

---

# Verkündungsblatt

der Hochschule Hamm-Lippstadt – Amtliche Mitteilungen

---

Jahrgang 5

Hamm/Lippstadt, den 25. September 2013

Seite 82

Nr. 26

---

## **Geschäftsordnung des Prüfungsausschusses der Hochschule Hamm-Lippstadt**

Beschlossen vom Prüfungsausschuss der Hochschule  
Hamm-Lippstadt  
gemäß § 11 der Rahmenprüfungsordnung und gemäß § 8  
der Grundordnung  
in seiner Sitzung am 16. September 2013.

### **Geschäftsordnung**

#### **§ 1 Sitzungen des Prüfungsausschusses**

(1) Der Prüfungsausschuss der Hochschule Hamm-Lippstadt tritt mindestens einmal im Semester und zusätzlich nach Bedarf auf Einladung der/des Vorsitzenden zusammen. Der Einladung sind ein Entwurf für die Tagesordnung und die erforderlichen Unterlagen beizufügen. Die Einladung erfolgt eine Woche vorher, in eiligen Fällen ist eine Frist von drei Arbeitstagen ausreichend.

(2) Auf Verlangen eines Prüfungsausschussmitgliedes hat die/der Vorsitzende unverzüglich zu einer Sitzung einzuladen. Das Verlangen ist schriftlich zu begründen.

(3) Die/der Vorsitzende, im Verhinderungsfall sein/ihre Stellvertreter/in, bereitet die Sitzungen vor, leitet sie und führt die Beschlüsse aus.

(4) Der Prüfungsausschuss tagt nichtöffentlich. An den Sitzungen des Prüfungsausschusses nimmt ein Mitglied des Campus Office mit beratender Funktion teil.

(5) Die Studiengangsleiter /Prüfungsbeauftragten der Fächer und andere thematisch betroffene Personen können als Berichterstatterinnen/Berichterstatter, Beraterinnen/Berater oder Gäste zur Sitzung oder einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen werden. Die Einladung soll nach Möglichkeit in der Frist von Absatz 1 Satz 3 und nicht später als zwei Arbeitstage vor der Sitzung erfolgen.

#### **§ 2 Beschlussfähigkeit**

(1) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und wenn neben der oder dem Vorsitzenden oder der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden und einer weiteren Hochschullehrerin oder einem weiteren Hochschullehrer

mindestens zwei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

(2) Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Das studentische Mitglied des Prüfungsausschusses wirkt bei pädagogisch wissenschaftlichen Entscheidungen, insbesondere bei der Beurteilung, Anerkennung oder Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen, der Festlegung von Prüfungsaufgaben und der Bestellung von Prüfenden und Beisitzenden, nicht mit; diese Einschränkung berührt nicht das Recht auf Mitberatung.

(3) Die zu Beginn der Sitzung von der/dem Vorsitzenden festgestellte Beschlussfähigkeit gilt auch dann fort, wenn sich die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder im Lauf der Sitzung verringert. Dies gilt, bis ein stimmberechtigtes Mitglied Beschlussunfähigkeit geltend macht. Für die Feststellung zählt dieses Mitglied als anwesend.

(4) Stellt die/der Vorsitzende Beschlussunfähigkeit fest, so beruft sie/er zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine weitere Sitzung gemäß der verkürzten Frist aus § 1 Abs. 1 Satz 3 ein. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder in jedem Fall beschlussfähig, worauf in der Einladung hinzuweisen ist.

#### **§ 3 Tagesordnung**

(1) Zu Beginn der Sitzung beschließt der Prüfungsausschuss die Tagesordnung. Begründete Anträge zur Tagesordnung können noch bis zu diesem Zeitpunkt gestellt werden.

(2) Die Tagesordnung soll einen Punkt „Berichte und Anfragen“ enthalten, unter dem die/der Vorsitzende über wesentliche laufende Angelegenheiten berichtet und Anfragen beantwortet.

#### **§ 4 Anträge zur Tagesordnung**

Mitglieder des Prüfungsausschusses können Anträge zur Tagesordnung stellen. Die Anträge gelten als angenommen, wenn ihnen nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach Diskussion abzustimmen. Anträge zur Tagesordnung sind insbesondere solche auf Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung, Vertagung eines Ta-

gesordnungspunktes oder einer Beschlussfassung zu einem Antrag, Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt oder Antrag oder Umstellung der Tagesordnung.

### § 5 Abstimmung

(1) Jeder zur Abstimmung eingebrachte Antrag muss vor der Abstimmung schriftlich gefasst und verlesen werden. Die/der Vorsitzende, bei Verhinderung sein/ihre Stellvertreter/in eröffnet die Abstimmung. Die Abstimmung erfolgt durch deutliches Handzeichen. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen. Eine zweite Abstimmung über denselben Antrag ist innerhalb einer Sitzung nicht zulässig.

(2) Bei Anträgen von Studierenden und bei der Bewertung und Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen hat das studentische Mitglied des Prüfungsausschusses nur beratende Stimme.

