



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

vom 13. November 2017<sup>1</sup>

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 09.11.2017 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 hier beschriebenen Zertifikatskurses ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die sich für Integration einsetzen und sich als Lehrkräfte für Integrationskurse engagieren möchten, wissenschaftlich fundiert und anwendungsorientiert zu qualifizieren. Sie sollen insbesondere befähigt werden, mehrsprachige Bildungsprozesse anzuregen und Sprachkurse abzuhalten.
- (2) In dem Zertifikatskurs 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. Die Absolventen bzw. Absolventinnen sind nach erfolgreicher Teilnahme berechtigt, über ihre Kursträger einen Antrag auf Anerkennung als Lehrkraft für Integrationskurse zu stellen und diese Kurse durchzuführen. 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.

#### **§ 3 Studienorganisation**

- (1) Für die Organisation des Zertifikatskurses ist das Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung der PH Ludwigsburg im Folgenden ZWW verantwortlich.
- (2) Für die Durchführung, Studien- und Prüfungsinhalte sind das Sprachdidaktische Zentrum der PHL, bzw. 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. Er kann durch Verlängerungsantrag auf die maximale Dauer von insgesamt vier Semestern verlängert werden. Nach vier Semestern erlischt die Teilnahmeberechtigung automatisch.
- (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, das zweite Modul aus vier Weiterbildungsbausteinen.
- (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 15 ECTSP, das zweite aus 13 ECTSP. Somit ist nach erfolgreichem Abschluss das vom BAMF vorgeschriebene Gesamtvolumen von 28 ECTSP erreicht.
- (7) Struktur und Inhalte der Module sowie die Prüfungsmodalitäten sind im Modulhandbuch festgelegt.

## § 5 Zugangsvoraussetzungen

Zum Zertifikatskurs 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 nur *nach den aktuell geltenden Vorgaben des BAMF* möglich.
3. Bei einer Hochschulzugangsberechtigung und einem Hochschulabschluss in einem **nicht** deutschsprachigen Land: Nachweis von Deutschkenntnissen auf C1-Sprachniveau mit mindestens **gutem Prädikat**.
4. Der Nachweis über Bezahlung der Teilnahmegebühr oder der Nachweis der Übernahme der Teilnahmegebühr durch Dritte.

## § 6 Höhe und Fälligkeit der Weiterbildungsgebühr

- (1) Die Weiterbildungsgebühr für eine Teilnahme am Hochschulzertifikatskurs Deutsch als Zweitsprache (DaZ) mit dem Abschluss eines Hochschulzertifikats beträgt pro Person insgesamt 1.600,- €.
- (2) Die Weiterbildungsgebühr des Hochschulzertifikatskurses gemäß Absatz 1 wird vor Beginn der Lehrveranstaltungen fällig. Zahlungsempfänger ist die Pädagogische Hochschule Ludwigsburg. Ein Hochschulzertifikat kann nach erfolgreichem Abschluss des Hochschulzertifikatskurses nur ausgestellt werden, wenn alle Gebühren vollständig und fristgerecht bezahlt wurden.
- (3) Das ZWW informiert die Teilnehmenden mit dem Versand des Zulassungsbescheides über Zahlungsfristen.
- (4) Bei einem Rücktritt von der Teilnahme am Hochschulzertifikatskurs
  1. Nach Erhalt des Zulassungsbescheids, jedoch vor Ablauf der Zahlungsfrist, fallen keine Gebühren an.
  2. Bis einen Monat nach Beginn der Lehrveranstaltungen wird die Gebühr (1.600,- €) abzüglich der Verwaltungskosten in Höhe von 170,- € erstattet.
  3. Bis zwei Monate nach Beginn der Lehrveranstaltungen wird der Betrag von 800 € von den überwiesenen Gebühren einbehalten. Der Restbetrag wird rückerstattet.
  4. Bei späterem Rücktritt oder Beendigung der Teilnahme erfolgt keine Erstattung, auch nicht anteilig.

- (5) Unter bestimmten Voraussetzungen erstattet das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) die Kosten. Die dafür notwendigen Informationen sind von den Bewerberinnen und Bewerbern beim BAMF einzuholen. Für die fristgerechte Einreichung der Anträge und Unterlagen beim BAMF sind allein die Kursteilnehmenden verantwortlich. Die Pädagogische Hochschule Ludwigsburg steht nicht dafür ein, dass das BAMF die Gebühren anteilig zurückerstattet.
- (6) Bei Vorliegen wichtiger Gründe, z.B. zu geringe Teilnehmendenzahl, kann das ZWW den Hochschulzertifikatskurs absagen und bereits entrichtete Gebühren zurücküberweisen.
- (7) Für öffentliche Leistungen gilt die allgemeine Gebührensatzung der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg.

