



Amtliche Bekanntmachungen
der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg
30/2016 (27. Juli 2016)

Satzung über die Lern- und Prüfungsbestimmung für den Zertifikatskurs mit Hochschulzertifikat „Deutsch als Zweitsprache (DaZ)“

vom 27.07.2016 ¹

Auf Grund von § 8 Abs. 5 S. 1 i.V.m. § 31 Abs. 5 S. 5 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 1. Januar 2005 in der Neufassung vom 1. April 2014 hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg gemäß § 19 Abs. 1 S. 2 Nr. 9 LHG am 21.07.2016 die folgende Satzung beschlossen.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Lern- und Prüfungsbestimmungen gelten für den Zertifikatskurs mit Hochschulzertifikat „Deutsch als Zweitsprache (DaZ)“ der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg.

§ 2 Ziele des Zertifikatskurses

- (1) Ziel des vorliegenden Zertifikatskurses ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die sich für Integration einsetzen und sich als Dozent/in für Integrationskurse engagieren möchten, wissenschaftlich fundiert und anwendungsorientiert zu qualifizieren. Sie sollen insbesondere befähigt werden, mehrsprachige Bildungsprozesse anzuregen und Sprachkurse abzuhalten.
- (2) In dem Hochschulzertifikatskurs erwerben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die erforderlichen entwicklungspsychologischen, sprachwissenschaftlichen, sprachdidaktischen und kommunikativen Kompetenzen.
- (3) Der Zertifikatskurs ist vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) anerkannt und berechtigt, einen Antrag auf Anerkennung als Dozent/in für Integrationskurse mit DaF/DaZ zu stellen und diese Kurse durchführen zu können bzw. zu dürfen. Lehrkräfte, die in den bundesweiten Integrationskursen unterrichten möchten, müssen vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge hierfür zugelassen werden. Die Voraussetzungen für eine Zulassung sind gesetzlich in der Integrationskursverordnung (IntV) festgelegt. Das Hochschulzertifikat DaZ der PHL ist eine vom BAMF anerkannte Zusatzqualifizierung, um Lehrkräfte zu qualifizieren, in Integrationskursen

Deutsch als Zweitsprache zu unterrichten (www.bamf.de/DE/Lehrkraefte).

- (4) Nach Erhalt des Hochschulzertifikats ist von den Lehrkräften selbst im Rahmen des Zulassungsverfahrens der „Antrag auf Zulassung von Lehrkraft in Integrationskursen“ zu stellen (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge in der [Regionalstelle](http://www.bamf.de/DE/Infotehk/Lehrkraefte/Zulassung/zulassung-node.html) Würzburg, Referat 314). Weitere Voraussetzungen für die Zulassung siehe Checkliste <http://www.bamf.de/DE/Infotehk/Lehrkraefte/Zulassung/zulassung-node.html>.

§ 3 Studienorganisation

- (1) Für die Organisation des Zertifikatskurses ist das Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung der PH Ludwigsburg (Center for Lifelong Professional Development, im Folgenden: ZWW (CLPD)) verantwortlich.
- (2) Für die Durchführung, Studien- und Prüfungsinhalte ist das Sprachdidaktische Zentrum der PHL zuständig, bzw. sind die Dozentinnen und Dozenten der beiden Weiterbildungsmodule und der einzelnen Bausteine zuständig. Die übergeordnete inhaltliche Verantwortung – insbesondere die Erstellung des Modulhandbuches - liegt beim Sprachdidaktischen Zentrum.

