neu angemeldet werden. Die Rückgabe des Themas gemäß § 13 (5) Satz 3 ist ausgeschlossen. Das Kolloquium zur Abschlussarbeit kann ebenfalls nur einmal wiederholt werden.

(3) Die Wiederholungsprüfungen sind im Rahmen der Prüfungstermine des jeweils folgenden Semesters abzulegen. Versäumen Studierende die Frist zur Anmeldung, gilt der entsprechende Prüfungsversuch als nicht bestanden. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(4) Für Wiederholungsprüfungen können zusätzliche Prüfungstermine angeboten werden. Absatz (3) bleibt davon unberührt.

(5) Eine im ersten Versuch bestandene Prüfung außer der Abschlussarbeit und dem Kolloquium zur Abschlussarbeit kann einmal zur Notenverbesserung zum jeweils nächsten Prüfungstermin entsprechend Absatz (3) wiederholt werden. Wird eine Notenverbesserung nicht erreicht, bleibt die im ersten Prüfungsversuch erzielte Note gültig.

§ 19

Anerkennung von Leistungen

(1) An einer Hochschule erbrachte Leistungen werden grundsätzlich anerkannt. Hiervon kann nur dann abgewichen werden, wenn durch den Prüfungsausschuss wesentliche Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen nachgewiesen und begründet werden. Bei Nichtanerkennung sind die Gründe den Studierenden schriftlich und mit Rechtsbehelfsbelehrung mitzuteilen. Die von der Kultusministerkonferenz (KMK) und Hochschulrektorenkonferenz (HRK) gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulkooperationsvereinbarungen sind bei der Anerkennung zu beachten.

(2) Außerhalb des Hochschulbereichs erworbene gleichwertige Kenntnisse und Qualifikationen werden in der Regel bis zur Hälfte des Hochschulstudiums anerkannt. Die Anerkennung erfolgt auf Antrag durch den Prüfungsausschuss, der sich der Unterstützung durch im Fachbereich tätige Hochschullehrer bedienen kann. Eine Anerkennung von Leistungen scheidet aus, wenn sie nicht gleichwertig sind.

(3) Werden Leistungen anerkannt, so werden Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Im Zeugnis wird eine Kennzeichnung der Anerkennung vorgenommen.

(4) Die Studierenden haben die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen mit dem Antrag auf Zulassung vorzulegen. Die Anerkennung von Leistungen in fachlich verwandten Studiengängen erfolgt von Amts wegen, in anderen Studiengängen auf Antrag.

§ 20

Bildung der Gesamtnote, Zeugnis

(1) Für die Bewertung der Bachelorprüfung wird eine Gesamtnote gebildet, die sich aus den Noten der Module zusammensetzt.

(2) Die Gesamtnote der Bachelorprüfung wird als gewichtete Durchschnittsnote berechnet. Die Gewichtung erfolgt nach den Credit-Points der einzelnen benoteten Module. Bei der Bildung der Noten wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Bezeichnungen der Noten lauten:

bei einem Durchschnitt	bis 1,5	= sehr gut
bei einem Durchschnitt	über 1,5 bis 2,5	= gut
bei einem Durchschnitt	über 2,5 bis 3,5	= befriedigend
bei einem Durchschnitt	über 3,5 bis 4,0	= ausreichend
bei einem Durchschnitt	über 4,0	= nicht ausreichend.

(3) Bei überragenden Leistungen (Gesamtnote 1,0 bis 1,2) wird das Gesamturteil "Mit Auszeichnung bestanden" erteilt.

(4) Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt. Das Zeugnis enthält neben hochschulspezifischen Angaben folgende weitere Daten:

- Name, Vorname, Geburtsdatum und Geburtsort der oder des Studierenden,
- Bezeichnung des Studiengangs,
- die Bezeichnungen und Noten der absolvierten Module mit den erworbenen Credit-Points,
- das Thema und die Note der Abschlussarbeit mit den erworbenen Credit-Points,
- die Gesamtnote mit den insgesamt erworbenen Credit-Points,
- auf Antrag der oder des Studierenden die bis zum Abschluss des Bachelorstudiums benötigte Fachstudiendauer,
- das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht wurde,
- die Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und
- das Siegel der Hochschule.

(5) Das Zeugnis gem. Absatz (4) wird in deutscher Sprache ausgestellt. Auf Antrag der Studierenden stellt die Hochschule zusätzlich eine Übersetzung in englischer Sprache aus.

(6) Mit dem Zeugnis wird der Absolventin oder dem Absolventen durch die Hochschule ein Diploma Supplement (DS) entsprechend dem „Diploma Supplement Model“ der Europäischen Union nach den Empfehlungen der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) ausgehändigt. Als Darstellung des nationalen Bildungssystems ist der zwischen der Kultusministerkonferenz (KMK) und der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Es enthält insbesondere Angaben über die Hochschule, die Art des Abschlusses, das Studienprogramm, die Zugangsvoraussetzungen, die Studienanforderungen und den Studienverlauf sowie über das deutsche Studiensystem. Das Diploma Supplement trägt das Datum des Zeugnisses und wird in deutscher und englischer Sprache ausgestellt. Auf Antrag der Studierenden können weitere Leistungen im Diploma Supplement bescheinigt werden.

(7) Die Ausstellung des Zeugnisses und des Diploma Supplements in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

§ 21 Urkunde

(1) Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird die Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades beurkundet.

(2) Die Bachelorurkunde wird von der Präsidentin bzw. dem Präsident der Hochschule und dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen.

(3) Die Ausstellung der Urkunde in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

III. Schlussbestimmungen

§ 22

Ungültigkeit der Bachelorprüfung

(1) Haben Studierende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung getäuscht wurde, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise als nicht bestanden erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die Studierenden hierüber täuschen wollten, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Haben Studierende die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Den Studierenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Mit dem unrichtigen Prüfungszeugnis ist auch die Urkunde einzuziehen, wenn die Prüfung aufgrund einer Täuschung als "nicht bestanden" erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Absatz (1) und Absatz (2) Satz 2 ist nach einer Frist von zwei Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

§ 23

Einsicht in die Prüfungsakten

(1) Die Studierenden können sich über Teilergebnisse der Prüfung vor Abschluss der Prüfung unterrichten.

(2) Innerhalb eines Jahres nach Datum des Zeugnisses der Bachelorprüfung wird den Studierenden auf Antrag Einsicht in ihre Prüfungsakten gewährt.

§ 24 Inkrafttreten

(1) Die Prüfungsordnung tritt für den Studiengang Technomathematik am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft. Die Prüfungsordnung tritt am 1. September 2013 für die Studiengänge Biomathematik und Wirtschaftsmathematik in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung für die Studiengänge Biomathematik und Wirtschaftsmathematik tritt die Ordnung für die Bachelorprüfung in den Studiengängen Biomathematik und Wirtschaftsmathematik vom 25. Juli 2006 (veröffentlicht am 11. September 2006 im Staatsanzeiger 2006, S. 1247) außer Kraft.

(3) Studierende, die das Studium in den Studiengängen Biomathematik und Wirtschaftsmathematik an der Hochschule Koblenz vor Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung aufgenommen haben, beenden das Studium nach der in Absatz (2) bezeichneten Prüfungsordnung. Prüfungen und Leistungsnachweise können noch 5 Jahre nach Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung abgelegt werden.

(4) Auf Antrag der Studierenden kann ein Wechsel in die neue Prüfungsordnung erfolgen.

Remagen, den 03.04.2013

Die Dekanin des Fachbereiches Mathematik und Technik
Prof. Dr. rer. nat. Barbara Kessler

Anlage 1: Studienverlaufspläne

Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtung

Studienverlaufsplan Bachelor Biomathematik											Studienbeginn WS
Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtungen											
Modul - Nr.	Modul-code	Modulbezeichnung	CP	Regelsemester der Prüfungsleistungen (PL) und Studienleistungen (SL)						Gewichtung zur Bildung der Gesamtnote	
				1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.		
		Analysis I	7,5	PL							7,5/141,5
		Analysis II	7,5		PL						7,5/141,5
		Analysis III	7,5			PL					7,5/141,5
		Analysis IV	7,5				PL				7,5/141,5
		Lineare Algebra I	7,5	PL							7,5/141,5
		Lineare Algebra II	7,5		PL						7,5/141,5
		Wahrscheinlichkeitstheorie	7,5		PL						7,5/141,5
		Statistik I	7,5			PL					7,5/141,5
		Statistik II	7,5				PL				7,5/141,5
		Numerische Verfahren der Analysis	7,5				PL				7,5/141,5
		Numerische Verfahren der Linearen Algebra	7,5					PL			7,5/141,5
		Lineare Optimierung und ausgewählte Themen	7,5					SL			0/141,5
		Computermathematik	2,5	SL							0/141,5
		Programmieren I	7,5	PL							7,5/141,5
		Programmieren II und Datenbanken	7,5			PL					7,5/141,5
		Fremdsprachen	5	SL							0/141,5
		Biowissenschaften I	7,5		SL						0/141,5
		Biowissenschaften II	7,5			PL					7,5/141,5
		Bildverarbeitung	7,5				PL				7,5/141,5
		Bioinformatik	7,5					PL			7,5/141,5
		Biometrie	7,5					PL			7,5/141,5
		Praktische Studienphase	16						SL		0/141,5
		Bachelorarbeit	12						PL		12/141,5
		Bachelorkolloquium	2						PL		2/141,5

PL = Prüfungsleistung nach § 7 (2)

SL = Studienleistung nach § 7 (3)

CP = Credit-Points

Studienverlaufsplan Bachelor Biomathematik
Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtungen

Studienbeginn
SS

Modul - Nr.	Modul-code	Modulbezeichnung	CP	Regelsemester der Prüfungsleistungen (PL) und Studienleistungen (SL)						Gewichtung zur Bildung der Gesamtnote
				1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	
		Analysis I	7,5	PL						7,5/141,5
		Analysis II	7,5		PL					7,5/141,5
		Analysis III	7,5			PL				7,5/141,5
		Analysis IV	7,5					PL		7,5/141,5
		Lineare Algebra I	7,5	PL						7,5/141,5
		Lineare Algebra II	7,5		PL					7,5/141,5
		Wahrscheinlichkeitstheorie	7,5		PL					7,5/141,5
		Statistik I	7,5			PL				7,5/141,5
		Statistik II	7,5				PL			7,5/141,5
		Numerische Verfahren der Analysis	7,5					PL		7,5/141,5
		Numerische Verfahren der Linearen Algebra	7,5				PL			7,5/141,5
		Lineare Optimierung und ausgewählte Themen	7,5				SL			0/141,5
		Computermathematik	2,5	SL						0/141,5
		Programmieren I	7,5	PL						7,5/141,5
		Programmieren II und Datenbanken	7,5			PL				7,5/141,5
		Fremdsprachen	5	SL						0/141,5
		Biowissenschaften I	7,5			SL				0/141,5
		Biowissenschaften II	7,5		PL					7,5/141,5
		Bildverarbeitung	7,5					PL		7,5/141,5
		Bioinformatik	7,5				PL			7,5/141,5
		Biometrie	7,5					PL		7,5/141,5
		Praktische Studienphase	16						SL	0/141,5
		Bachelorarbeit	12						PL	12/141,5
		Bachelorkolloquium	2						PL	2/141,5

PL = Prüfungsleistung nach § 7 (2)

SL = Studienleistung nach § 7 (3)

CP = Credit-Points

Studienverlaufsplan Bachelor Wirtschaftsmathematik
Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtungen

