

Satzung der Pädagogischen Hochschule Weingarten für den Kontaktstudiengang „Zertifikatskurs Experte für Erwachsenenbildung in interkulturellen Arbeitsfeldern“ (EBIA)

vom 11. Februar 2020

Auf Grund von § 8 Abs. 5 S. 1 i. V. m. § 19 Abs. 1 und den §§ 31 Abs. 5 Satz 5, 59 Abs. 3 Satz 2 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Weingarten am 11.02.2020 die folgende Satzung beschlossen.

Die Rektorin hat gemäß § 32 Abs. 3 S. 1 LHG am 11.02.2020 ihre Zustimmung erteilt.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Zulassungs- sowie Studien- und Prüfungsbestimmungen gelten für den Zertifikatskurs „Experte für Erwachsenenbildung in interkulturellen Arbeitsfeldern“ der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung (AWW) der Pädagogischen Hochschule Weingarten.

§ 2 Ziele des Zertifikatskurses

(1) Ziel des vorliegenden Zertifikatskurses ist es, Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die in der Aus-, Fort- und Weiterbildung im Bildungswesen und in der betrieblichen Bildungsarbeit in interkulturellen Arbeitsfeldern tätig sind, beruflich zu qualifizieren.

(2) Im Zertifikatskurs erwerben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die erforderlichen wissenschaftli-

chen Kompetenzen zur Lehrpraxis in interkulturellen Arbeitsfeldern. Dabei knüpft der Zertifikatskurs bewusst an den berufspraktischen Erfahrungen der Teilnehmenden an. Durch eine Theorie-Praxis-Verzahnung werden die eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse anhand wissenschaftlicher Modelle, Theorien und aktueller Forschungsergebnisse reflektiert und erweitert. Sie erhalten Einblicke in die Erwachsenenbildung in interkulturellen Arbeitsfeldern und erlangen die zugehörigen methodischen Kompetenzen. Damit können sie Weiterbildungsangebote zielgruppenspezifisch planen, durchführen und ihre erwachsenenpädagogische Handlungskompetenz erweitern.

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

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

§ 3 Studienorganisation

(1) Für die Durchführung ist die AWW zuständig, für die Studien- und Prüfungsinhalte sind die Dozentinnen und Dozenten der einzelnen Weiterbildungsbausteine zuständig.

§ 4 Aufbau des Zertifikatskurses

(1) Der Zertifikatskurs ist als berufsbegleitender Weiterbildungskurs mit der Dauer von zwei Semestern (ein Jahr) angelegt.

(2) Der Zertifikatskurs beginnt erstmals im Sommersemester 2020 und dauert zwei Semester. Nachfolgende Kurse beginnen entweder im Sommer- oder Wintersemester.

(3) Der Zertifikatskurs besteht aus zwei Weiterbildungsmodulen mit jeweils drei Weiterbildungsbausteinen (Modulbausteine).

(4) Die Modulbausteine bestehen aus Präsenzphasen und E-Learning-Elementen mit Selbstlernphasen, Lektüre, Aufgaben, Übungen und Praxisanteilen. Das Volumen der Modulsteine wird über den Arbeitsaufwand der Teilnehmenden bestimmt und in Leistungspunkten gemäß dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) angegeben. Ein Leistungspunkt (ECTS-Punkt – im Text abgekürzt als ECTS-P.) entspricht einem Arbeitsaufwand der Teilnehmenden von durchschnittlich 30 Stunden.

(5) Modul 1 und Modul 2 umfassen jeweils 15 ECTS-P.

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

§ 5 Inhalte des Zertifikatskurses

Modul 1: *Gestaltung von Erwachsenenbildung (GE)*

- Baustein GE1: Organisations- und Programmentwicklung
- Baustein GE2: Organisation von Führung in Erwachsenenbildung
- Baustein GE3: Erwachsenenbildung – Gestaltung von Lernprozessen für Erwachsene

Modul 2: *Going into Practice (GIP)*

- Baustein GIP1: Teamentwicklung im interkulturellen Kontext
- Baustein GIP2: Forschungsmethoden in der Praxis
- Baustein GIP3: Praxisreflexion empirischer Sozialforschung

Die AWW behält sich eine Änderung der Themen vor.