§ 4 Aufbau des Zertifikatskurses

- (1) Der Zertifikatskurs ist als Vollzeitweiterbildung mit der Dauer eines Semesters angelegt.
- (2) Der Zertifikatskurs kann sowohl im Sommersemester als auch im Wintersemester begonnen werden.
- (3) Der Zertifikatskurs besteht aus zwei Weiterbildungsmodulen, die jeweils mit einer Modulprüfung abgeschlossen werden müssen. Das erste Modul besteht aus fünf Weiterbildungsbausteinen (Kursen), das zweite Modul aus vier Bausteinen (Kursen).
- (4) Die Weiterbildungsbausteine bestehen aus Präsenz- und unterstützten Selbstlernphasen, Lektüre, Aufgaben, Übungen und Praxisanteilen.
- (5) Das Volumen der Module wird über den Arbeitsaufwand der Teilnehmenden bestimmt und in Leistungspunkten gemäß dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) angegeben. Ein Leistungspunkt (ECTSP) entspricht einem Arbeitsaufwand der Teilnehmenden von durchschnittlich 30 Stunden.

- (6) Das erste Modul besteht aus 16 ECTS, das zweite aus 12 ECTS. Somit ist nach erfolgreichem Abschluss das vom BAMF vorgeschriebene Gesamtvolumen von 28 ECTS erreicht.
- (7) Für den Zertifikatskurs wird ein Modulhandbuch erstellt, das sich aus den Modulübersichten zusammensetzt und die Prüfungsregelungen beinhaltet. Abweichungen von den Regelungen dieser Satzung werden in dem Modulhandbuch aufgeführt.

§ 5 Inhalte des Zertifikatskurses

Modul 1: Grundlagen des Zertifikatskurses:

- Baustein 1: Einführung Sprachwissenschaft
- Baustein 2: Interkulturelle Kompetenz
- Baustein 3: Grundlagen I: Politikwissenschaftliche, kultursoziologische und erziehungswissenschaftliche Grundlagen
- Baustein 4: Sprachkurs in einer Fremdsprache oder Seminar zur Sprachaneignung
- Baustein 5: Grundlagen II: Didaktische Grundlagen des DaF-/DaZ-Unterrichts

Modul 2: Kulturspezifische Aspekte der Sprachvermittlung:

- Baustein 1: Lernbereiche des DaZ-Unterrichts
- Baustein 2: Lehrwerke und Lehrwerkanalyse
- Baustein 3: Leistungsbewertung, Individuelle Diagnose und Förderung
- Baustein 4: Deutschunterricht planen, durchführen und reflektieren

Die Hochschule behält sich eine Modifizierung der Themen vor.

§ 6 Zugangsvoraussetzungen

Zum Kontaktstudium wird zugelassen, wer folgende Voraussetzungen erfüllt:

1. Vollständig ausgefülltes Antragsformular.
2. Nachweis über den Abschluss eines Hochschulstudiums (Bachelor, Fachhochschule, Staatsexamen oder ein gleichwertiger Abschluss). Eine ersatzweise Anerkennung anderer Qualifikationen ist *nach den Vorschriften des BAMF* nicht möglich.
3. Bei einer Hochschulzugangsberechtigung und einem Hochschulabschluss in einem **nicht** deutschsprachigen Land: Nachweis von Deutschkenntnissen auf C1-Sprachniveau mit mindestens **gutem Prädikat**. (Liste der vom BAMF anerkannten C1 – Nachweise findet sich in rechter Spalte: <http://www.bamf.de/DE/Infothek/Lehrkraefte/Zulassung/zulassung-node.html>).
4. Der Nachweis über Bezahlung der Teilnahmegebühr oder der Nachweis der Übernahme der Teilnahmegebühr durch Dritte (Näheres regelt die Gebührensatzung).

§ 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. Schlussendlich ist die Möglichkeit eines Losverfahrens bei Überschreitung der Höchstteilnehmerzahl möglich.

- (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. Art des Studienabschlusses (ein Studienabschluss im pädagogischen, sprach- oder geisteswissenschaftlichen Bereich wird bevorzugt)
2. Empfehlungsschreiben eines Trägers (z.B. VHS) mit dem Nachweis über Dozententätigkeit
3. Nachweis über die Auflage eines Trägers zur Nachqualifizierung

Darüber hinaus ist stets ein Motivations-schreiben im Umfang von 1 DIN-A4-Seite beizufügen.

