



Mecklenburg-Vorpommern

Mitteilungsblatt des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

14. Jahrgang

Schwerin, den 17. Februar

Nr. 2/2004

Inhalt

Seite

I. Amtlicher Teil

Schule

Verordnung zur Übertragung hoheitlicher Aufgaben auf das Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 600 - 2 - 5	127
Zweiter Erlass zur Änderung des Erlasses „Erstattungen an die Kirchen für die Erteilung von Religionsunterricht an öffentlichen Schulen“	128

Wissenschaft und Forschung

Satzung des Universitätsklinikums Greifswald der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald – rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts –	128
Prüfungsordnung für den Zugang von Berufstätigen an die Universität Rostock (Zugangsprüfungsordnung – ZPO).....	135
Prüfungsordnung für den Zugang von Berufstätigen ohne Fachhochschulzugangsberechtigung an die Fachhochschule Stralsund (Zugangsprüfungsordnung).....	140
Prüfungsordnung der Hochschule Wismar, Fachhochschule für Technik, Wirtschaft und Gestaltung, für den Master-Studiengang Pflege des Bauerbes/Building Conservation	144
Prüfungsordnung der Hochschule Wismar, University of Technology, Business and Design, für den binationalen deutsch-polnischen Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik	161

Kirche

Körperschaftsveränderungen im Bereich des Erzbistums Berlin Dekrete des Erzbischofs von Berlin, Georg Card. Sterzinsky	175
---	-----

Fortsetzung auf S. 126

Kultur

Verordnung über Verwaltungs- und Benutzungsgebühren der Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern (Landesbibliotheksgebührenverordnung – LBibIGebVO M-V)	
GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2013 - 1 - 89	177
Benutzungsordnung für die Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern	179
Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehrsordnung – LVO).....	184
Kooperationsvereinbarung zwischen dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern und dem Deutschen Bibliotheksverband e. V. Landesverband Mecklenburg-Vorpommern	194

II. Nichtamtlicher Teil

Stellenausschreibung.....	196
Hospitation von Deutschlehrkräften aus der GUS an Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern	198
Hospitation deutscher Lehrer(innen) an Schulen in England und Wales 2004.....	198
Fortbildungskurse in Großbritannien	199
Bilateraler Lehreraustausch 2005/2006.....	199
Bundeswettbewerb „Jugend debattiert“ 2004	200
Künstlerischer Wettbewerb 2004.....	201
„Volksaufstand. Der 17. Juni 1953 in Bitterfeld-Wolfen“	201
Bundeswettbewerb NaturTageBuch – Naturforscher entdecken ihre Umwelt	201
Umwelt-Kinder-Tag 2004 – Es liegt was in der Luft	202
Bio find ich Kuh-l – Und ihr?!.....	202
Karikaturenwettbewerb „Umwelt? – Natürlich!“	202
6. Internationaler Malwettbewerb „Ich und mein Hund“	203
15. Berliner Märchentage „16 auf einen Streich“	203
Sommertheater Pustebblume.....	203

I. Amtlicher Teil

Verordnung zur Übertragung hoheitlicher Aufgaben auf das Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern*

Vom 25. November 2003

GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 600 - 2 - 5

Aufgrund des § 1 des Gesetzes zur Übertragung hoheitlicher Aufgaben auf das Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern vom 26. Juli 1994 (GVOBl. M-V S. 783) verordnet das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur:

§ 1

Die Norddeutsche Landesbank - Girozentrale - wird berechtigt, durch das von ihr errichtete Landesförderinstitut Mecklenburg-Vorpommern im Rahmen der zukünftig zu übertragenden Aufgaben aus dem Bereich der Förderung für Investitionen zur Errichtung und zum Ausbau von Schulen mit ganztägigen Bildungs- und Betreuungsangeboten Verwaltungsakte zu erlassen und öffentlich-rechtliche Verträge zu schließen.

§ 2

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 8. September 2003 in Kraft.

Schwerin, den 25. November 2003

**Der Minister für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Prof. Dr. Dr. med. Hans-Robert Metelmann**

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 127

* GVOBl. M-V S. 693

Zweiter Erlass zur Änderung des Erlasses „Erstattungen an die Kirchen für die Erteilung von Religionsunterricht an öffentlichen Schulen“

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 19. Januar 2004

Der Erlass „Erstattungen an die Kirchen für die Erteilung von Religionsunterricht an öffentlichen Schulen“ vom 22. Februar 2001 (Mittl.bl. BM M-V S. 166), geändert durch den Erlass vom 22. November 2002 (Mittl.bl. BM M-V S. 736), wird wie folgt geändert:

1. Nummer 4.2.1 wird wie folgt neu gefasst:

„Bei einem Einsatz im Religionsunterricht in den Jahrgangsstufen 1 bis 4

ab 1. Januar 2003 bis 31. Dezember 2003: Erhöhung auf 19,69 Euro je Unterrichtsstunde,

ab 1. Januar 2004 bis 30. April 2004: Erhöhung auf 20,23 Euro je Unterrichtsstunde,

ab 1. Mai 2004: Erhöhung auf 20,42 Euro je Unterrichtsstunde.“

2. Nummer 4.2.2 wird wie folgt neu gefasst:

„Bei einem Einsatz im Religionsunterricht ab der Jahrgangsstufe 5 sowie in Klassen beruflicher Schulen

ab 1. Januar 2003 bis 31. März 2003: Erhöhung auf 22,70 Euro je Unterrichtsstunde,

ab 1. April 2003 bis 31. Dezember 2003: Erhöhung auf 23,25 Euro je Unterrichtsstunde,

ab 1. Januar 2004 bis 30. April 2004: Erhöhung auf 23,87 Euro je Unterrichtsstunde,

ab 1. Mai 2004: Erhöhung auf 24,10 Euro je Unterrichtsstunde.“

3. Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2003 in Kraft.

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 128

Satzung des Universitätsklinikums Greifswald der Ernst-Moritz-Arndt Universität Greifswald – rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts –

Vom 7. Mai 2003

Der Aufsichtsrat beschließt aufgrund von § 4 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 in Verbindung mit § 7 der Landesverordnung über die Errichtung des Universitätsklinikums Greifswald der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald als Anstalt des öffentlichen Rechts (UKGVO) vom 24. September 2002 (GVOBl. M-V S. 681)¹ für das Universitätsklinikum Greifswald folgende Satzung:

§ 1 Name und Sitz

(1) Das Universitätsklinikum ist eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald. Sie führt den Namen Universitätsklinikum Greifswald.

(2) Das Universitätsklinikum hat seinen Sitz in Greifswald und führt ein Dienstsiegel in der in der Anlage ausgewiesenen Form.

§ 2 Aufgaben, Gemeinnützigkeit

(1) Das Universitätsklinikum dient in Zusammenarbeit mit der Medizinischen Fakultät der Universität zur Erfüllung der Aufgaben des Fachbereichs in Forschung und Lehre. Es nimmt Aufgaben in der Krankenversorgung einschließlich der Hochleistungs-

medizin und im öffentlichen Gesundheitswesen wahr. Es dient der ärztlichen Fort- und Weiterbildung und der Aus-, Fort- und Weiterbildung des medizinischen Personals. Es gewährleistet die Verbindung der Krankenversorgung mit Forschung, Lehre und Studium und schafft die dafür erforderlichen Voraussetzungen. Es nimmt seine Aufgaben unter Berücksichtigung des Gleichstellungsauftrages wahr.

(2) Das Universitätsklinikum arbeitet eng mit der Universität und der Medizinischen Fakultät auf der Grundlage eines Kooperationsvertrages zusammen und unterstützt sie in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach § 3 des Landeshochschulgesetzes. Es stellt sicher, dass die Mitglieder der Universität die ihnen durch Artikel 5 Abs. 3 Satz 1 des Grundgesetzes und durch das Landeshochschulgesetz verbürgten Rechte wahrnehmen können. Entscheidungen des Universitätsklinikums erfolgen unbeschadet der Gesamtverantwortung der Universität im Einvernehmen mit der Medizinischen Fakultät, soweit der Bereich von Forschung und

¹ Mittl.bl. BM M-V S. 703

Lehre betroffen ist. Kommt das Einvernehmen nicht zustande, so entscheidet der Aufsichtsrat, wenn der Vorstand dies beantragt.

(3) Im Falle einer Auftragsverwaltung nach § 2 Abs. 3 UKGVO ist das Universitätsklinikum bezüglich der ihm zur Erfüllung der Aufgaben der Medizinischen Fakultät zur Verfügung stehenden Mittel an die im Rahmen von § 14 Abs. 3 UKGVO ergehenden Entscheidungen der Organe der Universität und die der Medizinischen Fakultät gebunden.

(4) Das Universitätsklinikum kann weitere Aufgaben wahrnehmen, soweit diese mit seinen Aufgaben nach Absatz 1 bis 3 im Zusammenhang stehen und die Finanzierung sichergestellt ist. Der § 96 Abs. 2 Satz 2 und 3 des Landeshochschulgesetzes bleibt unberührt.

(5) Das Universitätsklinikum bedient sich bei der Umsetzung seiner Baumaßnahmen der Kapazitäten und des Sachverständes der staatlichen Hochbauverwaltung und ihres Rechtsnachfolgers. Das Universitätsklinikum kann die vorrangige Erledigung von Bau- und Beschaffungsinvestitionen bis zur Höhe von 2,5 Millionen Euro pro Jahr gegenüber der staatlichen Hochbauverwaltung und ihrem Rechtsnachfolger anweisen.

(6) Zur Erfüllung seiner Aufgaben kann sich das Universitätsklinikum Dritter bedienen, sich an Unternehmen beteiligen und Unternehmen gründen. Die Einzahlungsverpflichtung des Universitätsklinikums muss auf einen bestimmten Betrag begrenzt sein. Das Universitätsklinikum muss einen angemessenen Einfluss, insbesondere im Aufsichtsrat oder in einem entsprechenden Überwachungsorgan des anderen Unternehmens erhalten. Es ist durch Vereinbarung sicherzustellen, dass dem Landesrechnungshof die sich aus § 111 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. April 2000 (GVOBl. M-V S. 159), geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Dezember 2001 (GVOBl. M-V S. 578) und durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Dezember 2001 (GVOBl. M-V S. 600), ergebenden Prüfungsrechte eingeräumt werden.

(7) Das Universitätsklinikum verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung. Es ist selbstlos tätig und nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet. Die Mittel des Universitätsklinikums dürfen nur für die satzungsmäßigen Aufgaben verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Universitätsklinikums fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 3 Organe

Organe des Universitätsklinikums sind der Aufsichtsrat und der Vorstand.

§ 4 Zusammensetzung, Bestellung und Verfahren des Aufsichtsrats

(1) Dem Aufsichtsrat gehören an:

1. eine Vertreterin oder ein Vertreter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur,

2. eine Vertreterin oder ein Vertreter des Finanzministeriums,

3. die Rektorin oder der Rektor der Universität,

4. die Kanzlerin oder der Kanzler der Universität,

5. eine Sachverständige oder ein Sachverständiger aus dem Bereich der Wirtschaft,

6. eine Sachverständige oder ein Sachverständiger aus dem Bereich der medizinischen Wissenschaft,

7. die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Personalrates des Universitätsklinikums,

8. die Gleichstellungsbeauftragte des Universitätsklinikums mit beratender Stimme.

Die Mitglieder gemäß Satz 1 Nr. 5 und Nr. 6 werden vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur bestellt. Ihre Bestellung erfolgt auf Vorschlag der Hochschulleitung, die dazu das Benehmen mit der Medizinischen Fakultät herstellt. Ihre Amtszeit beträgt vier Jahre und endet jeweils mit Ablauf der Aufsichtsratsitzung, die über die Feststellung des Jahresabschlusses des Universitätsklinikums für das vierte Geschäftsjahr nach Beginn der Amtszeit beschließt.

(2) Die Vertretung der Mitglieder des Aufsichtsrats erfolgt nach Maßgabe der Geschäftsordnung des Aufsichtsrats.

(3) Den Vorsitz des Aufsichtsrats führt die Vertreterin oder der Vertreter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur. Sie oder er führt die Geschäfte des Aufsichtsrats. Sie oder er bedient sich hierzu der Klinikumsverwaltung. Sie oder er vertritt den Aufsichtsrat innerhalb des Universitätsklinikums und gegenüber Dritten. Der Aufsichtsrat wählt eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden nach Maßgabe der Geschäftsordnung.

(4) Der Aufsichtsrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Stimmenthaltungen zählen bei der Ermittlung der Mehrheit nicht mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Eine Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren ist zulässig, wenn kein Mitglied widerspricht. Der Aufsichtsrat ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen und mindestens fünf stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Die Zahl der anwesenden Mitglieder ist ohne Bedeutung, wenn über dieselbe Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit in der zweiten Sitzung erneut verhandelt wird; in der zweiten Einladung ist hierauf ausdrücklich hinzuweisen. Entscheidungen über den Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten bedürfen der Zustimmung des Finanzministeriums. Entscheidungen des Aufsichtsrates nach § 4 Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 und 8 UKGVO können nicht gegen die Stimmen des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur und des Finanzministeriums oder bei Abwesenheit einer Vertreterin oder eines Vertreters des jeweiligen Ministeriums getroffen werden.

(5) Die Mitglieder des Aufsichtsrates gemäß Absatz 1 Nr. 5 und 6 erhalten ihre Aufwendungen erstattet. Sie können eine angemessene Vergütung erhalten. Das Nähere regelt die oder der Aufsichtsratsvorsitzende im Einvernehmen mit dem Vorstand.

(6) Der Aufsichtsrat gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 5

Aufgaben des Aufsichtsrats

(1) Der Aufsichtsrat legt die betrieblichen Ziele des Universitätsklinikums fest und überwacht die Geschäftsführung des Vorstands. Er trägt insbesondere Sorge dafür, dass das Universitätsklinikum die ihm nach § 2 Abs. 2 Satz 2 obliegenden Verpflichtungen erfüllt und entscheidet in folgenden Angelegenheiten:

1. Beschlussfassung und Änderung der Satzung
2. Bestellung der Mitglieder des Vorstands mit Ausnahme der Dekanin oder des Dekans der Medizinischen Fakultät und Abberufung der bestellten Mitglieder aus wichtigem Grund
3. Beschlussfassung über die Verträge für die Mitglieder des Vorstands
4. Beschlussfassung über den Wirtschafts- und Stellenplan, die Investitionsplanung und die mittelfristige Finanzplanung
5. Bestellung der Wirtschaftsprüferin oder des Wirtschaftsprüfers für längstens fünf Jahre
6. Feststellung des Jahresabschlusses und Beschlussfassung über die Verwendung des Jahresergebnisses und von Rücklagen
7. Entlastung des Vorstands
8. Beschlussfassung über den Abschluss von Dienst- und Arbeitsverträgen mit einer übertariflichen Vergütung

(2) Außergewöhnliche, über den Rahmen des laufenden Geschäftsbetriebes hinausgehende Rechtsgeschäfte, Maßnahmen und Regelungen bedürfen der Zustimmung durch den Aufsichtsrat. Dazu gehören insbesondere

1. der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten,
2. der Abschluss, die Änderung und die Aufhebung von Miet- und Pachtverträgen ab einer von ihm bestimmten Zeitdauer und Wertgrenze,
3. die Aufnahme von Investitionskrediten gemäß § 9 Abs. 5 Satz 1 UKGVO bis zu einer Höhe von 3 Millionen Euro,
4. die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Verpflichtungen zum Einstehen für fremde Verbindlichkeiten außerhalb der von ihm bestimmten Wertgrenzen,
5. die Gründung von und die Beteiligung an anderen Unternehmen,
6. der Kooperationsvertrag über die Zusammenarbeit mit der Universität nach § 12 UKGVO.

(3) Die oder der Vorsitzende des Aufsichtsrats vertritt das Universitätsklinikum gegenüber den Mitgliedern des Vorstands. Der Aufsichtsrat nimmt für die Mitglieder des Vorstands mit Ausnahme der Dekanin oder des Dekans die personalrechtlichen Befugnisse wahr.

Er ist Oberste Dienstbehörde der Beamtinnen und Beamten des Universitätsklinikums im Sinne von § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Juli 1998 (GVOBl. M-V S. 708, 910), geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 10. Juli 2001 (GVOBl. M-V S. 256).

§ 6

Zusammensetzung und Bestellung des Vorstands

(1) Dem Vorstand gehören an:

1. die Ärztliche Direktorin oder der Ärztliche Direktor als Vorsitzende oder Vorsitzender,
2. die Stellvertretende Ärztliche Direktorin oder der Stellvertretende Ärztliche Direktor,
3. die Kaufmännische Direktorin oder der Kaufmännische Direktor,
4. die Pflegedirektorin oder der Pflegedirektor,
5. die Dekanin oder der Dekan der Medizinischen Fakultät.

(2) Der Aufsichtsrat bestellt die Mitglieder gemäß Absatz 1 Nr. 1 bis 4 in der Regel für die Dauer von fünf Jahren. Die Bestellung erfolgt nach Anhörung der Klinikumskonferenz und der Dekanin oder des Dekans der Medizinischen Fakultät, die Bestellung der Pflegedirektorin oder des Pflegedirektors außerdem nach Anhörung der Leitenden Pflegekräfte des Universitätsklinikums. Zur Ärztlichen Direktorin oder zum Ärztlichen Direktor und zu seiner Stellvertreterin oder seinem Stellvertreter kann eine Professorin oder ein Professor der Universität mit ärztlichen Aufgaben bestellt werden, die oder der über Erfahrungen in der Betriebsleitung und im Krankenhauswesen verfügen soll. Andere Personen können als Ärztliche Direktorin oder als Ärztlicher Direktor bestellt werden, wenn sie die Einstellungsvoraussetzungen für Professorinnen oder Professoren mit ärztlichen Aufgaben nach § 58 Abs. 5 des Landeshochschulgesetzes erfüllen und über Erfahrungen in der Betriebsleitung sowie im Krankenhauswesen verfügen. Der Aufsichtsrat soll die Stelle öffentlich ausschreiben. Die Ärztliche Direktorin oder der Ärztliche Direktor soll ihre oder seine Aufgaben hauptberuflich wahrnehmen.

(3) Die Stellvertretende Ärztliche Direktorin oder der Stellvertretende Ärztliche Direktor erfüllt die Aufgaben der Ärztlichen Direktorin oder des Ärztlichen Direktors im Verhinderungsfalle mit allen Rechten und Pflichten. Die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter der Kaufmännischen Direktorin oder des Kaufmännischen Direktors und der Pflegedirektorin oder des Pflegedirektors werden auf Vorschlag der zu vertretenden Mitglieder durch den Aufsichtsrat wie Vorstandsmitglieder bestellt. Die Vertretung der Dekanin oder des Dekans erfolgt entsprechend der für die Medizinische Fakultät geltenden Regelung.

(4) Zur Kaufmännischen Direktorin oder zum Kaufmännischen Direktor soll nur bestellt werden, wer über ein abgeschlossenes Studium der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften verfügt und einschlägige Berufserfahrungen hat.

§ 7

Aufgaben und Geschäftsführung des Vorstands

(1) Der Vorstand leitet das Universitätsklinikum im Rahmen der Beschlüsse des Aufsichtsrats und führt die Geschäfte. Ihm obliegt die Entscheidung in allen Angelegenheiten des Universitätsklinikums, die nicht nach dieser Satzung oder der Verordnung dem Aufsichtsrat zugewiesen sind. Er bereitet die Beschlüsse des Aufsichtsrats vor und sorgt für deren Umsetzung. Er unterrichtet den Aufsichtsrat bei besonderen Anlässen unverzüglich, über wichtige Angelegenheiten regelmäßig. Er stellt den Wirtschafts- und Stellenplan des Universitätsklinikums auf und überwacht seine Einhaltung. Entwicklungen, die den Vollzug des Wirtschaftsplans gefährden können, teilt er dem Aufsichtsrat mit Vorschlägen zur Abhilfe unverzüglich mit. Für die Überwachung und die Einhaltung des Wirtschaftsplans des Universitätsklinikums erteilt die Kaufmännische Direktorin oder der Kaufmännische Direktor den Mitgliedern des Vorstands die erforderlichen Auskünfte. Den Vorstandsmitgliedern steht der Zugang zu allen Daten frei, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach Satz 5 dienen.

(2) Die Ärztliche Direktorin oder der Ärztliche Direktor ist Sprecherin oder Sprecher des Vorstands. Sie oder er vertritt gemeinsam mit der Kaufmännischen Direktorin oder dem Kaufmännischen Direktor das Universitätsklinikum gerichtlich und außergerichtlich. Im Verhinderungsfall treten die Stellvertretende Ärztliche Direktorin oder der Stellvertretende Ärztliche Direktor und die Stellvertretende Kaufmännische Direktorin oder der Stellvertretende Kaufmännische Direktor an ihre Stelle.

(3) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung werden für die Mitglieder des Vorstandes Geschäftsbereiche festgelegt, in denen sie die laufenden Geschäfte in eigener Zuständigkeit erledigen können. In diesem Rahmen kann er ihnen die Befugnis zur Einzelvertretung des Universitätsklinikums erteilen. Er kann Aufgaben auf diejenigen Mitglieder zur Erledigung übertragen, in deren Geschäftsbereich diese Aufgaben überwiegend fallen.

(4) Zum Geschäftsbereich der Ärztlichen Direktorin oder des Ärztlichen Direktors gehört es, für die Erfüllung der medizinischen Aufgaben des Universitätsklinikums und einen geordneten und wirtschaftlichen Betriebsablauf im Bereich der Krankenversorgung zu sorgen. Zum Geschäftsbereich der Dekanin oder des Dekans gehören die Belange von Forschung und Lehre, zum Geschäftsbereich der Kaufmännischen Direktorin oder des Kaufmännischen Direktors gehören die Personal- und Wirtschaftsangelegenheiten, zum Geschäftsbereich der Pflegedirektorin oder des Pflegedirektors die Angelegenheiten des Pflegedienstes. Die Mitglieder des Vorstands sind unbeschadet ihrer jeweiligen Zuständigkeit für bestimmte Geschäftsbereiche für den Geschäftsbetrieb des Universitätsklinikums gemeinsam verantwortlich (Gesamtverantwortung). In Abstimmungen des Vorstands gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden bei Stimmgleichheit den Ausschlag.

(5) Entscheidungen des Vorstands, die die Kaufmännische Direktorin oder der Kaufmännische Direktor nicht mit den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit oder Sparsamkeit für vereinbar hält, können nicht gegen ihre oder seine Stimme getroffen werden. Der Vorstand hat erneut in dieser Angelegenheit zu entscheiden. Kommt eine Einigung im Vorstand nicht zustande, kann der Vor-

stand mit der Mehrheit seiner Stimmen die Angelegenheit dem Aufsichtsrat zur Entscheidung vorlegen. Hiervon unberührt bleibt das Recht der Dekanin oder des Dekans der Medizinischen Fakultät, gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 der UKGVO den Aufsichtsrat anzurufen.

(6) Der Vorstand übt für das Personal des Universitätsklinikums die personalrechtlichen Befugnisse aus. Er kann die personalrechtlichen Befugnisse ganz oder teilweise auf die Kaufmännische Direktorin oder den Kaufmännischen Direktor übertragen. Sie oder er übt die Funktion des Leiters der Dienststelle gemäß § 8 Abs. 4 des Personalvertretungsgesetzes vom 24. Februar 1993 (GVOBl. M-V S. 125, 176, 300; 1994 S. 858), geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 22. November 2001 (GVOBl. M-V S. 438), aus.

(7) Der Vorstand nimmt gegenüber den Beamten des Universitätsklinikums die Aufgaben des Dienstvorgesetzten im Sinne von § 3 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3 des Landesbeamtengesetzes wahr.

(8) Der Vorstand kann im Rahmen seiner Zuständigkeit unbeschadet der Zuständigkeiten nach § 12 Abs. 2 Satz 1 den Leiterinnen und Leitern der Abteilungen Weisungen erteilen. Die Weisungsbefugnis erstreckt sich nicht auf ärztliche Entscheidungen.

(9) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen ein Beschluss des Vorstands nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet die Ärztliche Direktorin oder der Ärztliche Direktor im Einvernehmen mit der Kaufmännischen Direktorin oder dem Kaufmännischen Direktor. § 2 Abs. 2 Satz 3 bleibt unberührt.

§ 8

Klinikumskonferenz

(1) Die Klinikumskonferenz berät den Vorstand in grundsätzlichen Angelegenheiten. Der Vorstand unterrichtet die Klinikumskonferenz dazu rechtzeitig und im erforderlichen Umfang schriftlich über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung. Die Klinikumskonferenz tagt mindestens einmal pro Halbjahr.

(2) Der Klinikumskonferenz gehören an:

1. die Direktorinnen und Direktoren und die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter des Universitätsklinikums,
2. aus dem Kreis der nicht unter Nummer 1 fallenden Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen vier von diesen gewählte Vertreterinnen oder Vertreter.

(3) Die Mitglieder nach Absatz 2 Nr. 2 werden für die Dauer von fünf Jahren gewählt. Der Aufsichtsrat erlässt für die Wahlen eine Wahlordnung.

(4) Der Vorstand nimmt beratend an den Sitzungen der Klinikumskonferenz teil.

(5) Die Klinikumskonferenz wählt aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Klinikumskonferenz gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Genehmigung durch den Aufsichtsrat bedarf.

§ 9

Wirtschaftsführung und Rechnungswesen

- (1) Wirtschaftsführung und Rechnungswesen des Universitätsklinikums richten sich nach kaufmännischen Grundsätzen. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.
- (2) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Für jedes Geschäftsjahr ist vor Beginn ein Wirtschafts- und Stellenplan aufzustellen. Der Wirtschafts- und Stellenplan wird vom Vorstand nach Maßgabe der Beschlüsse des Aufsichtsrates bewirtschaftet.
- (3) Der Wirtschaftsplan besteht wenigstens aus dem Erfolgs- und dem Vermögensplan. Dem Wirtschaftsplan wird eine Erläuterung über die ihm zugrunde gelegte Planung der Leistungen, Erträge und Aufwendungen beigelegt; der Zusammenhang mit dem Entwicklungsplan gemäß § 13 der Satzung ist darzulegen. Der Wirtschaftsplan ist bei wesentlichen Änderungen der zugrunde gelegten Annahmen anzupassen.
- (4) Auf den Lagebericht und den Jahresabschluss finden die Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches für große Kapitalgesellschaften sowie des Einführungsgesetzes zum Handelsgesetzbuch entsprechende Anwendung, soweit in der Verordnung nichts anderes bestimmt ist. Für den Jahresabschluss gelten ergänzend die Rechtsvorschriften für die Buchführung von Krankenhäusern. Der Lagebericht und der Jahresabschluss werden innerhalb der ersten drei Monate nach Ende des Geschäftsjahres aufgestellt, nach Absatz 5 geprüft und sodann dem Aufsichtsrat zur Beschlussfassung vorgelegt.
- (5) Der Jahresabschluss, der Lagebericht und die Wirtschaftsführung werden von einer Wirtschaftsprüferin oder einem Wirtschaftsprüfer geprüft. Die Prüfung erfolgt auch nach den für die Beteiligung der Gebietskörperschaften an privatrechtlichen Unternehmen geltenden besonderen Prüfungsbestimmungen des § 53 Abs. 1 des Haushaltsgrundsätzegesetzes vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 20. Dezember 2001 (BGBl. I S. 3955).
- (6) Die zweckentsprechende Verwendung der verwalteten Haushalts- und Drittmittel des Fachbereichs Medizin sind durch das Universitätsklinikum gesondert auszuweisen, soweit die Universität die Verwaltung dieser Mittel durch das Universitätsklinikum gemäß § 2 Abs. 3 UKGVO ausführen lässt.
- (7) In Verbindung mit der Vorlage von Lagebericht und Jahresabschluss an den Aufsichtsrat gibt der Vorstand auch Auskunft über den Abschluss des Vermögensplans und über die auf die einzelnen Einrichtungen des Universitätsklinikums entfallenden Erträge, Aufwendungen und Leistungen sowie über die Entwicklung des Personals.

§ 10

Gliederung des Universitätsklinikums

Das Universitätsklinikum besteht aus den Kliniken, den klinisch-theoretischen und den vorklinischen Instituten sowie den zentralen Dienstleistungseinrichtungen. Sie gliedern sich in Zentren und Abteilungen. Die Kliniken, klinisch-theoretischen und vorklinischen Institute und ihre Gliederung in Zentren und Abteilungen

ergeben sich aus der Anlage zu dieser Satzung. Die Organisation, insbesondere die Bestellung der Leitung der vorklinischen Institute, richtet sich nach dem Landeshochschulgesetz und der Grundordnung der Universität.

§ 11

Medizinisches Zentrum

- (1) Der Vorstand bestellt aus den Leiterinnen und Leitern der Abteilungen die geschäftsführende Direktorin oder den geschäftsführenden Direktor des Zentrums und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter.
- (2) Die geschäftsführende Direktorin oder der geschäftsführende Direktor leitet das Zentrum im Rahmen der Entscheidungen des Aufsichtsrats und des Vorstandes. Dabei entscheidet sie oder er entsprechend den Richtlinien des Vorstandes in streitigen Angelegenheiten und erlässt im Rahmen der Hausordnung, der Organisationsordnung und der Aufnahmebedingungen der Abteilungen des Universitätsklinikums ergänzende Bestimmungen für das Zentrum, die der Zustimmung des Vorstands bedürfen; bei Abteilungen, die nicht einem medizinischen Zentrum zugeordnet sind, entscheidet der Vorstand unmittelbar. Die geschäftsführende Direktorin oder der geschäftsführende Direktor des medizinischen Zentrums kann im Rahmen ihrer oder seiner Zuständigkeit den Leiterinnen und Leitern der Abteilungen Weisungen erteilen. Die Weisungsbefugnis erstreckt sich nicht auf ärztliche Entscheidungen. Die Teileinrichtungen sollen vor Entscheidungen in Angelegenheiten, die sie betreffen, gehört werden.

§ 12

Kliniken, klinisch-theoretische Institute und Abteilungen

- (1) Zur Leiterin oder zum Leiter einer Klinik oder eines klinisch-theoretischen Instituts und einer Abteilung wird durch den Vorstand eine Professorin oder ein Professor bestellt, die oder der auf die mit der Leitungsfunktion verbundene Professorenstelle berufen ist. Die Bestellung erfolgt im Benehmen mit der geschäftsführenden Direktorin oder dem geschäftsführenden Direktor des Zentrums und im Einvernehmen mit der Universität. Entsprechendes gilt für die Bestellung der stellvertretenden Leiterin oder des stellvertretenden Leiters einer Klinik und eines klinisch-theoretischen Instituts; hierzu macht die entsprechende Leiterin beziehungsweise der entsprechende Leiter dem Vorstand einen Vorschlag. Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter einer Abteilungsleiterin oder eines Abteilungsleiters wird auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters der Abteilung vom Vorstand nach Anhörung der geschäftsführenden Direktorin oder des geschäftsführenden Direktors des Medizinischen Zentrums auf Zeit bestellt.
- (2) Die Leiterin oder der Leiter einer Klinik, eines klinisch-theoretischen Instituts und einer Abteilung trägt für die Behandlung der Patienten der entsprechenden Einheit und für die der Krankenversorgung dienenden Untersuchungen und sonstigen Dienstleistungen der entsprechenden Einheit die ärztliche und fachliche Verantwortung unbeschadet der Verantwortung der von ihr oder ihm mit den Aufgaben betrauten Bediensteten. Sie oder er ist für das wirtschaftliche Ergebnis im Rahmen ihrer oder seiner Zuständigkeit verantwortlich. Sie oder er ist gegenüber allen Bedienste-

ten in der Einheit weisungsbefugt. Sie oder er ist verpflichtet, im Interesse der Gewährleistung einer bestmöglichen Versorgung der Patienten mit anderen Kliniken, klinisch-theoretischen Instituten und deren Abteilungen zusammenzuarbeiten.

§ 13 Weiterentwicklung der Gliederung des Universitätsklinikums

Der Vorstand legt dem Aufsichtsrat innerhalb der nächsten zwei Jahre einen Entwicklungsplan/Organisationskonzept für das Universitätsklinikum vor, dessen strukturelle Elemente die spezifischen Aufgaben widerspiegeln und die aktuelle Entwicklung im Gesundheitswesen bei deren Umsetzung in eine entsprechende Organisationsstruktur des Universitätsklinikums (§§ 10 bis 12)

Greifswald, den 7. Mai 2003

Dr. Manfred Hiltner
Vorsitzender des Aufsichtsrates

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 128

berücksichtigen. Der Entwicklungs- und Strukturplan und dessen Elemente sowie das Organisationskonzept sind in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

§ 14 Übergangsbestimmung

Im Errichtungsjahr der Anstalt des öffentlichen Rechts beginnt das Wirtschaftsjahr mit dem Tag der Errichtung und endet am 31. Dezember 2003

§ 15 In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt mit Wirkung vom 1. Mai 2003 in Kraft.

Anlage gemäß § 10 der Satzung des Universitätsklinikums Greifswald

Gliederung des Universitätsklinikums: Kliniken, Institute, Zentren, zentrale Einrichtungen

Kliniken/Polikliniken

- Klinik für Anästhesiologie und Intensivmedizin
- Klinik und Poliklinik für Augenheilkunde
- Klinik und Poliklinik für Chirurgie
 - Abteilung für Unfall- und Wiederherstellungschirurgie
 - Klinik für Viszeral-, Thorax- und Gefäßchirurgie
- Klinik und Poliklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe
- Klinik und Poliklinik für Hals-, Nasen-, Ohrenkrankheiten, Kopf- und Hals-Chirurgie
- Klinik und Poliklinik für Hautkrankheiten
- Klinik und Poliklinik für Neurochirurgie
- Klinik und Poliklinik für Neurologie
- Klinik und Poliklinik für Orthopädie
- Klinik für Psychiatrie und Psychotherapie
- Klinik und Poliklinik für Urologie

Institute

- Institut für Arbeitsmedizin
- Institut für Biometrie und Medizinische Informatik
- Institut für Epidemiologie und Sozialmedizin

- Institut für Geschichte der Medizin
- Institut für Pathophysiologie
- Institut für Community Medicine
- Institut für Humangenetik
- Institut für Hygiene und Umweltmedizin
- Institut für Immunologie und Transfusionsmedizin
 - Abteilung für Immunologie
 - Abteilung für Transfusionsmedizin
- Institut Klinische Chemie
- Loeffler-Institut für Medizinische Mikrobiologie
- Institut für Pathologie
- Institut für Pharmakologie
 - Abteilung Allgemeine Pharmakologie
 - Abteilung Klinische Pharmakologie
- Institut für Rechtsmedizin

Vorklinische Institute

- Institut für Anatomie
- Institut für Medizinische Biochemie und Molekularbiologie
- Institut für Medizinische Psychologie
- Institut für Physiologie

Zentren

- Zentrum für Innere Medizin
 - Klinik und Poliklinik für Innere Medizin A
 - Klinik und Poliklinik für Innere Medizin B
 - Klinik und Poliklinik für Innere Medizin C – Abteilung für Hämatologie und Onkologie-Transplantationszentrum Greifswald
- Zentrum für Kinder- und Jugendmedizin
 - Klinik und Poliklinik für Kinderchirurgie
 - Klinik und Poliklinik für Kinder- und Jugendmedizin
- Zentrum für Radiologie
 - Institut für Diagnostische Radiologie
 - Klinik und Poliklinik für Nuklearmedizin
 - Klinik und Poliklinik für Strahlentherapie
- Zentrum für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde
 - Klinik und Poliklinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie/Plastische Operationen
 - Poliklinik für Kieferorthopädie
 - Poliklinik für Zahnerhaltung, Parodontologie und Kinderzahnheilkunde
 - Poliklinik für zahnärztliche Prothetik und Werkstoffkunde

Zentrale Einrichtungen

- Abteilung Versuchstierkunde
- Universitätsapotheke

Anlage gemäß § 1 Abs. 2

Dienstiegel des Universitätsklinikums

Prüfungsordnung für den Zugang von Berufstätigen an die Universität Rostock (Zugangsprüfungsordnung – ZPO)

Vom 23. Oktober 2003

Aufgrund von § 2 Abs. 1 und § 19 in Verbindung mit § 81 Abs. 1 sowie § 13 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landeshochschulgesetz - LHG M-V) vom 5. Juli 2002 (GVOBl. M-V S. 398)¹, geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. Juni 2003 (GVOBl. M-V S. 331)², hat die Universität Rostock folgende Prüfungsordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Ziel und Zweck der Zugangsprüfung
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen
- § 3 Prüfungstermine
- § 4 Prüfungsausschüsse
- § 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses

II. Zulassungsverfahren

- § 6 Zulassungsverfahren
- § 7 Berufsausbildung und Berufstätigkeit
- § 8 Zulassungsbescheid

III. Prüfungsverfahren

- § 9 Prüfungsanforderungen
- § 10 Prüfungsleistungen
- § 11 Schriftliche Prüfung
- § 12 Mündliche Prüfung
- § 13 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 14 Sonderregelung
- § 15 Versäumnis, Rücktritt
- § 16 Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 17 Wiederholung der Zugangsprüfung

IV. Schlussbestimmungen

- § 18 Zeugnis
- § 19 Einsichtnahme in die Prüfungsakte
- § 20 Widerspruch
- § 21 In-Kraft-Treten

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Ziel und Zweck der Zugangsprüfung

(1) Berufstätige, die keine Hochschulzugangsberechtigung im Sinne von § 18 Abs. 1 LHG M-V besitzen, können eine Zugangsprüfung ablegen, durch welche die für den gewählten Studiengang erforderliche Vorbildung und Eignung festgestellt wird.