§ 6 Zugangsvoraussetzungen

Zum Zertifikatskurs kann zugelassen werden, wer folgende Voraussetzungen erfüllt:

1. Nachweis über den Abschluss eines Hochschulstudiums (Bachelor, Fachhochschule, Staatsexamen oder ein gleichwertiger Abschluss).

2. Bei einem Hochschulabschluss in einem nicht deutschsprachigen Land: Nachweis von Deutschkenntnissen auf C1-Sprachniveau.

§ 7 Bewerbung und Zulassungskriterien zum Zertifikatskurs

(1) Die Hochschule kann die Teilnahme aus didaktischen oder organisatorischen Gründen (z.B. Höchstteilnehmerzahl in bestimmten Seminaren) im Einzelfall ablehnen. Bei Überschreitung der Teilnehmerzahl wird ein Anmeldungseingangsverfahren durchgeführt.

(2) Zusätzlich zu Nachweisen über die erforderlichen Voraussetzungen gemäß § 6 sind der Bewerbung, soweit vorhanden, die nachfolgend genannten Unterlagen beizufügen. Die dadurch nachgewiesenen Kriterien gelten bei der Überschreitung der Höchstteilnehmerzahl als Auswahlkriterien in der dargestellten Reihenfolge:

1. Vollständig ausgefülltes Antragsformular.
2. Art des Studienabschlusses
3. Empfehlungsschreiben eines Trägers (z.B. VHS) mit dem Nachweis über eine Tätigkeit als Dozierende oder Dozierender
4. Nachweis über die Auflage eines Trägers zur Nachqualifizierung
5. Darüber hinaus ist stets ein Motivationsschreiben im Umfang von 1 DIN-A4-Seite beizufügen

(3) Der Bewerbungszeitraum für den Zertifikatskurs – im Wintersemester beginnt am 15. Juni und endet am 15. August eines jeden Jahres

- im Sommersemester beginnt am 15. Dezember des Vorjahres und endet am 15. Februar eines jeden Jahres.

Für das Sommersemester 2020 beginnt der Bewerbungszeitraum am 15. Februar 2020 und endet am 15. März 2020.

(4) Bewerbungsanträge sind auf den amtlichen Vordrucken mit den erforderlichen Nachweisen und Unterlagen an

- Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung der PH Weingarten
Kirchplatz 2
88250 Weingarten

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

(5) Die AWW erteilt über die Zulassung zum Zertifikatskurs möglichst zeitnah nach dem Anmeldeeingang einen schriftlichen Zulassungsbescheid bzw. eine Bestätigung der Teilnahme sowie ca. zwei Wochen vor Beginn des Zertifikatskurses einen Gebührenbescheid über die Höhe der Teilnahmegebühr.

(6) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zertifikatskurses haben den Status „Zertifikatskursteilnehmerinnen“ bzw. „Zertifikatskursteilnehmer“; sie sind nicht Mitglieder der Hochschule.

(7) Änderungen der Anmeldedaten sind der Hochschule unverzüglich mitzuteilen.

(8) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verpflichten sich im Rahmen ihres Bewerbungsantrags zur vollständigen Leistungserbringung und Anwesenheit bei den vorgeschriebenen Präsenzveranstaltungen. Beurlaubungen oder Unterbrechungen während des Zertifikatskurses sind grundsätzlich nicht möglich (vgl. hierzu auch § 19 dieser Satzung).

§ 8 Höhe und Fälligkeit der Gebühren

(1) Die Gebühr für den gesamten Zertifikatskurs beträgt 870 Euro.