- (3) Bewerbungszeitraum für den Zertifikatskurs ist:

- vom 15. bis 30. Juli eines jeden Jahres für das Wintersemester
- vom 15. bis 30. Januar eines jeden Jahres für das Sommersemester

- (4) Bewerberinnen bzw. Bewerber richten ihren Bewerbungsantrag auf den amtlichen Vordrucken mit den erforderlichen Nachweisen und Unterlagen an: Pädagogische Hochschule Ludwigsburg, Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung (Center for Lifelong Professional Development (CLPD), Reuteallee 46, 71634 Ludwigsburg.

Eine Antragstellung ist auch online möglich an clpd@ph-ludwigsburg.de.

Eine Antragstellung per Fax ist nicht zulässig.

- (5) Das ZWW (CLPD erteilt den ausgewählten Teilnehmenden bis 15. September eines jeden Jahres für das Wintersemester und bis zum 15. März eines jeden Jahres für das Sommersemester einen Zulassungsbescheid.

- (6) Die Teilnehmenden des Zertifikatskurses sind gemäß § 31 Abs. 5 S. 5 LHG **keine** Mitglieder der Hochschule, sondern besitzen den Status von Weiterbildungsteilnehmenden der PHL.

- (7) Weiterbildungsteilnehmende müssen Änderungen ihrer Anmeldedaten dem ZWW (CLPD) unverzüglich schriftlich mitteilen.

- (8) Die Weiterbildungsteilnehmenden können ihre Teilnahme am Zertifikatskurs Kompaktstudium um ein Anschlusssemester verlängern. Hierzu muss das schriftliche Antragsformular im Zeitraum der Bewerbungsfrist für das Folgesemester rechtzeitig beim ZWW (CLPD) eingehen.
- (9) Die Teilnahmeberechtigung erlischt automatisch nach dem ersten Semester, sofern kein Verlängerungsantrag gestellt wurde. Im Falle einer Verlängerung erlischt die Teilnahmeberechtigung automatisch nach Ablauf des Folgesemesters.
- (10) Die Teilnehmenden verpflichten im Rahmen Ihres Bewerbungsantrags zur vollständigen Leistungserbringung und Anwesenheit bei den vorgeschriebenen Präsenzveranstaltungen.
- (11) Beurlaubungen oder Unterbrechungen während des Zertifikatskurses sind nicht möglich.

§ 8 Rechte der Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Zertifikatskurses

- (1) Die Weiterbildungsteilnehmenden sind berechtigt, die Pädagogische Hochschulbibliothek zu nutzen (mit Ausnahme von E-Books), und erhalten auf Antrag einen Nutzerinnen- bzw. Nutzerausweis.
- (2) Teilnehmende erhalten auf Antrag die Zugangsdaten für ein EDV-Nutzerkonto der PH Ludwigsburg.
- (3) Teilnehmende sind berechtigt, andere Hochschuleinrichtungen im erforderlichen Umfang für Studienzwecke zu nutzen.
- (4) Weiterbildungsbausteine, die an der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg oder einer anderen deutschen Hochschule belegt wurden und hinsichtlich des Inhalts, Umfangs und den Anforderungen des Zertifikatskurses äquivalent sind, können auf Antrag der Teilnehmenden beim ZWW (CLPD) angerechnet werden. Die inhaltliche Überprüfung der Äquivalenz nimmt die Leitung des Sprachdidaktischen Zentrums vor.

§ 9 Zuständigkeiten im Prüfungsverfahren

- (1) Für die Organisation und Durchführung der Prüfungen sind die modulverantwortlichen Dozenten und Dozentinnen zuständig.
- (2) Als Prüferinnen oder Prüfer können Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestellt werden. Lehrbeauftragte können in besonders begründeten Fällen als Prüferinnen bzw. Prüfer bestellt werden, wenn ihnen die Prüfungsbefugnis vom Prüfungsausschuss erteilt wurde. Lehrbeauftragte sollen in der Regel nicht prüfen.
- (3) Denjenigen Personen, die in einem Fachgebiet an der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg hauptberuflich lehren, gilt die Prüfungsbefugnis generell als erteilt.