(2) Die bestandene Zugangsprüfung berechtigt zum Studium an der Universität Rostock in dem im Zeugnis (§ 18) ausgewiesenen Studiengang. Für den Bakkalaureus-Artium-Studiengang und die Lehramtsstudiengänge erstreckt sich die Berechtigung zum Studium auf die im Zeugnis angegebenen Fächer (Fachrichtungen).

(3) Die mit der Zugangsprüfung erworbene Zugangsberechtigung gilt unbefristet.

(4) Mit dem Bestehen der Zugangsprüfung wird kein Anspruch auf einen Studienplatz erworben.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung kann zugelassen werden, wer

1. eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit nachweist; dabei soll die berufliche Tätigkeit der Ausbildung entsprechen oder
2. eine mindestens fünfjährige berufliche Tätigkeit nachweist.

(2) Berufsausbildung und berufliche Tätigkeit müssen in einem Berufsfeld erfolgt sein, welches einen unmittelbaren Sachzusammenhang zum angestrebten Studiengang aufweist.

(3) Zeiten der Kindererziehung können auf die berufliche Tätigkeit bis zu zwei Jahren angerechnet werden. Eine berufliche Teilzeittätigkeit ist in eine Vollzeitstätigkeit umzurechnen.

(4) An der Zugangsprüfung kann nicht teilnehmen, wer

1. die Zugangsprüfung an der Universität Rostock oder eine entsprechende Prüfung in einem anderen Land oder an einer anderen Hochschule der Bundesrepublik Deutschland endgültig nicht bestanden hat,

¹ Mittl.bl. BM M-V S. 511

² Mittl.bl. BM M-V S. 181

2. für den angestrebten Studiengang die Zugangsprüfung an der Universität Rostock oder eine entsprechende Prüfung in einem anderen Land oder an einer anderen Hochschule der Bundesrepublik Deutschland bereits bestanden hat,
3. für den angestrebten Studiengang bereits die Zulassung zu einer entsprechenden Prüfung in einem anderen Land oder an einer anderen Hochschule der Bundesrepublik Deutschland beantragt hat.

§ 3

Prüfungstermine

Die Zugangsprüfungen finden zweimal jährlich statt. Für die Aufnahme des Studiums zum Sommersemester sollen die Prüfungen im Wintersemester spätestens bis zum 15. Dezember durchgeführt werden. Für die Aufnahme des Studiums zum Wintersemester sollen die Prüfungen im Sommersemester spätestens bis zum 15. Juni durchgeführt werden. Die Prüfungstermine sind den Bewerberinnen/den Bewerbern mindestens zwei Wochen vor der Prüfung bekannt zu geben.

§ 4

Prüfungsausschüsse

(1) Die Fakultäten bilden für jeden Studiengang einen Prüfungsausschuss. Erstreckt sich das Lehrangebot für den angebotenen Studiengang auf mehrere Fakultäten, so ist aus diesen Fakultäten ein gemeinsamer Prüfungsausschuss einzurichten.

(2) Einem Prüfungsausschuss gehören an:

1. zwei Professorinnen/zwei Professoren der Fakultät(en), der oder denen das Lehrangebot des jeweiligen Studiengangs zugeordnet ist, wobei einer der Professorinnen/der Professoren den Vorsitz übernimmt,
2. eine Lehrerin/ein Lehrer mit der Befähigung zum Lehramt an Gymnasien oder mit der Befähigung zum Lehramt an beruflichen Schulen als Stellvertreterin/Stellvertreter der Vorsitzenden/des Vorsitzenden.

(3) Ist ein Prüfungsausschuss aus mehreren Fakultäten einzurichten und lässt sich unter den beteiligten Fakultätsvertretern vor der Prüfung keine Einigung herstellen, wer den Vorsitz übernimmt, bestimmt der Prüfungsausschuss die Vorsitzende/den Vorsitzenden mittels Losentscheid.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden von der Rektorin/dem Rektor für jeweils zwei Jahre bestellt. Die Bestellung des Mitgliedes nach Absatz 2 Nr. 2 erfolgt auf Vorschlag des Landesinstitutes für Schule und Ausbildung Mecklenburg-Vorpommern. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

(5) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden/des Vorsitzenden den Ausschlag.

(6) Der Prüfungsausschuss kann weitere Mitglieder der Hochschule mit beratender Stimme hinzuziehen.

§ 5

Aufgaben des Prüfungsausschusses

(1) Der Prüfungsausschuss ist verantwortlich für die Zulassung zur Zugangsprüfung sowie für die Organisation und die Durchführung der Prüfungen. Er bestimmt

1. Zeit und Ort der schriftlichen Arbeiten und der mündlichen Prüfungen sowie
2. die Themen der schriftlichen Arbeiten.

(2) Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistungen, setzt die Gesamtnote fest und stellt die Bescheinigung über die erworbene Studienberechtigung aus. Die Verfahrensregeln des § 4 Abs.5 Satz 1 und 3 sowie des § 4 Abs. 6 kommen für die Bewertungsentscheidungen nicht zur Anwendung.

(3) Die Vorsitzende/der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte des Prüfungsausschusses.

II. Zulassungsverfahren

§ 6

Zulassungsverfahren

(1) Über die Zulassung zur Zugangsprüfung entscheidet der jeweils zuständige Prüfungsausschuss.

(2) Der Antrag auf Zulassung zur Zugangsprüfung ist schriftlich bei dem Studentensekretariat der Universität Rostock zu stellen. In dem Antrag ist anzugeben, welcher Studiengang gewählt wird; für den Bakkalaureus-Artium-Studiengang und die Lehramtsstudiengänge ist anzugeben, welche Fächer beziehungsweise Fachrichtungen gewählt werden.

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

1. eine ausführliche Darstellung des bisherigen Bildungsganges unter besonderer Berücksichtigung der schulischen und beruflichen Ausbildung und Tätigkeit,
2. amtlich beglaubigte Kopien der Abgangs- und Abschlusszeugnisse der besuchten allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sowie der Zeugnisse über die Berufsausbildung und gegebenenfalls über berufliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
3. ein vollständiger Nachweis über Art, Dauer und Ort der Berufstätigkeit,
4. eine Erklärung, ob und für welchen Studiengang bereits eine Zugangsprüfung abgelegt worden ist, und wenn ja, mit welchem Ergebnis,
5. eine Erklärung, ob bereits die Zulassung zu einer Zugangsprüfung oder entsprechenden Prüfung für den angestrebten Studiengang beantragt worden ist.

(4) Die Zulassungsanträge für die Zugangsprüfung im Wintersemester sind vom 1. August bis zum 30. September und für die Zugangsprüfung im Sommersemester vom 1. Februar bis zum

31. März zu stellen. Die Frist wird nur eingehalten, wenn alle erforderlichen Unterlagen eingereicht sind. Der Prüfungsausschuss des jeweiligen Fachbereichs kann abweichende Fristen festlegen.

(5) Der Antrag auf Zulassung zur Zugangsprüfung ist abzulehnen, wenn

1. die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 2 nicht vorliegen,
2. die Bewerberin/der Bewerber nicht die gemäß § 6 Abs. 2 erforderlichen Nachweise erbringt oder ihre/seine Unterlagen trotz Aufforderung nicht vollständig abgibt,
3. die erforderlichen Unterlagen innerhalb der gemäß Absatz 3 vorgeschriebenen Frist nicht oder nur unvollständig eingereicht worden sind.

§ 7

Berufsausbildung und Berufstätigkeit

(1) Eine abgeschlossene Berufsausbildung gemäß § 2 Abs. 1 wird nachgewiesen durch

1. das Zeugnis einer abgeschlossenen Berufsausbildung in einem nach dem Berufsbildungsgesetz vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 23. Dezember 2002 (BGBl. I S. 4621), oder der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1968 (BGBl. I S. 3074), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 10. November 2001 (BGBl. I S. 1254), in der Bundesrepublik Deutschland anerkannten oder als gleichwertig geregelten Ausbildungsberuf,
2. das Zeugnis einer abgeschlossenen entsprechenden Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis,
3. das Zeugnis einer durch eine staatliche Prüfung abgeschlossenen Berufsausbildung.

(2) Die Zeiten der Berufstätigkeit sind durch Arbeitsverträge nachzuweisen.

§ 8

Zulassungsbescheid

(1) Über die Zulassungsentscheidung des Prüfungsausschusses erteilt das Studentensekretariat der Bewerberin/dem Bewerber einen schriftlichen Bescheid.

(2) Wird die Studienbewerberin/der Studienbewerber zur Zugangsprüfung zugelassen, sind in dem Bescheid der Studiengang und gegebenenfalls die Fächer beziehungsweise Fachrichtungen der Universität Rostock anzugeben, für welche die Zulassung zur Zugangsprüfung gilt.

(3) Ein ablehnender Bescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Bestehen für den angestrebten Studiengang Zulassungsbeschränkungen, werden diese der Studienbewerberin/dem Studienbewerber mit der Zulassung zur Zugangsprüfung mitgeteilt.

III. Prüfungsverfahren

§ 9

Prüfungsanforderungen

(1) Die Zugangsprüfung soll feststellen, ob die Bewerberin/der Bewerber die Fähigkeit besitzt, den angestrebten Studiengang erfolgreich absolvieren zu können.

(2) Von der Bewerberin/dem Bewerber sind zu fordern:

1. Denk- und Urteilsfähigkeit,
2. Verständnis für wissenschaftliche Fragestellungen,
3. die Fähigkeit, Gedanken mündlich und schriftlich in verständlicher Weise darzulegen,
4. die für ein erfolgreiches Studium erforderliche Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

(3) Die Prüfungsausschüsse können durch Beschluss Näheres über die Prüfungsanforderungen bestimmen.

§ 10

Prüfungsleistungen

Die Zugangsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie umfasst die wesentlichen allgemeinen und fachlichen Grundlagen, die für das Studium des gewählten Studienganges erforderlich sind. Dabei sind beruflich erworbene Kenntnisse und Erfahrungen besonders zu berücksichtigen.

§ 11

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus

1. einer Aufsichtsarbeit aus den fachlichen Grundlagen des gewählten Studienganges,
2. einer Aufsichtsarbeit, in welcher der Bewerber ein Thema aus dem öffentlichen Leben, zum Beispiel aus Politik, Kultur, Wirtschaft, Technik und Umwelt, zu bearbeiten hat.

(2) Die Bearbeitungszeit einer Aufsichtsarbeit beträgt vier Zeitstunden.

(3) Die Aufsichtsarbeiten werden von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses bewertet.

§ 12

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf die fachlichen Grundlagen des gewählten Studienganges.

(2) Der Prüfungsausschuss bestimmt, ob die mündliche Prüfung als Einzel- oder als Gruppenprüfung mit höchstens drei Bewerbe-

rinnen/Bewerbern durchgeführt wird. Für jede Bewerberin/jeden Bewerber ist eine Prüfungsdauer von mindestens 20 Minuten und höchstens 30 Minuten vorzusehen.

(3) Zur mündlichen Prüfung wird die Bewerberin/der Bewerber nur zugelassen, wenn sie/er beide Aufsichtsarbeiten bestanden hat. Die Ladung zur mündlichen Prüfung soll spätestens vier Wochen nach der Durchführung der letzten Aufsichtsarbeiten erfolgen.

(4) Die Vorsitzende/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung. Sie/er kann die Führung des Prüfungsgesprächs einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses übertragen. Alle Mitglieder sind berechtigt, Fragen zu stellen.

(5) Die Namen der Prüferinnen/der Prüfer, die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird der Bewerberin/dem Bewerber im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt gegeben.

§ 13

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Noten für die Aufsichtsarbeiten und die mündliche Prüfung werden durch den Prüfungsausschuss festgesetzt. Dabei sind folgende Noten zu verwenden:

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

(2) Die Zugangsprüfung ist bestanden, wenn die Aufsichtsarbeiten und die mündliche Prüfung jeweils mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet worden sind.

(3) Die Gesamtnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Noten für die Aufsichtsarbeiten und die mündliche Prüfung. Dabei sind folgende Noten zu verwenden:

bei einem Durchschnitt
bis einschließlich 1,5 = sehr gut;

bei einem Durchschnitt
von 1,6 bis einschließlich 2,5 = gut;

bei einem Durchschnitt
von 2,6 bis einschließlich 3,5 = befriedigend;

bei einem Durchschnitt
von 3,6 bis einschließlich 4,0 = ausreichend;

bei einem Durchschnitt ab 4,1 = nicht ausreichend.

Bei der Berechnung wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt.

(4) Die Bewerberin/der Bewerber erhält über das Ergebnis der Zugangsprüfung unverzüglich einen schriftlichen Bescheid. Der Bescheid über eine nicht bestandene Zugangsprüfung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 14

Sonderregelung

(1) Macht die Bewerberin/der Bewerber durch ein ärztliches Zeugnis glaubhaft, dass sie/er wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung oder chronischer Erkrankung nicht in der Lage ist, eine Prüfungsleistung in der vorgesehenen Form abzulegen, so trifft die Vorsitzende/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses eine besondere Regelung zum Ausgleich des Nachteils. Insbesondere kann sie/er die Dauer einer Prüfungsleistung verlängern oder eine andere Art der Leistung verlangen.

(2) Entscheidungen gemäß Absatz 1 werden auf schriftlichen Antrag an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses hin getroffen.

§ 15

Versäumnis, Rücktritt

(1) Eine Prüfungsleistung wird mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die Bewerberin/der Bewerber ohne triftigen Grund von der Prüfung zurücktritt oder die schriftlichen Prüfungsleistungen nicht innerhalb der festgesetzten Zeit erbringt. In diesen Fällen gilt die gesamte Zugangsprüfung als „nicht bestanden“.

(2) Hat die Bewerberin/der Bewerber das Versäumnis oder den Rücktritt nicht zu vertreten, gilt die gesamte Prüfung als nicht abgelegt. Die Gründe für das Versäumnis oder den Rücktritt sind der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest beizufügen; der Krankheit der Bewerberin/des Bewerbers steht die Krankheit eines von ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes gleich. Erkennt die Vorsitzende/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Gründe an, so teilt sie/er dies der Bewerberin/dem Bewerber schriftlich mit und legt einen neuen Termin fest.

§ 16

Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Versucht die Bewerberin/der Bewerber das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung, insbesondere unter Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, zu beeinflussen, so gilt die betreffende Prüfung und damit die gesamte Zugangsprüfung als „nicht bestanden“.

(2) Eine Bewerberin/ein Bewerber, die/der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann je nach Schwere der Störung von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall findet Absatz 1 entsprechende Anwendung. Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen.

(3) Wird bei der Beurteilung einer Aufsichtsarbeit nachträglich eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt, so gilt Absatz 1 entsprechend.

(4) Hat die Bewerberin/der Bewerber über das Vorliegen von Zulassungsvoraussetzungen (§ 2) getäuscht, wird die Zugangsprüfung abgebrochen oder die erteilte Bescheinigung über die zunächst bestandene Zugangsprüfung (§ 18 Abs. 1) zurückgenommen.

(5) Über die in den Absätzen 3 und 4 geregelten Fälle entscheidet der Prüfungsausschuss. Wird die Zugangsprüfung für „nicht bestanden“ erklärt oder die Zulassung zur Zugangsprüfung zurückgenommen, erlöschen die Rechte aus einer Zulassung zum Studium und einer Immatrikulation. Die Bescheinigung über die bestandene Zugangsprüfung (§ 18) ist einzuziehen.

(6) Der Bewerberin/dem Bewerber ist vor einer Entscheidung gemäß Absatz 5 Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

§ 17

Wiederholung der Zugangsprüfung

(1) Eine nicht bestandene Zugangsprüfung kann einmal wiederholt werden. Dabei ist die gesamte Zugangsprüfung zu wiederholen. Bestandene Prüfungsleistungen aus einer insgesamt nicht bestandenen Zugangsprüfung werden auf die Wiederholungsprüfung nicht angerechnet.

(2) Die Studienbewerberin/der Studienbewerber kann für die Wiederholung die Zugangsprüfung zu einem anderen Studiengang wählen, wenn sie/er die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 2 für diesen Studiengang erfüllt. In diesem Fall ist eine erneute Wiederholung der Zugangsprüfung zu dem neu gewählten Studiengang nicht zulässig.

(3) Die Wiederholung ist ordnungsgemäß zu beantragen (§ 6) und findet zu einem regulären Prüfungstermin (§ 3) statt.

IV.

Schlussbestimmungen

§ 18

Zeugnis

Über die bestandene Zugangsprüfung wird eine Bescheinigung ausgestellt, die von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Prü-

fungsausschusses zu unterzeichnen und mit dem Siegel der Universität Rostock zu versehen ist.

§ 19

Einsichtnahme in die Prüfungsakte

Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der Bewerberin/dem Bewerber auf Antrag Einsicht in die Prüfungsakte gewährt. Sie/er kann die Einsichtnahme innerhalb eines Monats, nachdem ihr/ihm das Ergebnis der Zugangsprüfung durch den Prüfungsausschuss bekannt gegeben worden ist, bei der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses beantragen. Die Vorsitzende/der Vorsitzende bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 20

Widerspruch

(1) Die Bewerberin/der Bewerber kann gegen Entscheidungen des Prüfungsausschusses beim Prüfungsausschuss schriftlich oder mündlich zur Niederschrift binnen eines Monats Widerspruch einlegen. Der Prüfungsausschuss kann dem Widerspruch abhelfen; hilft er dem Widerspruch nicht ab, leitet er den Widerspruch unverzüglich an den Widerspruchsausschuss in Prüfungsangelegenheiten der Universität weiter.

(2) Das Widerspruchsverfahren richtet sich nach der Verfahrensordnung zur Bearbeitung von Widersprüchen in Prüfungsangelegenheiten der Universität Rostock, die am 29. März 2000 in Kraft getreten ist.

§ 21

In-Kraft-Treten

Diese Zugangsprüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern in Kraft. Sie gilt erstmals für die Zugangsprüfung im Wintersemester 2003/2004.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Akademischen Senats der Universität Rostock vom 3. September 2003 und der Genehmigung des Rektors vom 23. Oktober 2003 sowie nach Durchführung des Anzeigeverfahrens gemäß § 13 Abs. 2 LHG (Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 9. Januar 2004).

Rostock, den 23. Oktober 2003

**Der Rektor
der Universität Rostock
Universitätsprofessor Dr. Hans Jürgen Wendel**

**Prüfungsordnung
für den Zugang von Berufstätigen ohne Fachhochschulzugangsberechtigung
an die Fachhochschule Stralsund
(Zugangsprüfungsordnung)**

Vom 21. November 2003

Gemäß § 19 Abs. 3 in Verbindung mit § 2 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landeshochschulgesetz - LHG M-V) vom 5. Juli 2002 (GVOBl. M-V S. 398)¹, geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. Juni 2003 (GVOBl. M-V S. 331)², erlässt die Fachhochschule Stralsund folgende Zugangsprüfungsordnung als Satzung:

Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Allgemeines

- § 1 Ziel und Zweck der Zugangsprüfung
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen
- § 3 Prüfungstermine
- § 4 Prüfungsausschüsse
- § 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses

Teil 2: Zulassungsverfahren

- § 6 Zulassungsverfahren
- § 7 Zulassungsbescheid

Teil 3: Prüfungsverfahren

- § 8 Prüfungsanforderungen
- § 9 Prüfungsleistungen
- § 10 Schriftliche Prüfung
- § 11 Mündliche Prüfung
- § 12 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 13 Versäumnis und Rücktritt
- § 14 Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 15 Wiederholung der Zugangsprüfung

Teil 4: Schlussbestimmungen

- § 16 Zeugnis
- § 17 Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen
- § 18 Widerspruch
- § 19 In-Kraft-Treten

**Teil 1
Allgemeines**

**§ 1
Ziel und Zweck der Zugangsprüfung**

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die keine Fachhochschulzugangsberechtigung im Sinne von § 18 Abs. 1 des Landeshochschulgesetzes besitzen, können eine Zugangsprüfung ablegen, durch die die erforderliche Vorbildung und Eignung für den gewählten Studiengang festgestellt wird.

(2) Eine bestandene Zugangsprüfung berechtigt zum Studium an der Fachhochschule Stralsund in dem im Zeugnis (§ 16) ausgewiesenen Studiengang.

(3) Die mit der Zugangsprüfung erworbene Zugangsberechtigung gilt unbefristet.

(4) Ein Anspruch auf einen Studienplatz wird mit der bestandenen Zugangsprüfung nicht erworben.

**§ 2
Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung kann gemäß § 19 Abs. 2 des Landeshochschulgesetzes zugelassen werden, wer eine mindestens fünfjährige berufliche Tätigkeit oder eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit nachweist. Ausbildung und Tätigkeit müssen in einem Berufsfeld erfolgt sein, welches einen unmittelbaren Sachzusammenhang zum angestrebten Studiengang aufweist. Zeiten der Kindererziehung können auf die berufliche Tätigkeit bis zu zwei Jahren angerechnet werden.

(2) An der Zugangsprüfung kann nicht teilnehmen, wer

1. für den angestrebten Studiengang eine entsprechende Prüfung an einer Hochschule der Bundesrepublik Deutschland endgültig nicht bestanden hat;
2. an der Fachhochschule Stralsund für den angestrebten Studiengang eine entsprechende Prüfung bereits erfolgreich abgelegt hat.

**§ 3
Prüfungstermine**

Die schriftlichen Zugangsprüfungen finden zweimal jährlich statt. Sie sollen im Wintersemester vom 1. bis zum 15. Dezember und

¹ Mittl.bl. BM M-V S. 511

² Mittl.bl. BM M-V S. 181

im Sommersemester vom 1. bis zum 15. Juni durchgeführt werden.

§ 4 Prüfungsausschüsse

(1) In jedem Fachbereich wird ein Prüfungsausschuss aus mindestens drei Mitgliedern bestellt.

(2) Zu den Mitgliedern eines Prüfungsausschusses können gemäß § 36 Abs. 4 Landeshochschulgesetz prüfungsberechtigte Personen bestellt werden, die in dem entsprechenden Fachbereich eine selbständige Lehrtätigkeit ausüben. Dabei sollen unterschiedliche Studiengänge desselben Fachbereiches angemessene Berücksichtigung finden.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf Vorschlag des Fachbereichsrates durch die Fachbereichsleiterin oder den Fachbereichsleiter für jeweils zwei Jahre bestellt. Eine Wiederbestellung ist zulässig.

(4) Der Prüfungsausschuss kann weitere Mitglieder der Hochschule mit beratender Stimme hinzuziehen.

(5) Den Vorsitz im Prüfungsausschuss übernimmt eine Professorin oder ein Professor.

(6) Beschlussfähig ist der Prüfungsausschuss, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit ist die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden ausschlaggebend.

§ 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses

(1) Die Verantwortung für die Organisation und Durchführung der Zugangsprüfungen und für Zeit, Ort und Inhalt der Prüfungen trägt der Prüfungsausschuss, unterstützt durch das Prüfungsamt.

(2) Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistungen, setzt die Gesamtnote fest und stellt das Zeugnis über die erworbene Studienberechtigung aus.

(3) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte des Prüfungsausschusses.

Teil 2 Zulassungsverfahren

§ 6 Zulassungsverfahren

(1) Über die Zulassung zur Zugangsprüfung entscheidet der jeweils zuständige Prüfungsausschuss.

(2) Der Antrag auf Zulassung zur Zugangsprüfung ist schriftlich durch die Bewerberin oder den Bewerber bei der Fachhochschule Stralsund zu stellen. Die Angabe des Studienganges, für den die

Studienberechtigung erworben werden soll, muss im Antrag enthalten sein.

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

1. ein tabellarischer Lebenslauf nebst Lichtbild;
2. das Abschluss- beziehungsweise Abgangszeugnis der besuchten allgemein bildenden Schule;
3. ein Zeugnis über die Berufsausbildung, soweit vorhanden;
4. Nachweise über einschlägige berufliche Tätigkeiten, gegebenenfalls Erziehungszeiten;
5. Nachweise über einschlägige berufliche Weiterbildung, soweit vorhanden;
6. die Erklärung, für den angestrebten Studiengang eine entsprechende Prüfung an einer anderen Hochschule der Bundesrepublik Deutschland noch nicht endgültig nicht bestanden zu haben beziehungsweise an der Fachhochschule Stralsund für den angestrebten Studiengang eine entsprechende Prüfung noch nicht bereits erfolgreich abgelegt zu haben.

(4) Jeweils bis zum 1. Oktober sind die Zulassungsanträge für die Zugangsprüfungen im Wintersemester und bis zum 1. April die Zulassungsanträge für das Sommersemester zu stellen. Die Frist gilt als eingehalten, wenn die erforderlichen Unterlagen bis zum jeweils vorgeschriebenen Zeitpunkt vollständig an der Fachhochschule eingegangen sind.

(5) Der Antrag auf Zulassung zur Zugangsprüfung wird durch die Fachhochschule Stralsund abgelehnt, wenn

1. die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 2 nicht vorliegen,
2. der Bewerber nicht die gemäß Absatz 2 und 3 erforderlichen Nachweise/Unterlagen trotz Aufforderung erbringt,
3. der Antrag und die Unterlagen innerhalb der gemäß Absatz 4 vorgeschriebenen Frist nicht oder nur unvollständig eingereicht worden sind.

§ 7 Zulassungsbescheid

(1) Über die Zulassungsentscheidung des Prüfungsausschusses wird dem Bewerber durch die Fachhochschule Stralsund ein schriftlicher Bescheid erstellt.

(2) In dem Zulassungsbescheid ist der Studiengang anzugeben, für den die Zulassung zur Zugangsprüfung gilt.

Teil 3 Prüfungsverfahren

§ 8 Prüfungsanforderungen

(1) Die Zugangsprüfung soll feststellen, ob die Bewerberin beziehungsweise der Bewerber die Fähigkeit besitzt, den angestrebten Studiengang erfolgreich absolvieren zu können.

(2) Weitere Anforderungen, die an die Bewerberin beziehungsweise den Bewerber gestellt werden, sind:

1. Denk- und Urteilsfähigkeit,
2. Verständnis für wissenschaftliche Fragestellungen,
3. die Fähigkeit, Gedanken schriftlich und mündlich in verständlicher Weise darzulegen,
4. die für ein erfolgreiches Studium erforderliche Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

§ 9

Prüfungsleistungen

Die Zugangsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie umfasst die wesentlichen allgemeinen und fachlichen Grundlagen, die für das Studium des gewählten Studienganges erforderlich sind. Beruflich erworbene Kenntnisse und Erfahrungen sind dabei besonders zu berücksichtigen.

§ 10

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus

1. einer Aufsichtsarbeit, in der die Bewerberin beziehungsweise der Bewerber ein Thema aus dem öffentlichen Leben, wie zum Beispiel Politik, Kultur, Wirtschaft, Technik und Umwelt zu bearbeiten hat, wobei ihr beziehungsweise ihm mindestens zwei Themen zur Auswahl stehen;
2. einer Aufsichtsarbeit, die die fachlichen Grundlagen des gewählten Studienganges zum Inhalt hat.

(2) Die Bearbeitungszeit einer Aufsichtsarbeit beträgt vier Zeitstunden.

(3) Jedes Mitglied des Prüfungsausschusses bewertet die Aufsichtsarbeiten für sich. Die Note der einzelnen Aufsichtsarbeiten ergibt sich dabei aus dem arithmetischen Mittelwert der von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses jeweils vergebenen Einzelnote.

§ 11

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf die fachlichen Grundlagen des gewählten Studienganges.

(2) Der Prüfungsausschuss legt fest, ob die mündliche Prüfung als Einzel- oder als Gruppenprüfung mit höchstens drei Bewerberinnen oder Bewerbern durchgeführt wird. Für jede Bewerberin beziehungsweise jeden Bewerber ist eine Prüfungsdauer von mindestens 30, jedoch höchstens 45 Minuten vorzusehen.

(3) Zur mündlichen Prüfung wird die Bewerberin beziehungsweise der Bewerber nur zugelassen, wenn sie oder er beide Aufsichtsarbeiten bestanden hat. Die Ladung zur mündlichen Prüfung soll möglichst innerhalb von vier Wochen nach der letzten Aufsichtsarbeit erfolgen, spätestens zu einem Termin, der der Bewerberin

oder dem Bewerber ermöglicht, sich in der Bewerbungsfrist des folgenden Semesters zu bewerben.

(4) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung. Die Führung des Prüfungsgesprächs kann durch sie oder ihn einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses übertragen werden. Jedes einzelne Mitglied ist berechtigt, Fragen zu stellen.

(5) Die Namen der Prüfer, die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse der Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Im Anschluss an die mündliche Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber das Prüfungsergebnis bekannt gegeben.

§ 12

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

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

(2) Für die Gesamtnote ist der Durchschnitt der Prüfungsleistungen zu bilden. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle nach dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Es sind folgende Noten zu verwenden:

sehr gut	=	bei einem Durchschnitt von 1,0 bis 1,5;
gut	=	bei einem Durchschnitt von 1,6 bis 2,5;
befriedigend	=	bei einem Durchschnitt von 2,6 bis 3,5;
ausreichend	=	bei einem Durchschnitt von 3,6 bis 4,0;
nicht ausreichend	=	bei einem Durchschnitt über 4,0.

(3) Die Zugangsprüfung ist bestanden, wenn die Aufsichtsarbeiten und die mündliche Prüfung jeweils mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind.

(4) Über das Ergebnis der Zugangsprüfung erhält die Bewerberin oder der Bewerber unverzüglich einen schriftlichen Bescheid.

§ 13

Versäumnis und Rücktritt

(1) Mit „nicht ausreichend“ wird eine Prüfungsleistung bewertet, wenn die Bewerberin oder der Bewerber ohne triftigen Grund von der Prüfung zurücktritt oder die schriftlichen Prüfungsleistungen nicht innerhalb der festgesetzten Frist erbringt. In diesen Fällen gilt die gesamte Zugangsprüfung als „nicht bestanden“.

(2) Hat die Bewerberin oder der Bewerber das Versäumnis oder den Rücktritt nicht zu vertreten, gilt die gesamte Prüfung als nicht abgelegt. Die Entschuldigungsgründe sind der Vorsitzenden beziehungsweise dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Beruft sich die Bewerberin beziehungsweise der Bewerber darauf, krank gewesen zu sein, ist ein ärztliches Attest beizubringen. Erkennt die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Gründe an, so teilt sie beziehungsweise er dies der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich mit und legt einen neuen Termin fest.

§ 14

Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Versucht die Bewerberin oder der Bewerber das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung, insbesondere unter Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, zu beeinflussen, so gilt die betreffende Prüfung und damit die gesamte Zugangsprüfung als „nicht bestanden“.

(2) Eine Bewerberin oder ein Bewerber, die beziehungsweise der den ordnungsmäßigen Ablauf der Prüfung stört, kann je nach Schwere der Störung von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall findet Absatz 1 entsprechende Anwendung. Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen.

(3) Bei der Feststellung einer Täuschung nach der bereits erfolgten Beurteilung einer Aufsichtsarbeit gilt Absatz 1 entsprechend.

(4) Hat die Bewerberin oder der Bewerber das Vorliegen von Zulassungsvoraussetzungen (§ 2) vorgetäuscht, wird die Zugangsprüfung abgebrochen oder die erteilte Bescheinigung über die zunächst bestandene Zugangsprüfung (§ 16 Abs.1) zurückgenommen.

(5) Über die in den Absätzen 3 und 4 geregelten Fälle entscheidet der Prüfungsausschuss. Wird die Zugangsprüfung als „nicht bestanden“ erklärt oder die Zulassung zur Zugangsprüfung zurückgenommen, erlöschen die Rechte aus einer Zulassung zum Studium und einer Immatrikulation. Die Bescheinigung über die bestandene Zugangsprüfung (§ 16) ist einzuziehen.

(6) Vor einer Entscheidung gemäß Absatz 5 ist der Bewerberin oder dem Bewerber Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

§ 15

Wiederholung der Zugangsprüfung

(1) Hat eine Bewerberin oder ein Bewerber die Zugangsprüfung nicht bestanden, kann diese im nächsten Prüfungsdurchgang wiederholt werden

(2) Bestandene Prüfungsleistungen aus einer insgesamt nicht bestandenen Zugangsprüfung werden auf die Wiederholungsprü-

fung nicht angerechnet. In diesem Fall ist die gesamte Zugangsprüfung zu wiederholen.

(3) Eine nicht bestandene Zugangsprüfung kann einmal wiederholt werden.

Teil 4

Schlussbestimmungen

§ 16

Zeugnis

Über die bestandene Zugangsprüfung wird eine Bescheinigung von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Fachhochschule Stralsund versehen.

§ 17

Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen

Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der Bewerberin oder dem Bewerber auf Antrag Einsicht in die Prüfungsunterlagen gewährt. Die Einsichtnahme kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Ergebnisses der Zugangsprüfung bei der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses beantragt werden. Ort und Zeit der Einsichtnahme werden von der Vorsitzenden beziehungsweise dem Vorsitzenden bestimmt.

§ 18

Widerspruch

Über Widersprüche gegen belastende Verwaltungsakte, die im Zulassungsverfahren ergangen sind, entscheidet die Hochschulleiterin oder der Hochschulleiter. Über Widersprüche gegen andere belastende Verwaltungsakte entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.

§ 19

In-Kraft-Treten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Bis zum In-Kraft-Treten regelt die „Verordnung für den Zugang von Berufstätigen an die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern“ (Zugangsprüfungsverordnung ZPVO M-V) vom 22. Dezember 1997 (GS M-V GI. Nr. 221-7-7)³ die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses, Form und Inhalt der zu erbringenden Prüfungsleistungen sowie das Prüfungsverfahren der Zugangsprüfungen an der Fachhochschule Stralsund.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Akademischen Senats der Fachhochschule Stralsund vom 21. Oktober 2003 und der Genehmigung des Rektors vom 21. November 2003 sowie nach Durchführung des Anzeigeverfahrens gemäß § 13 Abs. 2 LHG (Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 17. Dezember 2003, Az.: 3153-00/003).