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

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

§ 9 Gebührenerstattung

(1) Bei einem Rücktritt bis 21 Tage vor Beginn des Zertifikatsstudiums wird eine bereits bezahlte Kursgebühr erstattet. Die Rücktrittserklärung ist schriftlich zu erteilen und muss spätestens 21 Tage vor Beginn des Zertifikatskurses bei der AWW eingegangen sein. Bei einem späteren Rücktritt sind die Regelungen nach § 5 der AGB der AWW gültig.

(2) Die Gebühr ist auch bei vorzeitiger Beendigung des Zertifikatskurses in voller Höhe zu zahlen. Bei Gründen, welche die Teilnehmerinnen oder Teilnehmer nicht zu vertreten haben, erfolgt eine anteilige Erstattung der Gebühr. Die Gründe (siehe § 19 Schutzfristen) müssen durch geeignete Unterlagen nachgewiesen werden.

(3) Bei einer Absage des Zertifikatsstudiums durch die Hochschule werden bereits entrichtete Teilnahmegebühren zurückerstattet.

§ 10 Rechte und Pflichten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zertifikatskurses

(1) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind berechtigt, die Hochschulbibliothek zu nutzen und erhalten auf Antrag einen Nutzerinnen- bzw. Nutzerausweis.

(2) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten nach dem Zulassungsbescheid die Zugangsdaten für ein Moopaed-Nutzerkonto der PH Weingarten.

(3) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind berechtigt, andere Hochschuleinrichtungen im erforderlichen Umfang für Studienzwecke zu nutzen.

(4) Weiterbildungsbausteine, die an der Pädagogischen Hochschule Weingarten oder einer anderen deutschen Hochschule belegt wurden und hinsichtlich des Inhalts, Umfangs und den Anforderungen des Zertifikatskurses äquivalent sind, können auf Antrag der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der AWW angerechnet werden. Die inhaltliche Überprüfung der Äquivalenz nimmt die Leitung der AWW vor.

(5) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zertifikatskurses verpflichten sich zur Einhaltung der Satzungen, Ordnungen und Richtlinien der PH Weingarten.

§ 11 Modulprüfungen

(1) Mindestens ein Modul wird mit einer benoteten Modulprüfung abgeschlossen. In der Modulprüfung/den Modulprüfungen soll die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer nachweisen, dass sie bzw. er die im Modulhandbuch dargestellten Lernziele erreicht und die entsprechenden Kompetenzen erworben hat. Einzelheiten regelt das Modulhandbuch.

(2) Über die Prüfungsformen entscheiden die modulverantwortlichen Dozentinnen und Dozenten nach hochschuldidaktischen Erwägungen. Sie werden zu Beginn des Semesters bekannt gegeben.

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

(4) Schriftliche Prüfungsformen können z.B. Seminararbeiten, Projektberichte, Portfolio, etc. sein. Schriftliche Modulprüfungsleistungen sind mit einer Erklärung der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers zu versehen, dass sie bzw. er die Arbeit, bei einer Gruppenarbeit den Arbeitsanteil, selbständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat und die Arbeit noch nicht Gegenstand einer Prüfung war.

(5) Mündliche Modulprüfungen können auch in Form von Präsentationen, Kolloquien, Vorträgen u.Ä. durchgeführt werden.

(6) Die für Modulprüfungen zulässigen Hilfsmittel, gültigen Termine und Bewertungsmaßstäbe werden von der bzw. von dem Modulbeauftragten rechtzeitig bekanntgegeben. Das Prüfungsergebnis wird durch die Prüferinnen und Prüfer in geeigneter Weise bekannt gegeben. Die Prüferinnen und Prüfer tragen die Prüfungsergebnisse in die Modulnachweise ein.

(7) Den erfolgreichen Abschluss der Modulprüfung(en) sowie die erfolgreiche Teilnahme an den Modulbausteinen bestätigen die verantwortlichen Dozentinnen und Dozenten auf den Modulnachweisen. Der erfolgreiche Abschluss des Zertifikatskurses wird durch ein Hochschulzertifikat bestätigt. Die Modulnachweise sind fristgerecht zum Semesterende unaufgefordert einzureichen und sind Voraussetzung für Ausstellung und Erhalt des Hochschulzertifikats.