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

§ 10 Modulprüfungen

- (1) Die Leistungserbringung zum Erhalt des Hochschulzertifikats wird in der Modulbeschreibung geregelt.
- (2) Beide Module werden jeweils mit einer Modulprüfung abgeschlossen. In den Modulprüfungen soll die bzw. der Teilnehmende nachweisen, dass sie bzw. er die im Modulhandbuch dargestellten Lernziele erreicht und die entsprechenden Kompetenzen erworben hat.
- (3) Die Teilnehmenden wählen eine Dozentin oder einen Dozenten, bei dem sie die Modulprüfung ablegen. Über die Prüfungsformen entscheiden die modulverantwortlichen Dozentinnen und Dozenten nach hochschuldidaktischen Erwägungen.
- (4) Es können schriftliche und mündliche Prüfungsformen vorgesehen werden.
- (5) Schriftliche Prüfungsformen können z.B. Seminararbeiten, Projektberichte, Portfolio etc. sein. Schriftliche Modulprüfungsleistungen sind mit einer Erklärung der bzw. des Teilnehmenden 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.
- (6) Mündliche Modulprüfungen können auch in Form von Präsentationen, Vorträgen, Kolloquien u. ä. durchgeführt werden.
- (7) Mündliche Modulprüfungen, die nicht im Rahmen von Weiterbildungsbausteinen stattfinden, werden als Gruppen- oder Einzelprüfung in der Regel von zwei Prüferinnen und Prüfern abgenommen. Die Dauer der Prüfung beträgt je Kandidatin bzw. Kandidaten mindestens 10 Minuten und höchstens 50 Minuten. Bei Gruppenprüfungen wird die Leistung jeder Kandidatin bzw. jedes Kandidaten individuell festgelegt. Näheres regelt das Modulhandbuch. Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Prüfungen und Wiederholungsprüfungen in den Einzelveranstaltungen werden in Bezug auf Ort und Zeitraum vom Prüfer organisiert.

-
- (8) 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 Prüfungsscheine ein.
- (9) Den erfolgreichen Abschluss der beiden Modulprüfungen sowie die erfolgreiche Teilnahme an den Modulbausteinen bestätigen die verantwortlichen Dozentinnen und Dozenten auf den Modulnachweisen. Der erfolgreiche Abschluss des Kompaktstudiums wird durch ein Hochschulzertifikat bestätigt. Die Modulnachweise sind fristgerecht zum Semesterende unaufgefordert bei dem ZWW (CLPD) einzureichen und sind Voraussetzung zum Erhalt des Hochschulzertifikats.
- (3) Note um 0,3 gebildet werden. Ausgeschlossen sind dabei die Noten 0,7; 4,3; 4,7; 5,3 und 5,7. Die Noten werden im Zertifikat entsprechend folgender Tabelle ausgewiesen:

§ 11 Zulassung zur Modulprüfung

Voraussetzung für die Zulassung zu den Modulprüfungen ist, dass

1. Der/dem Weiterbildungsteilnehmenden die Teilnahme an dem Zertifikatskurs vom ZWW (CLPD) schriftlich bestätigt wurde (Teilnahmebescheid).
2. Die Voraussetzungen des Kompaktstudiums entsprechend des Modulhandbuches vollständig erbracht wurden.
3. Die Zulassung zur Modulprüfung erfolgt durch die modulverantwortliche Dozentin bzw. den modulverantwortlichen Dozenten.

§ 12 Nicht-Zulassung zur Modulprüfung

Die Zulassung ist zu versagen,

- wenn die in §14 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind;
- die bzw. der Teilnehmende im gewählten Modul bereits eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden oder den Prüfungsanspruch verloren hat.