(3) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst.

Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Votum der/des Vorsitzenden. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn sich die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Stimme enthält oder eine ungültige Stimme abgegeben hat. In diesem Fall ist eine einmalige erneute Abstimmung in Abweichung von Abs. 1 Satz 5 zulässig.

(4) Beschlüsse können ausnahmsweise im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn kein Mitglied des Gremiums dem widerspricht. Die Umlaufzeit beträgt zwei Wochen. Ausgeschlossen hiervon sind Wahlen. Mit Zusendung der Beschlussunterlage fordert die/der Vorsitzende die Mitglieder auf, dem Beschlussvorschlag zuzustimmen. Sofern innerhalb der Umlauffrist eine Zustimmung einer Mehrheit der Mitglieder nicht erfolgt ist, kommt der Beschluss nicht zustande.

(5) In dringenden Fällen, in denen eine Entscheidung des Prüfungsausschusses nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, kann die/der Vorsitzende per Ersatzvornahme entscheiden. Sie/er unterrichtet den Prüfungsausschuss unverzüglich von der getroffenen Maßnahme. Der Prüfungsausschuss kann die Maßnahme aufheben, dabei bleiben entstandene Rechte Dritter unberührt.

### § 6 Erstellung eines Sitzungsprotokolls

(1) Über jede Sitzung wird ein Protokoll angefertigt, das unter Beachtung von § 1 Abs. 5 und § 2 Absatz 2 gegebenenfalls in einen öffentlichen und nicht-öffentlichen Teil zu gliedern ist. Es wird von der/dem Vorsitzenden und

der/dem Protokollführenden unterzeichnet. Der Protokollentwurf soll den Mitgliedern spätestens in der nächsten Sitzung vorgelegt werden. Der Protokollentwurf bedarf der

Genehmigung des Prüfungsausschusses. Die Genehmigung ist auf dem Protokoll zu vermerken. Die Mitglieder haben das Recht, persönliche Bemerkungen, abweichende Stimmabgaben oder Minderheitenvoten zu einem Beschluss im Protokoll vermerken zu lassen. Diese sind schriftlich binnen drei Arbeitstagen nach der betreffenden Sitzung bei der/dem Vorsitzenden einzureichen.

(2) Das genehmigte Protokoll über den öffentlichen Teil ist von der/dem Vorsitzenden in geeigneter Form kurzfristig zu veröffentlichen. Beschlüsse, deren Inhalt Gegenstand der Beratung des öffentlichen Teils waren, und Grundsatzbeschlüsse werden dazu in geeigneter Form dem Präsidium und dem Senat der Hochschule bekannt gegeben. Entscheidungen, die Studierende betreffen, sind den Antragstellenden und gegebenenfalls den betroffenen Einrichtungen der Hochschule zeitnah bekannt zu geben.

### § 7 Verteilung der Aufgaben

(1) Der Prüfungsausschuss überträgt die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle an den Vorsitzenden; dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche und den Bericht an den Senat. Die bzw. der Vorsitzende berichtet dem Prüfungsausschuss über die von ihm allein getroffenen Entscheidungen.

(2) Zur Unterstützung des Prüfungsausschussvorsitzenden oder der Prüfungsausschussvorsitzenden bestellt der Prüfungsausschuss einen Geschäftsführer oder eine Geschäftsführerin je Department.

(3) Die Aufgabenteilung zwischen Prüfungsausschussvorsitzendem oder Prüfungsausschussvorsitzender und den Geschäftsführern oder Geschäftsführerinnen ist wie folgt:

Der bzw. die Prüfungsausschussvorsitzende ist in Prüfungsangelegenheiten Dienstvorgesetzte(r) für das Campus Office und befugt, die Aufgaben für alle Regelfälle zu übernehmen. Schwerpunktmäßig wird er bzw. sie sich aber um folgende Themen kümmern:

1. Ansprechpartner für das Campus Office.
2. Vertretung des Prüfungsausschusses im Senat und in den Departmenträten.
3. Bearbeitung schriftlicher Eingaben an den Prüfungsausschuss, u.a. Bearbeitung von Härtefällen. Die bzw. der Vorsitzende berichtet dem

Prüfungsausschuss über die von ihm allein getroffenen Entscheidungen.

4. Überwachung der Umsetzung der Prüfungsordnungen in Eventu.
5. Vorbereitung der Prüfungsausschusssitzungen.

(4) Die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der jeweiligen Departments übernehmen folgende Aufgaben:

1. Beratung von Studierenden des jeweiligen Departments für Regelfälle.
2. Beratung der Professoren des jeweiligen Departments.
3. Anerkennung von Prüfungsleistungen.
4. Ausgabe von Bachelorarbeiten.
5. Ausfertigung von Bescheiden und Bescheinigungen.

#### **§ 8 In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Hamm-Lippstadt in Kraft.

Hamm, den 25.09.2013

gez. Prof. Dr. Klaus Zeppenfeld  
Präsident der Hochschule Hamm-Lippstadt