§ 12 Zuständigkeiten im Prüfungsverfahren

(1) Für die Organisation und Durchführung der Prüfungen sind die modulverantwortlichen Dozentinnen und Dozenten zuständig.

(2) Als Prüferinnen oder Prüfer können Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen die Prüfungsbefugnis übertragen wurde, bestellt werden. Lehrbeauftragte können in besonders begründeten Fällen als Prüferinnen bzw. Prüfer bestellt

werden, wenn ihnen die Prüfungsbefugnis vom Prüfungsausschuss erteilt wurde.

(3) Mündliche Prüfungen werden von zwei Prüferinnen bzw. Prüfern abgenommen. Wiederholungsprüfungen und schriftliche Prüfungen, die von der Erstprüferin bzw. dem Erstprüfer unter 4,0 bzw. als nicht bestanden bewertet wurden, sind von einer zweiten Prüferin bzw. einem zweiten Prüfer zu bewerten. Sonstige schriftliche Prüfungen können in der Regel von einer Prüferin bzw. einem Prüfer abgenommen bzw. bewertet werden.

(4) Über Widersprüche entscheidet das für Weiterbildung zuständige Mitglied der Hochschulleitung.

§ 13 Zulassung zur Modulprüfung

(1) Voraussetzung für die Zulassung zu den Modulprüfungen ist, dass

1. die für die Zulassung im Modulhandbuch festgelegten Leistungen vollständig erbracht wurden.
2. die Zulassung zur Modulprüfung durch die modulverantwortliche Dozentin bzw. den modulverantwortlichen Dozenten erfolgt.

(2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn

1. die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind;
2. die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer im gewählten Modul bereits eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden oder den Prüfungsanspruch verloren hat.

§ 14 Bewertung der Modulprüfungen

(1) Modulprüfungen werden mit einer Ziffernote bewertet.

(2) Die Bewertung von Modulprüfungen nach Ziffernoten erfolgt nach folgender Skala:

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

Zur differenzierten Bewertung können Zwischenwerte durch Senken oder Erhöhen der Note um 0,3

gebildet werden. Ausgeschlossen sind dabei die Noten 0,7; 4,3; 4,7; 5,3 und 5,7.

(3) Die Noten werden im Zertifikat entsprechend folgender Tabelle ausgewiesen:

Einzelnote	Notenbezeichnung	
	Deutsch	Englisch
1,0 1,3	sehr gut	excellent
1,7 2,0 2,3	gut	good
2,7 3,0 3,3	befriedigend	satisfactory
3,7 4,0	ausreichend	pass
5,0	nicht ausreichend	fail

Nach einer Modulprüfung trägt die modulverantwortliche Prüferin oder der modulverantwortliche Prüfer die Benotung in dem Modulnachweis ein. Wird eine Modulprüfung aufgrund des Nichtbestehens der ersten Prüfung wiederholt, trägt die modulverantwortliche Prüferin oder der modulverantwortliche Prüfer auf dem Modulnachweis auch die Benotung der Wiederholungsprüfung ein.

§ 15 Bestehen und Nichtbestehen von Modulprüfungen

(1) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn die Note mindestens „ausreichend“ (4,0) vergeben wird. Wird die Bewertung „nicht bestanden“ oder die Note „nicht ausreichend“ (5,0) vergeben, gilt die Modulprüfung als nicht bestanden.

(2) Die Modulprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn

1. eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer eine Wiederholungsprüfung endgültig nicht bestanden hat;
2. der Prüfungsanspruch aufgrund einer Fristüberschreitung oder Überschreitung der zulässigen Höchstdauer des Zertifikatskurses verloren wurde.