Stralsund, den 21. November 2003

**Der Rektor
der Fachhochschule Stralsund
Prof. Dr. Ulrich Schempp**

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 140

³ Mittl.bl. KM M-V 1998 S. 124, geändert durch Verordnung vom 12. April 2002 (Mittl.bl. BM M-V S. 249)

**Prüfungsordnung
der Hochschule Wismar,
Fachhochschule für Technik, Wirtschaft und Gestaltung,
für den Master-Studiengang
Pflege des Bauerbes/Building Conservation**

Vom 10. Oktober 2003

Aufgrund des § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 38 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landeshochschulgesetz - LHG M-V) vom 5. Juli 2002 (GVOBl. M-V S. 398)¹, geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. Juni 2003 (GVOBl. M-V S. 331)² hat die Hochschule Wismar, Fachhochschule für Technik, Wirtschaft und Gestaltung, die nachfolgende Prüfungsordnung für den Master-Studiengang Pflege des Bauerbes/Building Conservation als Satzung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I: Allgemeines

- § 1 Zweck der Prüfung
- § 2 Hochschulgrad
- § 3 Regelstudienzeiten, Aufbau des Studiums
- § 4 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen
- § 5 Prüfungsausschuss
- § 6 Prüfer und Beisitzer
- § 7 Anerkennung von Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen
- § 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 9 Arten der Prüfungsleistungen
- § 10 Mündliche Prüfungen
- § 11 Klausurarbeiten und sonstige schriftliche Arbeiten
- § 12 Bewertung der Prüfungsleistungen, Bildung der Noten
- § 13 Vergabe von Credits (ECTS-Anrechnungspunkte)
- § 14 Prüfungstermine und Meldefristen
- § 15 Zentrales Prüfungsamt

Abschnitt II: Master-Prüfung

- § 16 Zulassung zur Master-Prüfung
- § 17 Ziel, Umfang und Art der Master-Prüfung
- § 18 Master-Thesis
- § 19 Abgabe und Bewertung der Master-Thesis
- § 20 Kolloquium zur Master-Thesis; Benotung
- § 21 Bestehen und Nichtbestehen der Master-Prüfung; Gesamtbewertung
- § 22 Freiversuch, Wiederholung der Modulprüfungen; Fristen
- § 23 Zeugnis und Zeugnisergänzungen
- § 24 Master-Urkunde

Abschnitt III: Schlussbestimmungen

- § 25 Ungültigkeit von Prüfungen
- § 26 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 27 In-Kraft-Treten

Anlage 1: Prüfungsplan, Credits

Anlage 2: Diploma Supplement

**Abschnitt I:
Allgemeines**

**§ 1
Zweck der Prüfung**

Das Master-Studium „Pflege des Bauerbes/Building Conservation“ stellt ein Ergänzungsstudium dar und baut auf einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss in einem anderen Studienfach auf, wobei die „Master of Engineering“-Prüfung den berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums bildet. Durch die studienbegleitenden Prüfungen und die Master-Thesis soll festgestellt werden, ob der Kandidat in der Lage ist, die für eine Tätigkeit im Bereich des Bauens im Bestand in Leitungsfunktion praxisrelevanten Probleme zu erkennen, mögliche Problemlösungen auszuarbeiten und kritisch gegeneinander abzuwägen sowie gewählte Lösungsalternativen erfolgreich in der Praxis umzusetzen.

**§ 2
Hochschulgrad**

Nach bestandener Master-Prüfung verleiht die Hochschule Wismar den akademischen Grad „Master of Engineering“ (abgekürzt M.Eng.).

**§ 3
Regelstudienzeiten, Aufbau des Studiums**

(1) Die Regelstudienzeit für das Master-Studium „Pflege des Bauerbes/Building Conservation“ beträgt einschließlich der Zeit für die gesamte Master-Prüfung vier Semester. Hierin ist die zur Anfertigung der Master-Thesis benötigte Zeit enthalten.

(2) Alle Lehrveranstaltungen sind zu Modulen zusammengefasst. Module bezeichnen einen Verbund von sinnvoll aufeinander bezogenen beziehungsweise aufeinander aufbauenden Lehrveranstaltungen.

¹ Mittl.bl. BM M-V S. 511

² Mittl.bl. BM M-V S. 181

staltungen, die sich einem bestimmten thematischen oder inhaltlichen Schwerpunkt widmen. Der Gesamtumfang an Lehrveranstaltungsstunden beträgt 68 Semesterwochenstunden. Die Module können in Ausnahmefällen blockweise angeboten werden. Jedes Modul schließt mit einer studienbegleitenden Modulprüfung ab.

(3) Der Studieninhalt orientiert sich an der Studienordnung.

(4) In das Studium sind Fachexkursionen im Gesamtumfang von 15 Tagen (einschließlich Vor- und Nachbereitung) als fachwissenschaftliche Veranstaltungen integriert, die als eigenständige Lehrveranstaltungen außerhalb der Hochschule angeboten werden.

(5) Während des Studiums kann mindestens ein Semester an einer ausländischen Hochschule absolviert werden. Die Anrechnung der im Ausland erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen richtet sich nach dem Europäischen Credit Transfer System. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 4

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

(1) Voraussetzung für die Zulassung zum Master-Studium „Pflege des Bauerbes/Building Conservation“ ist der mit einer Gesamtnote von 2,5 oder besser bewertete erste berufsqualifizierende Abschluss „Bachelor“, „Master“ oder „Diplomingenieur“ beziehungsweise „Diplom-Ingenieur FH“ in einem Studiengang Architektur oder Bauingenieurwesen oder in einem vergleichbaren Studiengang einer nationalen oder internationalen Hochschule. Darüber hinaus wird eine praktische berufliche Tätigkeit von in der Regel nicht unter einem Jahr vor Studienbeginn empfohlen. Die erforderlichen Vorkenntnisse sind durch das erfolgreiche Absolvieren eines Bewerbungsgesprächs im Fachbereich Bauingenieurwesen nachzuweisen. Dieses Gespräch wird in der Prüfungsphase eines jeden Semesters vom Fachbereich angeboten. Eine Bescheinigung über das erfolgreiche Absolvieren des Gesprächs ist der Bewerbung um Zulassung beizulegen. Über die Gleichwertigkeit anderer Studiengänge und andere Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss im Einzelfall.

(2) Eine Modulprüfung kann nur ablegen, wer

1. aufgrund eines Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife, der fachgebundenen Hochschulreife, der Fachhochschulreife oder aufgrund einer durch Rechtsvorschrift oder von der zuständigen staatlichen Stelle als gleichwertig anerkannten Studienberechtigung für einen Studiengang „Pflege des Bauerbes/Building Conservation“ an der Hochschule Wismar eingeschrieben ist,
2. ein ordnungsgemäßes Studium nach Maßgabe der Studienordnung durchgeführt hat und
3. in dem Semester, in dem er sich zu einer Modulprüfung meldet, im Master-Studiengang „Pflege des Bauerbes/Building Conservation“ an der Hochschule Wismar eingeschrieben ist.

(3) Folgende Unterlagen müssen dem Zentralen Prüfungsamt bei der Anmeldung zu einer Modulprüfung vorgelegt werden, sofern sie nicht bereits früher vorgelegt wurden:

1. eines der in Absatz 1 genannten Zeugnisse,
2. der Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme an Modulen gemäß der Studienordnung,
3. eine Erklärung über bisherige Versuche zur Ablegung entsprechender Modulprüfungen,
4. eine Erklärung darüber, dass bisher keine Master-Prüfung oder Modulprüfungen der Master-Prüfung in demselben oder in einem verwandten Studiengang einmalig oder endgültig nicht bestanden wurden und dass auch kein entsprechendes Prüfungsverfahren an einer anderen Hochschule anhängig ist und
5. im Falle mündlicher Prüfungsleistungen eine Erklärung darüber, ob einer Zulassung von Zuhörern widersprochen wird.

(4) Die Antragsform und das Antragsverfahren für die Modulprüfungen ist in § 16 näher beschrieben.

(5) Ist es dem Kandidaten nicht möglich, eine nach Absatz 4 erforderliche Unterlage in der vorgeschriebenen Weise beizufügen, kann der Prüfungsausschuss gestatten, den Nachweis auf andere Art zu führen. Der Antrag auf Zulassung zu einer Modulprüfung ist verbindlich; er kann schriftlich bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bis spätestens eine Woche vor dem jeweiligen Prüfungstermin ohne Angabe von Gründen und ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Prüfungsversuche zurückgenommen werden.

(6) Die Zulassung zu einer Modulprüfung darf nur abgelehnt werden, wenn

1. die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
2. die Unterlagen unvollständig sind oder
3. der Kandidat in demselben oder in einem verwandten Studiengang die entsprechende Modulprüfung endgültig nicht bestanden hat oder sich in einem Prüfungsverfahren befindet.

§ 5

Prüfungsausschuss

(1) Durch Beschluss des Fachbereichs wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Der Prüfungsausschuss ist für alle das Prüfungsverfahren betreffenden Aufgaben und Entscheidungen des Prüfungswesens sowie für die weiteren durch diese Ordnung zugewiesenen Aufgaben zuständig. Zur Erledigung der in § 15 Abs. 2 genannten Aufgaben und Entscheidungen steht ihm das Zentrale Prüfungsamt zur Verfügung.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern, davon drei Professoren, einem wissenschaftlichen Mitarbeiter und einem Studierenden. Ist kein wissenschaftlicher Mitarbeiter vorhanden, so fällt dieser Sitz den Professoren zu. Für jedes Mitglied ist bei der Bestellung ein Ersatzmitglied aus der jeweiligen Gruppe zu bestellen. Die Amtszeit der studentischen Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt ein Jahr, die Amtszeit der übrigen Mit-

glieder des Prüfungsausschusses beträgt vier Jahre. Eine Wiederbestellung ist zulässig. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses üben ihr Amt nach Ablauf einer Amtsperiode weiter aus, bis Nachfolger bestellt worden sind und diese ihr Amt angetreten haben.

(3) Der Vorsitzende, sein Stellvertreter und die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses werden vom Fachbereichsrat bestellt. Entsprechend werden für die Mitglieder des Prüfungsausschusses mit Ausnahme des Vorsitzenden und dessen Stellvertreter Ersatzmitglieder bestellt.

(4) Der Vorsitzende und sein Stellvertreter werden aus der Reihe der in den Ausschuss bestellten Professoren mit einfacher Mehrheit gewählt. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter müssen Professoren sein. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter und einem weiteren Professor mindestens zwei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden und in dessen Abwesenheit die Stimme seines Stellvertreters. Die studentischen Mitglieder des Prüfungsausschusses haben bei materiellen Prüfungsentscheidungen, insbesondere über das Bestehen und Nichtbestehen und über die Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen, kein Stimmrecht. An der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die die Festlegung von Prüfungsaufgaben oder die ihre eigene Prüfung betreffen, nehmen die studentischen Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht teil.

(5) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Der Prüfungsausschuss berichtet regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, dem Fachbereichsrat über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Master-Thesis sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Das Rektorat der Hochschule Wismar legt den Bericht des Prüfungsausschusses in geeigneter Weise offen. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Studienordnung, des Studienplanes und der Prüfungsordnung.

(6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme der Prüfungsleistungen beizuwohnen; ausgenommen sind studentische Mitglieder, die sich im selben Prüfungszeitraum der gleichen Prüfung zu unterziehen haben.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Ersatzmitglieder unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch den Vorsitzenden zur Amtsverschwiegenheit zu verpflichten.

(8) Von der Beratung und Abstimmung im Prüfungsausschuss ist wegen persönlicher Beteiligung ausgeschlossen, wer

- a) über den Kandidaten das Sorgerecht hat,
- b) zu dem Kandidaten in einer engen persönlichen Beziehung steht oder wirtschaftliche Beziehungen unterhält.

(9) Der Prüfungsausschuss überträgt die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle widerruflich mit Ausnahme der Entscheidung über Widersprüche auf seinen Vorsitzenden.

§ 6

Prüfer und Beisitzer

(1) Der Prüfungsausschuss bestellt Prüfer und Beisitzer. Ein kurzfristiger Wechsel der Prüfer und Beisitzer aus zwingenden Gründen ist zulässig.

(2) Zu Prüfern dürfen nur Professoren und andere nach § 36 Abs. 4 Landeshochschulgesetz prüfungsberechtigte Personen bestellt werden. Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen können in geeigneten Prüfungsgebieten zur Abnahme von Prüfungen bestellt werden. Zum Beisitzer darf nur bestellt werden, wer mindestens die entsprechende Master-Prüfung oder eine vergleichbare Prüfung abgelegt hat. Der Beisitzer darf den Kandidaten weder befragen noch seine Prüfungsleistung beurteilen. Die Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

(3) Für die Prüfer und Beisitzer gilt § 5 Abs. 6 und 7 entsprechend.

§ 7

Anerkennung von Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen

(1) Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen werden ohne Gleichwertigkeitsprüfung angerechnet, wenn sie an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland in einem vergleichbaren Studiengang erbracht wurden.

(2) Studienzeiten, Stundenleistungen und Prüfungsleistungen in Studiengängen, die nicht unter Absatz 1 fallen, werden angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit gegeben ist. Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen sind gleichwertig, wenn sie in Inhalt, Umfang und in den Anforderungen denjenigen des entsprechenden Studiums an der Hochschule Wismar im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Bei der Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, sind die von der Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten.

(3) Für Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen in staatlich anerkannten Fernstudien sowie für multimedial gestützte Studien- und Prüfungsleistungen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend. Absatz 2 gilt außerdem für Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen an anderen Bildungseinrichtungen, insbesondere an staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademien sowie an Fach- und Ingenieurschulen und Offiziershochschulen der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik.

(4) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Eine Kennzeichnung der Anrechnung im Zeugnis ist zulässig.

(5) Bei Vorliegen der Voraussetzungen der Absätze 1 bis 3 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung. Die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die in der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, erfolgt von Amts wegen. Die Studierenden haben die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

(6) Zuständig für die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen ist der Prüfungsausschuss. Vor Feststellung über die Gleichwertigkeit sind die zuständigen Fachvertreter zu hören.

§ 8

Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine Prüfungsleistung gilt als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn der Kandidat einen für ihn bindenden Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn er von einer Prüfung, die er angetreten hat, ohne triftigen Grund zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.

(2) Kann der Kandidat aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen die für die Ablegung von Modulprüfungen und die Anfertigung der Master-Thesis festgelegten Fristen nicht einhalten, hat er dies rechtzeitig zusammen mit einem Antrag auf Terminverschiebung über das Zentrale Prüfungsamt dem Prüfungsausschuss anzuzeigen. Der für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachte Grund muss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Kandidaten ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen. Erkennt der Prüfungsausschuss den Grund an, so wird ein neuer Termin anberaumt, der dem Kandidaten vom Zentralen Prüfungsamt schriftlich mitgeteilt wird; dies ist der nächstmögliche Prüfungstermin, sofern der anerkannte Grund dem nicht entgegensteht. Die bereits vorliegenden Prüfungsleistungen sind in diesem Fall anzurechnen. Soweit die Einhaltung von Fristen für die erstmalige Meldung zur Prüfung, die Wiederholung von Prüfungen, die Gründe für das Versäumnis von Prüfungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten betroffen sind, steht der Krankheit des Kandidaten die Krankheit eines von ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes gleich.

(3) Versucht der Kandidat, das Ergebnis seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Ein Kandidat, der den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungstermins stört, kann von dem jeweiligen Prüfer oder Aufsicht Führenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die Prüfungsleistung „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.

(4) Der Kandidat kann verlangen, dass die Entscheidung nach Absatz 3 Satz 1 und 2 innerhalb von 14 Tagen vom Prüfungsausschuss überprüft wird. Belastende Entscheidungen sind dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 9

Arten der Prüfungsleistungen

(1) Die Studierenden haben während ihrer Studienzzeit Prüfungsleistungen zu erbringen. Das Lehrangebot ist so zu gestalten, dass die Studierenden ausreichend Möglichkeiten zur Erbringung der erforderlichen Prüfungsleistungen haben. Die Prüfungsleistungen sind von den Lehrenden der jeweiligen Lehrveranstaltung zu bescheinigen und gemäß der Notenskala nach § 12 zu bewerten. Die Lehrenden bestimmen durch Erklärung gegenüber den Studenten und dem Prüfungsausschuss die Arten der in der Veranstaltung angebotenen Prüfungsleistungen innerhalb von 14 Tagen nach Beginn der Lehrveranstaltungen. Folgende Arten von Prüfungsleistungen können erbracht werden:

- a) Mündliche Prüfung (§ 10)
- b) Klausur (§ 11)
- c) Hausarbeit (Absatz 3)
- d) Referat (Absatz 4)
- e) experimentelle Arbeit (Absatz 5)
- f) Projektarbeit (Absatz 6)
- g) Alternative Prüfungsleistungen können sein:
 - Referat (Absatz 4)
 - Hausarbeit (Absatz 3)
 - Experimentelle Arbeit (Absatz 5)
 - Projektarbeit (Absatz 6)

Alternative Prüfungsleistungen können auch als semesterbegleitende Prüfungen außerhalb des von der Hochschule festgelegten Prüfungszeitraumes erbracht werden.

(2) Die Studierenden sollen auch befähigt werden, selbständig und im Zusammenwirken mit anderen Personen wissenschaftliche Erkenntnisse zu gewinnen sowie deren Bedeutung für die Gesellschaft und die berufliche Praxis zu erkennen. Hierzu sollen geeignete Arten von Studien- und Prüfungsleistungen in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag des einzelnen Kandidaten muss die an die Prüfung zu stellenden Anforderungen erfüllen sowie als individuelle Studien- und Prüfungsleistung aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar sein.

(3) Eine Hausarbeit ist eine selbständige schriftliche Bearbeitung einer fachspezifischen Aufgabenstellung. In einer Hausarbeit soll der Kandidat nachweisen, dass er

- a) selbständig unter Verwendung der einschlägigen Literatur ein Problem im Bereich des Bauens im Bestand erkennen und sich eigenständig mit ihm auseinandersetzen und
- b) die Ergebnisse seiner Arbeit unter Beachtung wissenschaftlicher Anforderungen schriftlich darstellen kann. Die Bearbeitungszeit ist von dem in der Studienordnung vorgesehenen Gesamtarbeitsaufwand (CR) für das betreffende Modul abhängig.

(4) Ein Referat umfasst:

- a) eine eigenständige schriftliche Auseinandersetzung mit einem Problem des Bauens im Bestand unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Literatur und

b) die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse im mündlichen Vortrag sowie in einer anschließenden Diskussion. Absatz 3 Sätze 2 bis 4 gilt entsprechend.

(5) Eine experimentelle Arbeit umfasst die theoretische Vorbereitung, den Aufbau und die Durchführung eines Experiments sowie die schriftliche Darstellung der Arbeitsschritte, des Versuchsablaufs und der Ergebnisse des Experiments. Die Bearbeitungszeit ist von dem in der Studienordnung vorgesehenen Gesamt-Arbeitsaufwand (CR) für das betreffende Modul abhängig.

(6) Durch Projektarbeiten wird in der Regel die Fähigkeit zur Teamarbeit und insbesondere zur Entwicklung, Durchsetzung und Präsentation von Konzepten nachgewiesen. Hierbei sollen die Studierenden nachweisen, dass sie an einer größeren Aufgabe Ziele definieren sowie interdisziplinäre Lösungsansätze und Konzepte erarbeiten können. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten. Projektarbeiten, deren Bestehen Voraussetzung für die Fortsetzung des Studiums ist, sind in der Regel, zumindest aber im Fall der letzten Wiederholungsprüfung, von zwei Prüfern zu bewerten. Die Note ergibt sich als arithmetisches Mittel der Einzelbewertungen. Die Bearbeitungszeit für Projektarbeiten ist von dem in der Studienordnung vorgesehenen Gesamt-Arbeitsaufwand (CR) für das betreffende Modul abhängig. Die Dauer und der Umfang der Projektarbeit wird vom Prüfer für alle Kandidaten einheitlich festgelegt; sie bedarf vor Bekanntgabe der Bestätigung durch den Prüfungsausschuss. Die Kandidaten sind mit Beginn der Lehrveranstaltung im jeweiligen Modul (spätestens vier Wochen nach Veranstaltungsbeginn) über die Dauer und den Umfang der Projektarbeit in Kenntnis zu setzen. Bei einer in Form einer Teamarbeit erbrachten Projektarbeit muss der Beitrag des einzelnen Prüflings deutlich erkennbar sein und die Anforderungen nach Satz 1 erfüllen.

(7) Macht der Kandidat glaubhaft, dass er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher Behinderung nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgeschriebenen Form abzulegen, ist ihm durch den Prüfungsausschuss zu ermöglichen, die Prüfungsleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Studienleistungen in anderer Form zu erbringen. Dazu kann die Vorlage eines ärztlichen Attests verlangt werden. Für chronisch kranke Kandidaten gelten diese Vorschriften sinngemäß.

§ 10 Mündliche Prüfungen

(1) Durch mündliche Prüfungsleistungen soll der Kandidat nachweisen, dass er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag. Ferner soll festgestellt werden, ob der Kandidat über breites Grundlagenwissen des Prüfungsgebietes verfügt.

(2) Mündliche Prüfungen werden vor mindestens zwei Prüfern (Kollegialprüfung) oder vor einem Prüfer in Gegenwart eines sachkundigen Beisitzers als Gruppenprüfung oder als Einzelprüfung abgelegt.

(3) Die mündliche Prüfung dauert je Kandidat mindestens 15 und höchstens 30 Minuten.

(4) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis ist dem Kandidaten jeweils im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben.

(5) Kandidaten, die sich an einem späteren Prüfungstermin der gleichen Modulprüfung unterziehen wollen, sollen nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, der Kandidat widerspricht. Die Zulassung erstreckt sich jedoch nicht auf die Beratung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse an den Kandidaten.

§ 11

Klausurarbeiten und sonstige schriftliche Arbeiten

(1) In den Klausurarbeiten und sonstigen schriftlichen Arbeiten soll der Kandidat nachweisen, dass er in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den gängigen Methoden seines Faches Aufgaben lösen und Themen bearbeiten kann. In der Klausur soll ferner festgestellt werden, ob der Kandidat über notwendiges Grundlagenwissen verfügt.

(2) Klausurarbeiten und sonstige schriftliche Arbeiten sind in der Regel, zumindest aber im Fall einer Wiederholungsprüfung, von zwei Prüfern zu bewerten. Die Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.

(3) Die Bearbeitungszeit für Klausurarbeiten darf 60 Minuten nicht unter- und 180 Minuten nicht überschreiten.

§ 12

Bewertung der Prüfungsleistungen, Bildung der Noten

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

1,0; 1,3	= sehr gut	= eine hervorragende Leistung;
1,7; 2,0; 2,3	= gut	= eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt;
2,7; 3,0; 3,3	= befriedigend	= eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
3,7; 4,0	= ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt;
5,0	= nicht ausreichend	= eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(2) Besteht eine Modulprüfung aus mehreren Prüfungsleistungen, errechnet sich die Modulnote aus dem Durchschnitt der Noten der einzelnen Prüfungsleistungen. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Modulnote lautet:

bei einem Durchschnitt
bis einschließlich 1,5 = sehr gut;

bei einem Durchschnitt
von 1,6 bis einschließlich 2,5 = gut;

bei einem Durchschnitt
von 2,6 bis einschließlich 3,5 = befriedigend;

bei einem Durchschnitt
von 3,6 bis einschließlich 4,0 = ausreichend;

bei einem Durchschnitt ab 4,1 = nicht ausreichend.

(3) Besteht eine Modulprüfung nur aus einer Prüfungsleistung, so ist deren Note gleichzeitig die erzielte Modulnote.

(4) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde.

§ 13

Vergabe von Credits (ECTS-Anrechnungspunkte)

(1) Die Vergabe von Credits richtet sich nach dem ECTS (European Credit Transfer System). Das ECTS dient der quantitativen Anrechnung der sich aus dieser Prüfungsordnung für den Kandidaten ergebenden zeitlichen Gesamtbelastung.

(2) Credits werden für die in der Anlage 1 vorgesehenen Module und die Master-Thesis mit dem dazugehörigen Kolloquium vergeben.

(3) Die Vergabe von Credits setzt das Bestehen der jeweiligen Modulprüfung und die Teilnahme an den durchgeführten Exkursionen oder das Bestehen der Master-Thesis mit dem dazugehörigen Kolloquium voraus.

(4) Entsprechend dem ECTS richtet sich die Zahl der Credits, die für ein Modul, das Praktikum oder die Master-Thesis mit dem dazugehörigen Kolloquium vergeben wird, nach der jeweils für einen durchschnittlich begabten Kandidaten regelmäßig zugrunde zu legenden Arbeitsbelastung (work load). Die gesamte Arbeitsbelastung des Kandidaten beträgt im Semester 900 Stunden. Dieser Zeitaufwand entspricht 30 Credits. Credits werden in ganzen Zahlen vergeben.

§ 14

Prüfungstermine und Meldefristen

(1) Die Modulprüfungen werden grundsätzlich studienbegleitend abgelegt, in der Regel im dreiwöchigen Prüfungszeitraum zum Ende des Semesters. Alternative Prüfungsleistungen können auch semesterbegleitend abgelegt werden. Bei Lehrveranstaltungen, die geblockt abgehalten werden, kann die Prüfung auch direkt nach Beendigung der Lehrveranstaltung abgenommen werden. Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüfungstermine und gibt sie gemeinsam mit den Namen der Prüfer rechtzeitig bekannt.

(2) Der Kandidat hat sich zu einer Modulprüfung anzumelden. Die Meldung hat spätestens vier Wochen vor Beginn des jeweiligen Prüfungszeitraums zu erfolgen.

(3) Jede Modulprüfung ist in der Regel in dem laut Anlage 1 zur Studienordnung vorgesehenen Fachsemester abzulegen. Überschreitet der Kandidat aus von ihm zu vertretenden Gründen die vom Prüfungsausschuss gemäß Absatz 2 festgelegten Fristen zur Meldung für die Modulprüfung um mehr als drei Semester oder legt er eine Prüfung, zu der er sich gemeldet hat, aus von ihm zu vertretenden Gründen nicht ab, so gilt diese Modulprüfung als abgelegt und nicht bestanden. Versäumnisgründe, die der Kandidat nicht zu vertreten hat, sind dem Prüfungsausschuss unverzüglich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Werden die Versäumnisgründe vom Prüfungsausschuss anerkannt, so hat er, in Abstimmung mit den Prüfern, einen neuen Termin anzuberaumen, der dem Kandidaten schriftlich mitzuteilen ist. Entsprechendes gilt für eine nicht zum vorgesehenen Termin begonnene Master-Thesis. Bei den Versäumnisgründen im Sinne von Satz 3 sind die gesetzlichen Mutterschutzfristen und die Fristen der Elternzeit zu berücksichtigen.

(4) Auf Antrag des Kandidaten können Auslandsaufenthalte und Zeiten der aktiven Mitarbeit in Hochschulgremien nicht auf die Regelstudienzeit angerechnet werden. Unberücksichtigt bleibt ein Auslandsstudium bis zu zwei Semestern, wenn der Kandidat nachweislich an einer ausländischen Hochschule für einen Studiengang, in dem er diese Regelung in Anspruch nehmen möchte, eingeschrieben war, darin Lehrveranstaltungen in angemessenem Umfang besucht und je Semester zehn Credits erworben hat. Ferner können bis zu zwei Fachsemester nicht auf die Regelstudienzeit angerechnet werden, wenn der Kandidat während dieser Zeit als gewähltes Mitglied in gesetzlich vorgesehenen Gremien oder satzungsmäßigen Organen der Hochschule tätig war. Über den Antrag des Kandidaten entscheidet der Prüfungsausschuss.

(5) Unabhängig von Absatz 3 Satz 3 kann der Prüfungsausschuss unter Würdigung der Ursachen für die Verzögerung des Studiums Ausnahmen von Absatz 3 Satz 2 zulassen, wenn der Kandidat nach Inanspruchnahme einer Studienberatung eine vom Prüfungsausschuss befürwortete Konzeption für die Beendigung des Studiums innerhalb von zwei Semestern vorlegt.

(6) Der Kandidat ist rechtzeitig sowohl über Art und Anzahl der zu absolvierenden Modulprüfungen mit den ihnen zugeordneten Prüfungsleistungen als auch über die Termine, zu denen sie zu erbringen sind, und ebenso über den Aus- und Abgabezeitpunkt von Abschlussarbeiten zu informieren. Ihm sind ebenso für jede Modulprüfung rechtzeitig die jeweiligen Wiederholungstermine bekannt zu geben.

(7) Dem Kandidaten ist bekannt zu geben, wann unter Berücksichtigung aller Fristüberschreitungs- und Wiederholungsmöglichkeiten in den Modulprüfungen die Exmatrikulation gemäß § 17 Abs. 6 Nr. 4 Landeshochschulgesetz erfolgt.

§ 15

Zentrales Prüfungsamt

(1) Unbeschadet der Zuständigkeit des Prüfungsausschusses gemäß § 5 Abs. 1 ist das Zentrale Prüfungsamt der Hochschule Wismar für die Organisation des Master-Prüfungsverfahrens zuständig.

(2) Das Zentrale Prüfungsamt hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Bekanntgabe der Prüfungstermine und Meldefristen für die Prüfungen,
- Fristenkontrolle bezüglich der Meldetermine gemäß § 37 Landeshochschulgesetz,
- Führen der Prüfungsakten,
- Ausgabe und Entgegennahme der Anträge zur Teilnahme an den Modulprüfungen sowie zur Master-Thesis,
- Koordinieren der vom Prüfungsausschuss bestätigten Prüfungstermine und Aufstellen von Prüfungsplänen für Prüfer, Beisitzer und Prüfungsaufsichten,
- Erteilung der Prüfungszulassung,
- Mitteilung der Prüfungszulassung, des konkreten Prüfungstermins und der Namen der Prüfer an die Kandidaten,
- Unterrichtung der Prüfer über die konkreten Prüfungstermine,
- Aufstellen von Listen der Kandidaten eines Prüfungstermins,
- Kontrolle der Einhaltung der Prüfungstermine,
- Überwachung der Bewertungsfristen gemäß § 11 Abs. 2 und § 20 Abs. 3,
- Zustellung des Themas der Master-Thesis an den Kandidaten und Überwachung der Einhaltung der Bearbeitungszeit,
- Entgegennahme der fertig gestellten Master-Thesis und Weiterleitung an die Prüfer,
- Benachrichtigung der Kandidaten über die Prüfungsergebnisse,
- Ausfertigung und Aushändigung von Zeugnissen und Urkunden sowie von Bescheinigungen.

Abschnitt II: Master-Prüfung

§ 16

Zulassung zur Master-Prüfung

(1) Die Zulassung zu einer Modulprüfung ist innerhalb der Meldefrist nach § 14 Abs. 2 bis spätestens vier Wochen vor Beginn des jeweiligen Prüfungszeitraumes zu beantragen. Der Antrag ist unter Verwendung des dafür bestimmten Formblattes bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses über das Zentrale Prüfungsamt einzureichen. Er kann für mehrere Modulprüfungen zugleich gestellt werden, wenn diese innerhalb desselben Prüfungszeitraumes abgelegt werden sollen. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Zur Master-Thesis wird zugelassen, wer mindestens 91 Credits laut Anlage 1 erworben hat.

(3) Zur letzten Modulprüfung kann überdies nur zugelassen werden, wer mindestens seit dem letzten Semester im Master-Studiengang „Pfleger des Bauerbes/Building Conservation“ der Hochschule Wismar immatrikuliert war.

(4) Im Übrigen gilt § 4 entsprechend.

§ 17

Ziel, Umfang und Art der Master-Prüfung

(1) Die Master-Prüfung besteht aus

- den Modulprüfungen,
- der Master-Thesis gemäß § 18 einschließlich des Kolloquiums gemäß § 20.

(2) Die Pflichtmodule (PM) des Master-Studiums sind wie folgt vorgegeben:

- PM 1 Grundlagen
 - PM 2 Historische Baukonstruktionen/Bauphysik
 - PM 3 Denkmalpflege/Denkmalschutz
 - PM 4 Baugeschichte
 - PM 5 Bestandsaufnahme/Dokumentation
 - PM 6 Tragwerksinstandsetzung
 - PM 7 Detailplanung im Bestand
 - PM 8 Baustofflehre/Beton- und Mauerwerksinstandsetzung
 - PM 9 Holzschutz/Holzschädlinge
 - PM10 Anstriche und Beschichtungen
 - PM11 Stadterneuerung
 - PM12 Sanierungskosten und -verfahren
 - PM13 Bauwerksdiagnostik/Bautenschutz
 - PM14 Interdisziplinäres Projekt
- Wahlpflichtmodule I bis IV aus dem nachfolgenden Katalog der Wahlpflichtmodule

(3) Die Wahlpflichtmodule (WPM) sind folgende:

- WPM 1 Historische Baukonstruktionen/Bauphysik II
- WPM 2 Denkmalpflege/Denkmalschutz II
- WPM 3 Baugeschichte II
- WPM 4 Tragwerksinstandsetzung II
- WPM 5 Historische Eisen- und Stahlkonstruktionen
- WPM 6 Detailplanung im Bestand II
- WPM 7 Holzschutz II
- WPM 8 Holzschutz III
- WPM 9 Haustechnik
- WPM 10 Brandschutz
- WPM 11 Dorferneuerung
- WPM 12 Berechnung historischer Tragwerke

Der Kandidat hat vier Wahlpflichtmodule aus dem Angebotskatalog auszuwählen. Die Wahlpflichtmodule 1 bis 12 dürfen jeweils nur einmal während des Master-Studiums ausgewählt werden. Darüber hinaus hat der Kandidat die Möglichkeit, nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss höchstens zwei Module aus dem übrigen Studienangebot der Hochschule Wismar zu wählen. Voraussetzung ist, dass ein sinnvoller Zusammenhang mit dem Master-Studiengang „Pfleger des Bauerbes/Building Conservation“ besteht.

(3) Umfang und Art der Prüfungsleistungen sind der Anlage 1 zu entnehmen.

§ 18

Master-Thesis

(1) Die Master-Thesis ist eine betreute Prüfungsarbeit, die zeigen soll, dass der Kandidat in der Lage ist, innerhalb der vorgegebenen Frist ein Problem aus einem Fach eigenständig zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen.

(2) Die Master-Thesis muss spätestens 14 Tage nach dem Termin der letzten Modulprüfung gemäß § 17 Abs. 2 angemeldet werden, andernfalls gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, es sei denn, die Fristüberschreitung ist von dem Kandidaten nicht zu vertreten. In diesem Fall ist die Anmeldung unverzüglich nach

Wegfall der Gründe für die Überschreitung zu einem vom Prüfungsausschuss zu bestimmenden Termin nachzuholen. Der Prüfungsausschuss kann auf Antrag des Kandidaten Ausnahmen von Satz 1 zulassen.

(3) Die Master-Thesis kann von jedem im Master-Studiengang „Pfleger des Bauerbes/Building Conservation“ tätigen Professor der Hochschule Wismar ausgegeben und betreut werden. Lehrbeauftragte können ein Thema für die Master-Thesis mit Zustimmung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses betreuen, soweit sie in einem für den Studiengang relevanten Bereich Lehrveranstaltungen wahrnehmen. Soll die Master-Thesis bei einer Einrichtung außerhalb der Hochschule Wismar durchgeführt werden, bedarf dies der Zustimmung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

(4) Dem Kandidaten ist Gelegenheit zu geben, für das Thema der Master-Thesis Vorschläge zu machen.

(5) Auf Antrag des Kandidaten sorgt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass der Kandidat rechtzeitig ein Thema für die Master-Thesis erhält. Der Antrag ist schriftlich beim Zentralen Prüfungsamt einzureichen. Die Ausgabe des Themas erfolgt über den Prüfungsausschussvorsitzenden. Der Zeitpunkt der Ausgabe und das Thema sind aktenkundig zu machen.

(6) Die Master-Thesis kann auch in Form einer Gruppenarbeit erbracht werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Einzelbeitrag aufgrund der Angaben von objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Abs. 1 erfüllt.

(7) Die Master-Thesis ist in deutscher oder englischer Sprache abzufassen. Auf Antrag der Studierenden und im Einvernehmen mit dem Betreuer kann der Prüfungsausschuss zulassen, dass die Master-Thesis in einer anderen Sprache verfasst wird; in diesem Fall muss sie eine Zusammenfassung in deutscher Sprache enthalten. Der Antrag ist schriftlich an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten und beim Zentralen Prüfungsamt einzureichen.

(8) Die Bearbeitungszeit der Master-Thesis beträgt 18 Wochen. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Master-Thesis sind vom Betreuer so zu begrenzen, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten zwei Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Im Einzelfall kann auf begründeten Antrag der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit ausnahmsweise um höchstens zwei Wochen verlängern. Der Antrag ist schriftlich an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten und beim Zentralen Prüfungsamt einzureichen.

§ 19

Abgabe und Bewertung der Master-Thesis

(1) Die Master-Thesis ist fristgemäß beim Zentralen Prüfungsamt der Hochschule Wismar in drei Exemplaren abzuliefern. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Bei der Abgabe hat der Kandidat schriftlich zu versichern, dass er seine Arbeit - bei einer Gruppenarbeit seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil an der Arbeit - selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.

(2) Die Master-Thesis ist von zwei Prüfern zu bewerten. Der Erstprüfer muss derjenige sein, der das Thema ausgegeben hat. Der zweite Prüfer wird auf Vorschlag des ersten vom Prüfungsausschuss bestellt. § 18 Abs. 4 gilt entsprechend.

(3) Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.

(4) Die Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel beider Beurteilungen. Bei Abweichungen von mehr als einer Note bestellt der Prüfungsausschuss einen dritten Prüfer, der im Rahmen der Vorschläge des Erst- und Zweitgutachters die Note festsetzt.

(5) Eine nicht fristgemäß eingereichte Arbeit ist mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) zu bewerten.