Studienbeginn
WS

Modul - Nr.	Modul-code	Modulbezeichnung	CP	Regelsemester der Prüfungsleistungen (PL) und Studienleistungen (SL)						Gewichtung zur Bildung der Gesamtnote
				1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	
		Analysis I	7,5	PL						7,5/141,5
		Analysis II	7,5		PL					7,5/141,5
		Analysis III	7,5			PL				7,5/141,5
		Analysis IV	7,5				PL			7,5/141,5
		Lineare Algebra I	7,5	PL						7,5/141,5
		Lineare Algebra II	7,5		PL					7,5/141,5
		Wahrscheinlichkeitstheorie	7,5		PL					7,5/141,5
		Statistik I	7,5			PL				7,5/141,5
		Statistik II	7,5				PL			7,5/141,5
		Numerische Verfahren der Analysis	7,5				PL			7,5/141,5
		Numerische Verfahren der Linearen Algebra	7,5					PL		7,5/141,5
		Lineare Optimierung und ausgewählte Themen	7,5					SL		0/141,5
		Computermathematik	2,5	SL						0/141,5
		Programmieren I	7,5	PL						7,5/141,5
		Programmieren II und Datenbanken	7,5			PL				7,5/141,5
		Fremdsprachen	5	SL						0/141,5
		Wirtschaftswissenschaften und Investmenttheorie	7,5		SL					0/141,5
		Personenversicherungsmathematik	7,5			PL				7,5/141,5
		Ein- und Mehrperiodenmodelle	7,5				PL			7,5/141,5
		Sachversicherungsmathematik	7,5					PL		7,5/141,5
		Portfoliotheorie und Risikomanagement	7,5					PL		7,5/141,5
		Praktische Studienphase	16						SL	0/141,5
		Bachelorarbeit	12						PL	12/141,5
		Bachelorkolloquium	2						PL	2/141,5

PL = Prüfungsleistung nach § 7 (2)

SL = Studienleistung nach § 7 (3)

CP = Credit-Points

Studienverlaufsplan Bachelor Wirtschaftsmathematik
Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtungen

Studienbeginn
SS

Modul - Nr.	Modul-code	Modulbezeichnung	CP	Regelsemester der Prüfungsleistungen (PL) und Studienleistungen (SL)						Gewichtung zur Bildung der Gesamtnote
				1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	
		Analysis I	7,5	PL						7,5/141,5
		Analysis II	7,5		PL					7,5/141,5
		Analysis III	7,5			PL				7,5/141,5
		Analysis IV	7,5					PL		7,5/141,5
		Lineare Algebra I	7,5	PL						7,5/141,5
		Lineare Algebra II	7,5		PL					7,5/141,5
		Wahrscheinlichkeitstheorie	7,5		PL					7,5/141,5
		Statistik I	7,5			PL				7,5/141,5
		Statistik II	7,5					PL		7,5/141,5
		Numerische Verfahren der Analysis	7,5					PL		7,5/141,5
		Numerische Verfahren der Linearen Algebra	7,5				PL			7,5/141,5
		Lineare Optimierung und Ausgewählte Themen	7,5				SL			0/141,5
		Computermathematik	2,5	SL						0/141,5
		Programmieren I	7,5	PL						7,5/141,5
		Programmieren II und Datenbanken	7,5			PL				7,5/141,5
		Fremdsprachen	5	SL						0/141,5
		Wirtschaftswissenschaften und Investmenttheorie	7,5			SL				0/141,5
		Personenversicherungsmathematik	7,5		PL					7,5/141,5
		Ein- und Mehrperiodenmodelle	7,5					PL		7,5/141,5
		Sachversicherungsmathematik	7,5				PL			7,5/141,5
		Portfoliotheorie und Risikomanagement	7,5				PL			7,5/141,5
		Praktische Studienphase	16						SL	0/141,5
		Bachelorarbeit	12						PL	12/141,5
		Bachelorkolloquium	2						PL	2/141,5

PL = Prüfungsleistung nach § 7 (2)

SL = Studienleistung nach § 7 (3)

CP = Credit-Points

Studienverlaufsplan Bachelor Technomathematik
Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtungen

Studienbeginn
WS

Modul - Nr.	Modul-code	Modulbezeichnung	CP	Regelsemester der Prüfungsleistungen (PL) und Studienleistungen (SL)						Gewichtung zur Bildung der Gesamtnote
				1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	
		Analysis I	7,5	PL						7,5/149
		Analysis II	7,5		PL					7,5/149
		Analysis III	7,5			PL				7,5/149
		Analysis IV	7,5				PL			7,5/149
		Lineare Algebra I	7,5	PL						7,5/149
		Lineare Algebra II	7,5		PL					7,5/149
		Wahrscheinlichkeitstheorie	7,5		PL					7,5/149
		Statistik I	7,5			PL				7,5/149
		Statistik II	7,5				PL			7,5/149
		Numerische Verfahren der Analysis	7,5				PL			7,5/149
		Numerische Verfahren der Linearen Algebra	7,5					PL		7,5/149
		Lineare Optimierung und ausgewählte Themen	7,5					SL		0/149
		Computermathematik	2,5	SL						0/149
		Programmieren I	7,5	PL						7,5/149
		Programmieren II und Datenbanken	7,5			PL				7,5/149
		Fremdsprachen	5	SL						0/149
		Technikmodul I (*)	7,5		PL					7,5/149
		Technikmodul II (*)	7,5			PL				7,5/149
		Technikmodul III (*)	7,5				PL			7,5/149
		Technikmodul IV (*)	7,5					PL		7,5/149
		Technikmodul V (*)	7,5					PL		7,5/149
		Praktische Studienphase	16						SL	0/149
		Bachelorarbeit	12						PL	12/149
		Bachelorkolloquium	2						PL	2/149

PL = Prüfungsleistung nach § 7 (2)

SL = Studienleistung nach § 7 (3)

CP = Credit-Points

(*) Die Module Technikmodul I, Technikmodul II, Technikmodul III, Technikmodul IV und Technikmodul V müssen aus der Liste gemäß Anlage 2 gewählt werden.

Studienverlaufsplan Bachelor Technomathematik**Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtungen**Studienbeginn
SS

Modul - Nr.	Modul-code	Modulbezeichnung	CP	Regelsemester der Prüfungsleistungen (PL) und Studienleistungen (SL)						Gewichtung zur Bildung der Gesamtnote
				1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	
		Analysis I	7,5	PL						7,5/149
		Analysis II	7,5		PL					7,5/149
		Analysis III	7,5			PL				7,5/149
		Analysis IV	7,5					PL		7,5/149
		Lineare Algebra I	7,5	PL						7,5/149
		Lineare Algebra II	7,5		PL					7,5/149
		Wahrscheinlichkeitstheorie	7,5		PL					7,5/149
		Statistik I	7,5			PL				7,5/149
		Statistik II	7,5					PL		7,5/149
		Numerische Verfahren der Analysis	7,5					PL		7,5/149
		Numerische Verfahren der Linearen Algebra	7,5				PL			7,5/149
		Lineare Optimierung und Ausgewählte Themen	7,5				SL			0/149
		Computermathematik	2,5	SL						0/149
		Programmieren I	7,5	PL						7,5/149
		Programmieren II und Datenbanken	7,5			PL				7,5/149
		Fremdsprachen	5	SL						0/149
		Technikmodul I (*)	7,5			PL				7,5/149
		Technikmodul II (*)	7,5		PL					7,5/149
		Technikmodul III (*)	7,5					PL		7,5/149
		Technikmodul IV (*)	7,5				PL			7,5/149
		Technikmodul V (*)	7,5				PL			7,5/149
		Praktische Studienphase	16						SL	0/149
		Bachelorarbeit	12						PL	12/149
		Bachelorkolloquium	2						PL	2/149

PL = Prüfungsleistung nach § 7 (2)

SL = Studienleistung nach § 7 (3)

CP = Credit-Points

(*) Die Module Technikmodul I, Technikmodul II, Technikmodul III, Technikmodul IV und Technikmodul V müssen aus der Liste gemäß Anlage 2 gewählt werden.

Anlage 2: Liste der Technikmodule für den Bachelorstudiengang Technomathematik

Die Module Technikmodul I, Technikmodul II, Technikmodul III, Technikmodul IV und Technikmodul V müssen aus den Modulen folgender Liste gewählt werden. Kein solches Modul darf mehrfach gewählt werden.

Modul	Credit-Points	Angebot im
Elektrotechnik	7,5	Winter- und Sommersemester
Digitaltechnik	7,5	Winter- und Sommersemester
Regelungstechnik	7,5	Winter- und Sommersemester
Mess- und Sensortechnik	7,5	Winter- und Sommersemester
Robotik	7,5	Winter- und Sommersemester
Medizinische Gerätetechnik	7,5	Wintersemester
Funktionsdiagnostik und Monitoring	7,5	Sommersemester
Physik I	7,5	Winter- und Sommersemester
Physik I	7,5	Winter- und Sommersemester
Physik III	7,5	Winter- und Sommersemester
Bildgebung	7,5	Sommersemester
Bildverarbeitung	7,5	Wintersemester
Signalverarbeitung	7,5	Winter- und Sommersemester
Optik	7,5	Wintersemester
Optikrechnen	7,5	Wintersemester
Lasermesstechnik	7,5	Sommersemester
Laserphysik und Lichtwellenleitertechnik	7,5	Sommersemester

Änderung der Anlage der Ordnung für die Prüfung im Bachelorstudiengang Bildungs- und Sozialmanagement mit Schwerpunkt frühe Kindheit an der Hochschule Koblenz vom 02.04.2013

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455), hat der Dekan des Fachbereichs Sozialwissenschaften am 04.03.2013 per Eilentscheidung die folgende Änderung der Anlage 1: Studienverlaufsplan der Ordnung für die Prüfung im Bachelorstudiengang Bildungs- und Sozialmanagement mit Schwerpunkt frühe Kindheit vom 06.07.2011 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 04/2011 vom 26.08.2011, S. 25) beschlossen.

Diese Änderung der Anlage der Ordnung für die Prüfung im Bachelorstudiengang Bildungs- und Sozialmanagement mit Schwerpunkt frühe Kindheit wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 28.03.2013 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gegeben.