## § 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 Höchstteilnehmerzahl ist das Losverfahren möglich.
- (2) Zusätzlich zu Nachweisen über die erforderlichen Voraussetzungen gemäß § 5 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 die Dozententätigkeit
  3. Nachweis über die Auflage eines Trägers zur Qualifizierung

Darüber hinaus ist stets ein Motivations-schreiben im Umfang von einer DIN-A4-Seite beizufügen.
- (3) Bewerbungszeitraum für den Zertifikatskurs ist:
  - vom 15. Juni bis 15. Juli eines jeden Jahres für das Wintersemester
  - vom 15. Januar bis 15. Februar eines jeden Jahres für das Sommersemester
- (4) Bewerberinnen bzw. Bewerber richten ihren Bewerbungsantrag auf den amtlichen Vordruck mit den erforderlichen Nachweisen

und Unterlagen an: Pädagogische Hochschule Ludwigsburg, Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung, Reuteallee 46, 71634 Ludwigsburg.

Eine Antragstellung ist auch online möglich an [zww@ph-ludwigsburg.de](mailto:zww@ph-ludwigsburg.de).

Eine Antragstellung per Fax ist nicht zulässig.

- (5) Das ZWW erteilt den ausgewählten Teilnehmenden bis zwei Wochen vor Semesterbeginn einen Zulassungsbescheid. Voraussetzung für die Teilnahme ist ab SoSe 2017 der Nachweis der einbezahlten Teilnahmegebühr in Höhe von 1.600,- €. Die nicht Ausgewählten erhalten einen Ablehnungsbescheid; dieser wird per E-Mail verschickt. Sofern ein begründeter Härtefall vorliegt, erfolgt der Versand per Post.
- (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 unverzüglich schriftlich mitteilen.
- (8) Die Weiterbildungsteilnehmenden können auf Antrag ihre Teilnahme am Zertifikatskurs um ein Anschlusssemester (maximale Gesamtlaufzeit vier Semester) verlängern. Hierzu muss der formlose Antrag schriftlich oder per E-Mail bis zwei Wochen vor Beginn des Anschlusssemesters beim ZWW eingehen.
- (9) Die Teilnehmenden verpflichten sich im Rahmen Ihres Bewerbungsantrags zur vollständigen Leistungserbringung und Anwesenheit bei den vorgeschriebenen Präsenzveranstaltungen.
- (10) 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 sind berechtigt, andere Hochschuleinrichtungen im erforderlichen Umfang für Studienzwecke zu nutzen.
- (3) Weiterbildungsbausteine, die an der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg oder einer anderen deutschen Hochschule belegt wurden und hinsichtlich des Inhalts, Umfangs und der Anforderungen des Zertifikatskurses äquivalent sind, können auf Antrag der Teilnehmenden beim ZWW 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 Dozentinnen und Dozenten zuständig.
- (2) Als Prüferinnen oder Prüfer können Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestellt werden. Lehrbeauftragte sollen in der Regel nicht prüfen, aber sie können in besonders begründeten Fällen als Prüferinnen bzw. Prüfer bestellt werden, wenn ihnen die Prüfungsbefugnis vom Prüfungsausschuss erteilt wurde.
- (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, Portfolios 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, selbstständig 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 bzw. Prüfern abgenommen. Die Dauer der Prüfung beträgt je Kandidatin bzw. Kandidat 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 von der Prüferin bzw. 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 der Weiterbildung wird durch ein Hochschulzertifikat bestätigt. Die Modulnachweise sind fristgerecht zum Semesterende unaufgefordert beim ZWW einzureichen und sind Voraussetzung für den Erhalt des Hochschulzertifikats.

### § 11 Zulassung zur Modulprüfung

Voraussetzung für die Zulassung zu den Modulprüfungen ist, dass

1. der bzw. dem Weiterbildungsteilnehmenden die Teilnahme an dem Zertifikatskurs vom ZWW schriftlich bestätigt wurde (Zulassungsbescheid).
2. die Voraussetzungen des Zertifikatskurses 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 §11 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 Ziffernoten erfolgt nachfolgender Skala:  
1 (sehr gut) = hervorragende Leistung  
2 (gut) = eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt  
3 (befriedigend) = eine Leistung, die den 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
- (3) Die Prüfungsnoten werden im Zertifikat entsprechend folgender Tabelle ausgewiesen

Notenskala für die Prüfungsfächer	
Sehr gut bestanden	(1,0; 1,3)
Gut bestanden	(1,7; 2,0; 2,3)
Befriedigend bestanden	(2,7; 3,0; 3,3)
Ausreichend bestanden	(3,7; 4,0)
Nicht ausreichend	(5,0)

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

Wird eine Modulprüfung aufgrund des Nicht-Bestehens der ersten Prüfung wiederholt, trägt die modulverantwortliche Prüferin bzw. der modulverantwortliche Prüfer auf dem Modulnachweis auch die Benotung der Wiederholungsprüfung ein.