§ 20

Kolloquium zur Master-Thesis; Benotung

(1) Wurde die Arbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet, hat der Kandidat die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit in einem hochschulöffentlich zu führenden Kolloquium zu präsentieren. Das Kolloquium dauert mindestens 30 Minuten und darf 45 Minuten nicht überschreiten. Den Termin bestimmt der Prüfungsausschuss im Benehmen mit den Prüfern. Die Prüfer setzen die Note des Kolloquiums einvernehmlich fest. § 19 Abs. 4 gilt entsprechend.

(2) Zum Kolloquium wird nur zugelassen, wer mindestens 115 Credits laut Anlage 1 erworben hat.

(3) Die Gesamtnote der Master-Thesis ergibt sich aus dem Durchschnitt der Noten der Arbeit und des Kolloquiums, wobei die Note der Master-Thesis dreifach und die des Kolloquiums einfach gewichtet wird. Die Master-Thesis ist bestanden, wenn auch das Kolloquium mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Die Noten der Arbeit und des Kolloquiums sowie die Gesamtnote sind dem Kandidaten unmittelbar nach dem Kolloquium bekannt zu machen.

§ 21

Bestehen und Nichtbestehen der Master-Prüfung; Gesamtbewertung

(1) Die Master-Prüfung ist bestanden, wenn alle Modul-Prüfungen und die Master-Thesis bestanden sowie die Teilnahme an den durchgeführten Exkursionen nachgewiesen sind.

(2) Die Modulprüfungen sowie die Master-Thesis sind bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet werden. Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn jede Prüfungsleistung mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bestanden wurde.

(3) Für die Master-Prüfung wird eine Gesamtnote gebildet. In die Gesamtnote fließen die Noten aller Modul-Prüfungen sowie aller Wahlpflichtmodule und die Note der Master-Thesis ein. Für die Wichtung werden die gemäß § 21 Abs. 3 Satz 2 zu berücksichtigenden Noten mit den jeweiligen Credits multipliziert.

(4) Die Gesamtnote errechnet sich aus der Summe der gemäß § 21 Abs. 3 Satz 3 gewichteten Noten geteilt durch die Summe der auf die Noten gemäß § 21 Abs. 3 Satz 2 entfallenden Credits. Die Gesamtnote ist gleich

$$\frac{\text{Summe (Modulnoten x Credits)}}{\text{Summe Credits}}$$

Dabei wird nur die erste Stelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Gesamtnote lautet:

bei einem Durchschnitt bis einschließlich 1,5	=	sehr gut;
bei einem Durchschnitt von 1,6 bis einschließlich 2,5	=	gut;
bei einem Durchschnitt von 2,6 bis einschließlich 3,5	=	befriedigend;
bei einem Durchschnitt von 3,6 bis einschließlich 4,0	=	ausreichend;
bei einem Durchschnitt ab 4,1	=	nicht ausreichend.

(5) Bei einer überragenden Leistung, das heißt bei einem Durchschnitt von 1,0, wird das Gesamturteil „mit Auszeichnung bestanden“ erteilt.

(6) Ist die Modul-Prüfung nicht bestanden oder gilt sie als endgültig nicht bestanden, so erteilt das Zentrale Prüfungsamt dem Kandidaten hierüber einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen ist. Auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie der Exmatrikulationsbescheinigung wird dem Kandidaten eine schriftliche Bescheinigung ausgestellt, welche die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten sowie die zur Master-Prüfung noch fehlenden Prüfungsleistungen enthält und erkennen lässt, dass die Master-Prüfung nicht bestanden ist.

§ 22

Freiversuch, Wiederholung der Modulprüfungen; Fristen

(1) Erstmals nicht bestandene Modulprüfungen gelten als nicht unternommen, wenn sie zu den in § 14 vorgesehenen Regelprüfungsterminen abgelegt werden (Freiversuch). Satz 1 gilt nicht, wenn die Modulprüfung wegen Täuschung oder wegen eines sonstigen ordnungswidrigen Verhaltens für „nicht bestanden“ erklärt wurde. Für die Master-Thesis gilt Absatz 9.

(2) Eine im Rahmen des Freiversuchs nicht bestandene Modulprüfung ist innerhalb von sechs Monaten zum nächsten regulären Prüfungstermin abzulegen. Ein zweiter Freiversuch ist ausgeschlossen.

(3) Ist ein Kandidat aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, an der Wahrnehmung eines Freiversuchs gehindert, sind die Gründe dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe

an, so ist von ihm ein neuer Termin anzuberaumen, der dem Kandidaten schriftlich mitzuteilen ist. Bei den Hinderungsgründen im Sinne von Satz 1 sind die gesetzlichen Mutterschutzfristen und die Fristen der Elternzeit zu beachten.

(4) Eine zu den in § 14 vorgesehenen Regelprüfungsterminen bestandene Prüfungsleistung der Master-Prüfung kann zur Notenverbesserung erneut abgelegt werden. Der Freiversuch bestandener Prüfungsleistungen ist nur auf Klausuren anwendbar. Eine im Rahmen des Freiversuchs bestandene Prüfungsleistung ist innerhalb von sechs Monaten zum nächsten Regelprüfungstermin abzulegen. Die erstmals bestandene Prüfungsleistung gilt als nicht unternommen.

(5) Jede nicht bestandene Modulprüfung kann unabhängig vom Freiversuch einmal wiederholt werden. Die Wiederholungsprüfungen sind zum nächstmöglichen Prüfungstermin abzulegen, für die Master-Thesis gilt Absatz 9. Fehlversuche an anderen Hochschulen sind anzurechnen. Besteht eine Modulprüfung aus mehreren Prüfungsleistungen, sind die mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewerteten Prüfungsleistungen zu wiederholen.

(6) Werden die Termine und Fristen für Prüfungen beziehungsweise Prüfungswiederholungen gemäß der Absätze 2 und 4 versäumt, gilt die jeweilige Prüfung als abgelegt und nicht bestanden, es sei denn, der Kandidat hat das Versäumnis nicht zu vertreten. Der für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachte Grund muss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Kandidaten ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen. Erkennt der Prüfungsausschuss den Grund an, so wird ein neuer Termin anberaumt, der dem Studierenden schriftlich mitgeteilt wird; dies ist in der Regel der nächstmögliche Prüfungstermin, sofern der anerkannte Grund dem nicht entgegensteht. Für die Master-Thesis gilt Absatz 9.

(7) Eine zweite Wiederholung ist unzulässig.

(8) Eine Wiederholung einer Modulprüfung liegt auch dann vor, wenn eine im Rahmen eines Freiversuches abgelegte Modulprüfung nicht bestanden worden ist und ein dritter Versuch erforderlich wird

(9) Eine nicht bestandene Master-Thesis kann einmal mit neuem Thema wiederholt werden. Die Vergabe muss alsbald, spätestens sechs Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses der ersten Master-Thesis, beim Prüfungsausschuss beantragt werden. Absatz 5 Satz 1 bis 2 gilt entsprechend. Eine zweite Wiederholung der Master-Thesis ist ausgeschlossen.

§ 23

Zeugnis und Zeugnisergänzungen

(1) Über die bestandene Master-Prüfung ist baldmöglichst ein Zeugnis auszustellen, das die Bezeichnungen der einzelnen Module mit den in ihnen erzielten Noten, die Gesamtnote sowie den Titel der Master-Thesis mit der erzielten Note enthält.

(2) Mit dem Zeugnis erhält der Kandidat eine Zeugnisergänzung („Diploma Supplement“), aus der die internationale Einordnung des bestehenden Abschlusses hervorgeht. Das Diploma Supplement enthält insbesondere die folgenden Angaben in englischer Sprache:

- a) Identifizierende Angaben zur Person der Absolventin oder des Absolventen
- b) Identifizierende Angaben zur mit dem Abschluss erworbenen Qualifikation
- c) Angaben zur Ebene des Abschlusses innerhalb des deutschen Bildungssystems, Zugangsvoraussetzungen und Dauer des Studienprogramms
- d) Angaben zur Form des Studiums, zu Studieninhalten und Studienerfolg
- e) Angaben zum Status der Qualifikation (Zugang zu weiteren Studien, Promotion, berufliche Qualifikationsmöglichkeiten)
- f) Ergänzende Angaben zum Studium der Absolventin oder des Absolventen (zum Beispiel integriertes Auslandsstudium)
- g) Angaben zur Ausstellung des Ergänzungstextes (Datum, Stelle)
- h) Einordnung der Fachbereiche Architektur und Bauingenieurwesen der Hochschule Wismar in das nationale Hochschulsystem.

(5) Auf Antrag des Kandidaten ist die Notenverteilung des jeweiligen Prüfungsjahrgangs des Studiengangs anzugeben.

(6) Zeugnis und Zeugnisergänzung tragen das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist. Es wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sowie vom Fachbereichssprecher unterzeichnet.

§ 24

Master-Urkunde

(1) Nach bestandener Master-Prüfung erhält die geprüfte Person eine Urkunde. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades „Master of Engineering“ beurkundet.

(2) Die Master-Urkunde wird vom Fachbereichssprecher des Fachbereichs Bauingenieurwesen unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule Wismar versehen.

Abschnitt III

Schlussbestimmungen

§ 25

Ungültigkeit von Prüfungen

(1) Hat der Kandidat bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so

kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung der Kandidat getäuscht hat, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass der Kandidat hierüber täuschen wollte, und wird dieser Mangel erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt.

(3) Dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen; gegebenenfalls ist ein neues Zeugnis auszustellen. Mit dem unrichtigen Zeugnis ist auch die Master-Urkunde einzuziehen, wenn die Prüfung aufgrund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Absatz 1 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

§ 26

Einsicht in die Prüfungsakten

Nach Abschluss des jeweiligen Prüfungsverfahrens wird dem Kandidaten innerhalb eines Jahres auf Antrag Einsicht in ihre schriftlichen Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Gutachten der Prüfenden und die sie betreffenden Prüfungsprotokolle gewährt. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 27

In-Kraft-Treten

(1) Die vorliegende Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern in Kraft.

(2) Die vorliegende Prüfungsordnung gilt erstmalig für das Studienjahr 2004/2005.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Akademischen Senats der Hochschule Wismar vom 10. Juli 2003 sowie der Genehmigung des Rektors vom 10. Oktober 2003 sowie nach ordnungsgemäßer Durchführung des Anzeigeverfahrens gemäß § 13 Abs. 2 LHG (Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 19. Januar 2004, AZ VII 300 b 3152-02/013).

Wismar, 10. Oktober 2003

**Der Rektor
der Hochschule Wismar,
Fachhochschule für Technik, Wirtschaft und Gestaltung,
Professor Dr. Norbert Grünwald**

Anlage 1 zur Prüfungsordnung Master-Studiengang „Pflege des Bauerbes“

Prüfungsplan	1. Sem.		2. Sem.		3. Sem.		4. Sem.	
	Prüfung	CR	Prüfung	CR	Prüfung	CR	Prüfung	CR
PM 1 Grundlagen			MP M 30 o. K 120 u. APL	8				
PM 2 Historische Baukonstruktionen/ Bauphysik	MP M 30 o. K 120 o. APL	7						
PM 3 Denkmalpflege/ Denkmalschutz			MP M 30 o. K 120 o. APL	3				
PM 4 Baugeschichte	MP M 30 o. K 120 o. APL	4						
PM 5 Bestandsaufnahme/ Dokumentation			MP M 30 o. K 120 o. APL	5				
PM 6 Tragwerksinstand- setzung	MP M 30 o. K 120 o. APL	4						
PM 7 Detailplanung im Bestand			MP APL	6				
PM 8 Baustofflehre/Beton- und Mauerwerks- instandsetzung					MP M 30 o. K 120 o. APL	4		
PM 9 Holzschutz/ Holzschädlinge	MP M 30 o. K 120 u. APL	4						
PM 10 Anstriche/ Beschichtungen					MP M 30 o. APL	4		
PM 11 Stadterneuerung					MP M 30 o. K 120 u. APL	6		
PM 12 Sanierungskosten und -verfahren					MP M 30 o. K 120 o. APL	4		
PM 13 Bauwerksdiagnostik/ Bautenschutz	MP APL	4						
PM 14 Interdisziplinäres Projekt					MP M 30 o. K 120 o. APL	8		

Prüfungsplan	1. Sem.		2. Sem.		3. Sem.		4. Sem.	
	Prüfung	CR	Prüfung	CR	Prüfung	CR	Prüfung	CR
WPM I			MP M 30 o. K 120 o. APL	4				
WPM II			MP M 30 o. K 120 o. APL	4				
WPM III			MP M 30 o. K 120 o. APL	4				
WPM IV					MP M 30 o. K 120 o. APL	4		
Exkursionen					Nachweis der Teilnahme	4		
Master-Thesis							Master Thesis	24
Kolloquium zur Master-Thesis							Mündl. Prüfung	5
Anzahl CR		23		34		34		29

Nach dem ECTS-System sind pro Semester 30 Credits (CR) vorzusehen. Die sich daraus ergebende „work load“ wurde eingehalten, auch wenn die CR von semesterübergreifenden Modulen erst bei der das Modul abschließenden Modulprüfung gutgeschrieben werden.

Erläuterungen:

CR = Credits; **PM** = Pflichtmodul; **WPM** = Wahlpflichtmodul; **MP** = Modulprüfung; **M** = mündliche Prüfung (Dauer in Minuten); **K** = Klausur (Dauer in Minuten), **APL** = Alternative Prüfungsleistung

Die Lehrenden bestimmen durch Erklärung gegenüber den Studenten und dem Prüfungsausschuss die Arten der in der Veranstaltung angebotenen Prüfungsleistungen innerhalb von 14 Tagen nach Beginn der Lehrveranstaltungen.

Anlage 2

Diplome Supplement

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international transparency and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates, etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1. HOLDER OF QUALIFICATION

- 1.1 Family Name:
sNachname
- 1.2 First Name:
sVorname
- 1.3 Date, Place, Country of Birth:
sGebDatum, sGebOrt
- 1.4 Student ID Number or Code:
not of public interest

2. QUALIFICATION

- 2.1 Name of Qualification (NA, abbreviated in original language):
Master of Engineering (M.E.)
Title Conferred (TA, abbreviated in original language):
Master of Architecture
- 2.2 Main Field(s) of Study:
Conservation and Repair of Historic buildings
- 2.3 Institution Awarding the Qualification (in original language):
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT, TECHNIK UND GESTALTUNG WISMAR
Status (Type / Control):
University of Applied Sciences
- 2.4 Institution Administering Studies:
[same]
- 2.5 Language of Instruction/Examinations:
German

3. LEVEL OF THE QUALIFICATION

3.1 Level:

Second degree (2 years), with thesis

3.2 Official Length of Programme:

years full time

3.3 Access Requirements:

B.E. degree or an engineering „Diplom“ (the German „Diplom-Ingenieur (FH)“ or „Diplom-Ingenieur“) either in Civil engineering or Architecture or in a related area of study, from a national or international institution of higher education with a grade point average (GPA) of 2.5 or higher (on the German grading scale of 1 through 5 as described in the section „Examinations and Grading“)

4. CONTENTS AND RESULTS GAINED

4.1 Mode of Study:

Full time, 2 years

4.2 Program Requirements:

The degree programme is divided into examination areas. The Masters programme curriculum consists of the examination areas: compulsory subjects 1 – 19 and compulsory choice subjects 1 - 11. In the Masters programme, comprehensive examinations are executed at the completion of each examination area. These examinations test students on the subjects covered in the respective course modules. A comprehensive examination consists of a set of examinations on the course content of the individual modules, this can also be taken in the form of a team or group examination. Students have to collect 120 credit points (CP) in total, 24 credit points can be awarded for the master thesis.

4.3 Program Details:

See Final Examination Certificate (Mastertzeugnis) for a list of the subjects offered for final examinations (written and oral), and for the thesis topics, including evaluations.

4.4 Grading Scheme:

General grading scheme cf. Sec. 8.6

4.5 Overall Classification (in original language):

«GradeT»

Based on weighted average of grades in examination fields.

6. FUNCTION OF THE QUALIFICATION

6.1 Access to Further Study:

Qualifies the bearer of M.E. degree for admission to doctoral work (thesis research)

6.2 Professional Status:

The M.E. degree is equivalent to the academic degree of „Diplom-Ingenieur“ from a German university and qualifies graduates for registration in the official German listing of a professional Civil engineer.

II. ADDITIONAL INFORMATION

6.1 Additional Information:

6.2 Further Information Sources:

On the institution: www.hs-wismar.de

On the programme: www.bau.hs-wismar.de

For national information sources cf. Sect. 8.6

7. CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

This Diploma Supplement refers to the following original documents:

Awarded Master Degree Certificate (Masterurkunde)

Master Degree Certification (Masterzeugnis)

Certification Date: ePruefDatum

[Official Stamp/Seal]

Prof. J. Harmann
Chairman
Examination Committee

II NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM; Germany

The information on the national higher education system on the following pages provides a context for the qualification and the type of higher education institution that awarded it (USDoc D1A03.00).

II. INFORMATION ON THE GERMAN HIGHER EDUCATION SYSTEM¹

II.1. Types of Institutions and Institutional Control

Higher education (HE) studies in Germany are offered at three types of *Hochschulen*²

- *Universitäten* (Universities), including various specialized institutions, comprise the whole range of academic disciplines. In the German tradition, universities are also institutional foci of, in particular, basic research, so that advanced stages of study have strong theoretical orientations and research-oriented components.
- *Fachhochschulen* (Universities of Applied Sciences): Programs concentrate in engineering and other technical disciplines, business-related studies, social work, and design areas. The common inclusion of applied research and development implies a distinct application-oriented focus and professional character of studies, which include one or two semesters of integrated and supervised work assignments in industry, enterprises or other relevant institutions.
- *Kunst- und Musikhochschulen* (Colleges of Art/Music, etc.) offer graduate studies for artistic careers in fine arts, performing arts and music; in such fields as directing, production, writing in theatre, film, and other media; and in a variety of design areas, architecture, media and communication.

HE institutions are either state or state-recognized institutions. In their operations, including the organization of studies and the designation and award of degrees, they are both subject to HE legislation.

II.2. Types of programs and degrees awarded

- Studies in all three types of institutions are traditionally offered in integrated "long" (one-time) programs leading to *Diplom-* or *Magister-Artium* degrees (or completion by a *Staatsexamen* (State Examination)).
- In 1998, a new scheme of first- and second-level degree programs (*Bachelors/Bachelor* and *Magister/Master*) was introduced to be offered parallel to or in lieu of established integrated "long" programs. While these programs are designed to provide enlarged variety and flexibility to students in planning and pursuing educational objectives, they enhance also international compatibility of studies.
- For details of Sec. 8.41 and Sec. 8.42, respectively, Table I provides a synopsis summary.

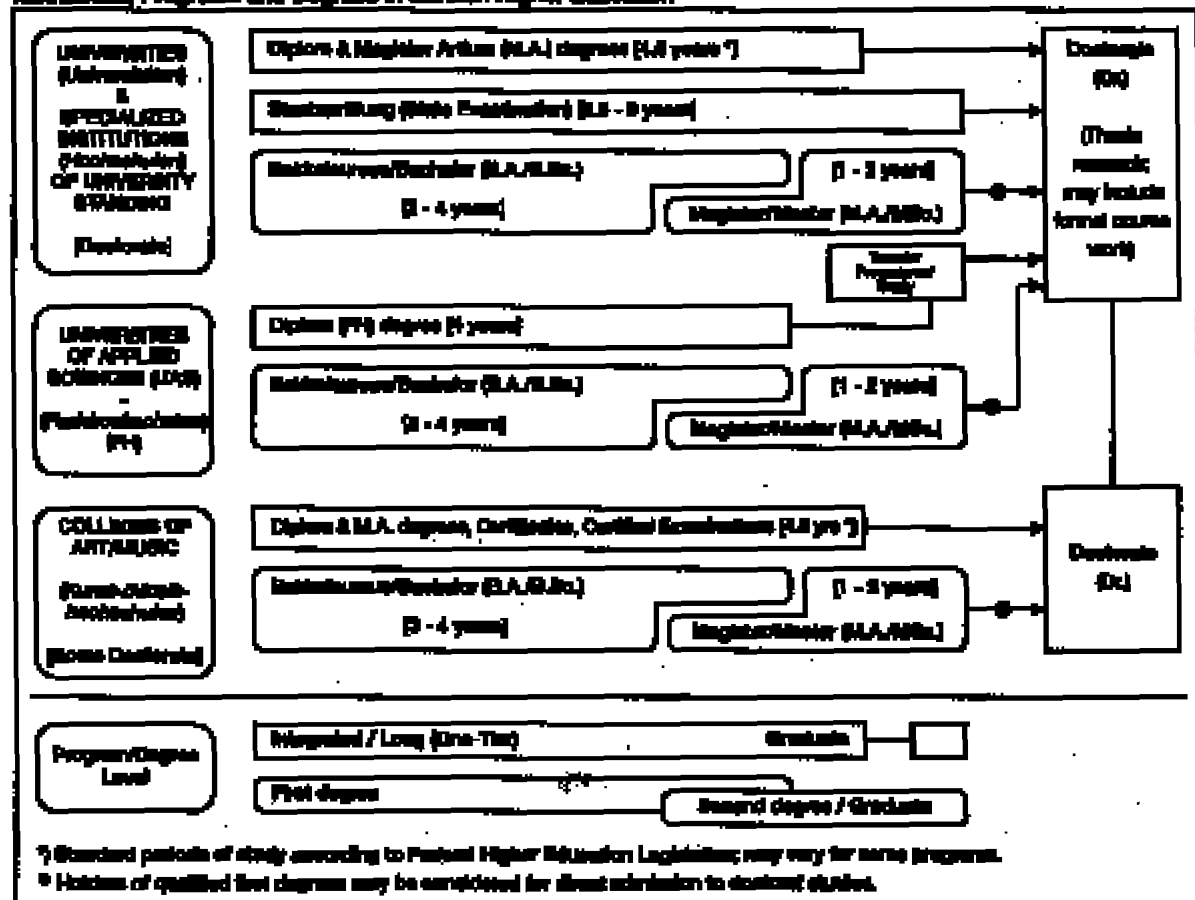
II.3. Approval/Accreditation of Programs and Degrees

To assure quality and comparability of qualifications, the organization of studies and general degree requirements have to conform to principles and regulations jointly established by the Standing Conference of Ministers of

¹ The information herein only applies directly relevant to programs of the Diploma Regime. All information as of 1 Apr 2004.

² Exclusively to the public and the private education institutions.

Institutions, Programs and Degrees in German Higher Education



Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany (KMK) and the Association of German Universities and other Higher Education Institutions (HUK). In 1999, a system of accreditation for programs of study has become operational under the control of an Accreditation Council at national level. Programs and qualifications accredited under this scheme are designated accordingly in the Diploma Supplement.

B.4 Organization of Studies

B.4.1 Integrated "Long" Programs (One-Year)

Diplom degree, Magister Artium, Staatsexamen

Studies are either mono-disciplinary (single subject, *Diplom* degrees, most programs completed by a *Staatsexamen*) or comprise a combination of either two major or one major and two minor fields (*Magister Artium*). An common characteristic, in the absence of intermediate (first-level) degrees, studies are divided into two stages. The first stage (1.5 to 2 years) focuses - without any components of general education - on broad orientations and foundations of the field(s) of study including pre-professional subjects. An Intermediate Examination (*Diplom-Vorprüfung* for *Diplom* degrees; *Zwischenprüfung* or credit requirements for the M.A.) is prerequisite to enter the second stage of advanced studies and specializations. Degree requirements always include submission of a thesis (up to 6 months duration) and comprehensive final writing and oral examinations. Similar regulations apply to studies leading to a *Staatsexamen*.

- Studies at *Universitäten* last usually 4.5 years (*Diplom* degree, *Magister Artium*) or 3.5 to 6 years (*Staatsexamen*). The *Diplom* degree is awarded in engineering disciplines, the construction and economic sciences. In the humanities, the corresponding degree is usually the *Magister Artium* (M.A.). In the social sciences, the practice varies as a matter of institutional tradition. Studies preparing for the legal, medical, pharmaceutical and teaching professions are completed by a *Staatsexamen*.

The three qualifications are academically equivalent. As the final (and only) degree offered in these programs at graduate-level, they qualify to apply for admission to doctoral studies, cf. Sec. 8.5.

- Studies at *Fachhochschulen (FH)* (Universities of Applied Sciences (UAS) last 4 years and lead to a *Diplom (FH)* degree. While the *FH/UAS* are academic-granting institutions, qualified graduates may pursue doctoral work at doctorate-granting institutions, cf. Sec. 8.5.

- Studies at *Erwerbs- und Fachhochschulen* (Colleges of Art/Trade, etc.) are more flexible in their organization, depending on the field and individual objectives. In addition to *Diplom/Magister* degrees, awards include Certificates and Certified Examinations for specialized areas and professional purposes.

B.4.2 First/Second Degree Programs (Two-Year)

Bachelor/Bachelorette, Magister/Master degree

These programs apply to all forms types of institutions. Their organization makes use of credit point systems and modular components. First degree programs (3 to 4 years) lead to *Bachelor/Bachelorette* degrees (B.A., B.Sc.). Graduate second degree programs (1 to 2 years) lead to *Magister/Master* degrees (M.A., M.Sc.). Both may be awarded in dedicated form to indicate particular

specializations or applied/professional orientations (B.A. of ...; B.A., B.Sc. or M.A., M.Sc. in ...). All degrees include a thesis requirement.

B.5 Doctorate

Universities, most specialized institutions and some Colleges of Art/Trade are doctorate-granting institutions. Formal prerequisite for admission to doctoral work is a qualified *Diplom* or *Magister/Master* degree, a *Staatsexamen*, or a foreign equivalent. Admission furthermore requires the acceptance of the Dissertation research project by a supervisor. Holders of a qualified *Diplom (FH)* degree or other first degrees may be admitted for doctoral studies with specified additional requirements.

B.6 Grading Scheme

The grading scheme usually comprises five levels (with functional equivalents; intermediate grades may be given): "Sehr Gut" (1) = Very Good; "Gut" (2) = Good; "Befriedigend" (3) = Satisfactory; "Ausreichend" (4) = Sufficient; "Nicht ausreichend" (5) = Non-Sufficient/Fail. The minimum passing grade is "Ausreichend" (4). Verbal designations of grades may vary in some cases and for doctoral degrees. Some institutions may also use the ECTS grading scheme.

B.7 Access to Higher Education

The General Higher Education Entrance Qualification (*Allgemeine Hochschulreife, Abitur*) after 12 to 13 years of schooling gives access to all higher education studies. Specialized variants (*Fachgebundene Hochschulreife*) allow for admission to particular disciplines. Access to *Fachhochschulen (UAS)* is also possible after 12 years (*Fachhochschulreife*). Admission to Colleges of Art/Trade may be based on other or require additional evidence demonstrating individual aptitude.

B.8 National Sources of Information

- *Zusammenarbeit Kongresse (ZMK)* [Standing Conference of Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany] - Lorenzstrasse 6, D-33113 Bonn; Fax: +49(0)228501-229; www.zmk.de
- Central Office for Foreign Education (ZaE) in German NARIC and BNEC; www.kmk.org; E-Mail: zse@kmk.org
- "Documentation and Educational Information Service" in German EURYDICE-Unit, providing the national dossier on the education system (EURYBASE, annual update, www.eurydice.org; E-Mail: eurydice@kmk.org).
- *Hochschulrektorenkonferenz (HRK)* [Association of German Universities and other Higher Education Institutions]. Its "Higher Education Compass" (www.higher-education-compass.hrk.de) features comprehensive information on institutions, programs of study, etc. Alsterstrasse 39, D-33175 Bonn; Fax: +49(0)228 / 887-210; E-Mail: sek@hrk.de

**Prüfungsordnung
der Hochschule Wismar,
University of Technology, Business and Design,
für den
binationalen deutsch-polnischen Bachelor-Studiengang
Wirtschaftsinformatik**

Vom 5. Januar 2004

Aufgrund des § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 38 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Landeshochschulgesetz - LHG M-V) vom 5. Juli 2002 (GVOBl. M-V S. 398)¹, geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. Juni 2003 (GVOBl. M-V S. 331)², hat die Hochschule Wismar, University of Technology, Business and Design, die nachfolgende Prüfungsordnung für den binationalen deutsch-polnischen Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik als Satzung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I: Allgemeines

- § 1 Zweck der Prüfung
- § 2 Hochschulgrad
- § 3 Regelstudienzeiten, Aufbau des Studiums
- § 4 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen
- § 5 Prüfungsausschuss
- § 6 Prüfer und Beisitzer
- § 7 Anerkennung von Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen
- § 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 9 Arten der Prüfungsleistung
- § 10 Mündliche Prüfungen
- § 11 Klausurarbeiten und sonstige schriftliche Arbeiten
- § 12 Projektarbeiten
- § 13 Bewertung der Prüfungsleistungen, Bildung der Noten
- § 14 Vergabe von Credits (ECTS-Anrechnungspunkte)
- § 15 Prüfungstermine und Meldefristen
- § 16 Zentrales Prüfungsamt

Abschnitt II: Bachelor-Prüfung

- § 17 Zulassung zur Bachelor-Prüfung
- § 18 Ziel, Umfang und Art der Bachelor-Prüfung

- § 19 Zusatzmodule
- § 20 Bachelor-Thesis
- § 21 Abgabe und Bewertung der Bachelor-Thesis
- § 22 Kolloquium zur Bachelor-Thesis; Benotung
- § 23 Bestehen und Nichtbestehen der Bachelor-Prüfung; Gesamtbewertung
- § 24 Freiversuch, Wiederholung der Modulprüfungen; Fristen
- § 25 Zeugnis und Zeugnisergänzungen
- § 26 Bachelor-Urkunde

Abschnitt III: Schlussbestimmungen

- § 27 Ungültigkeit von Prüfungen
- § 28 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 29 In-Kraft-Treten

Anlagen

- Anlage 1: Prüfungsplan
- Anlage 2: ECTS-Plan
- Anlage 3: Diploma Supplement

**Abschnitt I:
Allgemeines***

**§ 1
Zweck der Prüfung**

Das Studium im binationalen deutsch-polnischen Studiengang Wirtschaftsinformatik kann mit dem ersten berufsqualifizierenden Abschluss „Bachelor of Science“ abgeschlossen werden. Durch die Prüfung zum „Bachelor of Science“ soll festgestellt werden, ob der Kandidat die Zusammenhänge seines Faches überblickt, die Fähigkeit besitzt, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse anzuwenden und die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben hat.

**§ 2
Hochschulgrad**

Nach bestandener Bachelor-Prüfung verleiht die Hochschule Wismar den akademischen Grad „Bachelor of Science“ (abgekürzt B.Sc.).

**§ 3
Regelstudienzeiten, Aufbau des Studiums**

(1) Die Regelstudienzeit für das binationale Studium des deutsch-polnischen Studienganges Wirtschaftsinformatik bis zum Erreichen des „Bachelor of Science“ beträgt einschließlich der Zeit für

¹ Mittl.bl. BM M-V S. 511

² Mittl.bl. BM M-V S. 181

* Die Bachelorprüfungsordnung dient der Anwendung der Gesetze und der Gestaltung des Studiums auch im Hinblick auf die Gleichstellung von Frau und Mann. Soweit

die gesamte Bachelor-Prüfung sechs Semester. Hierin ist ein Bachelor-Praxis-Projekt sowie die zur Anfertigung der Bachelor-Thesis benötigte Zeit enthalten. Dauer und Lage des Bachelor-Praxis-Projekts regelt die Anlage 1. Einzelheiten für das Bachelor-Praxis-Projekt regelt die Ordnung für das Bachelor-Praxis-Projekt als Anlage 3 der Studienordnung.

(2) Alle Lehrveranstaltungen sind zu Modulen zusammengefasst. Module bezeichnen einen Verbund von sinnvoll aufeinander bezogenen beziehungsweise aufeinander aufbauenden Lehrveranstaltungen, die sich einem bestimmten thematischen oder inhaltlichen Schwerpunkt widmen. Die Module können in Ausnahmefällen blockweise angeboten werden. In jedem Modul ist eine studienbegleitende Modulprüfung abzulegen.

(3) Der Studieninhalt orientiert sich an der Studienordnung. Diese enthält die detaillierte Beschreibung der Module.

(4) In das Studium sind Fachexkursionen im Gesamumfang von zehn Tagen als fachwissenschaftliche Veranstaltungen integriert, die als eigenständige Lehrveranstaltungen außerhalb der Hochschule angeboten werden.

(5) Während des Studiums sind regulär mindestens zwei Semester an der Partnerhochschule zu absolvieren. Die Auslandssemester für die Studierenden wurden wie folgt festgelegt: im ersten und zweiten Semester werden die festgelegten Lehrveranstaltungen für alle Studierenden in Wismar und im dritten und vierten Semester in Szczecin abgehalten. Voraussetzung für die Anrechnung des jeweiligen Semesters ist grundsätzlich der Nachweis eines erfolgreich absolvierten Studiums im Umfang von 900 Stunden und der Erwerb von 30 Credits. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(6) Zur Ergänzung der Ausbildung und Erhöhung des Anwendungsbezugs ist ein Bachelor-Praxis-Projekt als Unternehmenspraktikum in das Studium eingeordnet. Das Bachelor-Praxis-Projekt ist bis zum Beginn der Bachelor-Thesis abzuschließen. Es umfasst eine Gesamtdauer von zwölf Wochen. Davon sollen mindestens sechs Wochen in engem zeitlichem Zusammenhang, in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit nach dem fünften Fachsemester, absolviert werden. Die restlichen sechs Wochen sollen in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit zwischen dem vierten und fünften Fachsemester absolviert werden. Ein wesentlicher Teil der integrierten Praxisphase sollte ins Ausland gelegt werden.

§ 4

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

(1) Eine Modulprüfung kann nur ablegen, wer

1. aufgrund eines Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife, der fachgebundenen Hochschulreife, der Fachhochschulreife oder aufgrund einer durch Rechtsvorschrift, insbesondere §§ 19 und 20 Landeshochschulgesetz, oder von der zuständigen staatlichen Stelle sowie der Universität Szczecin als gleichwertig anerkannte Studienberechtigung für den binationalen deutsch-polnischen Studiengang Wirtschaftsinformatik an der Hochschule Wismar eingeschrieben ist,
2. vor Aufnahme des Studiums ein mindestens vierwöchiges fachbezogenes Vorpraktikum absolviert hat,

3. die jeweilige Sprachprüfung (Englisch für die deutschen Studierenden, Deutsch für die polnischen Studierenden) bestanden hat,
4. ein ordnungsgemäßes Studium nach Maßgabe der Studienordnung durchgeführt hat und
5. in dem Semester, in dem er sich zu einer Modulprüfung meldet, im binationalen deutsch-polnischen Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik an der Hochschule Wismar und an der Universität Szczecin eingeschrieben ist.

(2) Folgende Unterlagen müssen dem Prüfungsamt bei der Anmeldung zu einer Modulprüfung vorgelegt werden, sofern sie nicht bereits früher vorgelegt wurden:

1. eines der in Absatz 1 genannten Zeugnisse,
2. der Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme an Modulen gemäß der Studienordnung,
3. eine Erklärung über bisherige Versuche zur Ablegung entsprechender Modulprüfungen,
4. eine Erklärung darüber, dass bisher keine Bachelor-Prüfung oder Modulprüfungen der Bachelor-Prüfung in demselben oder in einem verwandten Studiengang einmalig oder endgültig nicht bestanden wurden und dass auch kein entsprechendes Prüfungsverfahren an einer anderen Hochschule anhängig ist und
5. im Falle mündlicher Prüfungsleistungen eine Erklärung darüber, ob einer Zulassung von Zuhörern widersprochen wird.

(3) Ist es dem Kandidaten nicht möglich, eine nach Absatz 2 erforderliche Unterlage in der vorgeschriebenen Weise beizufügen, kann der Prüfungsausschuss gestatten, den Nachweis auf andere Art zu führen. Der Antrag auf Zulassung zu einer Modulprüfung ist verbindlich; er kann schriftlich bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses entsprechend § 16 Abs. 1 bis spätestens eine Woche vor dem jeweiligen Prüfungstermin ohne Angabe von Gründen und ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Prüfungsversuche zurückgenommen werden.

(4) Die Zulassung zu einer Modulprüfung darf nur abgelehnt werden, wenn

1. die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
2. die Unterlagen unvollständig sind oder
3. der Kandidat in demselben oder in einem verwandten Studiengang die entsprechende Modulprüfung endgültig nicht bestanden hat oder sich in einem Prüfungsverfahren befindet.