Artikel 1

Die Anlage 1: Studienverlaufsplan des Bachelorstudienganges Bildungs- und Sozialmanagement mit Schwerpunkt frühe Kindheit an der Hochschule Koblenz erhält folgende Fassung:

Anlage 1: Studienverlaufsplan**Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtung**

Studienverlaufsplan												Studien- beginn SS/WS	
Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtungen													
Studien- bereich	Modul- Nr.	Modul- code	Modulbezeichnung	CP	Regelsemester der Prüfungsleistungen (PL) und Studienleistungen (SL)								Gewichtung zur Bildung der Gesamt- note
					1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	7. Sem.		
I			Grundlagen des Bildungs- und Sozialmanagement										
	1.	I/1	Sozialwissenschaftliche Grundlagen	5	PL								1
	2.	I/2	Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen	5	PL								1
	3.	I/3	Entwicklungspsychologische Grundlagen von Bildungsprozessen	5		PL							1
	4.	I/4	Bildungspolitik und Bildungsökonomie	5		PL							1
	5.	I/5	Bildungstheorien und Bildungsmanagement	5			PL						1
	6.	I/6	Spezielle Rechtsfragen aus dem Kinder- und Jugendhilferecht sowie Schulrecht	5				PL					1
	7.	I/7	Spezielle Rechtsfragen: Arbeitsrecht	5					PL				1
II			Leitungsfunktionen und Leitungskompetenzen										
	8.	II/1	Leitungsfunktionen im strukturellen Wandel	5	PL								1
	9.	II/2	Leitungsprofile und Leitungspersönlichkeiten	5			PL						1
	10.	II/3	Vernetzung und Kooperation	5				PL					1
	11.	II/4	Erziehungspartnerschaft	5					PL				1
III			Management von Bildungs- und Betreuungseinrichtungen										
	12.	III/1	Grundlagen der Organisationsentwicklung: strategische und operative Planung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen	5		PL							1
	13.	III/2	Personalmanagement I	5			PL						1
	14.	III/3	Finanzierung und Fundraising	5			PL						1
	15.	III/4	Betriebliches Rechnungswesen und Controlling	5				PL					1
	16.	III/5	Personalmanagement II	5				PL					1
	17.	III/6	Positionierung der Einrichtung am Markt	5					PL				1
	18.	III/7	Kommunikationspolitik und Kommunikationsmanagement	5					PL				1
	19.	III/8	Vertiefende Grundlagen der Organisationsentwicklung	5						PL			1
	20.	III/9	Spezielles Management: Förder- und Betreuungsangebote an und in Schulen	5						PL			1
IV			Qualitätsmanagement und Evaluation										
	21.	IV/1	Grundlagen des Qualitätsmanagements I: Philosophie und Grundkonzepte	5	PL								1
	22.	IV/2	Grundlagen des Qualitätsmanagements II: Leitbilder und Konzeption	5	PL								1
	23.	IV/3	Qualitätskriterien und -standards im Bereich der frühkindlichen Bildung und Betreuung	5		PL							1
	24.	IV/4	Evaluation: Verfahren und Instrumente	5			PL						1
	25.	IV/5	Spezielle Ansätze des Qualitätsmanagements im Bereich	5				PL					1

			der frühkindlichen Bildung und Betreuung									
	26.	IV/6	Spezielle Aspekte des Qualitätsmanagements: Einrichtungsbezogene Verfahren	5						PL		1
V			Übergreifende Qualifikationen für das Leitungspersonal									
	27.	V/1	Moderations- und Präsentationstechniken	5	PL							1
	28.	V/2	Kommunikation und Gesprächsführung	5		PL						1
	29.	V/3	Fachfremdsprache I	5		SL						0
	30.	V/4	Kulturelle und kreative Kompetenz	5			PL					1
	31.	V/5	Fachfremdsprache II	5				SL				0
	32.	V/6	Konfliktschlichtung	5					PL			1
	33.	V/7	International Studies I	5					SL			0
	34.	V/8	International Studies II	5						SL		0
	35.		Bachelor-Thesis	10						PL		2
			Wahlpflicht zwischen:									
	36.	A	Theorie-Praxis-Einheit	30							SL	0
	37.	B	Studium generale	30							SL	0
			Gesamtumfang	210								

PL = Prüfungsleistung nach § 7 (1)

SL = Studienleistung nach § 7 (2)

CP = Credit-Points

Artikel 2

1. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt nach Ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

2. Übergangsvorschriften

Studierende des Bachelorstudienganges Bildungs- und Sozialmanagement mit Schwerpunkt frühe Kindheit der Hochschule Koblenz, die das Studium vor Inkrafttreten dieser Änderungsordnung begonnen haben, beenden dieses Studium nach der bis dahin gültigen Anlage 1 der Ordnung für die Prüfung im Bachelorstudiengang Bildungs- und Sozialmanagement mit Schwerpunkt frühe Kindheit an der Hochschule Koblenz vom 06.07.2011. Prüfungen und Leistungsnachweise können noch 11 Semester nach Inkrafttreten dieser Änderungsordnung abgelegt werden.

Koblenz, den 02.04.2013

Der Dekan
des Fachbereiches Sozialwissenschaften der Hochschule Koblenz
Prof. Dr. Günter J. Friesenhahn

Anlage 1 „Eignungsprüfung für beruflich Qualifizierte zur Zulassung zum MBA-Studium“ zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ (PO-MBA) an der Hochschule Koblenz, RheinAhrCampus Remagen, vom 10.04.2013

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2, des § 35 Abs. 1 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455) sowie des § 2 Abs. 3 der Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ an der Hochschule Koblenz, RheinAhrCampus Remagen, vom 27.07.2010 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 02/2010 vom 26.08.2010, S. 52), zuletzt geändert durch die Ordnung zur Änderung der Prüfungsordnung für den weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ vom 26.10.2011 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 01/2012 vom 04.01.2012, S. 3) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Wirtschafts- und Sozialwissenschaften am 23.01.2013 die Anlage 1: „Eignungsprüfung für beruflich Qualifizierte zur Zulassung zum MBA-Studium“ zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ beschlossen.

Diese Anlage zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 28.03.2013 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gegeben.

**§ 1
Prüfungsberechtigte**

(1) Das Verfahren ist anzuwenden auf Studienbewerberinnen und Studienbewerber zum weiterbildenden Fernstudiengang »Master of Business Administration« (MBA) an der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen, Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften.

(2) Gemäß § 35 Absatz 1 HochSchG i.V. mit § 65 Absatz 1 und Absatz 2 können sich folgende Personen, die nicht über ein abgeschlossenes Hochschulstudium verfügen (beruflich Qualifizierte), für eine Eignungsprüfung bewerben, wenn sie über mindestens drei Jahre anschließende einschlägige Berufspraxis verfügen und diese nachweisen:

- a. Personen mit Hochschul- oder Fachhochschulreife,
- b. Personen, die eine berufliche Ausbildung mit qualifiziertem Ergebnis gemäß § 3 in Verbindung mit §§ 1, 2 der Landesverordnung über die unmittelbare Hochschulzugangsberechtigung beruflich qualifizierter Personen vom 9. Dezember 2010 abgeschlossen haben,
- c. Personen, die eine Meisterprüfung oder vergleichbare Prüfungen, z.B. Fachwirt oder Fachkaufmann, abgeschlossen haben.

(3) Die entsprechenden Nachweise sind der Hochschule Koblenz, vertreten durch die Studiengangleitung des MBA-Programms, in beglaubigter Form vorzulegen. Die Prüfung kann im Rahmen eines Geschäftsbestellungsvertrages an die ZFH übertragen werden.

(4) Die Eignungsprüfung dient der Feststellung der Gleichwertigkeit der beruflichen Qualifikation mit der eines abgeschlossenen grundständigen Studiums.

§ 2 Fristenregelungen

Die Meldefrist zur Eignungsprüfung endet jeweils am 30. November bei Bewerbungen für das darauf folgende Sommersemester und am 31. Mai bei Bewerbungen für das darauf folgende Wintersemester.

§ 3 Eignungsprüfungsausschuss

(1) Die Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen und die Entscheidung über besondere Fragen des Zugangs erfolgt durch den Eignungsprüfungsausschuss.

(2) Der Eignungsprüfungsausschuss besteht aus mindestens zwei Professoren oder Professorinnen des Fachbereichs Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Hochschule Koblenz. Diese werden vom Fachbereichsrat auf Vorschlag der Studiengangleitung für zwei Jahre gewählt. Er wird für jeweils zwei Jahre auf Vorschlag der Studiengangleiter MBA vom Fachbereichsrat gewählt.

§ 4 Feststellung der Gleichwertigkeit der beruflichen Qualifikationen

(1) Die Gleichwertigkeit der beruflichen Qualifikationen von beruflich Qualifizierten mit einem grundständigen Studium wird anhand der folgenden Verfahren überprüft (Eignungsprüfung):

- a. Darlegung der Motivation für die Wahl des MBA-Studiengangs anhand eines entsprechenden Schreibens zwischen einer und zwei DIN A4-Seiten. Für einzelne Studienschwerpunkte kann ergänzend zum Motivationsschreiben ein Empfehlungsschreiben auskunftsfähiger Personen oder Institutionen vorgesehen werden, wenn damit die Eignung besser nachgewiesen werden kann. Hierüber entscheidet die Studiengangleitung des MBA-Programms.
- b. Darlegung der beruflichen Erfahrungen, an denen ein MBA-Studium anknüpfen kann. Dies dient insbesondere der Prüfung der fachlichen Kompetenz.
- c. Prüfung der methodischen Kompetenz anhand eines rund 20minütigen Vortrages zu einem Thema aus der bisherigen einschlägigen Berufspraxis der Bewerberin oder des Bewerbers mit einer Präsentation sowie anschließender Diskussion. Auf Antrag kann die zentrale Gleichstellungsbeauftragte oder die des Fachbereiches an dem Prüfungsgespräch teilnehmen. Auf Antrag schwerbehinderter Bewerber kann die oder der Beauftragte für die Belange Studierender mit Behinderung an dem Prüfungsgespräch teilnehmen.
- d. Die Teilleistungen nach § 4 Abs. 1 a) und b) werden mit maximal jeweils 33 Punkten bewertet, die Teilleistung nach § 4 Abs. 1 c) mit 34 Punkten.
- e. Es gelten folgende Bewertungsmaßstäbe: Die Leistungen werden im Hinblick auf die jeweilig zu prüfende Kompetenz bewertet. Punktwerte aller drei Teilleistungen werden addiert; eine Gewichtung erfolgt nicht (§ 26 Abs. 2 Nr. 9 HochSchG). Kommt ein Einvernehmen der Prüfenden nicht zustande, setzt die Leiterin/der Leiter des Eignungsprüfungsausschusses den Punktwert fest.

(2) Zum Studium zugelassen werden Bewerber und Bewerberinnen, die das Eignungsprüfungsverfahren bestanden haben. Bestanden ist die Eignungsprüfung, wenn mindestens 50 Punkte im Verfahren erreicht wurden. Das Prüfungsergebnis sieht eine Aufteilung in drei Gruppen vor; eine Benotung erfolgt nicht.

- a. Bewerber und Bewerberinnen, die 75 und mehr Punkte erreicht haben, werden als uneingeschränkt geeignet eingestuft.
- b. Bewerber und Bewerberinnen, die 50 bis 74 Punkte erreicht haben, werden als geeignet eingestuft. Sie erhalten durch den Eignungsprüfungsausschuss eine Beratung dahingehend, wo Defizite bestehen und wie sie diese ausgleichen können.
- c. Bewerber und Bewerberinnen, die weniger als 50 Punkte erreicht haben, werden als nicht geeignet eingestuft.

(3) Das Ergebnis des Eignungsprüfungsverfahrens wird der Bewerberin oder dem Bewerber vom Eignungsprüfungsausschuss eröffnet und erläutert. Im Falle des Nichtbestehens erhalten die Bewerberinnen bzw. Bewerber einen begründeten Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

(4) Über Widersprüche entscheidet der Prüfungsausschuss des Fachbereichs Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Hochschule Koblenz.

§ 5

Zulassung zum Studium, Wiederholung

(1) Die Feststellung der Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen berechtigt zum Studienbeginn innerhalb der auf die Feststellung folgenden fünf Jahre.

(2) Eine erneute Überprüfung der Zugangsvoraussetzungen ist frühestens ein Jahr nach einer Nichtzulassung möglich, wobei sämtliche Prüfungsteile wiederholt werden müssen.

§ 6

Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

Für Versäumnis, Rücktritt, Täuschung und Ordnungsverstöße gelten die Regelungen der Prüfungsordnung für das MBA-Fernstudium des Fachbereichs Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Hochschule Koblenz in der jeweils geltenden Version entsprechend.

§ 7

Inkrafttreten

(1) Diese Anlage zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ tritt am Tag ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Anlage zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ tritt die Anlage 1 „Verfahren zur Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen im Sinne des Hochschulgesetzes (HochSchG)“ zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ vom 27.07.2010 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz vom 26.08.2010, S. 65) außer Kraft.