(3) Die Feststellung des Nichtbestehens einer Modulprüfung, das endgültige Nichtbestehen einer Modulprüfung und die Ablehnung einer Zulassung zur Prüfung sind der Teilnehmenden bzw. dem Teilnehmenden durch schriftlichen Bescheid durch die

AWW mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtshilfebelehrung zu versehen.

§ 16 Wiederholung der Modulprüfung

(1) Modulprüfungen, die mit „nicht bestanden“ bzw. „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet wurden, können einmal wiederholt werden. Die Wiederholung einer bestandenen Modulprüfung ist nicht zulässig.

(2) Wiederholungen von Modulprüfungen sind gemäß der von den Modulbeauftragten festgelegten Fristen abzulegen. Bei Versäumnis der Frist für eine letzte Wiederholungsprüfung verliert die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer den Prüfungsanspruch, es sei denn, er bzw. sie hat das Versäumnis nicht zu verantworten.

(3) Die Art der bei der Wiederholung der Modulprüfung zu erbringenden Prüfungsleistung ist der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer frühzeitig, spätestens aber bei der Vereinbarung des Wiederholungstermins mitzuteilen.

§ 17 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine Modulprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat einen Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn sie bzw. er zwischen erfolgter Anmeldung zur Prüfung und Ende der Prüfung ohne triftigen Grund von der Prüfung zurücktritt.

(2) Der für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachte Grund muss dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers bzw. eines von ihr oder ihm allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen kann die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangt werden.

(3) Versucht die Kandidatin bzw. der Kandidat, das Ergebnis ihrer bzw. seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, so fertigt die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer hierüber einen Vermerk auf dem Modulnachweis an. Dies gilt auch für den Fall, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat während der Prüfung nicht zugelassene Hilfsmittel mit sich führt. Die Kandidatin bzw. der Kandidat kann unbeschadet der Regelung in Satz 1 und 2 die Prüfung fortsetzen. Ihr bzw. ihm ist Gelegenheit zur Stellungnahme über das Vorkommnis zu geben.

Der Vermerk und die Stellungnahme sind unverzüglich dem Prüfungsausschuss zur Entscheidung vorzulegen. Wird dort ein Täuschungsversuch festgestellt, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ bewertet. Entsprechendes gilt, wenn der Täuschungsversuch erst nach Abgabe der Prüfungsleistung bekannt wird.

(4) Fehlerhafte oder unterlassene Angaben über benutzte Quellen gelten als Täuschungsversuch (Plagiate), wenn Passagen, die aus veröffentlichten Arbeiten entnommen wurden, nicht als Zitat ausgewiesen sind. Besteht der Verdacht auf Mitführung unzulässiger Hilfsmittel, ist die Kandidatin bzw. der Kandidat verpflichtet, an der Aufklärung mitzuwirken und die Hilfsmittel gegebenenfalls herauszugeben. Verweigert sie bzw. er die Mitwirkung oder die Herausgabe, wird entsprechend Absatz 3 verfahren.

(5) Die Kandidatin bzw. der Kandidat, die bzw. der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der Prüferin bzw. dem Prüfer von der Fortsetzung der Modulprüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfung als „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die Kandidatin bzw. den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungen und von der weiteren Teilnahme am Zertifikatskurs ausschließen.

§ 18 Zuständigkeiten im Rahmen des Zertifikatskurses

(1) Den folgenden genannten Einrichtungen bzw. Personen sind besondere Zuständigkeiten im Rahmen des Zertifikatskurses zugewiesen.