§ 5

Prüfungsausschuss

(1) Durch Beschluss des Fachbereiches der Hochschule Wismar und der Fakultät der Universität Szczecin wird ein Prüfungsaus-

schuss gebildet. Der Prüfungsausschuss ist für alle das Prüfungsverfahren betreffenden Aufgaben und Entscheidungen des Prüfungswesens sowie für die weiteren durch diese Ordnung zugewiesenen Aufgaben zuständig.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus vier Professoren, einem wissenschaftlichen Mitarbeiter und zwei Studierenden. Ist kein wissenschaftlicher Mitarbeiter vorhanden, so fällt dieser Sitz den Professoren zu. Die Amtszeit der studentischen Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt ein Jahr, die Amtszeit der übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt vier Jahre. Eine Wiederbestellung ist zulässig. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses üben ihr Amt nach Ablauf einer Amtsperiode weiter aus, bis Nachfolger bestellt worden sind und diese ihr Amt angetreten haben.

(3) Der Vorsitzende, sein Stellvertreter und die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses werden von dem zuständigen Fachbereichsrat und Fakultätsrat bestellt. Entsprechend werden für die Mitglieder des Prüfungsausschusses mit Ausnahme des Vorsitzenden und dessen Stellvertreter Ersatzmitglieder bestellt. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter müssen Professoren sein. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter und zwei weiteren Professoren mindestens zwei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden und in dessen Abwesenheit die Stimme seines Stellvertreters. Die studentischen Mitglieder des Prüfungsausschusses haben bei materiellen Prüfungsentscheidungen, insbesondere über das Bestehen und Nichtbestehen und über die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen, kein Stimmrecht. An der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die die Festlegung von Prüfungsaufgaben oder die ihre eigene Prüfung betreffen, nehmen die studentischen Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht teil.

(4) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Der Prüfungsausschuss berichtet regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, dem Fachbereichs- und dem Fakultätsrat über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Bachelor-Thesis sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Das Rektorat der Hochschule Wismar legt den Bericht des Prüfungsausschusses in geeigneter Weise offen. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Studienordnung, des Studienplanes und der Prüfungsordnung.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme der Prüfungsleistungen beizuwohnen; ausgenommen sind studentische Mitglieder, die sich im selben Prüfungszeitraum der gleichen Prüfung zu unterziehen haben.

(6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Ersatzmitglieder unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(7) Von der Beratung und Abstimmung im Prüfungsausschuss ist wegen persönlicher Beteiligung ausgeschlossen, wer

1. über den Kandidaten das Sorgerecht hat,
2. zu dem Kandidaten in einer engen persönlichen Beziehung steht oder wirtschaftliche Beziehungen unterhält.

(8) Der Prüfungsausschuss überträgt die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle widerruflich mit Ausnahme der Entscheidung über Widersprüche auf seinen Vorsitzenden.

§ 6

Prüfer und Beisitzer

(1) Der Prüfungsausschuss bestellt Prüfer und Beisitzer. Ein kurzfristiger Wechsel der Prüfer und Beisitzer aus zwingenden Gründen ist zulässig.

(2) Zu Prüfern dürfen nur Professoren und andere nach § 36 Abs. 4 Landeshochschulgesetz des Landes Mecklenburg-Vorpommern beziehungsweise der entsprechende Regelungen der polnischen Seite prüfungsberechtigte Personen bestellt werden. Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen können in geeigneten Prüfungsgebieten zur Abnahme von Prüfungen bestellt werden. Zum Beisitzer darf nur bestellt werden, wer mindestens die entsprechende Bachelor-Prüfung oder eine vergleichbare Prüfung abgelegt hat. Der Beisitzer darf den Kandidaten weder befragen noch seine Prüfungsleistung beurteilen. Die Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

(3) Für die Prüfer und Beisitzer gilt § 5 Abs. 6 und 7 entsprechend.

§ 7

Anerkennung von Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen

(1) Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen werden ohne Gleichwertigkeitsprüfung angerechnet, wenn sie an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland oder in der Republik Polen in einem Wirtschaftsinformatik- oder in einem verwandten Studiengang erbracht und durch ECTS-Punkte nachgewiesen wurden.

(2) Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen in Studiengängen, die nicht unter Absatz 1 fallen, werden angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit gegeben ist. Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen sind gleichwertig, wenn sie in Inhalt, Umfang und in den Anforderungen denjenigen des entsprechenden Studiums an der Hochschule Wismar im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Bei der Anrechnung von Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland und der Republik Polen erbracht wurden, sind die von der Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten.

(3) Für Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen in staatlich anerkannten Fernstudien sowie für multimedial gestützte Studien- und Prüfungsleistungen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend. Absatz 2 gilt außerdem für Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen an anderen Bildungseinrichtungen, insbesondere an staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademien sowie an Fach- und Ingenieurschulen und Offiziershochschulen der ehemaligen DDR.

(4) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Eine Kennzeichnung der Anrechnung im Zeugnis ist zulässig.

(5) Bei Vorliegen der Voraussetzungen der Absätze 1 bis 3 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung. Die Anrechnung von Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen, die in der Bundesrepublik Deutschland oder in der Republik Polen erbracht wurden, erfolgt von Amts wegen. Der Studierende hat die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

(6) Zuständig für die Anrechnung von Studienleistungen, Studienzeiten und Prüfungsleistungen ist der Prüfungsausschuss. Vor Feststellung über die Gleichwertigkeit sind die zuständigen Fachvertreter zu hören.

§ 8

Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine Prüfungsleistung gilt als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn der Kandidat einen für ihn bindenden Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn er von einer Prüfung, die er angetreten hat, ohne triftigen Grund zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.

(2) Kann der Kandidat aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen die für die Ablegung von Modulprüfungen und die Anfertigung der Bachelor-Thesis festgelegten Fristen nicht einhalten, hat er dieses rechtzeitig zusammen mit einem Antrag auf Terminverschiebung über das Zentrale Prüfungsamt dem Prüfungsausschuss anzuzeigen. Der für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachte Grund muss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Kandidaten ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Erkennt der Prüfungsausschuss den Grund an, so wird ein neuer Termin anberaumt, der dem Kandidaten vom Zentralen Prüfungsamt schriftlich mitgeteilt wird; dies ist der nächstmögliche Prüfungstermin, sofern der anerkannte Grund dem nicht entgegensteht. Die bereits vorliegenden Prüfungsleistungen sind in diesem Fall anzurechnen. Soweit die Einhaltung von Fristen für die erstmalige Meldung zur Prüfung, die Wiederholung von Prüfungen, die Gründe für das Versäumnis von Prüfungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten betroffen sind, steht der Krankheit des Kandidaten die Krankheit eines von ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes gleich.

(3) Versucht der Kandidat, das Ergebnis seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Ein Kandidat, der den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungstermins stört, kann von dem jeweiligen Prüfer oder Aufsicht Führenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die Prüfungsleistung „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.

(4) Der Kandidat kann verlangen, dass die Entscheidung nach Absatz 3 Satz 1 und 2 innerhalb von 14 Tagen vom Prüfungsausschuss überprüft wird. Belastende Entscheidungen sind dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 9

Arten der Prüfungsleistungen

(1) Soweit nicht andere kontrollierbare, nach gleichen Maßstäben bewertbare Prüfungsleistungen (alternative Prüfungsleistungen) vorgesehen sind, können Prüfungsleistungen

1. als mündliche Prüfungen (§10) und
2. schriftlich als Klausurarbeiten und sonstige schriftliche Arbeiten (§11) und
3. als Projektarbeiten (§12)

erbracht werden. Schriftliche Prüfungen nach dem Multiple-Choice-Verfahren sind ausgeschlossen.

(2) Alternative Prüfungsleistungen können unter anderem

- Referate,
- Rechnerprogramme,
- Projektarbeiten,
- Rollenspiele,
- Diskussionsleitungen,
- Kolloquien und
- sonstige schriftliche Arbeiten

sein.

(3) Macht der Kandidat vor Beginn der Prüfungsleistung glaubhaft, dass er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher Behinderung nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, so wird dem Kandidaten durch den Prüfungsausschuss gestattet, die Prüfungsleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Dazu kann die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangt werden. Entsprechendes gilt für Prüfungsvorleistungen. Für chronisch kranke Kandidaten gelten diese Vorschriften sinngemäß.

(4) Sind für die in Anlage 1 dargestellten Prüfungsleistungen Wahlmöglichkeiten für die Prüfungsart vorgesehen, so kann der Prüfer zwischen den aufgeführten Möglichkeiten auswählen. Die Studierenden sind mit Beginn der Lehrveranstaltungen im jeweiligen Fach (spätestens vier Wochen nach Veranstaltungsbeginn) über die für sie geltende Prüfungsart und den Umfang in Kenntnis zu setzen. Die Auswahl der Prüfungsart und des Umfangs wird vom Prüfer für alle Kandidaten einheitlich vorgenommen; sie bedarf vor Bekanntgabe der Bestätigung durch den Prüfungsausschuss.

(5) Prüfungsleistungen werden in der Sprache erbracht, in der das Modul angeboten wird.

§ 10 Mündliche Prüfungen

(1) Durch mündliche Prüfungsleistungen soll der Kandidat nachweisen, dass er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag. Ferner soll festgestellt werden, ob der Kandidat über breites Grundlagenwissen des Prüfungsgebietes verfügt.

(2) Mündliche Prüfungen werden vor mindestens zwei Prüfern (Kollegialprüfung) oder vor einem Prüfer in Gegenwart eines sachkundigen Beisitzers als Gruppenprüfung oder als Einzelprüfung abgelegt. Videokonferenzen sind zulässig. In diesem Falle ist der eine Prüfer Videokonferenzteilnehmer. Der andere Prüfer oder der Beisitzer muss bei dem Kandidaten zugegen sein.

(3) Die mündliche Prüfung dauert je Kandidat mindestens 15 und höchstens 45 Minuten.

(4) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis ist dem Kandidaten jeweils im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben. Die Note der mündlichen Prüfung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen.

(5) Kandidaten, die sich an einem späteren Prüfungstermin, nicht jedoch im selben Prüfungsabschnitt der gleichen Fachprüfung unterziehen wollen, sollen nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, der Kandidat widerspricht. Die Zulassung erstreckt sich jedoch nicht auf die Beratung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse an den Kandidaten.

§ 11 Klausurarbeiten und sonstige schriftliche Arbeiten

(1) In den Klausurarbeiten und sonstigen schriftlichen Arbeiten soll der Kandidat nachweisen, dass er in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den gängigen Methoden seines Faches Aufgaben lösen und Themen bearbeiten kann. In der Klausur soll ferner festgestellt werden, ob der Kandidat über notwendiges Grundlagenwissen verfügt. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.

(2) Klausurarbeiten und sonstige schriftliche Arbeiten sind im Falle einer Wiederholungsprüfung von zwei Prüfern zu bewerten. Die Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen.

(3) Die Bearbeitungszeit für Klausurarbeiten darf 120 Minuten nicht unterschreiten und 300 Minuten nicht überschreiten.

§ 12 Projektarbeiten

(1) Durch Projektarbeiten wird in der Regel die Fähigkeit zur Teamarbeit und insbesondere zur Entwicklung, Durchsetzung und Präsentation von Konzepten nachgewiesen. Hierbei soll der Prüfling nachweisen, dass er an einer größeren Aufgabe Ziele definie-

ren sowie interdisziplinäre Lösungsansätze und Konzepte erarbeiten kann. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.

(2) Projektarbeiten, deren Bestehen Voraussetzung für die Fortsetzung des Studiums ist, sind in der Regel, zumindest aber im Fall der letzten Wiederholungsprüfung, von zwei Prüfern zu bewerten. Die Note ergibt sich als arithmetisches Mittel der Einzelbewertungen.

(3) Die Bearbeitungszeit für Projektarbeiten beträgt mindestens zwei Monate und höchstens sechs Monate. Für die Festlegung der Bearbeitungszeit gilt § 9 Abs. 4.

(4) Bei einer in Form einer Teamarbeit erbrachten Projektarbeit muss der Beitrag des einzelnen Prüflings deutlich erkennbar sein und die Anforderungen nach Absatz 1 erfüllen.

§ 13 Bewertung der Prüfungsleistungen, Bildung der Noten

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

1,0; 1,3	= sehr gut	= eine hervorragende Leistung;
1,7; 2,0; 2,3	= gut	= eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt;
2,7; 3,0; 3,3	= befriedigend	= eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
3,7; 4,0	= ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt;
5,0	= nicht ausreichend	= eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(2) Besteht eine Modulprüfung aus mehreren Prüfungsleistungen, errechnet sich die Fachnote aus dem Durchschnitt der Noten der einzelnen Prüfungsleistungen. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Fachnote lautet:

bei einem Durchschnitt
bis einschließlich 1,5 = sehr gut;

bei einem Durchschnitt
von 1,6 bis einschließlich 2,5 = gut;

bei einem Durchschnitt
von 2,6 bis einschließlich 3,5 = befriedigend;

bei einem Durchschnitt
von 3,6 bis einschließlich 4,0 = ausreichend;

bei einem Durchschnitt ab 4,1 = nicht ausreichend.

(3) Besteht eine Modulprüfung nur aus einer Prüfungsleistung, so ist deren Note gleichzeitig die erzielte Fachnote.

(4) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Wird die Prüfungsleistung von zwei Prüfern bewertet, ist sie bestanden, wenn beide die Leistung mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet haben.

§ 14

Vergabe von Credits (ECTS-Anrechnungspunkte)

(1) Die Vergabe von Credits richtet sich nach dem ECTS (European Credit Transfer System). Das ECTS dient der quantitativen Anrechnung der sich aus dieser Prüfungsordnung für den Kandidaten ergebenden Gesamtbelastung.

(2) Credits werden für die in der Anlage 2 vorgesehenen Module, die gemäß § 3 Abs. 4 vorgeschriebenen Fachexkursionen, das gemäß § 3 Abs. 6 vorgeschriebene Bachelor-Praxis-Projekt und die Bachelor-Thesis mit dem dazugehörigen Kolloquium vergeben.

(3) Die Vergabe von Credits setzt das Bestehen der jeweiligen Modulprüfung, die gemäß § 3 Abs. 4 vorgeschriebenen Fachexkursionen, die erfolgreiche Durchführung des gemäß § 3 Abs. 6 vorgeschriebenen Bachelor-Praxis-Projekts oder das Bestehen der Bachelor-Thesis mit dem dazugehörigen Kolloquium voraus.

(4) Entsprechend dem ECTS richtet sich die Zahl der Credits, die für ein Modul, die gemäß § 3 Abs. 4 vorgeschriebenen Fachexkursionen, das gemäß § 3 Abs. 6 vorgeschriebene Bachelor-Praxis-Projekt oder die Bachelor-Thesis mit dem dazugehörigen Kolloquium vergeben wird, nach der jeweils für einen durchschnittlich begabten Kandidaten regelmäßig zugrunde zu legenden Arbeitsbelastung (work load). Die gesamte Arbeitsbelastung des Kandidaten beträgt im Semester 900 Stunden. Dieser Zeitaufwand entspricht 30 Credits. Credits werden in ganzen Zahlen vergeben.

(5) Die für die Module, die gemäß § 3 Abs. 4 vorgeschriebenen Fachexkursionen, das gemäß § 3 Abs. 6 vorgeschriebene Bachelor-Praxis-Projekt und die Bachelor-Thesis mit dem dazugehörigen Kolloquium vorgesehenen Credits ergeben sich aus Anlage 2.

§ 15

Prüfungstermine und Meldefristen

(1) Die Modulprüfungen werden grundsätzlich studienbegleitend abgelegt, in der Regel im Prüfungszeitraum. Bei Lehrveranstaltungen, die geblockt abgehalten werden, kann die Prüfung auch direkt nach Beendigung der Lehrveranstaltung abgenommen werden. Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüfungstermine und gibt sie gemeinsam mit den Namen der Prüfer rechtzeitig bekannt.

(2) Der Kandidat hat sich zu einer Modulprüfung im Sinne von § 4 Abs. 2 anzumelden. Für die Meldung zur Prüfung wird jeweils eine Frist gesetzt, die sich nach dem jeweiligen Prüfungstermin richtet. Zwischen dem Ende der Meldefrist und dem Beginn der Prüfung müssen mindestens vier Wochen liegen.

(3) Jede Modulprüfung ist in der Regel in dem gemäß Anlage 1 vorgesehenen Fachsemester abzulegen. Der Prüfungszeitraum beträgt drei Wochen und findet im Anschluss an die Lehrveranstaltungszeit statt. Überschreitet der Kandidat aus von ihm zu vertretenden Gründen die vom Prüfungsausschuss gemäß Absatz 2 festgelegten Fristen zur Meldung für die Modulprüfung um mehr als drei Semester oder legt er eine Prüfung, zu der er sich gemeldet hat, aus von ihm zu vertretenden Gründen nicht ab, so gilt diese Modulprüfung als abgelegt und nicht bestanden. Versäumnisgründe, die der Kandidat nicht zu vertreten hat, sind dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Werden die Versäumnisgründe vom Prüfungsausschuss anerkannt, so hat er, in Abstimmung mit den Prüfern, einen neuen Termin anzuberaumen, der dem Kandidaten schriftlich mitzuteilen ist. Entsprechendes gilt für eine nicht zum vorgesehenen Termin begonnene Bachelor-Thesis. Bei den Versäumnisgründen im Sinne von Satz 3 sind die gesetzlichen Mutterschutzfristen und die Fristen der Elternzeit zu berücksichtigen.

(4) Auf Antrag des Kandidaten können Auslandsaufenthalte und Zeiten der aktiven Mitarbeit in Hochschulgremien nicht auf die Regelstudienzeit angerechnet werden. Unberücksichtigt bleibt ein Auslandsstudium, das nicht gemäß § 3 Abs. 6 absolviert wird, bis zu zwei Semestern, wenn der Kandidat nachweislich an einer ausländischen Hochschule für einen Studiengang, in dem er die Regelung in Anspruch nehmen möchte, eingeschrieben war und Lehrveranstaltungen in angemessenem Umfang besucht und je Semester mindestens zehn ECTS erworben hat. Ferner können höchstens bis zu zwei Fachsemester nicht auf die Regelstudienzeit angerechnet werden, wenn der Kandidat während dieser Zeit als gewähltes Mitglied in gesetzlich vorgesehenen Gremien oder satzungsmäßigen Organen der Hochschule Wismar tätig war. Über den Antrag des Kandidaten entscheidet der Prüfungsausschuss.

(5) Unabhängig von Absatz 3 Satz 3 kann der Prüfungsausschuss unter Würdigung der Ursachen für die Verzögerung des Studiums Ausnahmen von Absatz 3 Satz 2 zulassen, wenn der Kandidat nach Inanspruchnahme einer Studienberatung eine vom Prüfungsausschuss befürwortete Konzeption für die Beendigung des Studiums innerhalb von zwei Semestern vorlegt.

(6) Der Kandidat ist rechtzeitig sowohl über Art und Anzahl der zu absolvierenden Modulprüfungen mit den ihnen zugeordneten Prüfungsleistungen als auch über die Termine, zu denen sie zu erbringen sind, und ebenso über den Aus- und Abgabezeitpunkt von Abschlussarbeiten zu informieren. Ihm sind ebenso für jede Modulprüfung rechtzeitig die jeweiligen Wiederholungstermine bekannt zu geben.

(7) Dem Kandidaten ist bekannt zu geben, wann unter Berücksichtigung aller Fristüberschreitungs- und Wiederholungsmöglichkeiten in den Modulprüfungen die Exmatrikulation gemäß § 17 Abs. 6 Nr. 4 Landeshochschulgesetz erfolgt.

§ 16

Zentrales Prüfungsamt

(1) Unbeschadet der Zuständigkeit des Prüfungsausschusses gemäß § 5 Abs. 1 sind das Zentrale Prüfungsamt der Hochschule Wismar oder das Dekanat der Fakultät „Wirtschaftswissenschaften und Management“ der Universität Szczecin (nachfolgend Prü-

fungsämter) für die Organisation des Bachelor-Prüfungsverfahrens zuständig.

(2) Die Prüfungsämter haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Bekanntgabe der Prüfungstermine und Meldefristen für die Prüfungen
- Fristenkontrolle bezüglich der Meldetermine gemäß § 37 Landeshochschulgesetz
- Führen der Prüfungsakten
- Ausgabe und Entgegennahme der Anträge zur Teilnahme an den Modulprüfungen sowie zur Bachelor-Thesis
- Koordinieren der vom Prüfungsausschuss bestätigten Prüfungstermine und Aufstellen von Prüfungsplänen für Prüfer, Beisitzer und Prüfungsaufsichten
- Erteilung der Prüfungszulassung
- Mitteilung der Prüfungszulassung, des konkreten Prüfungstermins und der Namen der Prüfer an die Kandidaten
- Unterrichtung der Prüfer über die konkreten Prüfungstermine
- Aufstellen von Listen der Kandidaten eines Prüfungstermins
- Kontrolle der Einhaltung der Prüfungstermine
- Überwachung der Bewertungsfristen gemäß § 11 Abs. 2 und § 21 Abs. 3
- Zustellung des Themas der Bachelor-Thesis an den Kandidaten und Überwachung der Einhaltung der Bearbeitungszeit
- Entgegennahme der fertig gestellten Bachelor-Thesis und Weiterleitung an die Prüfer
- Benachrichtigung der Kandidaten über die Prüfungsergebnisse
- Ausfertigung und Aushändigung von Zeugnissen und Urkunden sowie von Bescheinigungen gemäß § 25 Abs. 3 und § 23 Abs. 5

Abschnitt II: Bachelor-Prüfung

§ 17 Zulassung zur Bachelor-Prüfung

(1) Die Zulassung zu einer Modulprüfung ist innerhalb der Meldefrist nach § 15 Abs. 2 vor Beginn des jeweiligen Prüfungszeitraumes zu beantragen. Der Antrag ist unter Verwendung des dafür bestimmten Formblattes bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses über die Prüfungsämter einzureichen. Er kann für mehrere Modulprüfungen zugleich gestellt werden, wenn diese innerhalb desselben Prüfungszeitraumes abgelegt werden sollen. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Zur Bachelor-Thesis wird zugelassen, wer die in Anlage 2 für die Pflichtmodule sowie das Bachelor-Praxis-Projekt vorgesehenen Credits erworben hat.

(3) Zur letzten Modulprüfung kann überdies nur zugelassen werden, wer mindestens seit dem letzten Semester im binationalen deutsch-polnischen Studiengang Wirtschaftsinformatik der Hochschule Wismar immatrikuliert war.

(4) Im Übrigen gilt § 4 entsprechend.

§ 18 Ziel, Umfang und Art der Bachelor-Prüfung

(1) Die Bachelor-Prüfung besteht aus

- den Modulprüfungen in 31 Pflichtmodulen (PM) gemäß § 18 Abs. 2
- dem Bachelor-Praxis-Projekt gemäß § 3 Abs. 6
- den Fachexkursionen gemäß § 3 Abs. 4
- der Bachelor-Thesis gemäß § 20 einschließlich ihrer Präsentation gemäß § 22.

(2) Die Pflichtmodule des Bachelor-Studiums sind wie folgt vorgegeben:

- | | |
|--------|---|
| PM 1.1 | Einführung in die Betriebswirtschaftslehre |
| PM 1.2 | Produktionswirtschaft |
| PM 1.3 | Finanzwirtschaft |
| PM 1.4 | Absatzwirtschaft |
| PM 2.1 | Buchführung und Bilanzierung |
| PM 2.2 | Kosten- und Leistungsrechnung |
| PM 3 | Volkswirtschaftslehre |
| PM 4.1 | Wirtschaftsrecht |
| PM 4.2 | Informatikrecht |
| PM 5.1 | Mathematik I: Lineare Systeme |
| PM 5.2 | Mathematik II: Analysis/
Wahrscheinlichkeitsrechnung |
| PM 5.3 | Statistik |
| PM 6.1 | Grundlagen der Informatik |
| PM 6.2 | Einführung in die Wirtschaftsinformatik |
| PM 6.3 | Einführung in die Programmierung |
| PM 6.4 | Theoretische Informatik |
| PM 7.1 | Betriebssysteme |
| PM 7.2 | Informationsmanagement |
| PM 7.3 | Datenbanken |
| PM 7.4 | Kommunikationssysteme |
| PM 8.1 | Fremdsprache |
| PM 8.2 | Kultur/Geschichte des Partnerlandes |
| PM 8.3 | Sport |
| PM 9.1 | Künstliche Intelligenz |
| PM 9.2 | Systemprogrammierung |
| PM 9.3 | Anwendungsprogrammierung |
| PM10.1 | Systemanalyse |
| PM10.2 | Systementwurf und Softwaretechnik |
| PM10.3 | Organisationsentwicklung |
| PM11.1 | Ökonometrie |
| PM11.2 | Operations Research |

(3) Umfang und Art der Prüfungsleistungen sind der Anlage 1 zu entnehmen.

§ 19 Zusatzmodule

(1) Auf Antrag können sich die Studierenden in weiteren als den vorgeschriebenen Modulen - längstens bis zu deren erfolgreichem Abschluss - einer Modulprüfung unterziehen (Zusatzmodule). Dies schließt auch Prüfungsfächer beziehungsweise -module aus weiteren Studiengängen der Hochschule Wismar und der Universität Szczecin mit ein. Der Antrag auf Prüfung in einem Zusatzmodul ist schriftlich über das Prüfungsamt an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten.

(2) Die Ergebnisse der Prüfungen aus Absatz 1 können auf Antrag im Prüfungszeugnis ausgewiesen werden, gehen aber nicht in die Gesamtnote mit ein.

§ 20 Bachelor-Thesis

(1) Die Bachelor-Thesis ist eine Prüfungsarbeit, die zeigen soll, dass der Kandidat in der Lage ist, innerhalb der vorgegebenen Frist ein Problem aus seinem Fach unter Anleitung eines Betreuers zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen.

(2) Für die Anfertigung der Bachelor-Thesis stehen die letzten acht Wochen der Vorlesungszeit des sechsten Semesters zur Verfügung. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss auf Antrag des Studierenden. Der Prüfungszeitraum für die Wiederholungsprüfungen liegt im sechsten Semester in der dritten und vierten Woche der Vorlesungszeit.

(3) Die Bachelor-Thesis muss unmittelbar nach der letzten Modulprüfung gemäß § 18 Abs. 2 beziehungsweise der Abgabe des Bachelor-Praxis-Projekts angemeldet werden, andernfalls gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, es sei denn, die Fristüberschreitung ist von der zu prüfenden Person nicht zu vertreten. In diesem Fall ist die Anmeldung unverzüglich nach Wegfall der Gründe für die Überschreitung zu einem vom Prüfungsausschuss zu bestimmenden Termin nachzuholen.

(4) Die Bachelor-Thesis kann von jedem in Forschung und Lehre tätigen Professor des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Wismar und der Fakultät Wirtschaftswissenschaften und Management der Universität Szczecin ausgegeben und betreut werden. Lehrbeauftragte und Professoren anderer Fachbereiche und Fakultäten können ein Thema für die Bachelor-Thesis mit Zustimmung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses betreuen, soweit sie in einem für den Studiengang relevanten Bereich Lehrveranstaltungen wahrnehmen. Soll die Bachelor-Thesis bei einer Einrichtung außerhalb der Hochschule Wismar oder der Universität Szczecin durchgeführt werden, bedarf dies der Zustimmung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

(5) Das Thema der Bachelor-Thesis wird ausgegeben, wenn 167 Credit-Points gemäß dieser Prüfungsordnung nachgewiesen werden können.

(6) Dem Kandidaten ist Gelegenheit zu geben, für das Thema der Bachelor-Thesis Vorschläge zu machen.

(7) Auf Antrag sorgt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass der Kandidat rechtzeitig ein Thema für die Bachelor-Thesis erhält. Der Antrag ist schriftlich beim Zentralen Prüfungsamt einzureichen. Die Ausgabe des Themas erfolgt über den Prüfungsausschussvorsitzenden. Der Zeitpunkt der Ausgabe und das Thema sind aktenkundig zu machen.

(8) Die Bachelor-Thesis kann auch in Form einer Gruppenarbeit erbracht werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Einzelbeitrag aufgrund der Angaben von objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Absatz 1 erfüllt.

(9) Die Bachelor-Thesis ist in deutscher oder polnischer Sprache abzufassen. Auf Antrag des Studierenden und im Einvernehmen mit dem Betreuer kann der Prüfungsausschuss zulassen, dass die Bachelor-Thesis in einer anderen Sprache verfasst wird; in diesem Fall muss sie eine Zusammenfassung in deutscher und in polnischer Sprache enthalten. Der Antrag ist schriftlich an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten und beim Zentralen Prüfungsamt einzureichen.

(10) Die Bearbeitungszeit der Bachelor-Thesis beträgt acht Wochen. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Bachelor-Thesis sind vom Betreuer so zu begrenzen, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten zwei Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Im Einzelfall kann auf begründeten Antrag der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit ausnahmsweise um höchstens zwei Wochen verlängern. Der Antrag ist schriftlich an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten und beim Zentralen Prüfungsamt einzureichen.

§ 21 Abgabe und Bewertung der Bachelor-Thesis

(1) Die Bachelor-Thesis ist fristgemäß beim Zentralen Prüfungsamt der Hochschule Wismar in drei Exemplaren abzuliefern. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Bei der Abgabe hat der Kandidat schriftlich zu versichern, dass er seine Arbeit - bei einer Gruppenarbeit seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil an der Arbeit - selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.

(2) Die Bachelor-Thesis ist von zwei Prüfern zu bewerten. Der Erstprüfer soll derjenige sein, der das Thema ausgegeben hat. Der zweite Prüfer wird auf Vorschlag des ersten vom Prüfungsausschuss bestellt. § 20 Abs. 4 gilt entsprechend.

(3) Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.

(4) Die Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel beider Beurteilungen. Bei Abweichungen von mehr als einer Note bestellt der Prüfungsausschuss einen dritten Prüfer, der im Rahmen der Vorschläge des Erst- und Zweitgutachters die Note festsetzt.

(5) Eine nicht fristgemäß eingereichte Arbeit ist mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) zu bewerten.

§ 22 Kolloquium zur Bachelor-Thesis; Benotung

(1) Wurde die Arbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet, hat der Verfasser die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit in einem hochschulöffentlich durchzuführenden Kolloquium zu präsentieren. Das Kolloquium dauert mindestens 15 Minuten und darf 30 Minuten nicht überschreiten. Den Termin bestimmt der Prüfungsausschuss im Benehmen mit den Prüfern. Die Prüfer setzen die Note des Kolloquiums einvernehmlich fest. § 21 Abs. 4 gilt entsprechend.

(2) Die Gesamtnote der Bachelor-Thesis ergibt sich aus dem Durchschnitt der Noten der Arbeit und des Kolloquiums, wobei die Note der Bachelor-Thesis dreifach und die des Kolloquiums einfach gewichtet wird. Die Bachelor-Thesis ist bestanden, wenn auch das Kolloquium mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Die Noten der Arbeit und des Kolloquiums sowie die Gesamtnote sind der zu prüfenden Person unmittelbar nach dem Kolloquium bekannt zu machen.

§ 23

Bestehen und Nichtbestehen der Bachelor-Prüfung; Gesamtbewertung

(1) Die Bachelor-Prüfung ist bestanden, wenn alle Modul-Prüfungen sowie die Bachelor-Thesis und das Bachelor-Praxis-Projekt bestanden sind sowie die Exkursionen erfolgreich abgeleistet sind.

(2) Die Modulprüfungen sowie die Bachelor-Thesis sind bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet werden. Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn jede Prüfungsleistung mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet ist.

(3) Für die Bachelor-Prüfung wird eine Gesamtnote gebildet. In die Gesamtnote fließen die Noten aller Modul-Prüfungen mit einfacher Wichtung und die Note der Bachelor-Thesis mit zweifacher Wichtung ein.

(4) Gemäß der in Absatz 3 beschriebenen Wichtung errechnet sich die Gesamtnote aus dem arithmetischen Mittel aller Bewertungen. Dabei wird nur die erste Stelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Gesamtnote lautet

bei einem Durchschnitt
bis einschließlich 1,5 = sehr gut;

bei einem Durchschnitt
von 1,6 bis einschließlich 2,5 = gut;

bei einem Durchschnitt
von 2,6 bis einschließlich 3,5 = befriedigend;

bei einem Durchschnitt
von 3,6 bis einschließlich 4,0 = ausreichend;

bei einem Durchschnitt ab 4,1 = nicht ausreichend.

(5) Bei einer überragenden Leistung, das heißt bei einem Durchschnitt von „1,0“, wird das Gesamturteil „mit Auszeichnung bestanden“ erteilt.

(6) Ist die Modulprüfung nicht bestanden oder gilt sie als endgültig nicht bestanden, so erteilt das Zentrale Prüfungsamt der geprüften Person hierüber einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtshilfebelehrung zu versehen ist. Auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie der Exmatrikulationsbescheinigung wird der geprüften Person eine schriftliche Bescheinigung ausgestellt, welche die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten sowie die zur Bachelor-Prüfung noch fehlenden Prüfungsleistungen enthält und erkennen lässt, dass die Bachelor-Prüfung nicht bestanden ist.

§ 24

Freiversuch, Wiederholung der Modulprüfungen; Fristen

(1) Erstmals nicht bestandene Modulprüfungen gelten als nicht unternommen, wenn sie zu den in § 15 Abs. 3 vorgesehenen Regelprüfungsterminen abgelegt werden (Freiversuch). Satz 1 gilt nicht, wenn die Modulprüfung wegen Täuschung oder wegen eines sonstigen ordnungswidrigen Verhaltens für nicht bestanden erklärt wurde. Für Bachelor-Thesis gilt Absatz 10.

(2) Eine im Rahmen des Freiversuchs nicht bestandene Modulprüfung ist innerhalb von sechs Monaten zum nächsten regulären Prüfungstermin abzulegen. Ein zweiter Freiversuch ist ausgeschlossen.

(3) Ist ein Kandidat aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, an der Wahrnehmung eines Freiversuchs gehindert, sind die Gründe dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe an, so ist von ihm ein neuer Termin anzuberaumen, der dem Kandidaten schriftlich mitzuteilen ist. Bei den Hinderungsgründen im Sinne von Satz 1 sind die gesetzlichen Mutterschutzfristen und die Fristen der Elternzeit zu beachten.

(4) Eine zu den im § 15 Abs. 3 vorgesehenen Regelprüfungsterminen bestandene Prüfungsleistung der Bachelor-Prüfung kann zur Notenverbesserung erneut abgelegt werden. Der Freiversuch bestandener Prüfungsleistungen ist nur auf Klausuren anwendbar; eine im Rahmen des Freiversuchs bestandene Prüfungsleistung ist innerhalb von sechs Monaten zum nächsten Regelprüfungstermin abzulegen. Die erstmals bestandene Prüfungsleistung gilt dann als nicht unternommen.

(5) Jede nicht bestandene Modulprüfung der Bachelor-Prüfung kann unabhängig vom Freiversuch einmal wiederholt werden. Die Wiederholungsprüfungen sind zum nächstmöglichen Prüfungstermin abzulegen, für die Bachelor-Thesis gilt Absatz 10. Fehlversuche an anderen Hochschulen sind anzurechnen. Besteht eine nicht bestandene Modulprüfung aus mehreren Prüfungsleistungen, sind nur die mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewerteten Prüfungsleistungen zu wiederholen.

(6) Eine zweite Wiederholung ist unzulässig.

(7) Eine Wiederholung einer Modulprüfung liegt auch dann vor, wenn eine im Rahmen eines Freiversuchs abgelegte Modulprüfung nicht bestanden worden ist und ein dritter Versuch erforderlich wird.

(8) Werden die Termine und Fristen für Prüfungen beziehungsweise Prüfungswiederholungen gemäß Absatz 2 versäumt, gilt die Modulprüfung als abgelegt und nicht bestanden, es sei denn, der Kandidat hat das Versäumnis nicht zu vertreten. Der für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachte Grund muss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Studierenden ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Der Krankheit des Prüflings steht die Krankheit eines von ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes gleich. Erkennt der Prüfungsausschuss den Grund an, so wird ein neuer Termin anberaumt, der dem Studierenden schriftlich mitgeteilt wird; dies ist in der Regel der nächstmögliche Prüfungstermin, sofern der

anerkannte Grund dem nicht entgegensteht. Die bereits vorliegenden Prüfungsleistungen sind in diesem Fall anzurechnen.