Remagen, 10.04.2013

Prof. Dr. Claus-Michael Langenbahn
Dekan des Fachbereiches Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
der Hochschule Koblenz

Anlage 3 „Regelung der Zulassung für Studienbewerber mit erstem Hochschulabschluss mit weniger als 210 ECTS-Leistungspunkten“ zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ (PO-MBA) an der Hochschule Koblenz, RheinAhrCampus Remagen, vom 10.04.2013

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Wirtschafts- und Sozialwissenschaften am 23.01.2013 die Anlage 3: „Regelung der Zulassung für Studienbewerber mit erstem Hochschulabschluss mit weniger als 210 ECTS-Leistungspunkten“ zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ beschlossen.

Diese Anlage zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 28.03.2013 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gegeben.

I.

Der akademische Grad »Master« kann in der Regel erst bei Vorliegen von mindestens 300 ECTS-Punkten verliehen werden. Das MBA-Programm der Hochschule Koblenz verleiht 90 ECTS-Punkte. Zu Masterstudiengängen können allerdings auch Bewerber zugelassen werden, die aufgrund der ECTS-Zahl aus dem Bachelorstudium in der Summe nicht 300 ECTS-Punkte erreichen, also Bachelorabsolventen mit 180 ECTS-Punkten.

Um die fehlenden Leistungspunkte zu erwerben, gibt es entsprechend dem Hochschulgesetz des Landes Rheinland-Pfalz und der ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz für das MBA-Fernstudium der Hochschule Koblenz folgende Möglichkeiten:

1. Einschlägige berufliche Erfahrungen von mindestens einem Jahr nach Abschluss des ersten Hochschulstudiums. Es können maximal bis zu 30 ECTS-Punkte angerechnet werden. Voraussetzung ist der belastbare Nachweis von mindestens 900 ununterbrochenen Arbeitsstunden, z.B. ein unbefristetes oder ein mindestens sechsmonatiges befristetes Arbeitsverhältnis oder entsprechende Teilzeitarbeitsverhältnisse. Die Einschlägigkeit ist anhand von Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibungen und ähnlichem glaubhaft nachzuweisen. Hierbei können auch solche außerhalb des Hochschulbereichs erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten zusätzlich angerechnet werden, aufgrund derer der Zugang zum Studium eröffnet wurde. Insbesondere kann auch die vorgeschriebene einjährige Berufstätigkeit vor Studienbeginn angerechnet werden. Für die Prüfung der Anerkennung der beruflichen Erfahrungen wird eine Gebühr gemäß dem jeweils aktuellen speziellen Gebührenverzeichnis des MBWWK pauschal fällig, die bei Aufnahme des MBA-Fernstudiums auf die Studiengebühren angerechnet wird.

2. Einschlägige berufliche Fortbildungen, die mit einem staatlich anerkannten Abschluss nach §§ 53 ff. BBiG abschließen, zum Beispiel Meister, Fachwirt, Fachkaufmann und vergleichbare Abschlüsse. Anerkannt werden können nur für das MBA-Studium relevante Weiterbildungen mit kaufmännisch-verwaltenden Inhalten. Für die Prüfung der Anerkennung der beruflichen Erfahrungen wird eine Gebühr gemäß dem jeweils aktuellen speziellen Gebührenverzeichnis des MBWWK pauschal fällig, die bei Aufnahme des MBA-Fernstudiums auf die Studiengebühren angerechnet wird.

3. Einschlägige wissenschaftliche Weiterbildungen gemäß § 35 HochSchG Rheinland-Pfalz oder analogen Regelungen anderer Bundesländer, die mit einem Hochschulzertifikat abgeschlossen werden. Die Abschlüsse dürfen zum Zeitpunkt der Antragsstellung nicht älter als fünf Jahre sein. Hierbei wird die von der vergebenden Hochschule ausgewiesene ECTS-Punktzahl zugrunde gelegt; eine Kumulierung mehrerer Weiterbildungen ist möglich. Für die Prüfung der Anerkennung der beruflichen Erfahrungen wird eine Gebühr gemäß dem jeweils aktuellen speziellen Gebührenverzeichnis des MBWWK pauschal fällig, die bei Aufnahme des MBA-Fernstudiums auf die Studiengebühren angerechnet wird.

4. Module der wissenschaftlichen Weiterbildung gemäß § 35 HochSchG Rheinland-Pfalz. Anerkannt werden können nur für das MBA-Studium relevante Weiterbildungen mit wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen oder wissenschaftlichen Inhalten. Für einzelne Studienschwerpunkte können von der Studiengangleitung hiervon abweichende Regelungen getroffen werden. Pauschal werden derzeit folgende, vom Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Hochschule Koblenz angebotene, Module anerkannt:

a.) »Wissenschaftliches Arbeiten« (30 ECTS-Punkte; Weiterbildungsgebühren derzeit 800,- € inklusive Anerkennung) und

b.) jeder der angebotenen Schwerpunkte des MBA-Fernstudiums der Hochschule Koblenz, der in Form einer Zertifikatsweiterbildung studiert wird. Der erfolgreiche Abschluss einer Zertifikatsweiterbildung gilt als Nachweis der entsprechenden Qualifikation, unbeschadet der Tatsache, ob hiermit 300 ECTS-Punkte erreicht werden. Die Weiterbildungsgebühren betragen derzeit 1.200,- € je Semester, wobei die Anerkennung inklusive ist.

Leistungen gemäß Punkt 4 müssen spätestens zur Anmeldung des Kolloquiums zur Masterthesis erbracht sein und dem Prüfungsamt des Fachbereichs Wirtschafts- und Sozialwissenschaften verbucht werden.

Die Anerkennung von Leistungen gemäß Punkt 1 bis 3 muss vor der Zulassung zum Studium beantragt werden. Eine Kumulierung der Teilleistungen ist nicht möglich, sondern die Anerkennung und Anrechnung aus einem Antragsgrund muss die Zulassung ermöglichen.

II. Inkrafttreten

Diese Anlage zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Fernstudiengang „Master of Business Administration“ tritt am Tag ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Remagen, 10.04.2013

Prof. Dr. Claus-Michael Langenbahn
Dekan des Fachbereiches Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
der Hochschule Koblenz

Ordnung zur Änderung der Auswahlsetzung für den Fernstudiengang Soziale Arbeit – Master of Arts: Advanced Professional Studies des Fachbereichs Sozialwesen der Fachhochschule Koblenz (Anlage zur Auswahlsetzung der Hochschule Koblenz) vom 23.04.2013

Aufgrund des § 1 Abs. 5 der Studienplatzvergabeverordnung (StPVLVO) vom 18. Dezember 2010 (GVBl. 2011, S. 3), zuletzt geändert Verordnung vom 13. Juli 2012 (GVBl. 2012 S. 218) in Verbindung mit § 7 Abs. 1 Satz 1 und § 76 Abs. 2 Nr. 4 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 21. Juli 2003 (GVBl. S. 167) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455), hat der Senat der Hochschule Koblenz am 27.03.2013 die folgende Ordnung zur Änderung der Auswahlsetzung für den Studiengang Master of Arts: Advanced Professional Studies (MAPS) (Anlage zur Auswahlsetzung der Hochschule Koblenz) vom 05.06.2012 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 05/2012 vom 14.06.2012, S. 133) beschlossen. Diese Auswahlsetzung hat das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur mit Schreiben vom 11.04.2013, Az.: 974 Tgb-Nr. 52351-1/40 (8) genehmigt.

Artikel 1

1. § 3 Abs. 2 der Auswahlsetzung wird wie folgt geändert:
(2) Die Bewerbungsfrist zur Teilnahme am Studium und am Auswahlverfahren endet am 01. Juni des Jahres für das jeweilige Studienhalbjahr (Studienbeginn nur zum Wintersemester).
2. § 6 Abs. 6 Satz 1 wird wie folgt geändert:
Der schriftliche Teil ist bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist gemäß § 3 Abs. 2 der Auswahlkommission in Papierform vorzulegen oder elektronisch zu übermitteln.
3. § 6 Abs. 12 erhält die folgende Fassung:
(12) Die Auswahl erfolgt auf der Grundlage einer für jede Bewerberin und jeden Bewerber zu ermittelnden Gesamtpunktzahl, wobei die für die Durchschnittsnote nach dem Ergebnis der Abschlussprüfung des vorangegangenen Hochschulstudiums gemäß § 6 Abs. 3 ermittelte Punktzahl mit 50 Prozent und die für die fachspezifische Studierfähigkeit gemäß § 6 Abs. 4 ermittelte Punktzahl mit 50 Prozent in die abschließende Gesamtpunktzahl einfließt. Bei der Berechnung der Gesamtpunktzahl wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Artikel 2

Diese Ordnung zur Änderung der Auswahlsetzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Koblenz, den 23.04.2013

Der Präsident der
Hochschule Koblenz
Prof. Dr. Kristian Bosselmann-Cyran

Beschlussorgan: Senat der Hochschule Koblenz
Entwurfsverfasser/in: M.A. Angela Deffner

VII. Studierendenschaft

Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen vom 02.04.2013

Auf Grund des § 108 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 des Hochschulgesetzes vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463) hat das Studierendenparlament der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen am 02.04.2013 die nachfolgende Satzung beschlossen. Diese Satzung hat der Präsident der Hochschule Koblenz mit dem Schreiben vom 20.02.2013 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

1. Abschnitt Allgemeines über die Studierendenschaft

§ 1 Studierendenschaft

- (1) Die Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen (im Folgenden: Studierendenschaft), ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.
- (2) Der Studierendenschaft gehören alle immatrikulierten Studierenden der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen, an.
- (3) Die Studierendenschaft regelt ihre Angelegenheiten in eigener Verantwortung.
- (4) Die Studierendenschaft hat das Recht, von ihren Mitgliedern Beiträge zur Erfüllung ihrer Aufgaben zu erheben. Näheres hierzu, insbesondere die Höhe der Beiträge, sind in der Beitragsordnung geregelt.
- (5) Die Studierendenschaft vertritt die Gesamtheit ihrer Mitglieder im Rahmen ihrer satzungsmäßigen Befugnisse.
- (6) Bei personengebundenen Funktionen wird in der Satzung jeweils das Maskulin gebraucht. Dieses ist geschlechtsneutral zu verstehen.
- (7) Der Samstag gilt nur innerhalb der Vorlesungszeit als Vorlesungstag im Sinne dieser Satzung.

§ 2 Rechte der Studierenden

- (1) Jeder Studierende hat das Recht, in den Organen der Studierendenschaft nach Maßgabe dieser Satzung mitzuwirken.
- (2) Weiterhin hat jeder Studierende das Recht entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen in den Organen der Hochschule und ihren Untergliederungen und den Organen des Studierendenwerks mitzuwirken.
- (3) Jeder Angehörige der Studierendenschaft hat das Recht, von den Organen der Studierendenschaft gehört zu werden.
- (4) Jeder Studierende hat entsprechend der Bestimmungen dieser Satzung das aktive und passive Wahlrecht. Näheres hierzu regelt die Wahlordnung.