1. Der Prüfungsausschuss setzt sich wie folgt zusammen,
 - a. eine Hochschullehrerin oder ein Hochschullehrer als Vorsitzende oder Vorsitzender
 - b. eine weitere Hochschullehrerin bzw. einen weiteren Hochschullehrer
 - c. eine Person aus dem Kreis der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses beschließt die Leitung der AWW. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle auf die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses über-

tragen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Der Prüfungsausschuss hat folgende Aufgaben,

- a. Entscheidung über die Aberkennung in Täuschungsfällen (§ 21);
 - b. Entscheidung über eine zweite Wiederholung und den Verlust des Prüfungsanspruchs;
 - c. Entscheidung über den Rücktritt von Modulprüfungen nach der Zulassung zur Prüfung;
 - d. Feststellung der Ungültigkeit einer Modulprüfung fest;
 - e. Entscheidung über die Folgen von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften;
 - f. Unterstützung der AWW bei der Erfüllung ihrer Prüfungsaufgaben.
2. In den Aufgabenbereich der oder des Modulbeauftragten fallen
- a. die Organisation der Modulprüfungen und die Bestimmung von Prüfungsfristen;
 - b. die Zulassung zur Modulprüfung;
 - c. die Mitteilung an die Modulbeauftragte bzw. den Modulbeauftragten der AWW nach Versagen der Zulassung;
 - d. die Berichte an die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. den Prüfungsausschussvorsitzenden über notwendige Maßnahmen zur Durchführung der Prüfungen.
3. Der Leitung der AWW obliegt die inhaltliche Gestaltung des Modulhandbuches und des Zertifikatskurses.
4. Der AWW obliegt
- a. die Verwaltung aller prüfungsbezogenen Unterlagen;
 - b. die formale Entscheidung über das Bestehen und Nichtbestehen von Modulprüfungen;
 - c. die Ausfertigung und Ausgabe von prüfungsbezogenen Bescheiden und Bescheinigungen;
 - d. die endgültige Bestätigung aller zum Erhalt des Zertifikats notwendigen und erbrachten Leistungen;
 - e. die Ausstellung und Aushändigung des Hochschulzertifikats.

§ 19 Schutzfristen

(1) Auf Antrag einer Teilnehmerin sind die Mutterschutzfristen, wie sie im jeweils gültigen Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (MuSchG) festgelegt sind, entsprechend zu berücksichtigen. Dem Antrag sind die erforderlichen Nachweise beizufügen. Die Mutterschutzfristen unterbrechen jede Frist nach dieser Prüfungsordnung. Die Dauer des Mutterschutzes wird nicht in die Frist eingerechnet.

(2) Gleichfalls sind die Fristen der Elternzeit nach Maßgabe des jeweils gültigen Gesetzes (BERzGG) auf Antrag zu berücksichtigen. Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer muss bis spätestens 4 Wochen vor dem Zeitpunkt, von dem sie bzw. er die Elternzeit antreten will, der AWW unter Beifügung der erforderlichen Nachweise schriftlich mitteilen, zu welchem Zeitraum sie bzw. er Elternzeit in Anspruch nehmen will.

(3) Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, die mit einem Kind unter vierzehn Jahren, für das ihnen die Personensorge zusteht, im selben Haushalt leben und es überwiegend allein versorgen, sind berechtigt, die Modulprüfung nach Ablauf der in der Prüfungsordnung hierfür vorgesehenen Frist abzulegen, wobei die Verlängerung der Frist drei Jahre nicht überschreiten darf. Die Bearbeitungszeit für schriftliche Modulprüfungen kann auf Antrag im Einzelfall um jeweils bis zu 4 Wochen verlängert werden. Verlängerte Bearbeitungszeiten können nur innerhalb der o. g. Gesamtfrist gewährt werden.

(4) Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, die mit einer pflegebedürftigen Person, mit der sie in gerader Linie verwandt sind, im selben Haushalt leben und diese nachweislich überwiegend allein versorgen, sind berechtigt, die Modulprüfung nach Ablauf der in der Prüfungsordnung hierfür vorgesehenen Frist abzulegen, wobei die Verlängerung der Frist drei Jahre nicht überschreiten darf. Die Bearbeitungszeit für schriftliche Modulprüfungen kann auf Antrag im Einzelfall um jeweils bis zu 4 Wochen verlängert werden. Verlängerte Bearbeitungszeiten können nur innerhalb der o. g. Gesamtfrist gewährt werden.