(9) Eine nicht bestandene Bachelor-Thesis kann einmal mit neuem Thema wiederholt werden. Die Wiederholung einer Bachelor-Thesis, die „ausreichend“ (4,0) und besser bewertet wurde, ist nicht zulässig. Die Vergabe muss alsbald, spätestens sechs Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses der ersten Bachelor-Thesis beim Prüfungsausschuss beantragt werden. Absatz 5 Satz 1 bis 2 gilt entsprechend. Eine zweite Wiederholung der Bachelor-Thesis ist ausgeschlossen. Eine Rückgabe des Themas der Abschlussarbeit gemäß § 20 Abs. 10 Satz 3 ist nur zulässig, wenn die zu prüfende Person bei der Anfertigung ihrer ersten Bachelor-Thesis davon keinen Gebrauch gemacht hatte.

§ 25

Zeugnis und Zeugnisergänzungen

(1) Über die bestandene Bachelor-Prüfung ist baldmöglichst ein Zeugnis in deutscher, polnischer und englischer Sprache auszustellen, das die Bezeichnungen der einzelnen Module mit den in ihnen erzielten Noten, die Gesamtnote sowie den Titel der Bachelor-Thesis mit der erzielten Note enthält.

(2) Mit dem Zeugnis erhält der Kandidat eine Zeugnisergänzung („Diploma Supplement“) gemäß Anlage 3, aus der die internationale Einordnung des bestehenden Abschlusses hervorgeht. Das Diploma Supplement enthält insbesondere die folgenden Angaben in englischer Sprache:

1. Identifizierende Angaben zur Person der Absolventin oder des Absolventen
2. Identifizierende Angaben zur mit dem Abschluss erworbenen Qualifikation und zum Fachbereich Wirtschaft und zur Fakultät Wirtschaftswissenschaften und Management
3. Angaben zur Ebene des Abschlusses innerhalb des deutschen und polnischen Bildungssystems, Zugangsvoraussetzungen und Dauer des Studienprogramms
4. Angaben zur Form des Studiums, zu Studieninhalten und Studienerfolg
5. Angaben zum Status der Qualifikation (Zugang zu weiteren Studien, Promotion, berufliche Qualifikationsmöglichkeiten)
6. Ergänzende Angaben zum Studium der Absolventin oder des Absolventen (zum Beispiel integriertes Auslandsstudium)
7. Angaben zur Ausstellung des Ergänzungstextes (Datum, Stelle)
8. Einordnung des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Wismar und der Fakultät Wirtschaftswissenschaften und Management der Universität Szczecin in das jeweilige nationale Hochschulsystem

(3) Auf Antrag des Kandidaten ist die Notenverteilung des jeweiligen Prüfungsjahrgangs des Studiengangs anzugeben.

(4) Zeugnis und Zeugnisergänzung tragen das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist. Es wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sowie vom Fachbereichsprecher und dem Dekan der Fakultät unterzeichnet.

§ 26

Bachelor-Urkunde

(1) Nach bestandener Bachelor-Prüfung erhält die geprüfte Person eine Urkunde. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades „Bachelor of Science“ beurkundet.

(2) Die „Bachelor of Science“-Urkunde wird vom Fachbereichsprecher des Fachbereichs Wirtschaft und dem Dekan der Fakultät Wirtschaftswissenschaften und Management unterzeichnet und mit den Siegeln der Hochschulen versehen.

Abschnitt III:

Schlussbestimmungen

§ 27

Ungültigkeit von Prüfungen

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

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die geprüfte Person hierüber täuschen wollte, und wird dieser Mangel erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt.

(3) Dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen; gegebenenfalls ein neues Zeugnis auszustellen. Mit dem unrichtigen Zeugnis ist auch die „Bachelor of Science“-Urkunde einzuziehen, wenn die Prüfung aufgrund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

§ 28

Einsicht in die Prüfungsakten

Nach Abschluss des jeweiligen Prüfungsverfahrens wird der geprüften Person innerhalb eines Jahres auf Antrag Einsicht in ihre schriftlichen Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Gutachten der Prüfer und die sie betreffenden Prüfungsprotokolle gewährt. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 29
In-Kraft-Treten

(1) Die vorliegende Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern in Kraft.

(2) Sie gilt erstmalig für Studierende, die im Wintersemester 2003/2004 für den binationalen deutsch-polnischen Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik an der Hochschule Wismar eingeschrieben sind.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Akademischen Senats der Hochschule Wismar vom 15. Mai 2003 sowie der Genehmigung des Rektors vom 5. Januar 2004 sowie nach Durchführung des Anzeigeverfahrens gemäß § 13 Abs. 2 LHG (Schreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 17. Oktober 2003, Az. VII 3152-03/010).

Wismar, 5. Januar 2004

Der Rektor
der Hochschule Wismar,
University of Technology, Business and Design,
Professor Dr. Norbert Grünwald

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 161

Anlage 1

Prüfungsplan

Modul		1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
		Prüfung	Prüfung	Prüfung	Prüfung	Prüfung	Prüfung
PM 1.1	Einführung in die BWL	K120 od. PA					
PM 1.2	Produktionswirtschaft			K120 od. PA			
PM 1.3	Finanzwirtschaft			K120 od. PA			
PM 1.4	Absatzwirtschaft					K120 od. PA	
PM 2.1	Buchführung und Bilanzierung		K120 od. PA				
PM 2.2	Kosten- und Leistungsrechnung			K120 od. PA			
PM 3	Volkswirtschaftslehre	K120 od. PA					
PM 4.1	Wirtschaftsrecht	K120 od. PA					
PM 4.2	Informatikrecht					K120 od. MP 30	
PM 5.1	Mathematik I: Lineare Systeme	K120 od. PA					
PM 5.2	Mathematik II: Analysis/Wahrscheinlichkeit		K180 od. PA				
PM 5.3	Statistik				K120 od. PA		
PM 6.1	Grundlagen der Informatik	K120 od. PA					
PM 6.2	Einführung in die Wirtschaftsinformatik		K120 od. PA				
PM 6.3	Einführung Programmierung	K120 od. RP od. PA					
PM 6.4	Theoretische Informatik			K120 od. PA			
PM 7.1	Betriebssysteme		K120 od. MP 30 od. PA				
PM 7.2	Informationsmanagement			K120 od. PA od. REF			
PM 7.3	Datenbanken		K120 od. PA				
PM 7.4	Kommunikationssysteme			K120 od. PA od. REF			

Modul		1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
		Prüfung	Prüfung	Prüfung	Prüfung	Prüfung	Prüfung
PM 8.1	Fremdsprache						K120 od. MP 30
PM 8.2	Kultur/Geschichte des Partnerlandes					MP 30 od. PA od. REF	
PM 8.3	Sport						PA
PM 9.1	Künstliche Intelligenz				K120 od. PA od. MP 30		
PM 9.2	Systemprogrammierung				K120 od. PA od. MP 30		
PM 9.3	Anwendungsprogrammierung					K120 od. PA od. MP 30	
PM 10.1	Systemanalyse				K120 od. PA od. MP 30		
PM 10.2	Systementwurf & Softwaretechnik					K180 od. PA od. MP 30	
PM 10.3	Organisationsentwicklung				K120 od. PA od. MP 30		
PM 11.1	Ökonometrie				K180 od. PA od. MP 30		
PM 11.2	Operations Research					K180 od. PA od. MP 30	
	Fachexkursion						10 Tage
	Bachelor-Praxis-Projekt 12 Wochen					6 Wochen	6 Wochen+ Arbeit
	Bachelor- Thesis einschl. Kolloquium						Arbeit + Kolloquium

Legende:

Kn = Klausur (n Minuten)

MPn = mündliche Prüfung gemäß § 10 (n Minuten)

REF = Referat gemäß § 11

RP = Rechnerprogramm

PA = Projektarbeit gemäß § 12 (Dauer und Umfang der Projektarbeit regelt § 12 Abs. 3)

PM = Pflichtmodul

Zu Beginn der Vorlesungszeit des jeweiligen Semesters gibt der Prüfer bekannt, welche Prüfungsart zu erbringen ist (spätestens vier Wochen nach Lehrveranstaltungsbeginn).

Anlage 2

ECTS Plan

Modul	1.	2.	3.	4.	5.	6.	Summe
Einführung in die BWL	5						5
Produktionswirtschaft			5				5
Finanzwirtschaft			5				5
Absatzwirtschaft					5		5
Buchführung und Bilanzierung		5					5
Kosten- und Leistungsrechnung			5				5
Volkswirtschaftslehre	5						5
Wirtschaftsrecht	5						5
Informatikrecht					5		5
Mathematik I: Lineare Systeme	5						5
Mathematik II: Analysis/Wahrscheinlichkeit		10					10
Statistik				5			5
Grundlagen der Informatik	5						5
Einführung in die Wirtschaftsinformatik		5					5
Einführung Programmierung	5						5
Theoretische Informatik			5				5
Betriebssysteme		5					5
Informationsmanagement			5				5
Datenbanken		5					5
Kommunikationssysteme			5				5
Fremdsprache						5	5
Kultur/Geschichte des Partnerlandes					5		5
Sport						2	2
Künstliche Intelligenz				5			5
Systemprogrammierung				5			5
Anwendungsprogrammierung					5		5
Systemanalyse				5			5
Systementwurf & Softwaretechnik					5		5
Organisationsentwicklung				5			5
Ökonometrie				5			5
Operations Research					5		5
Bachelor-Praxis-Projekt						10	10
Exkursionen						5	5
Bachelor-Thesis						8	8
Summe ECTS	30	30	30	30	30	30	180

ECTS = European Credits Transfer System

Körperschaftsveränderungen im Bereich des Erzbistums Berlin Dekrete des Erzbischofs von Berlin, Georg Card. Sterzinsky*

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 17. Dezember 2003 – VII 170 - 3441-02 –

Georg Kardinal Sterzinsky
Erzbischof von Berlin

D e k r e t

Gemäß CIC can 515 § 2 und nach Anhörung aller Beteiligten und des Priesterrates hebe ich aus pastoralen Gründen die vermögensrechtlich selbständige Kuratie St. Marien in 17506 Gützkow, Gebrüder-Kreßmann-Straße 1, mit folgenden Maßgaben auf:

1. Das Territorium der Kuratie St. Marien in 17506 Gützkow wird in die Pfarrei St. Joseph in 17489 Greifswald, Bahnhofstraße 15, eingegliedert.
2. Die bisher zu der Kuratie St. Marien gehörenden Katholiken gehören zur Pfarrei St. Joseph.
3. Die Vertreter des Kirchenvorstandes und des Pfarrverbandes der Kuratie St. Marien in Gützkow gehören zum Kirchenvorstand bzw. Pfarrgemeinderat der Pfarrei St. Joseph in Greifswald.
4. Die Verwaltung des Vermögens und die Vertretung in Vermögensfragen der bisherigen Kuratie St. Marien obliegen damit der katholischen Kirchgemeinde St. Joseph.
Aus dem Vermögen der Kuratie St. Marien in 17506 Gützkow gehen auf die Pfarrei St. Joseph in 17489 Greifswald über:

Grundstück Gebrüder-Kreßmann-Straße 1, 17506 Gützkow, verzeichnet im Grundbuch von Gützkow Blatt 270.
5. Das Siegel der bisherigen Kuratie St. Marien wird für ungültig erklärt.
6. Pfarrkirche ist die Kirche St. Joseph in 17489 Greifswald. Zweite Kirche ist die Kirche St. Marien in 17506 Gützkow.

Dieses Dekret tritt am 1. Februar 2003 in Kraft.

Berlin, den 9. Januar 2003
J-Nr.-B/A 223/2003
Ack/Li

Siegel mit Umschrift
ARCHIEPISCOPUS BEROLINENSIS
GEORG CARD. STERZINSKY

Unterschriften
Georg Card. Sterzinsky

Manfred Ackermann
Cancellarius Curiae

Der Landesregierung von Mecklenburg-Vorpommern wurde die Absicht zur Auflösung der Kuratie St. Marien in 17506 Gützkow am 13. November 2002 mitgeteilt.
Seitens der Landesregierung wurden keine Einwände erhoben.

* AmtsBl. M-V 2004 S. 31

Georg Kardinal Sterzinsky
Erzbischof von Berlin

D e k r e t

Zur Vereinfachung der Verwaltung hebe ich nach Anhörung der Gemeindegremien und des Priesterrates die vermögensrechtlich selbständige Kuratie Herz Jesu in 17454 Zinnowitz/Usedom, Dr.- Wachsmann-Straße 29, mit folgenden Maßgaben auf:

1. Die Kuratie Herz Jesu in 17454 Zinnowitz/Usedom geht im Zuge der Gesamtrechtsnachfolge auf die Pfarrei Stella Maris in 17424 Seebad Heringsdorf, Waldbühnenweg 6, über, d. h.:
2. Das Territorium der Kuratie Herz Jesu in 17454 Zinnowitz/Usedom wird in die Pfarrei Stella Maris in 17424 Seebad Heringsdorf eingegliedert.
3. Die zur Kuratie Herz Jesu in 17454 Zinnowitz/Usedom gehörenden Katholiken gehören zur Pfarrei Stella Maris in 17424 Seebad Heringsdorf.
4. Die Mitglieder des Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderates der Kuratie Herz Jesu in 17454 Zinnowitz/Usedom gehören bis zur Neuwahl zum Kirchvorstand bzw. Pfarrgemeinderat der Pfarrei Stella Maris in 17424 Seebad Heringsdorf.
5. Der Name der neu umschriebenen Pfarrei lautet: „Pfarrei/Katholische Kirchgemeinde Stella Maris“.
6. Die Verwaltung des Vermögens und die Vertretung in Vermögensfragen der Kuratie/Katholischen Kirchgemeinde Herz Jesu in 17454 Zinnowitz/Usedom obliegen damit der Pfarrei/Katholischen Kirchgemeinde Stella Maris in 17424 Seebad Heringsdorf.
7. Pfarrkirche für die erweiterte Pfarrei ist die St. Otto-Kapelle im St. Otto-Heim in 17454 Zinnowitz/Usedom. Zweite Gottesdienststätte ist die Kapelle Stella Maris, Waldbühnenweg 6 in 17424 Seebad Heringsdorf.
8. Alle Siegel der Kuratie/Katholischen Kirchgemeinde Herz Jesu in 17454 Zinnowitz/Usedom werden für ungültig erklärt und eingezogen.

Dieses Dekret tritt am 1. November 2003 in Kraft.

Berlin, den 23. September 2003
J-Nr. B/A 624/2003
Ack/Li

Siegel mit Umschrift
ARCHIEPISCOPUS BEROLINENSIS
GEORG CARD. STEZINSKY

Unterschriften
Georg Card. Sterzinsky

Manfred Ackermann
Cancellarius Curiae

**Verordnung über Verwaltungs- und Benutzungsgebühren der
Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern
(Landesbibliotheksgebührenverordnung – LBiblGebVO M-V)***

Vom 24. November 2003

GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2013 - 1 - 89

Aufgrund des § 2 Abs. 1 und 2 in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Satz 3 und aufgrund des § 23 Abs. 1 und 2 des Verwaltungskostengesetzes des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 4. Oktober 1991 (GVOBl. M-V S. 366, 435), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 9. August 2002 (GVOBl. M-V S. 531), verordnet das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur im Einvernehmen mit dem Innenministerium und dem Finanzministerium:

§ 1

Für die im Gebührenverzeichnis genannten Leistungen werden Verwaltungsgebühren nach den Nummern 1 bis 5 sowie nach Nummer 10 und Benutzungsgebühren nach den Nummern 6 bis 9 erhoben. Das Gebührenverzeichnis ist Bestandteil dieser Verordnung (Anlage). Die in § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 des Verwaltungskostengesetzes des Landes Mecklenburg-Vorpommern bezeichneten Auslagen (Postgebühren) sind mit der im Gebührenverzeichnis festgelegten Gebühr abgegolten. **Anlage**

§ 2

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Landesbibliotheksgebührenverordnung vom 23. Februar 1995 (GVOBl. M-V S. 199)¹ außer Kraft.

Schwerin, den 24. November 2003

**Der Minister für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Prof. Dr. Dr. med. Hans-Robert Metelmann**

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 177

Anlage

Gebührenverzeichnis

Nr.	Gegenstand	Gebühr (Euro)
1.	Gebühr bei Überschreiten der Leihfrist je Mahnung und Verbuchungseinheit – 1. Mahnung – 2. Mahnung – 3. Mahnung	1,50 3,00 5,00
2.	Vormerken eines Werkes bei schriftlicher Benachrichtigung	1,00
3.	Bestellung von Werken im auswärtigen Leihverkehr, je aufgebene Bestellung – deutscher Leihverkehr – internationaler Leihverkehr Die von anderen Einrichtungen in Rechnung gestellten Leistungen im Leihverkehr sind durch die Bestellenden zu tragen	1,50 2,50

* GVOBl. M-V S. 691

¹ Mittl.bl. KM M-V S. 141

Nr.	Gegenstand	Gebühr (Euro)
4.	Ersatz	
4.1	Ersatz eines Benutzerausweises bei Verlust oder Beschädigung	5,00
4.2	Ersatz eines Buchdatenträgers bei Verlust oder Beschädigung	2,50
5.	Verwaltungsaufwand für verloren gegangene oder beschädigte Werke – je Werk	30,00 zuzüglich Preis oder Kosten für die Herstellung von Ersatzexemplaren
6.	Reproduktion und Fotoarbeiten	
6.1	Kopien in Selbstbedienung mit bibliothekseigenen Geräten (schwarz/weiß) – je A 4- Seite – je A 3- Seite Rückvergrößerung über Readerprinter in Selbstbedienung (schwarz/weiß) – je A 4- Seite – je A 3- Seite	0,05 0,10 0,25 0,50
6.2	Kopien in Selbstbedienung mit bibliothekseigenen Geräten (Farbe) – je A 4- Seite – je A 3- Seite Rückvergrößerung über Readerprinter in Selbstbedienung (Farbe) – je A 4- Seite – je A 3- Seite	0,15 0,30 0,75 1,50
6.3	Anfertigung von Kopien durch Bibliothekspersonal (schwarz/weiß) – über Kopiergerät oder Buchscanner je A 4- Seite – über Kopiergerät oder Buchscanner je A 3- Seite – Rückvergrößerung über Readerprinter je A4- Seite – Rückvergrößerung über Readerprinter je A 3- Seite – Kopien auf Folie je A 4- Folie	0,25 0,50 0,50 1,00 1,00
6.4	Anfertigung von Kopien durch Bibliothekspersonal (Farbe) – über Kopiergerät oder Buchscanner je A 4- Seite – über Kopiergerät oder Buchscanner je A 3- Seite – Rückvergrößerung über Readerprinter je A4- Seite – Rückvergrößerung über Readerprinter je A 3- Seite – Kopien auf Folie je A 4- Folie	0,75 1,50 1,50 3,00 3,00
6.5	Fotografische Reproduktion – digitales Foto, je Aufnahme – elektronische Bereitstellung – Bereitstellung auf Papier	2,50 3,00

Nr.	Gegenstand	Gebühr (Euro)
7.	Datenausgabe – Computerausdruck je A 4- Seite s/w farbig – Computerausdruck je A 3- Seite s/w farbig – Datenträger für Datenausgabe	0,10 0,70 0,15 1,10 1,00
8.	Sachauskünfte und Recherchen mit besonders hohem Aufwand, die eine Arbeitszeit von 1 Stunde überschreiten, je angefangene weitere halbe Stunde	20,00
9.	Dokumentlieferung an Endnutzer im Rahmen von Direktlieferdiensten	Nach der jeweils gültigen Preisliste
10.	Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen	
10.1	Einwilligung in die Reproduktion und Vervielfältigung zum persönlichen oder wissenschaftlichen Gebrauch, Aufwand bis 0,5 Stunden kostenfrei, darüber hinausgehend je angefangene weitere halbe Stunden	15,00
10.2	Übertragung von Nutzungsrechten Einmaliger Abdruck oder anderweitige Verwendung von Reproduktionen oder Aufnahmen je nach Art und Umfang des Druckerzeugnisses oder des Verwendungszweckes	30,00 - 300,00

Benutzungsordnung für die Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern

Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 24. November 2003

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben

Die Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern dient als öffentliche Bibliothek wissenschaftlichen Zwecken, beruflicher Arbeit und Fortbildung. Ihre Aufgaben nimmt die Bibliothek nach Maßgabe der hierüber bestehenden Vorschriften insbesondere dadurch wahr, dass sie folgende Benutzungsmöglichkeiten bietet:

- Benutzung ihrer Bestände in den Räumen der Bibliothek,
- Ausleihe von Literatur zur Benutzung außerhalb der Bibliothek,

- Beschaffung von Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist, durch den auswärtigen Leihverkehr,
- Benutzung von Mikroformen, audiovisuellen Medien und EDV-Arbeitsplätzen,
- Auskünfte und Informationsvermittlung,
- Anfertigung von Reproduktionen und Datenträgern der elektronischen Datenverarbeitung nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen.

§ 2 Benutzungsberechtigte und Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

- (1) Zur Benutzung sind natürliche und juristische Personen berechtigt, die einen der in § 1 Satz 1 angegebenen Zwecke verfolgen.

(2) Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

(1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Sie ist grundsätzlich persönlich zu beantragen und wird gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises oder eines anderen gültigen amtlichen Dokumentes mit Lichtbild, aus dem der Wohnsitz ersichtlich ist, erteilt.

(2) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt grundsätzlich durch Aus-händigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer ist für Schäden, die aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises durch Dritte entstehen, haftbar, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

(3) Die Zulassung zur Nutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden. Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer Sicherheitsleistung (Kaution, selbstschuldnerische Bürgschaft) abhängig gemacht werden.

(4) Juristische Personen beantragen die Zulassung zur Benutzung durch den Vertretungsberechtigten mit dessen persönlichen Daten sowie Unterschrift und Dienst- oder Firmenstempel (Adresse). Der Nachweis der Zeichnungsberechtigung ist vorzulegen. Der Antragsteller benennt der Bibliothek Bevollmächtigte, die berechtigt sind, über den Benutzerausweis zu verfügen und gegebenenfalls die Einrichtung, für die die Bevollmächtigung gelten soll. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

(5) Jeder Wohnsitzwechsel (auch innerhalb einer Gemeinde oder des Landes) ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(6) Bei Widerruf oder Erlöschen der Zulassung ist der Benutzerausweis an die Bibliothek zurückzugeben.

(7) Mit dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

(8) Die von der Bibliothek mit der Zulassung zur Benutzung erhobenen und gespeicherten Daten werden entsprechend den gültigen Datenschutzvorschriften behandelt.

§ 4 Gebühren

Für die Inanspruchnahme einzelner Leistungen werden Benutzungsgebühren, für die Vornahme von Amtshandlungen Verwaltungsgebühren nach der geltenden Landesbibliotheksgebührenverordnung erhoben.

§ 5 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Die Bibliothek kann aus triftigen Gründen zeitweise geschlossen werden. Eine solche vorübergehende Schließung wird rechtzeitig unter Angabe des Grundes durch Aushang bekannt gegeben.

§ 6 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer

(1) Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

(2) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, Veränderungen (Eintragungen, Unterstreichungen, Umbiegen der Blätter, Durchzeichnen und dergleichen) vorzunehmen. Bei der Benutzung von Handschriften, Autographen, Karten und Plänen ist der Gebrauch von Tinte, Kugelschreibern und Kopierstiften nicht gestattet. Aus Loseblattausgaben und Ordnern dürfen keine Blätter und aus Katalogen keine Karten entnommen werden.

(3) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.

(4) Für Schäden und Verluste am Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, hat der Benutzer, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt ihm dies nicht, so bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen.

(5) Wird als verloren gemeldetes Bibliotheksgut nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übergabe des abgegebenen Ersatzexemplars oder der inzwischen erstellten Kopie.

(6) Wer ein Gerät benutzen möchte, hat sich davon zu überzeugen, dass das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Auf Mängel ist das Bibliothekspersonal unverzüglich hinzuweisen. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet bei Verschulden der Benutzer.

§ 7 Verhalten in den Bibliotheksräumen, Garderobe

(1) Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten und den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

(2) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Lesebereichen, ist im gemeinsamen Interesse der Benutzer Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere, größere beziehungsweise sperrige Gepäckstücke und andere den normalen Betrieb störende Gegenstände dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(3) Schirme, Gepäckstücke, Aktenmappen, Taschen und dergleichen dürfen nicht in die Lesebereiche sowie in die Räume der Sondersammlungen mitgenommen werden. Diese Gegenstände können in den zur Verfügung gestellten Garderobenschränken untergebracht werden.

(4) Die Bibliothek kann die Benutzung von drahtlosen Telefonen, Datenverarbeitungsgeräten, Diktiergeräten oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken.

(5) Die Fächer in den Garderobenschränken und Schließfächern dürfen nur während der vereinbarten Belegzeit, in der Regel maximal einen Öffnungstag, in Anspruch genommen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß frei gemachte Fächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden vier Wochen aufbewahrt und an das städtische Fundbüro weitergegeben.

§ 8

Kontrollrecht der Bibliothek

Zur Sicherung ihrer Bestände ist die Bibliothek berechtigt, die erforderlichen Kontrollmaßnahmen zu treffen. Bei Kontrollen hat der Benutzer einen amtlichen Ausweis oder den Benutzerausweis sowie mitgeführte Bücher, Zeitschriften und Ähnliches, desgleichen den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Handtaschen und Ähnlichem vorzuzeigen.

§ 9

Haftung der Bibliothek

(1) Für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden, haftet die Bibliothek nur bei grober Fahrlässigkeit und auch nur dann, wenn die Sachen ordnungsgemäß in den Garderobenschränken untergebracht worden sind und sich erst seit dem Tage des Verlustes oder der Beschädigung in den Schränken befanden.

(2) Die Haftungshöchstsumme beträgt 250,00 Euro pro Schadensfall. Von der Haftung ausgenommen sind Schlüssel, Ausweise, Geld und sonstige Wertsachen. Diese Gegenstände werden von der Bibliothek nicht in Verwahrung genommen.

(3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind; die Haftung wegen Vorsatzes bleibt unberührt.

II.

Benutzung in den Lesebereichen Mediothek

§ 10

Benutzung der Lesesäle

(1) Die Präsenzbestände der Lesebereiche können nur an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Der Präsenzbestand der Lesebereiche darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind Bücher, Zeitschriften und Ähnliches zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Werke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Leih Scheines ausgegeben.

(3) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem auswärtigen Leihverkehr können zur Benutzung in den Lesebereichen bestellt werden. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesebereich bereitgestellt sind, länger als eine Woche (bis zum gleich lautenden Wochentag der Folgeweche einschließlich) nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(4) Lesesaalplätze sind nach Beendigung der täglichen Arbeit nach Weisung des Bibliothekspersonals abzuräumen.

(5) Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 11

Mediothek

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten EDV-Arbeitsplätze, Mikroformen-Lesegeräte sowie Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern, Datenträgern der elektronischen Datenverarbeitung und audiovisuellen Medien aus ihrem Bestand in ihren Räumen zur Verfügung.

(2) Tonträger beziehungsweise audiovisuelle Medien aus dem Bestand der Bibliothek können im Raum der Musikaliensammlung beziehungsweise in den Lesebereichen und nur mittels der bibliothekseigenen Technik benutzt werden.

§ 12

Benutzung von Handschriften und anderen besonders wertvollen Beständen

Handschriften und andere besonders wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser wertvollen Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

§ 13

Eingeschränkte Benutzung

Bibliotheksgut, das für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet ist, kann nur bei Nachweis eines beruflichen oder wis-

senschaftlichen Zweckes eingesehen werden. Zum Schutz von Persönlichkeitsrechten kann Bibliotheksgut, wie zum Beispiel zeitgenössische Handschriften, für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausgeschlossen werden.

III.

Benutzung durch Entleihen

§ 14

Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich

- a) der Präsenz- und nicht verleihbare Bestand der Lesebereiche und Werke, die zu dienstlichen Zwecken in der Bibliothek benötigt werden,
- b) Handschriften und Autographen,
- c) Werke von besonderem Wert,
- d) Werke, die vor 1850 erschienen sind,
- e) Loseblattausgaben, Tafelwerke, Karten, Großformate, Zeitungen und Ähnliches,
- f) Pflichtexemplare sowie beschädigte Werke,
- g) ungebundene Lieferungswerke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften,
- h) maschinenschriftliche Werke,
- i) Mikroformen,
- j) Tonträger und audiovisuelle Medien, Disketten, CD-ROM und Ähnliches, maschinenlesbare Datenträger, sofern sie nicht Anlage von Druckwerken sind,
- k) in der Mecklenburg-Vorpommerschen Bibliographie nachgewiesene Werke, sofern kein zweites Exemplar vorhanden ist.

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Insbesondere die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf die Lesebereiche beschränkt werden.

(3) Es ist unzulässig, entlehene Werke an Dritte weiterzuverleihen und auf Reisen mitzunehmen.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl des einem Benutzer bei einem Ausleihvorgang überlassenen oder in den Lesesälen bereitgestellten Bibliotheksgutes zu beschränken.

§ 15

Leihfrist

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen.

(2) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn das Werk nicht von einem anderen Benutzer benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Anträge auf Fristverlängerung sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen beziehungsweise vom Benutzer selbst über das Ausleihsystem am PC einzugeben.

(3) Die Leihfrist kann bis zu zehnmal verlängert werden. Bei der Verlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

(4) Die Bibliothek kann ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es aus dienstlichen Gründen benötigt wird.

(5) Insbesondere für Präsenzbestände und viel verlangte Werke kann die Bibliothek besondere Bedingungen für eine Kurzausleihe, zum Beispiel über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

§ 16

Bestellvorgang

(1) Die Benutzer ermitteln die gewünschten Werke selbst und lösen den Bestellvorgang im Bestellsystem aus beziehungsweise geben einen mit Signatur und weiteren Angaben versehenen Leihschein ab oder leiten die Bestellung auf andere geeignete Weise der Bibliothek zu.

(2) Die Benutzer legen beim Empfang der gewünschten Werke den Benutzerausweis vor. Für juristische Personen, Behörden und Firmen ist die Bevollmächtigung zur Ausleihe nachzuweisen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftenproben des Zeichnungsberechtigten verlangen.

(3) Bestelltes Bibliotheksgut wird eine Woche (bis zum gleich lautenden Wochentag, der Folgeweche einschließlich) zur Abholung bereitgehalten.

(4) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Entleiher ist von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe für das Werk verantwortlich.

(5) Werke können auch gegen ein Entgelt oder eine Gebühr direkt an den Besteller geschickt werden (Direktlieferdienst). Der Entleiher ist vom Empfang der Sendung bis zur Rücknahme durch die Bibliothek für das Werk verantwortlich.

(6) Die Bibliothek ist berechtigt, mit ergänzenden Vorschriften den Ausleihvorgang organisatorisch zu verändern.

§ 17 Vormerkung

(1) Verleihe Werke können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Ausleihe oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.

(2) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen beziehungsweise vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.

(3) Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, mehr als eine Vormerkung je Buch anzunehmen.

§ 18 Rückgabe

(1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist das entliehene Bibliotheksgut unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Buch zurückfordert.

(2) Bei der Rückgabe wird der Benutzer durch Löschen des Entleihvermerks in der Datei des Ausleihsystems beziehungsweise durch Entfernen des Leih Scheines aus dem Benutzerkonto entlastet.

(3) Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittung geführt, die die Bibliothek auf Verlangen erteilt.

(4) Die Rückgabe kann auf eigenes Risiko auch in angemessener Verpackung per Post erfolgen. Wünscht der Benutzer eine Rückgabequittung, so ist der Sendung ein adressierter Freiumschlag beizulegen.

IV. Auswärtiger Leihverkehr

§ 19 Entleihungen von auswärts

(1) Zu wissenschaftlichen Zwecken, zur Berufsarbeit und Fortbildung benötigte Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden (auswärtiger Leihverkehr). Für diese Benutzungsart sind die Vorschriften der Leihverkehrsordnung in der jeweiligen Fassung maßgebend.

(2) Der Eingang eines von auswärts bestellten Werkes wird dem Besteller mitgeteilt.

§ 20 Verleihungen nach auswärts

(1) Verleihungen nach auswärts erfolgen im Rahmen des auswärtigen Leihverkehrs der deutschen Bibliotheken und des internationalen Leihverkehrs; es gelten die Vorschriften der Leihverkehrsordnung in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Für direkt an den Besteller geschickte Werke (vergleiche § 16 Abs. 5) gelten die Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

(3) Die Bibliothek kann Werke von der Verleihung nach auswärts ausnehmen.

V. Sonstige Benutzung

§ 21 Auskünfte und Informationsvermittlung

(1) Die Bibliothek erteilt mündliche und schriftliche Auskünfte aus ihren Katalogen, Bibliographien und Literaturbeständen sowie sonstigen Informationsquellen (zum Beispiel Datenbanken). Die Auskunft erfolgt ohne Gewähr.

(2) Die Schätzung von Büchern und Handschriften wird nicht vorgenommen.

§ 22 Vervielfältigungen

(1) Im Rahmen ihrer technischen und personellen Möglichkeiten fertigt die Bibliothek Vervielfältigungen (Fotokopien, Reproduktionen und Ähnliches) nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an, soweit der Erhaltungszustand der Vorlagen dies zulässt und die Herstellung wissenschaftlichen Zwecken, beruflicher Arbeit oder der Fortbildung dient.

(2) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Vervielfältigungen ist der Benutzer allein verantwortlich.

VI. Schlussbestimmungen

§ 23 Anwendungsbereich

(1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung ist die Herstellung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den Benutzer zum Zwecke der Veröffentlichung (Reprints und Ähnliches) und die Entleihung von Beständen der Bibliothek zu Ausstellungszwecken.

(2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, können nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung oder ergänzende Benutzungsregelungen getroffen werden.

§ 24 Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Wünscht der Benutzer das Benutzungsverhältnis zu beenden oder werden die Zulassungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt, so

sind das entlehene Bibliotheksgut sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Nach längerer Nichtbenutzung kann das Benutzerkonto ohne Benachrichtigung aufgehoben werden.

(2) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann er vorübergehend, dauernd oder auch teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

§ 25 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Die Benutzungsordnung für die Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern vom 8. März 1998 (Mittl.bl. KM M-V S. 282) wird hiermit aufgehoben.

Schwerin, den 24. November 2003

**Der Minister für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Prof. Dr. Dr. med. Hans-Robert Metelmann**

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 179

Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehrsordnung – LVO)¹

Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 9. Dezember 2003 – VII 322 - 3103-04/103 –

Auf der Grundlage des Beschlusses der Kultusministerkonferenz vom 19. September 2003 über die Neufassung der Leihverkehrsordnung setzt der Minister für Bildung, Wissenschaft und Kultur die Leihverkehrsordnung für das Land Mecklenburg-Vorpommern in Kraft.

Nachstehend wird der Wortlaut der Leihverkehrsordnung bekannt gegeben.

Präambel

Diese Leihverkehrsordnung regelt den Leihverkehr zwischen Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland.

Die auf gegenseitigen Absprachen oder eigenen Regelungen beruhende Vermittlung von Medien (z. B. Regionaler Leihverkehr, Innerkirchlicher Leihverkehr, Bundeswehr-Leihverkehr) ist nicht Gegenstand dieser Leihverkehrsordnung. Direktlieferdienste von Bibliotheken an Endnutzer unterliegen ebenfalls nicht dieser Leihverkehrsordnung.

Der Zugriff auf elektronische Volltexte sowie deren Lieferung auf anderen Datenträgern ist im Rahmen von lizenzrechtlichen und vertraglichen Bedingungen einzubeziehen.

Der Leihverkehr zwischen Bibliotheken beruht auf dem Prinzip der Gegenseitigkeit. Die Bibliotheken verpflichten sich, nicht nur nehmend, sondern auch gebend am Leihverkehr teilzunehmen.

§ 1 Allgemeines

1. Der Deutsche Leihverkehr – im folgenden „Leihverkehr“ – ist eine kooperative Einrichtung der Bibliotheken in der Bundesrepublik Deutschland zur Vermittlung und Lieferung von Medien, unabhängig von der physischen Form.
2. Der Leihverkehr dient hauptsächlich der Forschung und Lehre, darüber hinaus auch der Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Berufsarbeit.

¹ AmtsBl. M-V S. 1190

3. Vom Leihverkehr ausgenommen sind Medien, die
 - a. bei der bestellenden Bibliothek bzw. ihrem Bibliothekssystem oder
 - b. bei einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort verfügbar sind, auch wenn diese Bibliothek nicht zum Leihverkehr zugelassen ist,
 - c. im Handel zu einem geringen Preis erhältlich sind.