§ 3 Ordnungen

Folgende Ordnungen sind Teil der Satzung:

1. Finanzordnung (FO),
2. Beitragsordnung (BO),
3. Wahlordnung (WO).

§ 4 Organe der Studierendenschaft

Organe der Studierendenschaft sind:

- | | |
|---|--------------------|
| 1. die Urabstimmung (UA), | (§§ 7 - 11) |
| 2. die Studierendenvollversammlung (VV) , | (§§ 12 - 16) |
| 3. das Studierendenparlament (StuPa), | (§§ 17 - 29) |
| 4. der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA), | (§§ 30 - 40) |
| 5. die Fachschaftsräte (FS), | (§ 41, §§ 43 - 46) |
| 6. die Fachbereichsvollversammlung (FVV), | (§ 42) |

§ 5 Aufgaben der Organe der Studierendenschaft

Die Organe der Studierendenschaft nehmen unbeschadet der Aufgaben der Hochschule nach Maßgabe des Hochschulgesetzes insbesondere die folgenden Aufgaben wahr. Ihr obliegt es,

1. die Meinungsbildung in der Gruppe der Studierenden zu ermöglichen,
2. die Belange ihrer Mitglieder in Hochschule und Gesellschaft wahrzunehmen,
3. die Studierenden bei der Durchführung des Studiums zu beraten,
4. an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule (§ 2), insbesondere durch Stellungnahmen zu hochschul- oder wissenschaftspolitischen Fragen mitzuwirken,
5. auf der Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung die politische Bildung, das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft ihrer Mitglieder zur aktiven Toleranz sowie zum Eintreten für die Grund- und Menschenrechte zu fördern,
6. kulturelle, fachliche, wirtschaftliche und soziale Belange ihrer Mitglieder wahrzunehmen,
7. die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern zu fördern und auf die Beseitigung bestehender Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen hinzuwirken,
8. die Integration ausländischer Studierender zu fördern,
9. unbeschadet der Verpflichtung der Hochschule nach § 2 Abs. 4 Satz 3 den Studierendensport zu fördern und
10. die überregionalen und internationalen Beziehungen zwischen Studierenden zu pflegen.

§ 6**Tätigkeiten in den Organen der Studierendenschaft**

- (1) Die Tätigkeit in den Organen der studentischen Selbstverwaltung ist ehrenamtlich.
- (2) Kein Vertreter der Studierendenschaft darf wegen seiner Stimmabgabe oder sonstiger amtlicher Tätigkeiten bevorzugt oder benachteiligt werden.
- (3) Die Studierendenschaft gewährt ihren Vertretern bei Streitigkeiten, die sich aus der Ausübung ihres Amtes ergeben, finanzielle Unterstützung bei Rechtsstreitigkeiten. Die Gewährung erfolgt auf Beschluss des Studierendenparlaments. Dabei sind die Vorschriften des Landeshaushaltsrechts zu beachten.
- (4) Jeder Vertreter der Studierendenschaft ist verpflichtet, die von ihm übernommenen Aufgaben in der studentischen Selbstverwaltung aus bestem Wissen und Gewissen auszuführen.

2. Abschnitt Urabstimmung

§ 7 Die Urabstimmung

- (1) Die Urabstimmung ist das oberste beschließende Organ der Studierendenschaft.
- (2) Jedes Mitglied der Studierendenschaft nach § 1 Abs. 2 ist stimmberechtigt.

§ 8 Gegenstand einer Urabstimmung

Gegenstand einer Urabstimmung kann jede Angelegenheit sein, die zu den Aufgaben der Studierendenschaft gehört.

§ 9 Stattdfinden einer Urabstimmung

- (1) Eine Urabstimmung findet statt:
 1. auf Beschluss einer Studierendenvollversammlung,
 2. auf Beschluss des Studierendenparlaments.
- (2) Vor einer Urabstimmung muss mindestens eine Studierendenvollversammlung über den Gegenstand der Urabstimmung stattgefunden haben.
- (3) Die Durchführung der Urabstimmung obliegt grundsätzlich dem Studierendenparlament. Das Studierendenparlament kann hierfür in Ausnahmefällen bestimmte Studierende bevollmächtigen.

§ 10 Fristen

Eine beschlossene Urabstimmung muss innerhalb von zehn Vorlesungstagen, nach Eingang des Urabstimmungsantrages beim Studierendenparlament durchgeführt werden.

§ 11 Ergebnis einer Urabstimmung

Eine Urabstimmung ist erfolgreich, wenn

1. die Zahl der für den Antrag abgegebenen Stimmen die Hälfte der abgegebenen Stimmen übersteigt und
2. die Zahl der insgesamt abgegebenen Stimmen mindestens 10% der Anzahl aller zum Zeitpunkt der Urabstimmung immatrikulierten Studierenden beträgt.

3. Abschnitt Studierendenvollversammlung

§ 12 Stimmberechtigte

Alle Angehörigen der Studierendenschaft haben in der Studierendenvollversammlung Antrags-, Rede- und Stimmrecht.

§ 13 Einberufung

Die Einberufung der Vollversammlung erfolgt:

1. auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschuss,
2. auf Beschluss des Studierendenparlaments,
3. auf schriftlichen Antrag von mindestens einem Zehntel der Angehörigen der Studierendenschaft,
4. auf schriftlichen Antrag von mindestens zwei Drittel der anwesenden Mitglieder einer Fachbereichsvollversammlung,
5. auf Beschluss einer vorherigen Studierendenvollversammlung, wenn diese sich vertagt hat. Eine Vertagung kann jedoch nur einmal erfolgen.

§ 14 Fristen

Der Termin der Studierendenvollversammlung muss spätestens zehn Vorlesungstage vor der Studierendenvollversammlung unter Angabe der Tagesordnung bekannt gemacht werden. Für die satzungsgemäße Einberufung und Tagesordnung ist grundsätzlich das Studierendenparlament verantwortlich. In Ausnahmefällen sind besondere, vom Studierendenparlament bestimmte, Studierende verantwortlich.

§ 15 Beschlussfähigkeit

(1) Die Studierendenvollversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens einem Zehntel der Studierenden nach § 1 Abs. 2 anwesend sind.

(2) Beschlüsse der Studierendenvollversammlung werden mit Stimmenmehrheit gefasst.

(3) Wird die Beschlussfähigkeit nicht erreicht, wird die Vollversammlung vertagt und mit der gleichen Tagesordnung erneut einberufen. Die erneut einberufene Studierendenvollversammlung hat nicht später als fünf Vorlesungstage nach der ersten Studierendenvollversammlung stattzufinden. Sie ist unabhängig von der Anzahl der anwesenden Studierenden beschlussfähig. Sind auch bei der erneut einberufenen Studierendenvollversammlung weniger als einem Zehntel der Studierenden gemäß § 1 Abs. 2 anwesend, so sind Beschlüsse nur gültig, wenn sie eine Zweidrittelmehrheit erhalten.

§ 16 Rechte

(1) Die Studierendenvollversammlung hat das Recht, eine Urabstimmung zu verlangen, um

1. Beschlüsse zu fassen,
2. Beschlüsse des Studierendenparlaments aufzuheben oder abzuändern,
3. das Studierendenparlament aufzulösen.

(2) Entsprechende Anträge müssen auf der Tagesordnung auf Punkt eins stehen und können nicht durch Dringlichkeitsanträge verdrängt werden. Die Studierendenvollversammlung hat ferner das Recht, Resolutionen zu verabschieden, Empfehlungen und Anträge an das Studierendenparlament vorzulegen, so wie einen außerordentlichen Rechenschaftsbericht des Allgemeinen Studierendenausschusses zu verlangen.

4. Abschnitt Studierendenparlament

§ 17 Wahl und Zusammensetzung

Das Studierendenparlament setzt sich aus elf Abgeordneten zusammen. Jeder immatrikulierte Studierende kann sich zur Wahl als Abgeordneter des Studierendenparlaments aufstellen lassen. Die Wahl des Studierendenparlaments wird gemäß der Wahlordnung durchgeführt, welche öffentlich zugänglich ist.

§ 18 Amtsdauer

Die Amtsdauer des Studierendenparlaments beginnt mit der konstituierenden Sitzung und endet mit der konstituierenden Sitzung des darauf folgenden, neugewählten Studierendenparlaments. Die Amtszeit dauert in der Regel ein Jahr. Bei vorzeitiger Auflösung des Studierendenparlaments endet die Legislaturperiode am Tage der konstituierenden Sitzung des neu gewählten Studierendenparlaments.

§ 19 Amtszeit und Auflösung

(1) Die Amtszeit eines Abgeordneten des Studierendenparlaments endet

1. mit der konstituierenden Sitzung des durch Wahl neu eingesetzten Studierendenparlaments,
2. durch Rücktritt, der schriftlich gegenüber dem Präsidenten zu erklären ist,
3. durch Exmatrikulation,
4. durch Inanspruchnahme eines Semesters im Ausland,
5. durch Inanspruchnahme eines Urlaubssemesters,
6. wenn die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments weitere Möglichkeiten vorsieht,
7. durch Tod.

(2) Scheidet ein Abgeordneter des Studierendenparlaments nach §19 Abs. 1 innerhalb der Amtszeit aus, rückt automatisch der nächste Kandidat auf der Liste des amtlich endgültigen Wahlergebnisses nach. Sollte niemand mehr auf der Warteliste stehen, so bleibt das Studierendenparlament bis zur Anzahl von mindestens acht Abgeordneten im Amt. Danach gilt es als aufgelöst.

(3) Abgeordnete des Studierendenparlaments können nicht gleichzeitig Referent des Allgemeinen Studierendenausschusses oder Vertreter der Fachschaften sein.

§ 20 Aufgaben

(1) Das Studierendenparlament entscheidet in allen Angelegenheiten der Studierendenschaft, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt.

(2) Das Studierendenparlament hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Wahl, Entlastung, Abberufung und Kontrolle der Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses,
2. Festsetzung und Zustimmung zu Beiträgen, soweit Gesetz und Verordnungen dies vorsehen,
3. Verabschiedung des Haushaltsplanes der Studierendenschaft,
4. Erlass, Änderung und Aufhebungen von Ordnungen der Studierendenschaft, sowie der Beschluss von Änderungsentwürfen zu dieser Satzung.

(3) Bei Bedarf kann das Studierendenparlament zur Erfüllung von Aufgaben Ausschüsse einsetzen. Die Mitglieder hierfür werden durch einfache Mehrheit gewählt. Die Ausschüsse sind ständige Ausschüsse. Ein ständiger Ausschuss bleibt solange im Amt, bis er seine Aufgabe erfüllt hat oder bis ein neuer Ausschuss gewählt ist.

(4) Alle Ausschüsse erstellen Tätigkeits- bzw. Untersuchungsberichte. Über die endgültige Fassung der Berichte wird durch Mehrheitsbeschluss in den Ausschüssen entschieden.

(5) Näheres regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments.

§ 21 Konstituierende Sitzung

(1) Die konstituierende Sitzung findet innerhalb von fünf Vorlesungstagen nach Bekanntgabe des amtlich endgültigen Wahlergebnisses durch Einladung des Vorsitzenden des Wahlausschusses statt. Die Sitzung leitet bis zur Wahl des Präsidiums gemäß § 21 Abs. 4 das Präsidium der vorangehenden Amtszeit, ggf. bei Nichtanwesenheit der Wahlausschuss.

(2) Von der konstituierenden Sitzung wird ein Protokoll angefertigt. Der Protokollant ist ein Abgeordneter des Studierendenparlaments aus der vorherigen Amtszeit.

(3) Das Studierendenparlament wählt in seiner konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte das Präsidium. Das Präsidium besteht aus einem Präsidenten und einem Vizepräsidenten. Nach der Wahl übernimmt das Präsidium die Leitung der Sitzung.

(4) Dem gewählten Präsidium sind alle Unterlagen zukommen zu lassen, die für die Leitung der Sitzungen und Führung der laufenden Geschäfte notwendig sind.