(5) Die Berechtigung erlischt mit dem Ablauf des Semesters, in dem die nach Absatz 3 bzw. Absatz 4 genannten Voraussetzungen entfallen. Die bzw. der Teilnehmende hat jeweils die entsprechenden Nachweise zu führen; sie bzw. er ist verpflichtet, Änderungen in den Voraussetzungen jeweils unverzüglich mitzuteilen.

(6) Bei mehrfachen oder längeren Krankheitszeiträumen von insgesamt mehr als der Hälfte des Semesters kann, bei vorliegenden ärztlichen Attesten bzw. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, der Zertifikatskurs im folgenden Semester wiederholt werden, soweit ein solcher angeboten wird.

(7) Schutzfristen und Fristverlängerungen werden auf Antrag der Betroffenen gewährt. Die AWW prüft, ob die entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen. Die endgültige Entscheidung über den Antrag trifft der Prüfungsausschuss. Verlängerungen aufgrund von Schutzfristen werden von der AWW auf dem Modulnachweis vermerkt.

§ 20 Einsichtsrecht

(1) Für die Einsichtnahme in die schriftlichen Modulprüfungen bzw. Prüfungsprotokolle gilt eine Frist von 4 Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

(2) Die Prüferin bzw. der Prüfer bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 21 Abschluss eines Weiterbildungsmoduls

Ein Weiterbildungsmodul ist erfolgreich abgeschlossen, wenn alle nach Maßgabe der Modulbeschreibung erforderlichen Lernleistungen und die Modulprüfungen erfolgreich erbracht wurden und die erforderliche Anzahl an Leistungspunkten für den Abschluss des Weiterbildungsmoduls nachgewiesen wurden.

§ 22 Hochschulzertifikat DAS

(1) Das Hochschulzertifikat DAS (Diploma of Advanced Studies) enthält die Noten der Modulprüfung/Modulprüfungen (einschließlich Dezimalnote) und die daraus gebildete Endnote. Die Endnote wird gebildet, indem die entsprechend der ECTS-Gewichtung aufsummierten Noten der Module (Dezimalnote mit den ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma) durch die Anzahl der benoteten Module dividiert wird.

(2) Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer am Zertifikatskurs beantragt die Ausstellung des Hochschulzertifikats durch die rechtzeitige Einreichung der Modulnachweise bei der AWW. Das Hochschulzertifikat wird von einem Mitglied des Rektorats unterschrieben und mit dem Dienstsiegel der Pädagogi-

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

(3) Das Hochschulzertifikat kann persönlich im Sitz der AWW ausgehändigt oder per Post zugesandt werden.

§ 23 Aberkennung des Zertifikats

(1) Hat die Kandidatin bzw. der Kandidat bei der Modulprüfung getäuscht und wird diese Tatsache nach der Aushändigung des Zertifikats bekannt, so ist diese Modulprüfung so ist diese Modulprüfung als „nicht bestanden“ zu erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Modulprüfung nicht erfüllt, ohne dass die Kandidatin bzw. der Kandidat darüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Modulprüfung geheilt. Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so kann die Modulprüfung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ bewertet werden.

(3) Bei nachträglicher Feststellung von Täuschungsfällen oder Manipulation der Modulnachweise durch die Teilnehmerin bzw. den Teilnehmer kann das Hochschulzertifikat aberkannt werden.

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

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

(6) Das fehlerhafte Hochschulzertifikat ist zu entziehen und ggf. ein neues zu erteilen.

(7) Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 3 ist nach einer Frist von 5 Jahren ab dem Datum des Hochschulzertifikats ausgeschlossen.

§ 24 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am ersten Tag nach der Bekanntmachung in Kraft. Sie findet erstmals Anwendung auf den Zertifikatskurs im Sommersemester 2020.

Weingarten, 11.02.2020

gez.Prof. Dr. Karin Schweizer
(Rektorin)

II. Anlagen

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