§ 2

Teilnahme am Leihverkehr

1. Zum Leihverkehr zugelassen werden allgemein zugängliche Wissenschaftliche und Öffentliche Bibliotheken, wenn sie
 - a. durch den Einsatz von fachlich qualifiziertem Personal eine ordnungsgemäße Abwicklung des Leihverkehrs einschließlich der sachgerechten Verwaltung der aus anderen Bibliotheken entliehenen Medien sicherstellen und
 - b. über die notwendigen elektronischen Kommunikations- und Recherchemöglichkeiten verfügen.
- Anl. 1** 2. Die Leihverkehrszentralen bearbeiten die Anträge der Bibliotheken auf Zulassung zum Leihverkehr aufgrund eines überregional abgestimmten Kriterienkataloges (Anlage 1).
3. Bibliotheken, die die Bedingungen des § 2 Nr. 1 nicht erfüllen, können sich für die Durchführung der Leihverkehrsaufgaben anderen, zum Leihverkehr zugelassenen Bibliotheken anschließen.
4. Die Teilnahme einer Bibliothek am Leihverkehr beginnt mit der Aufnahme in die amtliche Leihverkehrsliste des zuständigen Landes und erlischt mit der Streichung aus dieser Liste. Die Leihverkehrslisten der Länder werden bei den regional zuständigen Leihverkehrszentralen geführt, denen auch die Sorge für die Veröffentlichung und die Bekanntmachung von Änderungen obliegt.
5. Eine Bibliothek wird aus der Leihverkehrsliste gestrichen, wenn die Voraussetzungen für ihre Zulassung entfallen sind oder sie den Verpflichtungen des § 3 nicht nachkommt.
6. Über die Aufnahme von Bibliotheken in die amtliche Leihverkehrsliste sowie über Änderungen und Streichungen entscheidet das Land, in dem die Bibliothek liegt.

§ 3

Pflichten der Bibliotheken

Die am Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken sind verpflichtet,

- a. eingehende Bestellungen zeitnah zu bearbeiten und im Fall der Nichterledigung unverzüglich weiterzuleiten,
- b. diese Leihverkehrsordnung und sonstige den Leihverkehr betreffende Bestimmungen einzuhalten,

- c. grundsätzlich die eigenen Bestände für den Leihverkehr zur Verfügung zu stellen (Prinzip der Gegenseitigkeit),
- d. auf Anforderung der Leihverkehrszentrale ihre Bestandsnachweise in die regionalen und überregionalen Verbunddatenbanken einzubringen und aktuell zu halten,
- e. Leihverkehrsstatistiken nach festgelegten Mustern zu führen.

§ 4

Leihverkehrsregionen

Die Bundesrepublik Deutschland ist in Leihverkehrsregionen eingeteilt. Für die Organisation des Leihverkehrs in den Regionen und die Beachtung der Bestimmungen dieser Leihverkehrsordnung durch die Teilnehmerbibliotheken sind die regionalen Leihverkehrszentralen zuständig (Anlage 2).

Anl. 2

§ 5

Regionalprinzip

1. Bibliotheken und Leihverkehrszentralen sollen für die Erledigung der Bestellungen die Möglichkeiten der eigenen Leihverkehrsregion ausschöpfen (Regionalprinzip).
2. Bei Nachweisen in der eigenen Region sollen Bestellungen nur dann in andere Regionen weitergeleitet werden, wenn in der eigenen Region eine angemessene Erledigung nicht möglich ist.

Dies gilt insbesondere für solche Medien,

- a. die nicht ausleihbar sind und bei denen dem Benutzer eine Einsichtnahme vor Ort nicht möglich oder nicht zuzumuten ist,
 - b. die nur einmal in der Region vorhanden (Alleinbesitz), aber nicht verfügbar sind.
3. Von der Weiterleitung über den Bereich der Leihverkehrsregion hinaus können ausgenommen werden Bestellungen
 - a. von Medien, die bei mindestens drei Bibliotheken der eigenen Region vorhanden sind,
 - b. von aktuellen Neuerscheinungen, sofern nicht bereits Standortnachweise aus anderen Regionen vorliegen,
 - c. von Medien, die elementare oder rein praktische Kenntnisse vermitteln.
 4. Räumlich nahe beieinander liegende Bibliotheken, die unterschiedlichen Leihverkehrsregionen angehören, können im gegenseitigen Einvernehmen von den Ziffern 1 bis 3 abweichende Regelungen vereinbaren.

§ 6

Bestellungen und Kontrolle der Verfügbarkeit

1. Vorrangiges Bestellprinzip im Leihverkehr ist die Online-Bestellung auf Basis der Bestandsnachweise (einschließlich Verfügbarkeitskontrolle) gemäß § 7 Nr. 1.
2. Die bestellende Bibliothek legt den Leitweg fest, sofern dieser nicht bereits durch einen Leitweg-Algorithmus im Verbundsystem bzw. durch die zuständige Leihverkehrszentrale vorgegeben ist.
3. Bestellungen ohne Bestandsnachweis können nur von zugelassenen Leihverkehrsbibliotheken aufgegeben werden.

§ 7

Bestellungen aufgrund von Bestandsnachweisen

1. Direkt bei Bibliotheken werden Medien bestellt, wenn sie nachgewiesen sind in:
 - a. zugänglichen Datenbanken und sonstigen Nachweisinstrumenten der eigenen Leihverkehrsregion,
 - b. zugänglichen Verbund- und überregionalen Datenbanken,
 - c. Nachweisinstrumenten überregionaler Schwerpunktbibliotheken,
 - d. Nachweisinstrumenten einzelner Bibliotheken anderer Leihverkehrsregionen.
2. Bei mehreren Besitznachweisen gilt in der Regel folgende Reihenfolge:
 - a. Bibliotheken der eigenen Leihverkehrsregion,
 - b. überregionale Schwerpunktbibliothek,
 - c. Bibliotheken anderer Regionen.

Standortnachweise mit Verfügbarkeitsstatus sollen dabei vorrangig berücksichtigt werden.
3. Besitznachweise Der Deutschen Bibliothek werden letztrangig berücksichtigt.
4. Monographien, die ausschließlich in Hochschulinstituten nachgewiesen sind, dürfen in diesem Fall über die zugehörige Hochschulbibliothek bestellt werden.

§ 8

Bestellungen von Periodika ohne Bestandsnachweise

Für periodisch erscheinende Medien, die in Nachweisinstrumenten gemäß § 7 Nr. 1 nicht nachgewiesen sind, gilt:

1. Bestellungen auf deutsche Zeitschriften ab 1945 werden wie folgt geleitet:
 - a. bei eindeutiger fachlicher Zuordnung unmittelbar an die überregionale Schwerpunktbibliothek,

b. wenn dort nicht vorhanden oder wenn eine solche Zuordnung nicht möglich ist, an die regionale Pflichtexemplarbibliothek,

c. wenn dort nicht vorhanden, an Die Deutsche Bibliothek.

2. Bestellungen auf deutsche Zeitschriften vor 1945 werden wie folgt geleitet:

a. an die zuständige Bibliothek in der Arbeitsgemeinschaft der Sammlung Deutscher Drucke:

1450 - 1600: Bayerische Staatsbibliothek München

1601 - 1700: Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel

1701 - 1800: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen

1801 - 1870: Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt a. M.

1871 - 1912: Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz

b. oder an die regionale Pflichtexemplarbibliothek,

c. wenn dort nicht vorhanden, an Die Deutsche Bibliothek (1913-1945).

3. Bestellungen auf ausländische Zeitschriften werden unabhängig von ihrem Erscheinungsjahr unmittelbar an die zuständige überregionale Schwerpunktbibliothek geleitet.

4. Bestellungen auf Zeitungen werden folgendermaßen geleitet:

a. deutschsprachige Zeitungen an den „Standortkatalog der deutschen Presse“ bei der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen; falls dort ohne Bestandsnachweis, kann weitergeleitet werden an die regionale Pflichtexemplarbibliothek oder – wenn dort nicht vorhanden – ab Erscheinungsjahr 1913 an Die Deutsche Bibliothek,

b. fremdsprachige Zeitungen und im Ausland erschienene deutschsprachige Zeitungen an die Zentralredaktion Zeitungen bei der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz.

5. Es können auch Leihverkehrszentralen eingeschaltet werden, sofern dort ein Nachweis erwartet werden kann (Anlage 3).

Anl. 3

§ 9

Bestellungen von Monographien ohne Bestandsnachweise

Für Monographien, die in Nachweisinstrumenten gemäß § 7 Nr. 1 nicht nachgewiesen sind, gilt folgende Regelung:

1. Bestellungen werden direkt an die Bibliotheken gerichtet, bei denen der Besitz erwartet werden kann. Dies gilt für:

a. Literaturgruppen, die in den konventionellen Zentralkatalogen nicht erfasst wurden, insbesondere:

– Orientalia,

– Ostasiatica,

- Dissertationen, die nicht als Buchhandelsausgaben erschienen sind,
- Kartographische Materialien (Land- und Seekarten, thematische Karten, Pläne, Atlanten, Luftbilder usw.),
- Musikalien,
- Literatur für Sehgeschädigte,
- sonstige seltene oder sehr spezielle Literatur.

- b. Deutsche Monographien: Entsprechende Bestellungen sind zu richten an die zuständige Bibliothek in der Arbeitsgemeinschaft der Sammlung Deutscher Drucke:

1450 - 1600: Bayerische Staatsbibliothek München

1601 - 1700: Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel

1701 - 1800: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen

1801 - 1870: Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt a. M.

1871 - 1912: Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz

oder an die regionale Pflichtexemplarbibliothek

oder, wenn dort nicht vorhanden, an Die Deutsche Bibliothek (1913 - 1945).

- c. Ausländische Monographien: Entsprechende Bestellungen sind bei eindeutiger fachlicher Zuordnung unmittelbar an die jeweilige überregionale Schwerpunktbibliothek zu richten.

- d. Veröffentlichungen außerhalb des Buchhandels: Entsprechende Bestellungen sind bei eindeutiger fachlicher Zuordnung an die überregionalen Schwerpunktbibliotheken, andernfalls an die regionalen Pflichtexemplarbibliotheken oder an Die Deutsche Bibliothek zu richten, soweit deren Sammelgebiete betroffen sind.

2. Es können auch Leihverkehrszentralen eingeschaltet werden, sofern dort ein Nachweis erwartet werden kann (Anlage 3).
3. Bei der Leitwegfestlegung sollen insgesamt nicht mehr als drei Stationen angegeben werden.

§ 10

Besteller und Bestellvorgang

1. Besteller sind die zum Leihverkehr zugelassenen Bibliotheken. Das gilt auch dann, wenn der technische Vorgang der Bestellaufgabe durch den Benutzer erledigt wird.
2. Bei Bestellungen ist der jeweils schnellste Kommunikationsweg zu nutzen. Die Online-Bestellung ist anderen Bestellformen vorzuziehen.
3. Die Bestellung erfolgt in standardisierter Form, elektronisch oder maschinenschriftlich (Anlage 4). Für jede physische Medieneinheit ist in der Regel eine eigene Bestellung erforderlich; diese ist Grundlage für die beim Benutzer zu erhebende Auslagenpauschale gemäß § 19.

Anl. 4

§ 11

Fehlerhafte und unvollständige Bestellungen

1. Bestellungen, die den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung nicht entsprechen, können von den Bibliotheken oder Leihverkehrszentralen unbearbeitet an den jeweiligen Besteller zurückgesandt werden. Der Grund der Rücksendung soll vermerkt werden.
2. Bibliotheken und Leihverkehrszentralen vermerken Korrekturen und Ergänzungen, die sich bei der Bearbeitung der Bestellung ergeben haben.

§ 12

Rücksendung und Weiterleitung von Bestellungen

1. Kann eine Bibliothek eine ihr zugeleitete Bestellung nicht ausführen, so gibt sie diese mit entsprechendem Vermerk auf dem festgesetzten Leitweg weiter bzw. schickt sie bei Beendigung des Leitwegs an den Besteller zurück.
2. An den Besteller zurückgesandt werden Bestellungen,
 - a. auf denen die kostenpflichtige Lieferung eines Ersatzmediums angeboten wird, aber wegen fehlender oder unzureichender Kostenübernahme-Erklärung nicht erledigt werden kann,
 - b. bei denen die angegebene Erledigungsfrist überschritten ist.
3. Bestellungen, die in den Sammelbereich von überregionalen Schwerpunktbibliotheken fallen und dort nicht positiv zu erledigen sind, werden von diesen ggf. an die einschlägigen Fachzentalkataloge weitergeleitet. Soweit Schwerpunktbibliotheken Bestellungen erhalten, die nicht in ihren Sammelbereich fallen, geben sie diese unmittelbar an die zuständige Schwerpunktbibliothek weiter.
4. Vormerkungen können in Absprache zwischen Lieferbibliothek und Besteller vorgenommen werden.
5. Bestellungen aus dem Internationalen Leihverkehr auf in Deutschland erschienene Medien werden bei der zuerst angegangenen Bibliothek oder Leihverkehrszentrale bearbeitet und ggf. weitergeleitet.

6. Bestellungen aus dem Internationalen Leihverkehr auf nicht in Deutschland erschienene Medien, die keine bibliographische Fundstelle aufweisen und auch nicht ermittelt werden konnten, können an die bestellende Bibliothek zurückgesandt werden. Eine Weiterleitung darf nur erfolgen, wenn zumindest ein bibliographischer Nachweis vorliegt.
7. Bei automatisierten Bestellverfahren sind die Ziffern 1 bis 6 sinngemäß anzuwenden.

§ 13 Versandbestimmungen

1. Der Versand bestellter Medien erfolgt unter Nutzung der technischen und organisatorischen Möglichkeiten sachgerecht und ohne Verzögerung. Bei nicht rückgabepflichtigen Medien ist die elektronische Lieferung zu bevorzugen.
2. Bei Versand von rückgabepflichtigen Medien ist jeder Einheit der dafür bestimmte Teil des Bestellformulars oder ein entsprechendes Begleitformular beizufügen.
3. Lieferungen erfolgen grundsätzlich an die bestellende Bibliothek. Das gilt auch im Fall des § 10 Nr. 1 2. Satz.

§ 14 Ausleihbeschränkungen

1. Vom Versand können ausgenommen werden:
 - a. Medien von besonderem Wert, insbesondere solche, die vor 1800 erschienen sind,
 - b. Medien in schlechtem Erhaltungszustand,
 - c. Medien außergewöhnlichen Formats,
 - d. Loseblattausgaben und ungebundene Periodika,
 - e. nicht in Buchform vorliegende Medien, sofern sie infolge ihrer Beschaffenheit durch den Versand gefährdet werden,
 - f. Lesesaal- und Handbibliotheksbestände,
 - g. am Ort besonders viel benutzte Medien, insbesondere Bestände der Lehrbuchsammlungen.
2. Ausnahmen vom Versand sind auf Sonderfälle zu beschränken; dies ist im Einzelfall zu begründen. Vorab soll auch geprüft werden, ob ein Versand unter besonderen Bedingungen möglich ist; diese Bedingungen sind der bestellenden Bibliothek mitzuteilen.
3. Ist ein Versand nicht möglich und auch bei einer anderen Bibliothek nicht zu erwarten, wird die Bestellung an den Besteller zurückgesandt.

§ 15 Kopien im Leihverkehr

1. Aufsätze und Schriften geringeren Umfangs, Zeitungsartikel und Textauschnitte werden grundsätzlich nur in Kopie bzw. in einer anderen wiedergabefähigen Form geliefert, soweit dies urheberrechtlich und lizenzrechtlich zulässig ist; die neuen technischen Kommunikationsmöglichkeiten sollen dabei vorrangig genutzt werden.
2. Kopien von bis zu 20 Vorlagenseiten werden ohne zusätzliche Berechnung geliefert. Wird ein Aufsatz größeren Umfangs bestellt, und ist es der gebenden Bibliothek nicht möglich, den

Band zu versenden, so kann sie kostenpflichtige Kopien bzw. andere Wiedergabeformen anfertigen, wenn die Bereitschaft zur Kostenübernahme aus der Bestellung hervorgeht.

§ 16 Benutzung der entliehenen Medien

Die nehmende Bibliothek stellt die im Leihverkehr erhaltenen Medien nach ihren eigenen Benutzungsbestimmungen zur Verfügung. Sie ist an Auflagen der gebenden Bibliothek zwingend gebunden; Abweichungen hiervon sind nur nach vorheriger Zustimmung durch die gebende Bibliothek zulässig.

§ 17 Leihfristen

Die Leihfrist beträgt ohne die Zeit für Hin- und Rücksendung einen Monat. In besonderen Fällen kann die gebende Bibliothek auch kürzere Fristen festsetzen. Eine Verlängerung der Leihfrist ist rechtzeitig vorher bei der gebenden Bibliothek zu beantragen, sofern diese nicht bereits entsprechende Regelungen festgelegt hat.

§ 18 Rücksendung, Schadenersatz

1. Die nehmende Bibliothek ist für die fristgerechte Rücklieferung der entliehenen Medien verantwortlich; dabei hat die Rücksendung in gleicher Versandform wie die Anlieferung zu erfolgen.
2. Die nehmende Bibliothek haftet für Verlust und Beschädigung, auch wenn diese auf den Versandwegen entstehen. Sie hat in diesen Fällen ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen. Ist dies nicht möglich, so bestimmt die gebende Bibliothek Art und Höhe des Schadenersatzes. Im Falle der Beschädigung kann die gebende Bibliothek anstelle der Ersatzbeschaffung Reparatur oder Ersatz der Reparaturkosten verlangen.

§ 19 Kosten

1. Für den Leihverkehr wird durch die nehmende Bibliothek lediglich eine von den jeweiligen Unterhaltsträgern festzusetzende Auslagenpauschale vom Benutzer erhoben (Anlage 5).
2. Außergewöhnliche Kosten (für Schnellsendungen, Eilbriefe, besondere Versicherungen, umfangreiche Kopienlieferungen, zum Verbleib angeforderte Ersatzmedien etc.) werden der gebenden Bibliothek auf Verlangen erstattet.
3. Die nehmende Bibliothek hat an die gebende Bibliothek einen zwischen den Ländern abgestimmten einheitlichen Betrag für jede positiv erledigte Online-Bestellung abzuführen. Voraussetzung ist die Bestell-Abwicklung über die regionalen Verbundsysteme. Hierfür sind geeignete Verfahren und Rechnungsformen innerhalb und zwischen den Ländern abzustimmen und festzulegen (Anlage 5).

Anl. 5

§ 20**In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

1. Diese Leihverkehrsordnung tritt am 1. Januar 2004 in Kraft.
2. Die Leihverkehrsordnung vom 13. April 1994 (AmtsBl. M-V S. 494)² wird gleichzeitig aufgehoben.

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 184

**Anmerkungen zur Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland
Leihverkehrsordnung (LVO)**

1. zu § 2 Nr. 3:

Die betreuende Bibliothek übernimmt damit die Funktionen einer bisherigen Leitbibliothek.

2. zu § 8 Nr. 4a:

Für die lokale und regionale Presse können auch Bibliotheken am Erscheinungsort herangezogen werden.

3. zu § 13 Nr. 2:

Soweit eine Sendung auf mehrere Pakete verteilt werden muss, ist jedem Paket ein eigenes Begleitformular beizulegen, das sich nur auf den Inhalt des Paketes bezieht. Für Sendungen des gebenden bzw. des nehmenden Leihverkehrs sind unterschiedliche Begleitformulare zu verwenden. Bei der Verwendung eines gemeinsamen EDV-Formulars müssen gebender und nehmender Leihverkehr deutlich unterschieden werden.

4. zu § 14 Nr. 1a und b:

Statt der Ausleihe des Originals ist in diesen Fällen die Lieferung von Kopien oder Mikroformen zu erwägen, ggf. gegen Berechnung.

5. zu § 14 Nr. 2:

Für die überregionalen Schwerpunktbibliotheken besteht eine besondere Verpflichtung, ihre speziellen Bestände für den Leihverkehr zur Verfügung zu stellen.

6. zu § 15 Nr. 1:

Der Lieferung ist ein Bestellnachweis beizufügen.

7. zu § 17:

Kürzere Leihfristen müssen durch auffällige Friststreifen kenntlich gemacht werden. Bei Verlängerungsanträgen und Mahnungen sind die Bestellnummer und die Signatur anzugeben.

8. zu § 19 Nr. 2:

Außergewöhnliche Kosten können nur in Rechnung gestellt werden, wenn die Kostenpflicht zwischen nehmender und gebender Bibliothek vorher abgesprochen oder die Bereitschaft des Benutzers zur Kostenübernahme auf der Bestellung deklariert war.

² Mittl.bl. KM M-V S. 314

Anlage 1

Kriterienkatalog für die Prüfung von Zulassungsanträgen zur Teilnahme am Deutschen Leihverkehr

Es wird empfohlen, die Prüfung von Zulassungsanträgen auf der Grundlage der mit diesem Kriterienkatalog ermittelten Bibliotheksdaten vorzunehmen.

Bei der Gesamtbewertung eines Zulassungsantrags können auch besondere Umstände des Einzelfalls und regionale Besonderheiten berücksichtigt werden, wenn nur so eine hinreichende lokale bzw. regionale Literaturversorgung sichergestellt werden kann.

- 1. Antragstellende Bibliothek:**
 - Name, Adresse, Tel., Fax, E-Mail, WWW-Homepage
 - Bibliothekssigel (Vergabe durch SB zu Berlin-PK/Sigellestelle)
 - Bibliotheksleitung
 - Unterhaltsträger (bei Firmenbibliotheken: Sonderprüfung)
 - Wissenschaftliche/Öffentliche Bibliothek
 - Allgemeine Zugänglichkeit
 - Mitglied in einem lokalen Bibliothekssystem
- 2. Fachpersonal (Fernleihe):**
 - Anzahl
 - Art der fachlichen Qualifikation
- 3. Elektronische Kommunikations- und Recherchemöglichkeiten:**
 - Internet-Anschluss
 - Teilnahme am zuständigen regionalen Verbundsystem (Detailangaben)
 - Zugriffsmöglichkeiten auf regionale und überregionale Datenbanken und Nachweisinstrumente gemäß § 7 Nr. 1 LVO (Detailangaben)
- 4. Bibliographischer Apparat:**
 - Bibliographien und Nachweisinstrumente zur Bearbeitung von Bestellungen gemäß §§ 8 und 9 LVO
- 5. Nachweissituation eigener Bestände (regional/überregional):**
 - Detailangaben
- 6. Eigener Bestand (Umfang, Schwerpunkte):**
 - Umfang
 - Schwerpunkte
 - Spezielsammlungen
 - Pflichtexemplare
- 7. Technische und räumliche Ausstattung:**
 - Allgemein zugängliche Lesesäle und Benutzungseinrichtungen
 - Benutzer-PC (Internet; CD-ROM)
 - Lesegeräte für Mikrofiche/Mikrofilm
 - Kopiergeräte
 - Tresor für Wertbestände
- 8. Ortsausleihe:**
 - Zahl der aktiven Benutzer
 - Ausleihvorgänge/Jahr
 - Benutzerstruktur
 - Einzugsgebiet
- 9. Sonstiges:**
 - Teilnahme am Regionalen Leihverkehr (ggf. Bestellvolumen)
 - Erwartetes Bestellvolumen im Deutschen Leihverkehr (nach Zulassung)
 - Weitere leihverkehrsrelevante Bibliotheken am Ort (ggf. Art und Weise der Zusammenarbeit)

Anlage 2

Übersicht Leihverkehrsregionen – Leihverkehrszentralen – Regionale Verbundsysteme

Leihverkehrsregion	Leihverkehrszentrale	Regionales Verbundsystem
Baden-Württemberg (BAW) (und Saarland und Teile Rh.-Pfalz)	Bibliotheksservice-Zentrum/ Zentralkatalog Baden-Württemberg, Stuttgart	Südwestdeutscher Bibliotheksverbund (SWB), Konstanz
Bayern (BAY)	Bayerische Staatsbibliothek/ Bayerischer Zentralkatalog, München	Bibliotheks-Verbund Bayern (BVB), München
Berlin-Brandenburg (BER)	Zentral- und Landesbibliothek Berlin/ Leihverkehrszentrale, Berlin	Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg (KOBV), Berlin
Hessen (HES) (und Teile Rh.-Pfalz)	Stadt- und Universitätsbibliothek/ Hessischer Zentralkatalog, Frankfurt a. M.	Hessisches Bibliotheks- Informationssystem (HeBIS), Frankfurt a. M.
Gebiet des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV) der Länder Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen	Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek/ Niedersächsischer Zentralkatalog, Göttingen (NIE)	Gemeinsamer Bibliotheks- verbund (GBV), Göttingen
	Staats- und Universitätsbibliothek/ Norddeutscher Zentralkatalog, Hamburg (HAM)	Gemeinsamer Bibliotheks- verbund (GBV), Göttingen
	Universitäts- und Landesbibliothek/ Zentralkatalog Sachsen-Anhalt, Halle (SAA)	Gemeinsamer Bibliotheks- verbund (GBV), Göttingen
	Thüringische Universitäts- und Landesbibliothek/Thüringer Zentralkatalog, Jena (THU)	Gemeinsamer Bibliotheks- verbund (GBV), Göttingen
Nordrhein-Westfalen (NRW) (und Teile Rh.-Pfalz)	Hochschulbibliotheks- zentrum NRW/ Leihverkehrszentrale, Köln	Nordrhein-Westfälischer Bibliotheksverbund (HBZ-Verbund), Köln
Sachsen (SAX)	Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek/ Sächsischer Zentralkatalog, Dresden	Südwestdeutscher Bibliotheks- verbund (SWB), Konstanz

Anlage 3

Übersicht zur Nachweissituation bei den Leihverkehrszentralen/ Regionalen Zentralkatalogen

Sofern bei einzelnen Titeln kein Bestandsnachweis zu ermitteln ist, kann gemäß den in §§ 8 und 9 LVO genannten Möglichkeiten die Bestellung auch an einzelne Leihverkehrszentralen mit den dort verfügbaren Regionalen Zettel-Zentralkatalogen geleitet werden.

Für folgende Zeiträume kann ggf. ein Nachweis erwartet werden (Stand: 2003):

BAY Nachweise vor 1982;
(Bestände der BSB (12) von 1501 bis 1840 im BVB-OPAC nachgewiesen).

BAW Nachweise vor 1992.

BER Nachweise vor 1990.

HAM Nachweise vor 1995.

HES Entfällt.

NIE Nachweise vor 1980.

NRW Entfällt.

SAA Nachweise vor 1990.

SAX Nachweise ohne zeitliche Beschränkung.

THU Nachweise vor 1990.

Anlage 4

Standard-Angaben für Bestellungen

A. Bestellungen in elektronischer Form:

Die Bestellung nachgewiesener Medien erfolgt online bei der besitzenden Bibliothek auf der Basis der im Einzelfall genutzten Datenbank.

Die bestellende Bibliothek ist verpflichtet, die für eine ordnungsgemäße Lieferung von der gebenden Bibliothek benötigten Bestellinformationen zu liefern. Dazu zählen insbesondere:

- Bestellende Bibliothek, Sigel, Lieferadresse;
- Benutzer-Identifikation (Name und/oder Benutzernummer);
- Ggf. Zusatzinformationen: z. B. Kostenübernahmeerklärung für außergewöhnliche Kosten; Akzeptanz von anderen Auflagen, sofern bestellte Auflage nicht verfügbar.

Die automatische Weiterleitung elektronischer Bestellungen zwischen einzelnen Datenbanken bei Nichtverfügbarkeit ist auf der Basis der beteiligten Systeme zulässig.

B. Bestellungen in konventioneller Form:

Sofern Online-Bestellungen nicht möglich sind, können Bestellungen auch auf konventionellem Weg erfolgen. Dazu zählen insbesondere:

Bestellformulare als Datenbankausdrucke (Versand per Post, als Fax),
Leihscheinformular der LVO von 1993 („roter Leihschein“; bleibt weiterhin gültig).

Dabei sollen in der Bestellung standardmäßig folgende Mindestangaben enthalten sein:

1. Bibliographische Angaben

a. Monographien:

- Autor/Herausgeber
- Titel
- Ort, Verlag
- Erscheinungsjahr, Auflage
- ISBN
- Physische Form

b. Mehrbändige Werke, Schriftenreihen:

- Zusätzlich Gesamttitel, Bandangaben, Zählung

c. Aufsätze:

- Autor, Titel
- Fundstelle mit Titel (Autor), Seitenzahl, Erscheinungsjahr, ISSN/ISBN

d. Angabe ermittelter Bestandsnachweise:

- Quelle, Sigel der besitzenden Bibliothek(en), Signatur(en)

e. bei Bestellungen ohne Bestandsnachweis:

- Erforderlich ist zusätzlich die Angabe einer bibliographischen Quelle.

2. Bestellinformationen

- Bestellende/nehmende Bibliothek, Sigel, Lieferadresse
- Benutzer-Identifikation (Name und/oder Benutzernummer)
- Bestellnummer
- Bestelldatum
- Zusatzinformationen: Akzeptanz von anderen Auflagen; Kostenübernahmeerklärung für außergewöhnliche Kosten.
- Bei Bestellungen ohne Bestandsnachweis:
Bei Leitwegfestlegung Angabe von max. drei Stationen; Angabe der max. Erledigungsfrist.

Anlage 5

Kosten im Deutschen Leihverkehr

1. Auslagenpauschale gemäß § 19 Nr. 1:

Die Höhe der Auslagenpauschale wird von den Unterhaltsträgern der Leihverkehrs-Bibliotheken festgelegt, wobei eine einheitliche Regelung angestrebt werden soll. Porto- bzw. Lieferkosten für die Benachrichtigung bzw. Auslieferung können ggf. zusätzlich berechnet werden.

Die Auslagenpauschale und die Porto- bzw. Lieferkosten erhebt die nehmende Bibliothek vom Benutzer.

Die Auslagenpauschale wird fällig bei Bestellabgabe, unabhängig von einem Erfolg der Bestellung. Bezugsgröße ist die physische Medieneinheit gemäß § 10 Nr. 3.

Außergewöhnliche Kosten gemäß § 19 Nr. 2 werden direkt zwischen der nehmenden und der gebenden Bibliothek abgerechnet ohne Einschaltung des nachstehend empfohlenen pauschalen Verrechnungsverfahrens.

2. Verrechnung zwischen gebenden und nehmenden Bibliotheken gemäß § 19 Nr. 3:

Eine Verrechnung findet nur in den Fällen statt, bei denen die Bestellung online über das für die nehmende Bibliothek zuständige Verbundsystem erfolgt ist.

Die Kultusministerkonferenz empfiehlt hierfür ein pauschaliertes Abrechnungsverfahren:

Bei der für die nehmende Bibliothek zuständigen Verbundzentrale wird treuhänderisch ein Verrechnungskonto eingerichtet.

Für jede Online-Bestellung, die von einer Bibliothek positiv erledigt wird, zahlt die nehmende Bibliothek einen Betrag in Höhe von 1,50 Euro (bzw. eine entsprechende Verrechnungseinheit) ein.

Für jede positiv erledigte Online-Bestellung (= pro ausgelieferter physischer Medieneinheit/Kopie) erhält die gebende Bibliothek einen Betrag in Höhe von 1,20 Euro (bzw. eine entsprechende Verrechnungseinheit) gutgeschrieben.

Die Verbundzentralen erhalten für ihre Aufwendungen pro positiv erledigter Bestellung 0,30 Euro, wenn die Verrechnung innerhalb der eigenen Region stattfindet.

Bei einer Verrechnung zwischen den Verbänden erhält jede Verbundzentrale einen Anteil von 0,15 Euro.

Einzelheiten des Verfahrens einschließlich Zahlungs- und Verrechnungs-Zeiträume sollen durch die Verbundzentralen nach Absprache verbindlich festgelegt werden, insbesondere die Verrechnung zwischen einzelnen Verbundzentralen, wenn gebende und nehmende Bibliothek unterschiedlichen Verbundsystemen angehören.

Kooperationsvereinbarung zwischen dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern und dem Deutschen Bibliotheksverband e. V. Landesverband Mecklenburg-Vorpommern

1. Präambel

Schulen und öffentliche Bibliotheken haben den Auftrag, Wissen und lebensweltliche Orientierung zu vermitteln. Angesichts der Informationsflut, der Kinder und Jugendliche zunehmend ausgesetzt sind, stellt die Befähigung zu einem kritischen und konstruktiven Umgang mit Information einen zentralen Faktor beim lebenslangen Lernen dar.

Die Medien- und Informationsgesellschaft braucht mehr denn je kompetente Leserinnen und Leser.

Die hauptamtlich geleiteten öffentlichen Bibliotheken sind das für jedermann zugängliche Portal in die multimediale und virtuelle Informationswelt.

Die Freude am Lesen als grundlegende Kulturtechnik und die Medienkompetenz der Kinder und Jugendlichen wird in ihrem Wirkungsbereich durch kooperative Veranstaltungen mit Schulen gefördert. Wenn Schulen diese Optionen regelmäßig nutzen und mitgestalten, wird die öffentliche Bibliothek zum Lernort außerhalb der Schule.

Durch eine systematische, umfassende Kooperation sollen öffentliche Bibliotheken wie Schulen zu strategischen Partnern bei der Vermittlung von Lese- und Informationskompetenz werden. Oberstes Ziel muss es sein, mehr Schüler für das Lesen zu gewinnen und langfristig dazu zu motivieren.

2. Verpflichtungen des Ministeriums

2.1 Besuch von Kindergruppen in einer öffentlichen Bibliothek

Um gerade Kindern aus bildungsfernen Elternhäusern die Freude an Büchern und den Zugang zu öffentlichen Bibliotheken zu erleichtern, verpflichtet sich das Ministerium in geeigneten Publikationen und Fortbildungsveranstaltungen seines Fortbildungswerkes auf die Angebote der öffentlichen Bibliotheken hinzuweisen.

2.2 Besuch von Schulklassen in einer Bibliothek

Um das vielfältige Angebot der Bibliotheken möglichst vielen Schülerinnen und Schülern zugänglich werden zu lassen, wirkt das Ministerium auf der Grundlage eines Rundschreibens an alle allgemein bildenden Schulen darauf hin, im Rahmen des Unterrichts, mindestens den Klassen der Jahrgangsstufen 2, 5 und 7/8 einen Besuch in einer öffentlichen Bibliothek, der Jahrgangsstufe 11 einen Besuch in einer wissenschaftlichen Bibliothek zu ermöglichen.

2.3 Rahmenlehrpläne

Die Kooperation zwischen Bibliotheken und Schulen unterstützt die Förderung von Lese-, Medien- und Informationskompetenz von Schülerinnen und Schülern. Daher bilden die künftigen Rahmenlehrpläne für die Grundschulen sowie die Interpretationsmaterialien für die Rahmenlehrpläne für die

Sekundarstufe I im Rahmen der didaktischen Hinweise Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den öffentlichen Bibliotheken, für die Sekundarstufe II mit den wissenschaftlichen Bibliotheken.

2.4 Regionale Kooperationsvereinbarungen

Zur Stützung der Lesekultur in der Schule, zur Sicherung von Leseförderung und zur Entwicklung von Medienkompetenz bei Schülerinnen und Schülern wird angeregt, dass die Schwerpunkte der Zusammenarbeit von Bibliotheken und Schule in regionalen Kooperationsvereinbarungen verabredet werden. Diese sollen insbesondere Aussagen zu Unterricht, Projekttagen und Schülerpraktika in öffentlichen Bibliotheken enthalten.

Zur Koordination der Zusammenarbeit kann durch Beschluss der Lehrerkonferenz unter Berücksichtigung der schulischen Gegebenheiten eine Lehrkraft als Ansprechpartner/in benannt werden.

3. Verpflichtungen des Landesverbandes des DBV

3.1 Unterstützung und Begleitung der Bibliotheken

Der Landesverband Mecklenburg-Vorpommern im Deutschen Bibliotheksverband e. V. unterstützt und begleitet die hauptamtlich geleiteten Bibliotheken bei der Entwicklung und Umsetzung der Rahmenkonzeption, beim Abschluss von regionalen Konzeptionsvereinbarungen zwischen Bibliothek und Schule.

Es garantiert die Entwicklung neuer Modelle zur Leseförderung. Das betrifft

- neue Formen der Klassen- und Gruppenführung,
- Vermittlung von Methoden zur Informationsrecherche,
- Unterricht in der Bibliothek als Training und zur Bereicherung von Lehrinhalten verschiedener Unterrichtsfächer,
- Angebote von Autorenlesungen und -Diskussionen,
- Leseaktionen wie zum Beispiel Lesewettbewerbe, Lesenächte und Projekttag als lesefördernde Methoden mit dem Ziel der Ausbildung von Lesemotivation und Lesekompetenz,
- Eltern-Kind-Abende, Elternversammlungen in der Bibliothek,
- Medienpräsentation in der Bibliothek,
- Einführung in den Umgang mit neuen Medien.