(5) Das Studierendenparlament gibt sich in seiner konstituierenden Sitzung eine Geschäftsordnung, die mit der einfachen Mehrheit der satzungsgemäßen Abgeordneten verabschiedet werden muss. Die Geschäftsordnung aus der vorangehenden Amtszeit muss der Einladung den Vorsitzenden des Wahlausschusses beigelegt werden.

(6) Das Studierendenparlament schreibt direkt im Anschluss an die konstituierende Sitzung die in § 31 genannten Referate, mit der entsprechenden Referentenzahl, des Allgemeinen Studierendenausschusses für die Dauer von zehn Vorlesungstagen aus.

§ 22

Finanzprüfungskommission

(1) Das Studierendenparlament wählt sich eine Finanzprüfungskommission, die aus mindestens drei und höchstens fünf Studierenden besteht. Die gewählten Studierenden dürfen keine Abgeordnete des Studierendenparlaments, keine Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses und keine Vertreter der Fachschaften sein.

(2) Der Finanzprüfungskommission obliegt es, die Finanzangelegenheiten der Studierendenschaft der gewählten Vertreter in den Organen der Studierendenschaft auf ihre Ordnungsmäßigkeit sowie auf die satzungsgemäße Verwendung der Mittel hin zu überprüfen. Die Finanzprüfungskommission stellt die Anträge auf Entlastung oder Nicht-Entlastung der einzelnen Referenten. Sie kontrolliert das Finanzgebaren des Allgemeinen Studierendenausschusses und der Fachschaften.

(3) Die Finanzprüfungskommission führt mindestens einmal jährlich eine Prüfung der Finanzen des Allgemeinen Studierendenausschusses und der Fachschaften durch.

§ 23

Präsidium

(1) Der Präsident des Studierendenparlaments leitet die Sitzungen und führt die laufenden Geschäfte. Der Vizepräsident nimmt das Amt des Präsidenten bei dessen Abwesenheit wahr.

(2) Mitgliedern des Präsidiums kann nur durch die Wahl eines Nachfolgers mit der Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder durch das Studierendenparlament, das Misstrauen ausgesprochen werden.

§ 24

Sitzungen

(1) Das Studierendenparlament tagt regelmäßig in der Vorlesungszeit, mindestens einmal im Kalendermonat.

(2) Die Sitzungen sind öffentlich mit Ausnahme der Personaldiskussionen oder auf Antrag eines Abgeordneten.

(3) Die Sitzungen des Studierendenparlaments werden vom Präsidenten des Studierendenparlaments einberufen. Die Einladung ist öffentlich bekannt zu geben und erfolgt mindestens drei Vorlesungstage vor der Sitzung unter Bekanntgabe der Zeit, des Ortes sowie der Tagesordnung.

(4) Von jeder Sitzung wird ein Protokoll angefertigt. Das Präsidium des Studierendenparlaments bestimmt sich hierzu für die Dauer der Sitzung einen Protokollanten.

(5) Das Protokoll ist nach der Genehmigung durch das Studierendenparlament der Studierendenschaft durch Veröffentlichung bekannt zu geben. Ausgenommen sind die Abschnitte über Personaldiskussionen und nicht öffentlichen Abschnitten, die in Form ihrer Ergebnisse bekannt gemacht werden.

(6) In Zweifelsfällen legt der Präsident des Studierendenparlaments die Satzung und die Geschäftsordnung während der Sitzung verbindlich aus.

(7) Ist kein Mitglied des Präsidiums anwesend, wählt das Studierendenparlament einen Abgeordneten zum Leiter der betreffenden Sitzung.

(8) Alle nicht behandelten Tagesordnungspunkte der Sitzung müssen bei der nächsten ordentlichen Sitzung des Studierendenparlaments auf der Tagesordnung stehen.

§ 25

Außerordentliche Sitzung

(1) Außerordentliche Sitzungen sind einzuberufen:

1. auf Antrag von mindestens einem Drittel der Abgeordneten des Studierendenparlaments,
2. auf Antrag des Allgemeinen Studierendenausschusses,
3. auf Antrag eines einzelnen Fachschaftrates,
4. auf Verlangen von mindestens zwei Zehntel der Mitglieder der Studierendenschaft,
5. auf Verlangen der Studierendenvollversammlung,
6. auf Verlangen des Präsidiums des Studierendenparlaments.

(2) Außerordentliche Sitzungen sollten spätestens sieben Vorlesungstage nach ihrer Beantragung stattfinden.

(3) Außerordentliche Sitzungen müssen mindestens einen Vorlesungstag vor der Sitzung unter Bekanntgabe der beantragten Tagesordnung einberufen werden.

§ 26

Stimm-, Antrags- und Rederecht

(1) Stimmrechte im Studierendenparlament haben nur Abgeordnete.

(2) Im Studierendenparlament haben Antrags- und Rederecht:

1. Abgeordnete des Studierendenparlaments,
2. Referentinnen / Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses,
3. Vertreter der Fachschaften,
4. alle anwesenden Mitglieder der Studierendenschaft.

§ 27

Beschlussfähigkeit

(1) Das Studierendenparlament ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der satzungsgemäßen Abgeordneten des Studierendenparlaments anwesend ist und wenn die Sitzung ordnungsgemäß nach § 24 Abs. 3 einberufen ist.

(2) Ist weniger als die Hälfte der satzungsgemäßen Abgeordneten des Studierendenparlaments anwesend, ist die Sitzung aufzulösen und innerhalb von zehn Vorlesungstagen mit derselben Tagesordnung neu einzuladen.

(3) Ist über einen Antrag wegen Beschlussunfähigkeit kein Beschluss gefasst, so ist das Studierendenparlament auf der nächsten ordnungsgemäß einberufenen ordentlichen Sitzung unabhängig von der Anzahl der anwesenden Abgeordneten über diesen Antrag beschlussfähig. Auf diese Tatsache ist jeweils in der Einladung hinzuweisen.

§ 28 Beschlüsse

- (1) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Abgeordneten gefasst, sofern die Satzung oder Ordnungen der Studierendenschaft nichts anderes vorsehen. Näheres regelt die Geschäftsordnung.
- (2) Beschlüsse im Sinne des § 20 Abs. 2 Punkt 2 bis 4 werden mit Zweidrittelmehrheit der satzungsgemäßen Abgeordneten gefasst.
- (3) Auf Antrag eines einzelnen Abgeordneten kann die Öffentlichkeit von Beschlussdiskussionen und Beschlüssen ausgeschlossen werden. Geschäftsordnungsanträge sind von dieser Regelung ausgenommen.
- (4) Beschlüsse des Studierendenparlaments können durch eine Urabstimmung aufgehoben werden.
- (5) Zur Aufhebung eines früheren Beschlusses ist eine Zweidrittelmehrheit der satzungsgemäßen Abgeordneten erforderlich. Dies gilt nicht bei Beschlüssen, die älter als zwei Jahre sind. Langfristige Anträge regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments.
- (6) Personalwahlen sind geheim und gewählt ist, wer die Stimmen der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder auf sich vereinigt. § 32 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 29 Auflösung

Das Studierendenparlament kann sich mit Zweidrittelmehrheit seiner satzungsgemäßen Abgeordneten vorzeitig auflösen. Innerhalb von 20 Vorlesungstagen nach dem Zeitpunkt einer vorzeitigen Auflösung müssen Neuwahlen stattfinden.

5. Abschnitt Allgemeiner Studierendenausschuss

§ 30 Allgemeines

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss ist das exekutive Organ der studentischen Selbstverwaltung.
- (2) Der Allgemeine Studierendenausschuss führt die laufenden Geschäfte in eigener Verantwortung. Er ist dabei an die Beschlüsse des Studierendenparlaments, der Studierendenvollversammlung und der Urabstimmung gebunden. Er hat diese Beschlüsse umzusetzen, sofern in einem Beschlusstext keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist.
- (3) Der Allgemeine Studierendenausschuss hat den Haushaltsplan der Studierendenschaft gemäß dem Kalenderjahr auszuarbeiten und dem Studierendenparlament vorzulegen. Der Allgemeine Studierendenausschuss ist an den vom Studierendenparlament beschlossenen Haushaltsplan gebunden.
- (4) Der Allgemeine Studierendenausschuss hat während der Vorlesungszeit kontinuierlich, mindestens einmal im Monat, Sitzungen abzuhalten.
- (5) Der Allgemeine Studierendenausschuss gibt kontinuierlich, mindestens einmal im Monat innerhalb der Vorlesungszeit, eine Informationsschrift an alle Studierende heraus.

§ 31 Referate

- (1) An Referaten müssen mindestens eingerichtet werden:
1. das Referat Vorsitz,
 2. das Finanzreferat,
 3. das Eventreferat,
 4. das Sportreferat,
 5. das Medienreferat,
 6. das Politikreferat,
 7. das Lehrmittelreferat,
 8. das Referat für Umwelt, Kultur und Soziales.
- (2) Das in § 31 Abs. 1 Punkt 8 genannte Referat umfasst alle Aufgaben zur tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von jeglichen Studierenden sowie der Beseitigung bestehender Benachteiligungen von Menschen mit Behinderungen.
- (3) Im Bedarfsfall kann das Studierendenparlament weitere Referate einrichten. Sollten Referate nicht besetzt werden, sind deren Aufgaben durch die in § 31 Abs. 1 genannten Referate zu erfüllen.
- (4) Referate können zusammengefasst werden.
- (5) Dem Referat Vorsitz obliegt die Geschäftsführung.

§ 32 Wahl der Referenten

(1) Alle immatrikulierten Studierenden der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen können sich als Referent eines Referats bewerben. Die Bewerbung erfolgt schriftlich an das Studierendenparlament.

(2) Das Studierendenparlament wählt während seiner ersten ordentlichen Sitzung den Allgemeinen Studierendenausschuss. Die Wahl muss innerhalb von 30 Vorlesungstagen nach der konstituierenden Sitzung des Studierendenparlamentes abgeschlossen sein.

(3) Wenn diese Frist nicht eingehalten wird, gelten das Studierendenparlament und der Allgemeine Studierendenausschuss als aufgelöst.

(4) Die Wahlen der Referenten sind geheim und gewählt ist, wer die relative Mehrheit auf sich vereinigen kann. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stichwahl.

§ 33 Konstituierende Sitzung

(1) Die konstituierende Sitzung des Allgemeinen Studierendenausschusses findet innerhalb von fünf Vorlesungstagen nach der Wahl der Referenten durch Einladung des Studierendenparlamentes statt. Die Sitzung leitet bis zur Wahl des Vorsitzes gemäß § 33 Abs. 3 das Präsidium des Studierendenparlamentes. Die Wahl des Vorstandes steht an oberster Stelle der Tagesordnung. Die Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses muss der Einladung beigelegt werden.

(2) Von der konstituierenden Sitzung und allen weiteren Sitzungen wird ein Protokoll angefertigt und veröffentlicht.

(3) Der Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses besteht aus dem:

1. Vorsitzenden, der das Vorsitz-Referat inne hat

2. zweiten Vorsitzenden, ein Referent des Finanzreferates. Besteht das Finanzreferat aus mehreren Referenten, so wird ein Referent durch den Allgemeinen Studierendenausschuss als zweiten Vorsitzenden gewählt.

3. bis zu einem weiteren Referenten, welcher vom Allgemeinen Studierendenausschuss gewählt werden kann.

(4) Der gewählte Vorstand muss vom Studierendenparlament in seinem Amt bestätigt werden. Wird die Bestätigung verweigert, wählt der Allgemeine Studierendenausschuss innerhalb von fünf Vorlesungstagen erneut. Sollte auch hier die Bestätigung verweigert werden, gilt der Allgemeine Studierendenausschuss als aufgelöst und es erfolgen Neuwahlen.