§ 13 Bewertung der Modulprüfung

- (1) Die Modulprüfungen werden mit einer Ziffernote bewertet.
- (2) Die Bewertung von Modulprüfungen nach Ziffernnoten 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

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 der Modulprüfung trägt die/ der modulverantwortliche Prüferin / Prüfer die Benotung in dem Modulnachweis ein.

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

§ 14 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 Kontaktstudiums 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 vom CLPD mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtshilfebelehrung zu versehen.

§ 15 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 bzw. der Teilnehmende

den Prüfungsanspruch, es sei denn, die oder der Teilnehmende hat das Versäumnis nicht zu vertreten.

- (3) Die Art der bei der Wiederholung der Modulprüfung zu erbringenden Prüfungsleistung ist der bzw. dem Teilnehmenden spätestens bei der Vereinbarung des Wiederholungstermins mitzuteilen.
- (4) Nach der Modulprüfung trägt die/ der modulverantwortliche Prüferin / Prüfer die auf dem Modulnachweis ein.

§ 16 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Modulprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die oder der Teilnehmende 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 des bzw. der Teilnehmenden bzw. eines von ihr/ 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 (Plagiate) gelten als Täuschungsversuch, wenn Passagen, die aus veröffentlichten Arbeiten entnommen wurden, nicht als Zitat ausgewiesen sind.
- (5) 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.
- (6) Die bzw. der Kandidat/in, 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 Prüfung und von der weiteren Teilnahme am Kontaktstudium ausschließen.

§ 17 Zuständigkeiten

Im Rahmen des vorliegenden Zertifikatskurses bestehen folgende Zuständigkeiten:

- (1) Prüfungsausschuss
- Der Prüfungsausschuss setzt sich aus der Leitung des sprachdidaktischen Zentrums als Vorsitzenden bzw. Vorsitzende, zwei Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrern sowie aus einer Person aus dem Kreis der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ZWW (CLPD) zusammen. Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses beschließt der Senat. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die bzw. der Vorsitzende, ein Mitglied des ZWW (CLPD) und ein Hochschullehrender anwesend sind. Er entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der bzw. des Vorsitzenden den Ausschlag. Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle auf die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übertragen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Der Prüfungsausschuss hat folgende Aufgaben. Der Prüfungsausschuss
1. bestellt die Modulverantwortlichen/fachlich zuständigen Prüferinnen und Prüfer;
 2. entscheidet über die Aberkennung in Täuschungsfällen (§ 21);
 3. entscheidet über eine zweite Wiederholung und den Verlust des Prüfungsanspruchs;
 4. entscheidet über den Rücktritt von Prüfungsleistungen nach der Zulassung zur Prüfung;
 5. stellt die Ungültigkeit einer Modulprüfung fest;
 6. entscheidet über die Folgen von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften.

(2) Modulbeauftragte

In den Aufgabenbereich der bzw. des Modulbeauftragten fallen:

1. die Organisation der Modulprüfungen einschließlich die Bestimmung von Prüfungsfristen;
2. die Zulassung zur Modulprüfung;
3. wenn die Zulassung versagt wird, teilt dies die bzw. der Modulbeauftragte dem ZWW (CLPD) mit;
4. Berichte an den bzw. die Prüfungsausschussvorsitzende/n über notwendige Maßnahmen zur Durchführung der Prüfungen.

(3) Sprachdidaktisches Zentrum

Dem Sprachdidaktischen Zentrum obliegt die inhaltliche Gestaltung des Modulhandbuches und des Zertifikatskurses.

(4) ZWW (Center for Lifelong Professional Development)

Dem ZWW CLPD obliegt

1. die Verwaltung aller prüfungsbezogenen Unterlagen;
2. die formale Entscheidung über das Bestehen und Nichtbestehen von Modulprüfungen;
3. die Ausfertigung und Ausgabe von prüfungsbezogenen Bescheiden und Bescheinigungen;
4. die Prüfung aller Eintragungen auf dem Sammelschein;
5. die endgültige Bestätigung aller zum Erhalt des Zertifikats notwendigen und erbrachten Leistungen;
6. die Ausstellung und Aushändigung des Hochschulzertifikats.