### § 14 Bestehen und Nichtbestehen von Modulprüfungen

- (1) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn mindestens die Note „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 vom

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

### § 15 Wiederholung der Modulprüfung

- (1) 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 modulverantwortliche Prüferin bzw. Prüfer die Note auf dem Modulnachweis ein.

### § 16 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Modulprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Teilnehmende bzw. 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 der bzw. des Teilnehmenden oder eines von ihr bzw. 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 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 Hochschulzertifikat ausschließen.

### § 17 Zuständigkeiten

Im Rahmen des vorliegenden Zertifikatskurses bestehen folgende Zuständigkeiten:

- (1) Prüfungsausschuss  
Der Prüfungsausschuss setzt sich aus der Leitung des Sprachdidaktischen Zentrums als Vorsitzende bzw. Vorsitzender, zwei Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrern sowie aus einer Person aus dem Kreis der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ZWW zusammen. Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses beschließt der Senat. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die bzw. der Vorsitzende, ein Mitglied des ZWW und eine Hochschullehrende bzw. 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 bzw. 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 der Bestimmung von Prüfungsfristen;
  2. die Zulassung zur Modulprüfung;
  3. Berichte an die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. den Prüfungsausschussvorsitzenden über notwendige Maßnahmen zur Durchführung der Prüfungen.
  4. Wenn die Zulassung versagt wird, teilt dies die bzw. der Modulbeauftragte dem ZWW mit.
- (3) Sprachdidaktisches Zentrum
- Dem Sprachdidaktischen Zentrum obliegt die inhaltliche Gestaltung des Modulhandbuchs und des Zertifikatskurses.
- (4) Dem ZWW 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 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 diesen Lern- und Prüfungsbestimmungen. 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 vier Wochen vor dem Zeitpunkt, von dem sie bzw. er die Elternzeit antreten will, dem ZWW unter Beifügung der erforderlichen Nachweise schriftlich mitteilen, zu welchem Zeitraum 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 dieser Lern- und Prüfungsbestimmung 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 vier 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 dieser Lern- und Prüfungsbestimmung hierfür vorgesehenen Frist abzulegen, wobei die Verlängerung der Frist 3 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 Teilnehmende 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/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 prüft, ob die entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen. Die endgültige Entscheidung über den Antrag trifft der Prüfungsausschuss. Verlängerungen aufgrund von Schutzfristen werden vom ZWW 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 ECTS-P-Gewichtung der beiden Module (einschließlich Dezimalnote mit den ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma). Die Weiterbildungsteilnehmende bzw. der Weiterbildungsteilnehmende beantragt die Ausstellung des Hochschulzertifikats durch die rechtzeitige Einreichung der Modulnachweise beim ZWW. Das Hochschulzertifikat wird von einem Mitglied des Rektorats unterschrieben und wird mit dem Dienstsiegel der Pädagogischen Hochschule versehen. Das Hochschulzertifikat wird in der jeweils aktuellen Fassung ausgestellt.
- (2) Die Gesamtnote wird im Zertifikat entsprechend folgender Tabelle ausgewiesen

Notenskala für die Gesamtnote	
Mit Auszeichnung bestanden	(1,00 – 1,40)
Sehr gut bestanden	(1,41 – 1,50)
Gut bestanden	(1,51 – 2,50)
Befriedigend bestanden	(2,51 – 3,50)
Ausreichend bestanden	(3,51 – 4,00)
Nicht ausreichend	(5,00)

- (3) Das Hochschulzertifikat wird persönlich im Sitz des ZWW ausgehändigt oder per Post zugesandt.

**§ 22 Aberkennung des Zertifikats**

- (1) Hat eine Kandidatin bzw. ein 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 der Modulnachweise als wichtiges Dokument durch die Weiterbildungsteilnehmende bzw. den Weiterbildungsteilnehmenden kann das Hochschulzertifikat aberkannt werden.
- (4) Der 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

**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.

Gleichzeitig tritt die Satzung über die Lern- und Prüfungsbestimmung für den Zertifikatskurs mit Hochschulzertifikat „Deutsch als Zweitsprache (DaZ)“ vom 27.07.2016 außer Kraft.

Ludwigsburg, den 13. November 2017

Prof. Dr. Martin Fix