§ 34 Vorsitz

(1) Für die Organisation des Allgemeinen Studierendenausschusses ist der Vorsitz verantwortlich.

(2) Dem Vorsitz des Allgemeinen Studierendenausschusses kann das Misstrauen ausgesprochen werden, indem das Studierendenparlament mit der einfachen Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder einen Nachfolger wählt.

(3) Der Vorsitz im Sinne des § 33 Abs. 3 des Allgemeinen Studierendenausschusses ist zur

Teilnahme an den ordentlichen Sitzungen des Studierendenparlaments verpflichtet.

§ 35 Amtszeit

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss tritt sein Amt unmittelbar nach der Wahl der Referenten an. Seine Amtszeit entspricht der des Studierendenparlaments.

(2) Die Amtszeit eines Referenten beginnt mit der Annahme der Wahl und endet

1. durch Neuwahl gemäß § 32 Abs. 2,
2. durch Exmatrikulation,
3. durch Rücktritt,
4. durch Nichtbestätigung oder Abwahl durch das Studierendenparlament,
5. durch Inanspruchnahme eines Semesters im Ausland,
6. durch Inanspruchnahme eines Urlaubssemesters,
7. durch Tod.

(3) Die Abwahl eines Referenten erfolgt durch Zweidrittelmehrheit der satzungsgemäßen Abgeordneten.

§ 36 Rücktritt

(1) Tritt ein Referent des Allgemeinen Studierendenausschusses zurück, ist dies dem Präsidenten des Studierendenparlaments schriftlich mitzuteilen. Das Studierendenparlament hat die offene Stelle des Referats innerhalb von zehn Vorlesungstagen auszuschreiben, sofern weiterhin Bedarf besteht. Die Amtsgeschäfte werden von anderen Referenten kommissarisch übernommen, welche vom Vorsitz bestätigt werden.

(2) Tritt der gesamte Allgemeine Studierendenausschuss zurück, so ist von der dem Präsidenten des Studierendenparlaments unverzüglich eine außerordentliche Sitzung des Studierendenparlaments zwecks Neuwahl des Allgemeinen Studierendenausschusses einzuberufen.

§ 37 Rechenschaft

(1) Zum Ende eines Semesters haben alle Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses vor dem Studierendenparlament schriftlich Rechenschaft über ihre Tätigkeit abzulegen. Näheres hierzu regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments.

(2) Anhand der Rechenschaftsberichte entscheidet das Studierendenparlament, ob es den Referenten in seinem Amt bestätigt. Die einzelnen Referenten sollten bei der Abstimmung über den Rechenschaftsbericht anwesend sein. Näheres hierzu regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes.

(3) Wird der Referent nicht bestätigt, gilt er als abgesetzt und muss innerhalb von 20 Vorlesungstagen durch Neuwahl ersetzt werden, sofern weiterhin Bedarf besteht. Die Amtsgeschäfte werden von anderen Referenten kommissarisch übernommen, welche vom Vorsitz bestätigt werden.

§ 38 Jahresabschluss

Das Finanzreferat stellt einen Gesamtabschluss gemäß der Finanzordnung auf, die bis zum 31.03. des darauffolgenden Jahres dem Studierendenparlament vorliegen muss. Die Rechnungslegung ist von der unabhängigen Finanzprüfungskommission gemäß § 22 zu prüfen. Näheres regelt die Finanzordnung.

§ 39 Geschäftsordnung

(1) Zur Regelung seiner Arbeitsweise gibt sich der Allgemeine Studierendenausschuss eine Geschäftsordnung. Diese muss auf der konstituierenden Sitzung des Allgemeinen Studierendenausschusses mit der einfachen Mehrheit der gewählten Referenten angenommen werden. Diese Geschäftsordnung bedarf anschließend der Zustimmung des Studierendenparlaments.

(2) In Zweifelsfällen über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Mehrheit der auf einer Sitzung des Allgemeinen Studierendenausschusses anwesenden Referenten.

§ 40 Aufwandsentschädigung

(1) Die Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses erhalten für die Dauer ihrer Amtszeit eine angemessene Aufwandsentschädigung.

(2) Art und Umfang der Aufwandsentschädigung ist in der Geschäftsordnung geregelt. Die Entscheidungsgewalt hierüber obliegt dem Studierendenparlament.

6. Abschnitt Fachschaft und Fachbereichsvollversammlung

§ 41 Wahlen

Näheres zu den Wahlen zur Fachschaft regelt die Wahlordnung.

§ 42 Die Fachbereichsvollversammlung

(1) Alle eingeschriebenen Studierenden eines Fachbereiches sind stimmberechtigte Mitglieder der Fachbereichsvollversammlung. Die Fachbereichsvollversammlung ist ein Organ der Fachschaften.

(2) Die Fachbereichsvollversammlung kann einberufen werden von

1. den jeweiligen Fachschaften,
2. mindestens 10% der stimmberechtigten Studierenden des Fachbereichs,
3. zwei Drittel der studentischen Vertreter im Fachbereichsrat,
4. dem Studierendenparlament,

und muss mindestens fünf Vorlesungstagen zuvor unter Angabe der Tagesordnung einberufen werden.

(3) Die Fachbereichsvollversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde.

§ 43 Die Fachschaftsräte

(1) Die Fachschaftsräte setzen sich aus vier bis sechs Studierenden der jeweiligen Fachschaften zusammen. Sie haben als Organ der Studierendenschaft nach Maßgabe dieser Satzung an der studentischen Selbstverwaltung mitzuwirken.

(2) Der Fachschaftsrat besteht aus, gemäß Wahlordnung gewählten, gleichberechtigten Mitgliedern. Sie vertritt die Interessen der Studierenden der jeweiligen Fachbereiche.

(3) Die Fachschaftsräte dürfen nicht auf die politische Willensbildung der Studierendenschaft einwirken.

§ 44 Aufgaben der Fachschaftsräte

(1) Jeder Fachschaftsrat gibt sich eine Geschäftsordnung, die vom Studierendenparlament zu überprüfen ist. Diese Geschäftsordnung muss Bestimmungen enthalten über

1. Regelungen zur Fachschaftsarbeit,
2. Möglichkeiten und Verfahren einer Änderung der Geschäftsordnung.

(2) Die Geschäftsordnung wird auf der konstituierenden Sitzung verabschiedet.

(3) Die jeweiligen Fachschaftsräte ordnen ihre Angelegenheiten gemäß ihrer Geschäftsordnung. Des Weiteren arbeiten sie an fachbereichsspezifischen Problemen und deren Lösungen.

§45 Amtszeit

(1) Die Amtszeit beträgt ein Jahr. Der Fachschaftsrat verbleibt bis zur konstituierenden Sitzung eines neu gewählten Fachschaftsrats geschäftsführend im Amt. Diese muss spätestens innerhalb 30 Vorlesungstagen nach der Wahl stattgefunden haben.

(2) Gewählte Vertreter der Fachschaftsräte müssen auf der konstituierenden Sitzung des Fachschaftsrats persönlich anwesend sein und ihre Wahl annehmen. Bei Abwesenheit sind die Regelungen der Geschäftsordnung anzuwenden.

§ 46 Finanzen

(1) Die Fachschaftsräte verwalten die Finanzen ihrer Fachschaft autonom und in eigener Verantwortung.

(2) Das Studierendenparlament stellt den Fachschaftsräten auf Antrag pro Legislaturperiode einen angemessenen Geldbetrag zur Verfügung. Hierdurch sind alle laufenden Betriebskosten abgedeckt. Daneben sind nur noch außergewöhnliche Kosten auf Antrag erstattungsfähig.

(3) Die Finanzprüfungskommission des Studierendenparlaments prüft die Finanzen der Fachschaften mindestens einmal jährlich und schlägt dem Studierendenparlament die Verwaltung der Finanzen zur Entlastung vor.

(4) Die Finanzordnung der Studierendenschaft ist für die Ausgestaltung der Fachschaftsfinanzen verbindlich.

7. Abschnitt Haushaltswesen

§ 47 Haushaltswesen

- (1) Die Beiträge werden nach Maßgabe einer Beitragsordnung erhoben, in der Beitragspflicht und Beitragshöhe geregelt sind.
- (2) Die Beitrags- und Finanzordnung ist Bestandteil der Satzung. Ihre Änderung bedarf einer Zweidrittelmehrheit der Abgeordneten des Studierendenparlaments.
- (3) Der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses ist für die ordnungsgemäße Buchführung, Finanzplanung und Verwendung der Haushaltsmittel verantwortlich. Die einzelnen Referate haben für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan zu erstellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (4) Nach der Ausarbeitung des Haushaltsplanes ist dieser ordentlich durch den Allgemeinen Studierendenausschuss zu genehmigen. Danach ist dieser spätestens zu Beginn eines jeden Geschäftsjahres dem Studierendenparlament zum Beschluss vorzulegen.
- (5) Entsprechend § 111 Abs. 3 des HochSchG bedürfen der Haushalt, sowie der Jahresabschluss nach Genehmigung des Studierendenparlaments abschließend der Genehmigung des Präsidenten der Hochschule.
- (6) Sollte der Haushaltsplan während eines Geschäftsjahrs geändert werden, so bedarf es einer Zweidrittelmehrheit im Studierendenparlament und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule.
- (7) Weiteres regelt die Finanzordnung.

8. Abschnitt Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 48 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft. Am gleichen Tag tritt die bisher gültige Satzung der Hochschule Koblenz für den Standort RheinAhrCampus Remagen außer Kraft.

Remagen, den 02.04.2013

Der Präsident des Studierendenparlamentes Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen vom 02.04.2013

§ 1**Aufstellen und Genehmigung des Haushaltsplans**

- (1) Vom Vorstand und dem Finanzreferenten des Allgemeinen Studierendenausschusses ist für jedes Jahr ein Haushaltsplan zu erstellen. Das Haushaltsjahr läuft jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember.
- (2) Der Haushaltsplan ist nach Beratung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss wenn möglich zum 1. Dezember, spätestens zum 15. Dezember von dem Finanzreferenten dem Studierendenparlament zur Genehmigung vorzulegen.
- (3) Nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsplans durch das Studierendenparlament muss der Finanzreferent oder der Vorsitzende diesen unverzüglich dem Präsidenten der Hochschule zur Genehmigung vorlegen. Nach erfolgter Genehmigung ist der Haushaltsplan unverzüglich durch Aushang offen zu legen (vgl. HochSchG § 110 Abs. 2).
- (4) Wird die Frist überschritten, so bedarf der Allgemeine Studierendenausschuss hierzu der schriftlichen Genehmigung des Präsidenten des Studierendenparlamentes.
- (5) Ist der jeweilige Haushaltsplan zu Beginn des Haushaltsjahres noch nicht in Kraft getreten, gelten die Ansätze des vorangegangenen Haushaltsjahres. Sieht der Entwurf des jeweiligen Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber dem vorangegangenen Haushaltsjahr vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung vom niedrigeren Ansatz auszugehen. Neue Konten dürfen erst nach der Inkraftsetzung des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.

§ 2**Aufbau des Haushaltsplanes**

- (1) Im Haushaltsplan sind Einnahmen und Ausgaben zu trennen.
- (2) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.
- (3) Der jeweilige Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
- (4) Die Veranschlagung von Fehlbeträgen ist unzulässig.
- (5) In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
- (6) Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze entsprechend erhöhen oder vermindern.
- (7) Ausgaben dürfen nur für den im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

§ 3

Überschreitung und Nachtragshaushalt

(1) Sowohl ein Überschuss als auch ein Fehlbetrag des laufenden Haushaltsplanes sind im nächsten Haushaltsplan zu veranschlagen, und zwar als Einnahmen beziehungsweise als Ausgaben.