Der Prüfungsausschuss unterstützt das ZWW (CLPD) bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

§ 18 Schutzfristen

- (1) Auf Antrag einer Teilnehmenden 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 jeweiligen gültigen Gesetzes (BERzGG) auf Antrag zu berücksichtigen. Der bzw. die Teilnehmende muss bis spätestens 4 Wochen vor dem Zeitpunkt, von dem sie bzw. er die Elternzeit antreten will, dem Center for Lifelong Professional Development unter Beifügung der erforderlichen Nachweise schriftlich mitteilen, zu

- welchem Zeitraum sie bzw. er Elternzeit in Anspruch nehmen will.
- (3) Teilnehmende, 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) Teilnehmende, 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 4 Satz 1 bzw. Absatz 5 Satz 1 genannten Voraussetzungen entfallen. Die bzw. der Teilnehmende hat jeweils die entsprechenden Nachweise zu führen; er bzw. sie 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/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen der Zertifikatskurs im folgenden Semester wiederholt werden, wenn und soweit ein solcher angeboten wird.
 - (7) Schutzfristen und Fristverlängerungen werden auf Antrag der Betroffenen gewährt. Das ZWW (CLPD) prüft, ob die entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen. Die endgültige Entscheidung über den Antrag trifft der Prüfungsausschuss. Verlängerungen aufgrund von Schutzfristen werden vom CLPD auf dem Modulnachweis vermerkt.
- § 19 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.
- § 20 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.

§ 21 Hochschulzertifikat

- (1) Das Hochschulzertifikat enthält die Noten der beiden Modulprüfungen (einschließlich Dezimalnote) und die daraus gebildete Endnote entsprechend der ECTSP-Gewichtung der beiden Module (einschließlich Dezimalnote mit den ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma). Der/ die Weiterbildungsteilnehmende beantragt die Ausstellung des Hochschulzertifikats durch die rechtzeitige Einreichung der Modulnachweise beim ZWW CLPD. Das Hochschulzertifikat wird von einem Mitglied des Rektorats unterschrieben und wird mit dem Dienstsiegel der Pädagogischen Hochschule versehen. Das Hochschulzertifikat wird gemäß Anlage 1 in der jeweils aktuellen Fassung ausgestellt.
- (2) Das Hochschulzertifikat wird jeweils im Zeitraum der Semestereinführungswoche des Folgesemesters wahlweise in einer vormittäglichen Abschlussveranstaltung, persönlich im Sitz des ZWW(CLPD) ausgehändigt oder per Post zugesandt.

§ 22 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 kann die Bewertung der Modulprüfung, bei deren Erbringung die Kandidatin bzw. der Kandidat getäuscht hat, berichtigt werden. Ggf. kann die Modulprüfung für „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ erklärt werden.
- (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 erklärt werden.
- (3) Bei nachträglicher Feststellung von Täuschungsfällen oder Manipulation des Sammelscheins als wichtiges Dokument durch die/den Weiterbildungsteilnehmende/n kann das Hochschulzertifikat aberkannt werden.
- (4) Die Absolventin bzw. dem Absolventen ist vor einer Entscheidung, Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

-
- (5) Anhörung und Entscheidung zur Aberkennung vollzieht der Prüfungsausschuss.
 - (6) Das unrichtige 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.

§ 23 Inkrafttreten
(siehe Anmerkungen)

II. Anlagen

Anlage 1: Hochschulzertifikat
Anlage 2: Modulbeschreibung
Anlage 3: Modulnachweis
Anlage 4: Bewerbungsantrag
Anlage 5: Verlängerungsantrag

Anmerkungen zu Inkrafttreten

Die Satzung über die Lern- und Prüfungsbestimmung für den Zertifikatskurs mit Hochschulzertifikat „Deutsch als Zweitsprache (DaZ)“ tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg in Kraft.

Ludwigsburg, den 27. Juli 2016

Prof. Dr. Martin Fix
Rektor