3.2 Bereitstellung technischer Voraussetzungen

Bibliotheken stellen im Rahmen ihrer Möglichkeiten die notwendigen technischen Voraussetzungen und die Medien, wie Internet, Faktenwissen, Lernsoftware und Ähnliches bereit.

3.3 Fortbildung

Große Bedeutung wird der Fortbildung von Lehrern, Erziehern und Bibliothekaren im Zusammenhang mit der Vermittlung von Lesekompetenz beigemessen. Bibliotheken werden in Zusammenarbeit mit dem L.I.S.A. und anderen Bildungsträgern entsprechende Angebote vorstellen und die Abstimmung von Bestandsangeboten fördern.

Die Fachstelle für öffentliche Bibliotheken an der Stadtbibliothek Rostock wirkt hierbei unterstützend und beratend für alle Teilnehmer.

Sie arbeitet auch beratend in Fragen der Schulbibliotheken.

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 24. Oktober 2003 in Kraft.

Sie gilt zunächst bis 15. Juli 2005.

Die Geltungsdauer verlängert sich um jeweils zwei Jahre, falls nicht spätestens drei Monate vor Ablauf eine Seite schriftlich die Aufhebung begehrt.

Dr. Manfred Hiltner
Staatssekretär
Ministerium für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Thomas Beyer
Vorsitzender
Deutscher Bibliotheksverband e. V.
Landesverband
Mecklenburg-Vorpommern

II. Nichtamtlicher Teil

Stellenausschreibung

Die Stellenausschreibungen richten sich sowohl an weibliche als auch an männliche Bewerber mit mehrjähriger Berufserfahrung und unbefristetem Arbeitsverhältnis.

Die Landesregierung ist bestrebt, den Anteil der Frauen in allen Teilen der Landesverwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Entsprechend qualifizierte Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Bei gleichwertiger Qualifikation werden sie vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen für die Stellenausschreibungen Nummer 7 und 8 sind an das Staatliche Schulamt Schwerin, Zum Bahnhof 14, 19053 Schwerin, für die Stellenausschreibungen Nummer 2, 3, 4, 5 und 6 an das Staatliche Schulamt Neubrandenburg, Neustrelitzer Str. 120, 17033 Neubrandenburg, für die Stellenausschreibungen Nummer 1, 9, 10, 11 und 12 an das Staatliche Schulamt Rostock, Dr.-Lorenz-Weg 1, 18059 Rostock zu richten. Sofern Bewerbungen um mehr als eine ausgeschriebene Stelle erfolgen, sind für jede Stelle gesonderte Bewerbungsunterlagen vorzulegen. Dabei ist mitzuteilen, welcher Bewerbung Priorität eingeräumt wird.

Bewerbungsschreiben sind mit tabellarischem Lebenslauf, Lichtbild und beglaubigter Lehrbefähigung (einschließlich der Fächer und Ergebnisse der Ersten und Zweiten Staatsprüfung) zweifach einzureichen (eine Ausführung verbleibt im zuständigen Schulamt).

Der tabellarische Lebenslauf muss Name, Geburtsdatum, Familienstand, derzeitige Schule, gegebenenfalls Amtsbezeichnung und derzeitige Funktion sowie Angaben zum beruflichen Werdegang enthalten.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Angaben auch an die Schule, an der die Stelle besetzt werden soll, weitergegeben werden.

Bewerbungen müssen spätestens einen Monat nach dem Tage der Ausschreibung beim Leiter der Schule/Einrichtung, an der die Lehrkraft beschäftigt ist, abgegeben werden. Als Tag der Ausschreibung gilt das auf dem Titelblatt des Mitteilungsblattes vermerkte Ausgabedatum.

Es werden nur Bewerbungen mit vollständigen, den Anforderungen entsprechenden Bewerbungsunterlagen berücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Nachstehend werden für das Land Mecklenburg-Vorpommern freie Funktionsstellen für Schulleiter bzw. stellvertretende Schulleiter an öffentlichen Schulen im Angestelltenverhältnis gemäß BAT-O ausgeschrieben.

- Name der Schule, Schulart, Ort
- Landkreis/kreisfreie Stadt
- Art der Stelle, Termin der Besetzung (sofern kein Termin angegeben wird, ist die Stelle sofort zu besetzen)
- soweit erforderlich, zusätzliche Angaben über die Schule, die Stelle, die gewünschte fachliche oder persönliche Eignung
- bei Besetzung auf Zeit: Dauer, für die die Stelle zu besetzen ist

Funktionsstellen - Grundschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

- Grundschule am Margaretenplatz, Barnsdorfer Weg 21a, Rostock
 - Hansestadt Rostock
 - Stelle der Schulleiterin/des Schulleiters, 01.08.2004
 - ca. 130 Schülerinnen und Schüler
 - befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 - *s. Legende
- Grundschule Strasburg
 - Landkreis Uecker-Randow
 - Stelle der Schulleiterin/des Schulleiters, 01.08.2004
 - ca. 170 Schülerinnen und Schüler
 - befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 - *s. Legende
- Grundschule Mewegen
 - Landkreis Uecker-Randow
 - Stelle der Schulleiterin/des Schulleiters, 01.08.2004
 - ca. 53 Schülerinnen und Schüler
 - befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 - *s. Legende
- Grundschule Mirow
 - Landkreis Mecklenburg-Strelitz
 - Stelle der Schulleiterin/des Schulleiters, 01.08.2004
 - ca. 98 Schülerinnen und Schüler
 - befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 - *s. Legende
- Grundschule Dargun
 - Landkreis Demmin
 - Stelle der stellvertretenden Schulleiterin/des stellvertretenden Schulleiters, 01.08.2004
 - ca. 116 Schülerinnen und Schüler
 - befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 - *s. Legende

* Legende

Bewerben können sich Lehrkräfte mit der durch Erste und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt der Primarstufe, das Lehramt an Grund- und Hauptschulen oder - soweit sie über eine Lehrbefähigung nach dem Recht der ehemaligen DDR verfügen - im Wege der Bewährung erworbenen Lehrbefähigung für untere Klassen im Unterricht der Klassen 1 bis 4 an allgemein bildenden Schulen oder einer als gleichwertig anerkannten Lehrerausbildungsbahn.

Funktionsstellen im Bereich der Gymnasien des Landes Mecklenburg-Vorpommern

- „A.-Einstein-Gymnasium“ Neubrandenburg
 - Stadt Neubrandenburg
 - Stelle der Schulleiterin/des Schulleiters
 - ca. 1.100 Schülerinnen und Schüler; ca. 80 Lehrkräfte, naturwissenschaftliche und sprachliche Profilierung, besondere Förderung von Schülern mit Hochbegabung
 - befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 - *s. Legende

7. a) Musikgymnasium „Goethe-Gymnasium“ Schwerin
 b) Landeshauptstadt Schwerin
 c) Stelle der Schulleiterin/des Schulleiters, 01.08.2004
 d) ca. 1.033 Schülerinnen und Schüler
 e) befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 *s. Legende

*** Legende**

Bewerberinnen und Bewerber müssen über eine durch zwei Staatsexamen oder im Wege der Bewährung erworbene Lehrbefähigung für das Lehramt an Gymnasien für zwei Fächer verfügen.

Funktionsstellen im Bereich der Förderschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

8. a) Landesschule für Blinde und Sehbehinderte Neukloster
 b) Landkreis Nordwestmecklenburg
 c) Stelle der stellvertretenden Schulleiterin/des stellvertretenden Schulleiters, sofort
 d) ca. 142 Schülerinnen und Schüler
 e) Lehramt für Sonderpädagogik mit der Fachrichtung Blinden- und Sehbehindertenpädagogik und Lehramt an Haupt- und Realschulen
 f) befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit

Funktionsstellen im Bereich der Gesamtschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

9. a) Kooperative Gesamtschule Laage
 b) Landkreis Güstrow
 c) Stelle der Leiterin des Haupschulzweiges/des Leiters des Hauptschulzweiges
 d) ca. 480 Schülerinnen und Schüler
 e) befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 *s. Legende

10. a) Kooperative Gesamtschule Laage
 b) Landkreis Güstrow
 c) Stelle der Leiterin des Realschulzweiges/des Leiters des Realschulzweiges
 d) ca. 480 Schülerinnen und Schüler
 e) befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 *s. Legende

11. a) Kooperative Gesamtschule Laage
 b) Landkreis Güstrow
 c) Stelle der didaktischen Leiterin/des didaktischen Leiters
 d) ca. 480 Schülerinnen und Schüler
 e) befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 *s. Legende

12. a) Kooperative Gesamtschule Laage
 b) Landkreis Güstrow
 c) Stelle der Leiterin des Gymnasialzweiges/des Leiters des Gymnasialzweiges
 d) ca. 480 Schülerinnen und Schüler
 e) befristete Bestellung für die Dauer der Bestandsfähigkeit
 *s. Legende

*** Legende:**

An Integrierten Gesamtschulen:

- Stufenleiterin/Stufenleiter der Klassenstufen 5 bis 7
- Stufenleiterin/Stufenleiter der Klassenstufen 8 bis 10
- Didaktische Leiterin/Didaktischer Leiter

Die Bewerber müssen über die durch zwei Staatsexamen oder im Wege der Bewährung erworbene Lehrbefähigung für das Lehramt an Haupt- und Realschulen oder an Realschulen oder an Gymnasien für zwei Fächer verfügen.

Bewerben können sich nach Abschnitt A Nr. 4 der Lehrer-Richtlinien-Ost der TdL auch Lehrkräfte mit einer Lehrbefähigung in einer sonderpädagogischen Fachrichtung, soweit die sonstigen Beförderungsvoraussetzungen nach BesGr. A 13 LBesO A vorliegen.

Mit der Übernahme dieser Beförderungsposition ist neben den Anforderungen nach Abschnitt I die Wahrnehmung der nachfolgend aufgeführten und an die Funktionen gebundenen Aufgaben verbunden.

Aufgaben der Didaktischen Leiterin/des Didaktischen Leiters an Integrierten und Kooperativen Gesamtschulen:

- Entwicklung und Ausgestaltung des pädagogischen Profils der Gesamtschule
- Leitung der konzeptionellen Arbeit
- Sammlung und Koordinierung vielfältiger Unterrichtsmethoden
- Organisation der schulinternen Fortbildung und schulinterner Leistungsvergleiche
- Gewährleistung und Integration der Arbeit der Fachkonferenzen
- Einführung und Ausbau der gesamtschultypischen pädagogischen Arbeit in Bezug auf Gruppendynamik und soziales Lernen

Allgemeine Aufgaben der Stufenleiterin/des Stufenleiters an integrierten Gesamtschulen und der Schulzweigeleiterin/des Schulzweigeleiters an Kooperativen Gesamtschulen:

- pädagogische und organisatorische Ausgestaltung der jeweiligen Klassenstufe
- Zuarbeit zur Gestaltung der Studententafel
- Beratung der Klassenlehrer, Eltern und Schüler
- Absicherung der Kurseinstufung beziehungsweise der Durchlässigkeit
- Kontrolle klassenstufenbezogener Dokumente und Leitung der Konferenzen

Besondere Aufgaben der Stufenleitung der Klassenstufen 5 bis 7 an Integrierten Gesamtschulen:

- gezielte Öffentlichkeitsarbeit in der Grundschule zur Vorbereitung der Schüleraufnahme in Klasse 5
- Planung des Förder- und Neigungsunterrichts

Besondere Aufgaben der Stufenleitung der Klassenstufen 8 bis 10 an Integrierten Gesamtschulen und der Leitung des Realschulzweiges an Kooperativen Gesamtschulen:

- Organisation der Berufsorientierung und des Berufspraktikums
- Durchführung der Realschulprüfung

Hospitation von Deutschlehrkräften aus der GUS an Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Im Rahmen des Hospitationsprogramms für Deutschlehrkräfte aus den GUS-Staaten werden im Herbst 2004 wiederum Lehrerinnen und Lehrer zu einem dreiwöchigen Hospitationsaufenthalt an deutschen Schulen weilen.

Für das Programm werden vom Auswärtigen Amt Mittel zur Verfügung gestellt, sodass den Gastschulen keine Kosten entstehen. Die aufnehmenden Schulen (Primar- und Sekundarschulen) werden jedoch gebeten, für die Hospitanten auf der Basis der Gastfreundschaft beziehungsweise gegen ein geringes Entgelt (maximal 20 Euro/Tag) Unterkunft und Verpflegung zur Verfügung zu stellen. Eine Unterbringung in Hotels und Pensionen soll nicht erfolgen.

Als Termin wurde der Zeitraum 7. November bis 27. November 2004 festgelegt.

Schulen, die Interesse haben, eine ausländische Deutschlehrerin/einen ausländischen Deutschlehrer aufzunehmen, können telefonisch (0385 588-7264) Informationsmaterial und einen Bewerbungsbogen anfordern. Formlose Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Die Bewerbung ist **bis zum 5. Mai 2004** in zweifacher Ausfertigung auf dem Dienstweg an folgende Anschrift zu senden:

Ministerium für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern
Ref. 202 A
19048 Schwerin

Die ausländischen Lehrkräfte werden gebeten, sich nach Erhalt der Zusage mit der deutschen Schule in Verbindung zu setzen.

Durch diesen rechtzeitigen und persönlichen Kontakt ist die Möglichkeit gegeben, Inhalte und Ziele des Hospitationsaufenthaltes zu erörtern. Nur so kann gewährleistet werden, dass Wünsche und Vorstellungen sowohl des Gastes als auch der aufnehmenden Schule Berücksichtigung finden. Während der dreiwöchigen Hospitation sollte auch die Gelegenheit gegeben sein, andere Schulformen kennen zu lernen. Die ausländischen Lehrkräfte sollen nicht nur den Unterricht „beobachten“ sondern den Schulalltag insgesamt kennen lernen. Eine Einbindung in den Unterricht ist ebenfalls wünschenswert.

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 198

Hospitation deutscher Lehrer(innen) an Schulen in England und Wales 2004

In Zusammenarbeit mit dem Central Bureau und International Study Programmes bietet der Pädagogische Austauschdienst Bonn auch im Schuljahr 2004/2005 deutschen Lehrerinnen und Lehrern die Möglichkeit, drei Wochen an englischen Schulen zu hospitieren und sich damit sowohl sprachlich als auch pädagogisch und landeskundlich fortzubilden.

Als Termin wurde der Zeitraum 15. November bis 3. Dezember 2004 vereinbart.

Voraussetzung für die Teilnahme ist eine mindestens dreijährige Berufserfahrung nach dem Zweiten Staatsexamen (Diplom) mit der Lehrbefähigung für das Fach Englisch für die Sekundarstufe I und II.

Für die Hospitationsaufenthalte kann auf Antrag unter Berücksichtigung schulischer Belange Dienstbefreiung gewährt werden. Die Kosten (Reise-, Aufenthalts- und Verpflegungskosten) sind von den Teilnehmern selbst zu tragen. Sofern Gastfreundschaft

gewährt wird, sind die Aufenthaltskosten jedoch gering. Zuschüsse können seitens des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur nicht gezahlt werden.

Bewerbungsunterlagen und ein Merkblatt können unter www.kmk.org/pad/home.htm oder im

Ministerium für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern
Ref. 202 A
19048 Schwerin
(Tel.: 0385 588-7264)

angefordert werden. Anträge sind **bis zum 1. Juni 2004** in vierfacher Ausfertigung auf dem Dienstweg beim Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur einzureichen.

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 198

Fortbildungskurse in Großbritannien

International Study Programmes (ISP) bietet folgende Kurse für Englischlehrkräfte an:

für Lehrkräfte, die Englisch in der Grundschule unterrichten

03.10. - 16.10.2004 in Gloucester

24.10. - 06.11.2004 in Maidstone

für Lehrkräfte, die Englisch in der Sekundarstufe unterrichten

04.10. - 16.10.2004 in Cheltenham

24.10. - 05.11.2004 in Shrewsbury

für Lehrkräfte, die Geographie, Geschichte, Sozialkunde oder eine Naturwissenschaft in der Fremdsprache unterrichten

04.10. - 17.10.2004 in Cheltenham

für Lehrkräfte, die im Englischunterricht schwerpunktmäßig Literatur unterrichten

04.10. - 17.10.2004 in Cheltenham

Die Kurskosten liegen zwischen 1.140 Euro und 1.320 Euro und umfassen Kursprogramm, Unterkunft bei Gastfamilien und Verpflegung. Auf Wunsch ist gegen Zahlung eines Aufpreises auch die Unterbringung in einem Hotel möglich.

Reisekosten und Fahrtkosten vor Ort sowie Ausgaben für Eintrittskarten und Versicherungen sind von den Teilnehmern ebenfalls zu tragen. Die Organisation der Hin-/Rückreise liegt in der Verantwortung der Teilnehmer.

Nähere Informationen und Bewerbungsunterlagen für die Kursanmeldung können beim Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur angefordert werden.

Ministerium für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern
Ref. 202 A
19048 Schwerin
(Tel: 0385 588-7264)

Unter Berücksichtigung schulischer Belange kann für die Teilnahme an den Kursen Dienstbefreiung gewährt werden.

Zur Teilnahme an den Kursen können im Rahmen des EU-Bildungsprogramms SOKRATES, Aktion COMENIUS 2, Zuschüsse beantragt werden. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

Der Antrag auf Bezuschussung muss dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur mindestens fünf Monate vor der Maßnahme vorliegen. Dem Antrag ist die Bestätigung des Kursveranstalters über die Registrierung des Antragstellers sowie ein Kostenvoranschlag über die Reisekosten beizufügen. Die Anschrift des Kursveranstalters lautet: International Study Programmes, The Manor, Hazleton, CHELTENHAM, Gloucestershire GL54 4EB, Tel.: ++1451 860379, Fax: ++1451 860482, E-Mail: Discover@International-Study-Programmes.org.uk.

Der Antrag auf Bezuschussung ist unter folgender Adresse erhältlich: www.kmk.org (Pädagogischer Austausch/SOKRATES/Formulare/COMENIUS 2.2.c). Formlose Anträge können nicht berücksichtigt werden.

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 199

Bilateraler Lehreraustausch 2005/2006

Der Pädagogische Austauschdienst Bonn schreibt folgende Austauschprogramme aus:

Land	Dauer	Bewerbungstermin (Eingang BM)	Schuljahresbeginn
USA	1 Schuljahr	01.09.2004	01.08.2005
Frankreich	Schuljahr 6 Wochen 1 Trimester	30.12.2004	Schuljahresbeginn 2005/06
Spanien	1 Trimester 1 Schuljahr	30.12.2004	Mitte September 2005

Interessierte Lehrkräfte an Realschulen, Gesamtschulen, Gymnasien und vergleichbaren schulischen Einrichtungen der Sekundarbereiche I und II mit der Fakultät Englisch, Französisch beziehungsweise Spanisch (je nach Zielland) müssen über eine dreijährige Berufserfahrung nach dem II. Staatsexamen verfügen und

vollzeitbeschäftigt sein. Sollte eine Vollzeitbeschäftigung nicht vorliegen, muss der Bewerber/die Bewerberin bereit sein, im Ausland die volle Unterrichtsverpflichtung des Austauschpartners zu übernehmen.

In der Regel werden Vollzeitlehrkräfte vermittelt. Teilzeitbeschäftigte sollten für die Dauer des Austausches eine Vollzeitstelle beantragen.

Die Bewerbung für den deutsch-amerikanischen Austausch ist nicht an die Fakultät für Englisch gebunden, es müssen jedoch sehr gute Englischkenntnisse vorhanden sein.

Die aufnehmende deutsche Schule soll einen ausgelasteten Stundenplan für den Austauschpartner einrichten können. Die Bereitstellung von kostenneutralem Wohnraum (in der Regel die Wohnung des Austauschpartners) ist erforderlich.

Die Vermittlung der Austauschpartner erfolgt bis spätestens März 2005.

Bewerbungsunterlagen und Merkblätter können unter www.kmk.org/pad/home.htm oder unter folgender Adresse angefordert werden:

Ministerium für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern
Ref. 202 A
19048 Schwerin
(Tel.: 0385 588-7264)

Die Unterlagen müssen in vierfacher Ausfertigung auf dem Dienstweg eingereicht werden und dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur bis zu den genannten Terminen vorliegen.

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 199

Bundeswettbewerb „Jugend debattiert“ 2004

Der Bundeswettbewerb „Jugend debattiert“ ist ein Projekt der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung auf Initiative und unter Schirmherrschaft des Bundespräsidenten. Kooperationspartner sind die Stiftung Mercator, die Heinz Nixdorf Stiftung, die Robert Bosch Stiftung und die Kultusministerkonferenz der Länder.

Er wird 2004 zum dritten Mal durchgeführt.

Der Wettbewerb lädt Schülerinnen und Schüler der Klassen 8 bis 13 aller Schularten zum Debattieren ein.

- „Jugend debattiert“ will zum qualifizierten Mitreden und Mitgestalten in der Demokratie ausbilden, daher wird die Auseinandersetzung mit aktuellen Fragestellungen unserer Gesellschaft gefördert.
- „Jugend debattiert“ fördert die sprachliche Kompetenz der Schüler und ist damit eine Antwort auf die sprachlichen Mängel, die von PISA ermittelt wurden.
- „Jugend debattiert“ bereitet auf die Kommunikationsgesellschaft vor. Die Übung in öffentlicher, freier und informierender Rede vermittelt den Jugendlichen Selbstbewusstsein und fördert die Bildung der Persönlichkeit.

Das Projekt ist zunächst angelegt bis zum Schuljahr 2004/2005. Mecklenburg-Vorpommern hat zurzeit drei Schulverbände, kann aber mit insgesamt vier Schulverbänden daran teilnehmen. Ein Schulverband besteht aus drei Schulen. Er umfasst in der Regel drei Schulformen (Hauptschule, Realschule beziehungsweise Regionale Schule, Gesamtschule, Gymnasium, Berufsbildende Schule). Alle Schulverbände verbindet gemeinsam das bundesweite „Schulnetz Jugend debattiert“.

Zur Bewerbung aufgerufen ist jede Schule, die Schüler ab Klasse 8 unterrichtet. Die Bewerbung kann nur im Verbund benachbarter Schulen unterschiedlicher Schulart erfolgen.

Für die Aufnahme ins Netzwerk gelten folgende Bedingungen:

- 1) Verpflichtung, sprachliche und politische Bildung als wesentlichen Teil in das Schulprofil beziehungsweise Schulprogramm einzufügen und zu fördern. Langfristige Einbindung von „Jugend debattiert“ in die Schulentwicklung,

- 2) Unterstützungsbeschluss der Gesamtkonferenz, des Schulleitendenbeirates und der Schülervertreter-Vollversammlung. Die Beschlüsse müssen nach erfolgreicher Auswahl bis zum 30. Juni 2004 nachgewiesen werden,
- 3) Benennung eines Beauftragten für den Schulverband (Schulverbundkoordinator),
- 4) Unterstützung der Schulleitung, insbesondere hinsichtlich der Dienstbefreiung der Lehrer für die dienstlich anerkannten Fortbildungen sowie die Freistellung des Schulverbund-Koordinators für die Netzwerkkonferenzen und bei der Vergabe von Lerngruppen an die beteiligten Lehrkräfte, um „Jugend debattiert“ durchführen zu können.
- 5) Ausrichten eines jährlichen Schulverbundwettbewerbs auf der Basis von Klassenwettbewerben (pro fortgebildete Lehrkraft mindestens ein Klassenwettbewerb im Schuljahr).
- 6) Einbeziehung der Schulverbundsieger in Schulentwicklungsmaßnahmen im Sinne des Projekts.

Die Bewerbungsunterlagen können kostenlos bei der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung angefordert werden. **Bewerbungsschluss** ist der **1. April 2004**.

Ausführliche Informationen zum Wettbewerb erhalten Sie über

www.jugend-debattiert.de

Heiko Schön, Landesbeauftragter
Gymnasium Lübz
Tel.: 038731 22686
E-Mail: sch@gymlbz.de

Elke Götz
Ministerium für
Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern
Tel.: 0385 588-7245
E-Mail: e.goetz@kultus-mv.de

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 200

Künstlerischer Wettbewerb 2004

Die DLV-Jugend (Deutscher Leichtathletik-Verband) sucht eine Urkunde für eine Leichtathletik-Veranstaltung.

Der Wettbewerb wird 2004 zum 49. Mal gemeinsam vom Deutschen Leichtathletik-Verband mit Unterstützung des Bundes Deutscher Kunstzieher und des Deutschen Sportlehrerverbandes ausgeschrieben.

Auf dem Urkundenentwurf müssen folgende Informationen sein: Verein, Name, Klasse, Disziplin, erreichte Leistung, Platzierung und Sponsorenlogos.

Die besten Arbeiten werden im Internet als Download für Veranstalter zur Verfügung gestellt.

Die Entwürfe müssen als Datei (word, pdf, Bilddatei und so weiter) eingereicht werden. Es erfolgt keine Rücksendung.

Teilnahmeberechtigt sind Kinder und Jugendliche bis 19 Jahre. Die Arbeiten können selbständig oder im Unterricht gefertigt werden.

Einsendeschluss ist der **30. Mai 2004**.

Alle Arbeiten sind deutlich lesbar wie folgt zu kennzeichnen: Name, Vorname; Geburtsdatum; PLZ und Wohnort; Straße und Hausnummer; Klasse, Schule oder Verein.

Einsendungen an:

Deutscher Leichtathletik-Verband
Referat Jugend
Alsfelder Str. 27
64289 Darmstadt

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 201

„Volksaufstand. Der 17. Juni 1953 in Bitterfeld-Wolfen“

Ein Projekt unter der Schirmherrschaft des Bundespräsidenten Johannes Rau und Sachsen-Anhalts Ministerpräsidenten Prof. Dr. Böhmer

Das Projekt Geschichts-Express wurde anlässlich des 50. Jahrestages des Volksaufstandes am 17. Juni 1953 ins Leben gerufen. Die Juni-Ereignisse von 1953 ermöglichen eine intensive Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen Grundwerten wie Demokratie, Selbstbestimmung und Zivilcourage. Hierfür soll Bitterfeld ein Ort der Begegnung sein.

Gerade durch die Fokussierung auf Alltagskultur wird dort Geschichte für Jugendliche unmittelbar greifbar. Der Geschichts-Express will zu einem anschaulichen Geschichtsunterricht beitragen und bietet den Teilnehmern Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

Aufgrund der großen Nachfrage ist das Projekt bis zum 31. März 2004 verlängert worden. Der Aufenthalt und ein umfangreiches Programm in und um Bitterfeld werden organisiert.

Im Internet ist das Anmeldeformular für Gruppenfahrten unter www.geschichtsexpress.de zu finden.

Die Teilnahmegebühr beträgt 35,00 Euro. Darin enthalten sind Besuchsprogramm, Hin- und Rückfahrt mit der Bahn, Verpflegung vor Ort und die Unterbringung in einfachen Unterkünften (Jugendherbergen, Schullandheime).

Weitere Informationen:

Imke Küster (Mo - Do von 10.00-15.00 Uhr)
Tel.: 030 2248-8859
Fax: 030 204-3799
E-Mail: Kontakt@17Juni53-Bitterfeld.de

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 201

Bundeswettbewerb NaturTageBuch – Naturforscher entdecken ihre Umwelt

Beim Projekt NaturTageBuch der BUNDjugend sind Schulklassen aufgerufen, als Naturforscher aktiv zu werden und die heimische Natur unter die Lupe zu nehmen.

Kinder zwischen acht und zwölf Jahren beobachten ein Stück Natur über eine längere Zeit und dokumentieren ihre Erlebnisse in einem Tagebuch.

Bei einem anschließenden Wettbewerb werden alle Teilnehmer mit einem Preis für ihr Engagement belohnt. Für die schönsten NaturTagebücher gibt es Sonderpreise. Wie solch ein Tagebuch aussehen soll, bleibt den Kindern überlassen. Sie können schreiben, zeichnen, dichten, fotografieren, Sammlungen anlegen und vieles mehr. Die Schüler können ihr eigenes Tagebuch anlegen oder mit der ganzen Klasse ein Gemeinschaftstagebuch führen. Mit diesem Projekt möchte die BUNDjugend Kinder an die Natur

heranführen und sie zu Entdeckungen von Veränderungen ihrer Umwelt motivieren.

Ein Leitfaden für Pädagogen sowie weiteres Begleitmaterial für Kinder sind über die BUNDjugend zu beziehen oder im Internet zu finden unter www.naturtagebuch.de.

NaturTageBuch Bundeswettbewerb
Am Köllnischen Park 1a
10179 Berlin
Tel.: 030 27586-583
E-Mail: naturtagebuch@bundjugend.de

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 201

Umwelt-Kinder-Tag 2004 – Es liegt was in der Luft

Am 17. Juni 2002 ist zum neunten Mal wieder der Umwelt-Kinder-Tag und zwar zum Thema „Luft“.

Die BUNDjugend ruft deutschlandweit alle Kinder zwischen sechs und zwölf Jahren auf, sich für ihre Umwelt aktiv einzusetzen.

Gefragt sind gute Ideen im Zusammenhang mit „Luft“, zum Beispiel

- das Leben in der Luft; Vögel und ihr Lebensraum,
- Windspiele aus Naturmaterialien basteln,
- herausfinden, warum an manchen Tagen die Sonne scheint und an anderen der Regen nicht enden will,
- erfahren, wie das eigentlich mit der Luftverschmutzung durch Autos und dem Ozonloch ist,

- überprüfen, wie schädlich es für die Umwelt wirklich ist, mit dem Flugzeug zu fliegen.

Mehr Informationen gibt es bei

www.umweltkindertag.de
 Jugend im Bund für Umwelt
 und Naturschutz Deutschland e. V.
 Am Köllnischen Park 1a
 10179 Berlin
 Tel.: 030 27586-586
 E-Mail: umweltkindertag@bund.net

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 202

Bio find ich Kuh-l – Und ihr?!

Am 15. Dezember 2003 startete die Bundesverbraucherministerin Renate Künast zum zweiten Mal den bundesweiten Schülerwettbewerb „Bio find ich Kuh-l - Und ihr?!“

Der Wettbewerb ist eine vom Verbraucherministerium initiierte und finanzierte Maßnahme im Rahmen des Bundesprogramms Ökologischer Landbau. Er lädt Kinder und Jugendliche aller Schularten von der 1. bis zur 10. Klasse ein, sich aus verschiedenen Blickwinkeln mit der ökologischen Landwirtschaft und mit Bio-Produkten auseinander zu setzen, von der Erzeugung über die Verarbeitung bis zum Handel.

Die Schülerinnen und Schüler können sich mit vielen Formen beteiligen, unter anderem mit Plakaten, Websites, Hörspielen und Videos. Die Arbeiten können im Fachunterricht entwickelt werden, selbstverständlich aber auch in fächerübergreifenden Arbeitsgemeinschaften.

Wettbewerbsarbeiten müssen zusammen mit einem ausgefüllten Teilnahmeformular (im Internet) **bis zum 20. April 2004** an das Wettbewerbsbüro geschickt werden.

Adresse:

PR-Agentur M&P
 Ursula Marx/Thorsten Meyer
 Schlossstraße 9B
 53757 Sankt Augustin

Weitere Informationen unter:

www.bio-find-ich-kuhl.de
 www.oekolandbau.de

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 202

Karikaturenwettbewerb „Umwelt? – Natürlich!“

Unter der Schirmherrschaft von Jörg Kachelmann veranstaltet der Studienkreis zum fünften Mal einen Karikaturenwettbewerb. Als Kooperationspartner steht die Wochenzeitschrift „Die Zeit“/Projekt „Zeit für die Schule“ zur Seite. Ziel dieses bundesweiten Projekts ist es, die Jugend an anspruchsvolle Medien heranzuführen. Gesucht werden Karikaturen, Cartoons und satirische Kurzcomics von Schülern im Alter von sechs bis 22 Jahren, die Umweltsünden, aber auch Lösungsvorschläge treffend auf den Punkt bringen. Eingereicht werden können schwarz-weiße oder farbige Arbeiten bis zum Format A3. Auf der Rückseite der Arbeiten sind Name, Anschrift und Schule zu vermerken. Jeder Einsendung muss ein Teilnahmebogen beiliegen (ab 1. März im Internet unter www.karikaturenwettbewerb.de).

Einsendeschluss ist der **1. August 2004**.

Einsendungen und Anfragen an:

Studienkreis
 Stichwort „Umwelt? - Natürlich!“
 Universitätsstraße 104
 44799 Bochum
 Tel.: 0234 9760-129
 Fax: 0234 9760-150
 E-Mail: karikaturenwettbewerb@studienkreis.de

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 202

6. Internationaler Malwettbewerb „Ich und mein Hund“

Das Jugendkulturhaus in Czestochowa/Polen schreibt den 6. Internationalen Malwettbewerb für Kinder und Jugendliche zum Thema „Ich und mein Hund“ aus.

Teilnehmen können Kinder und Jugendliche im Alter von drei bis 25 Jahren. Es wird in fünf Altersgruppen bewertet.

Dargestellt werden sollen die Beziehungen des Kindes zum Hund, dessen Aussehen, Charakter und Nutzungseigenschaften.

Das gewählte Format soll nicht kleiner als A3 sein, die Technik kann frei gewählt werden.

Alle Arbeiten müssen entsprechend verpackt (nicht gerollt oder gefaltet) und auf der Rückseite deutlich beschriftet sein mit Name und Vorname des Autors, Alter, Privatanschrift oder Anschrift der Schule.

Einsendungen sind **bis zum 23. Mai 2004** an folgende Adresse zu schicken:

Młodzieżowy Dom Kultury
Ul. Lukasińskiego 68
42-207 Czestochowa
Polen

Weitere Informationen:

www.mdk.ids.czest.pl
E-Mail: lip_ma@ids.pl
Tel.: +48 34323-1279

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 203

15. Berliner Märchentage „16 auf einen Streich“

In diesem Schuljahr veranstalten die Berliner Märchentage ihren Schülerwettbewerb erstmalig auf bundesweiter Ebene. Die 15. Berliner Märchentage vom 6. bis 21. November 2004 sollen Märchen und Sagen aus allen Bundesländern erzählen.

Unter dem Motto „Kinder lügen mit Münchhausen um die Wette“ sollen Schülerinnen und Schüler der 4., 5. und 6. Klassen aller Bundesländer zum Erfinden eigener Lügenmärchen angeregt werden. Ziel des diesjährigen Schreibwettbewerbs ist die Erstellung eines „Münchhausen“-Schüler-Wochenkalenders, der pünktlich zu den Berliner Märchentagen im November erscheinen soll.

Einsendeschluss ist der **30. April 2004**.

Die Märchen können als Einzel- oder Gemeinschaftsarbeit geschrieben werden und sollen jeweils ein bis zwei gedruckte Seiten umfassen.

Die Preisverleihung findet im November 2004 im Rahmen der 15. Berliner Märchentage statt.

Weitere Informationen unter:

Tel.: 030 3470-9479

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 203

Sommertheater Pustebume

Das Sommertheater Pustebume ist eine Einrichtung zur musisch-kulturellen Förderung von Kindern und Jugendlichen mit und ohne Behinderung.

Vom 28. Juni bis 2. Juli 2004 findet das 17. Behindertentheaterfestival statt.

Anmeldeunterlagen für teilnehmende Gruppen sind ab Mitte Januar über das Internet, Telefon oder Fax zu erhalten.

Auskunft, Nachfragen und Anmeldungen:

Sommertheater Pustebume
Hosterstr. 1-5
50825 Köln
Tel.: 0221 550-1544
Fax: 0221 550-4492
E-Mail: info@pustebume-online.de
Internet: www.pustebume-online.de

Mittl.bl. BM M-V 2004 S. 203

Herausgeber und Verleger:

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern,
19048 Schwerin, Tel.: 0385 588-7105

Technische Herstellung und Vertrieb:

cw Obotritendruck GmbH
Münzstraße 3, 19055 Schwerin,
Fernruf 0385 558-5212, Telefax 0385 558-5222

Bezugsbedingungen:

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur beim Hersteller.
Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. jeden
Jahres dort vorliegen.

Bezugspreis:

jährlich 48,60 Euro (12 Monatshefte, 3 Sondernummern;
inklusive 7 % Mehrwertsteuer) zuzüglich Versandkosten

Einzelbezug:

Einzelne Ausgaben je angefangene 16 Seiten 0,90 Euro
zuzüglich Versandkosten. Lieferung gegen Rechnung.
Preis dieser Ausgabe: 4,50 Euro
cw Obotritendruck GmbH

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
Mecklenburg-Vorpommern

Postvertriebsstück • A 8970 DBAG • Entgelt bezahlt