(2) Übersteigen die tatsächlichen Ausgaben die im jeweiligen Jahreshaushalt veranschlagten Ausgaben und ist die Möglichkeit der Finanzierung der vermehrten Ausgaben gegeben, so ist ein Nachtragshaushalt erforderlich.

(3) Der vom Allgemeinen Studierendenausschuss zu erstellende Nachtragshaushalt ist dem Studierendenparlament zur Genehmigung vorzulegen. Überschreitungen der in den einzelnen Haushaltsstellen genehmigten Mittel bedürfen der Genehmigung des Studierendenparlaments (vgl. § 3 Abs. 2).

§ 4

Buchführung

Über alle für den Allgemeinen Studierendenausschuss eingehenden und von ihm ausgezahlten Geldmittel ist Buch zu führen.

§ 5

Jahresabschluss

(1) Am Ende jeden Haushaltsjahres ist durch den Vorsitzenden und durch den Finanzreferenten ein Jahresabschluss zu erstellen.

(2) Im Jahresabschluss sind, getrennt nach Eingaben und Ausgaben unter Berücksichtigung der Entnahmen und Zuführungen zu den Rücklagen die veranschlagten und tatsächlichen Positionen einander gegenüber zu stellen.

(3) Der Jahresabschluss ist bis zum 31. März des folgenden Haushaltsjahres durch den Vorsitzenden und durch den Finanzreferenten dem Studierendenparlament vorzulegen.

(4) Nach der Vorlage beim Studierendenparlament hat der Finanzreferent oder der Vorsitzende den Jahresabschluss unverzüglich dem Präsidenten der Hochschule zur Genehmigung vorzulegen (vgl. HochSchG § 111 Abs. 3).

§ 6

Finanzprüfungskommission

Die vom Studierendenparlament gewählte Finanzprüfungskommission kann jederzeit die Haushaltsführung des Allgemeinen Studierendenausschusses überprüfen; sie muss jedoch den Jahresabschluss prüfen und das Studierendenparlament über das Ergebnis ihrer Prüfung unterrichten.

§ 7

Verantwortlichkeiten

(1) Für die gesamte Buchführung, Kassenführung, Bewirtschaftung der Finanzmittel, Erhebung von Einnahmen sowie die Anweisung von Ausgaben sind der Vorsitzende und der Finanzreferent und ein eventuell vom Studierendenparlament benannter Stellvertreter verantwortlich.

(2) Die Gelder der studentischen Selbstverwaltung und ihrer Organe werden von dem Vorsitzenden und dem Finanzreferenten verwaltet.

(3) Ein eventuell benannter Stellvertreter hat die Kenntnis der Verantwortlichkeit dem Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses durch Unterschrift zu belegen.

§ 8 Buchungen

(1) Einnahmen und Ausgaben werden getrennt nach Titeln des Haushaltsplanes gebucht. Die Kontenblätter sind mit Haushaltsstellen zu versehen.

(2) Zum Ende eines Haushaltsjahres (31. Dezember) ist die Buchhaltung abzuschließen und der Kassenbestand zu überprüfen.

(3) Jede Buchung ist zu belegen.

(4) Handelt es sich um Ausgaben, bei denen keine Quittungen ausgestellt werden konnten, so ist die Notwendigkeit der Ausgabe durch den zuständigen Referenten zu bescheinigen.

(5) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist.

(6) Einnahmen- und Ausgabenbelege sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

(7) Zahlungen können der Vorsitzende, der Finanzreferent sowie von mindestens einen von ihnen schriftlich ermächtigte Personen annehmen.

(8) Über die gesamte Kassenführung sind Kassenbücher zu führen. Im Kassenbuch sind sämtliche Kassenvorgänge festzuhalten.

(9) Eingenommene und ausgezahlte Beträge sind sofort zu buchen.

§ 9 Rechnungen

Jede Rechnung, Quittung oder Zahlungsbeleg muss folgende Angaben enthalten: Datum, Name ggf. Adresse, Betrag (in Ziffern und Worten), Zweck der Ausgabe, Zahlungsanweisung eines Unterschriftsberechtigten, laufende Nummer der Haushaltsstelle.

§ 10 Anweisungsberechtigte

(1) Anweisungsberechtigt sind grundsätzlich nur der Vorsitzende oder der Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses.

(2) Bei Auszahlungen an den Vorsitzenden ist der Finanzreferent anweisungsberechtigt, bei Auszahlungen an den Finanzreferenten der Vorsitzende.

(3) Der Vorsitzende sowie der Finanzreferent besitzen die Kontovollmacht.

§ 11 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Bei Vorlegung eines Kostenvoranschlags können sich die Referenten des Allgemeinen Studierendenausschuss die festgelegte Summe, zum Zwecke der im Kostenvoranschlag genannten Ausgabe, vor dem Kauf auszahlen lassen. Hierbei ist eine Unterschrift des Antrag stellenden Referenten sowie des Finanzreferenten unabdingbar.
- (2) Nach einem Kauf auf Rechnung ist diese Rechnung vor Zahlung durch den zuständigen Referenten auf ihre Richtigkeit hin zu prüfen und dem Anweisungsberechtigten vorzulegen.
- (3) Durch seine Unterschrift bestätigt der Referent die Notwendigkeit und Richtigkeit der Ausgabe.
- (4) Die Anweisung einer Auszahlung erfolgt durch den Vorsitzenden oder den Finanzreferenten. Die Auszahlung selbst erfolgt unbeschadet des § 13 ebenfalls durch den Finanzreferenten.
- (5) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (6) Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben reichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (7) Kreditaufnahmen sind unzulässig.

§ 12 Dienstreisen

- (1) Dienstreisen von Mitgliedern des Studierendenparlaments, des Allgemeinen Studierendenausschusses oder der Fachschaftsräte bedürfen vor Antritt der Reise bei einer Dauer von 2 Tagen der Genehmigung des Vorsitzenden oder des Finanzreferenten, bei einer längeren Reise muss eine Genehmigung des Studierendenparlaments eingeholt werden.
- (2) Teilnehmern an auswärtigen Tagungen und Veranstaltungen wird grundsätzlich Tage- und Übernachtungsgeld sowie Fahrtkostenerstattung gewährt.
- (3) Jede Dienstreise ist innerhalb von einem Monat nach der Rückkehr mit dem Vorsitzenden oder dem Finanzreferenten auf einem entsprechenden Abrechnungsformular abzurechnen.
- (4) Bei der Abrechnung sind die Originalbelege über die Fahrtkosten, über eventuelle Tagungsgebühren und über eventuelle Sonderausgaben vorzulegen.
- (5) Es wird Tagesgeld für Dienstreisen gemäß dem Landesreisekostengesetz gewährt.
- (6) Gegen Beleg beläuft sich das Übernachtungsgeld auf maximal 30 € pro Übernachtung.
- (7) Die Fahrtkosten zum Tagungsort und zurück werden in Höhe des Fahrpreises 2. Klasse des ÖPNV zuzüglich der erforderlichen Zuschläge ersetzt. Bei der Benutzung eines PKW erfolgt die Rückerstattung nur im Falle einer schriftlichen Begründung über die der Finanzreferent entscheidet gemäß der zu dem Zeitpunkt geltenden Fahrtkostenpauschale.
- (8) Reichen die gewährten Reisekosten zur Deckung aller Unkosten nicht aus, so sind alle weiteren Ausgaben durch Quittungen zu belegen. Eine Erstattung solcher Sonderausgaben entscheidet jeweils der Vorsitzende oder der Finanzreferent.

§ 13

Ausgaben der Referenten

(1) Über die in der Finanzordnung aufgeführten Ausgaben hinaus werden den Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses alle Ausgaben ersetzt, die direkt mit ihrer Tätigkeit in Verbindung stehen.

(2) Diese Ausgaben richten sich nach den Haushaltsstellen des Haushaltsplanes.

§ 14

Haftung & Betrug

(1) Die Vertreter der Studierendenschaft haften für Schäden, die bei Ausführung ihrer Tätigkeit durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit entstehen.

(2) Wenn Fehler festgestellt werden, ist sofort der Vorsitzende, der Finanzreferent, die Finanzprüfungskommission und das Präsidium des Studierendenparlamentes zu benachrichtigen.

(3) Werden von einem Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlamentes falsche Quittungen vorgelegt und irrtümlich bezahlt oder erweist sich die Tatsache und Notwendigkeit als hinfällig, so ist dem Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses und dem Finanzreferent davon umgehend Mitteilung zu machen.

(4) Ist eine betrügerische Absicht zu vermuten, so hat der Vorsitzende eine außerordentliche Sitzung des Studierendenparlamentes einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen zu entscheiden ist.

§ 15

Fachschaftsgeld

(1) Über die Verwendung des Fachschaftsgeldes entscheiden die Fachschaftsräte autonom.

(2) Auf Verlangen des Allgemeinen Studierendenausschusses, jedoch mindestens einmal im Semester, hat der Fachschaftsrat einen Rechenschaftsbericht über die vom Studierendenparlament zur Verfügung gestellten Gelder abzugeben. § 46 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft des RheinAhrCampus ist zu beachten.

(3) Für die Verwaltung der finanziellen Mittel der Fachschaftsräte gelten § 7 bis 11 sowie § 13 (1) und 14 der Finanzordnung entsprechend, mit der Maßgabe, dass an Stelle des Vorsitzenden und des Finanzreferenten des Allgemeinen Studierendenausschusses der Vorsitzende des Fachschaftsrates sowie der gewählte Finanzverantwortliche des Fachschaftsrates treten.

§ 16 **Schlussbestimmungen**

(1) Die Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen geht der Finanzordnung als übergeordnetes Recht vor.

(2) Diese Finanzordnung kann nur mit zweidrittel Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des Studierendenparlamentes geändert werden.

(3) Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Remagen, den 02.04.2013

Der Präsident des Studierendenparlamentes Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen

Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen vom 02.04.2013

Auf Grund des § 108 Abs. 3 Satz 1 Nr. 3 des Hochschulgesetzes vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463) hat das Studierendenparlament der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen am 02.04.2013 die nachfolgende Beitragsordnung beschlossen. Diese Beitragsordnung hat der Präsident der Hochschule Koblenz mit dem Schreiben vom 20.02.2013 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

§ 1 Erhebung von Beiträgen

Die Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen, erhebt von ihren Mitgliedern in jedem Semester einen Beitrag zur Durchführung ihrer Aufgaben.

§ 2 Beitragspflicht

(1) Die Beitragspflicht erstreckt sich auf alle Mitglieder der Studierendenschaft.

(2) Die Beitragspflicht entsteht mit der Einschreibung bzw. mit der Rückmeldung

§ 3 Fälligkeit des Beitrags

Der Beitrag wird am Tag des Entstehens der Beitragspflicht gemäß § 2 fällig. Er wird von der Verwaltung der Hochschule Koblenz erhoben.

§ 4 Höhe des Beitrags

Die Höhe des Beitrags für die Studierendenschaft beträgt 16,00 €.

§ 5 Mittelverwendung

Der Allgemeine Studierendenausschuss verwendet die Studierendenschaftsbeiträge gemäß der Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen in eigener Verantwortung.

§ 6 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Die genehmigte Beitragsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Remagen, 02.04.2013

Der Präsident des Studierendenparlamentes Hochschule Koblenz, Standort RheinAhrCampus Remagen

Beschlussorgan: Studierendenparlament des RheinAhrCampus Remagen
Entwurfsverfasser/in: Ansgar Theisen