

Geschäftsordnung für die Prüfungsausschüsse

des Departments Informations- und Elektrotechnik der Fakultät Technik und Informatik der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

in der Fassung vom 23. August 2023

Die Prüfungsausschüsse des Departments Informations- und Elektrotechnik der Fakultät Technik und Informatik der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg haben am 20. Dezember 2016 auf der Grundlage des § 12 Absatz 5 der Allgemeine Prüfungs- und Studienordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge der Ingenieur-, Natur- und Gesundheitswissenschaften sowie der Informatik an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (APSO-INGI) vom 21. Juni 2012 (Hochschulanzeiger Nr. 77/2012 vom 27. Juni 2012) sowie auf der Grundlage des § 13 Absatz 5 der Allgemeine Prüfungs- und Studienordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge an der Fakultät Technik und Informatik der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (Faculty of Engineering and Computer Science – Hamburg University of Applied Sciences) (APSO-TI-BM) vom 16. November 2006 (Amtl.Anz.2007 Nr. 12 S.462) die „Geschäftsordnung für die Prüfungsausschüsse des Departments Informations- und Elektrotechnik der Fakultät Technik und Informatik der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg“ in der nachstehenden Fassung beschlossen.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für die Prüfungsausschüsse des Departments Informations- und Elektrotechnik der Fakultät Technik und Informatik. Im nachfolgenden Text wird nur die Singularform des Wortes „Prüfungsausschuss“ verwendet.

§ 2

Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. An den Sitzungen können nur die gewählten Mitglieder und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter teilnehmen. Zuhörerinnen und Zuhörer sind nicht zugelassen.

(2) Auf Antrag können bei Vorliegen berechtigter Gründe Nichtmitglieder als Zuhörerinnen und Zuhörer zugelassen werden. Hierüber entscheidet mehrheitlich der Prüfungsausschuss.

§ 3

Vorsitzende/Vorsitzender

Die oder der Vorsitzende bereitet die Sitzungen vor und leitet sie. Ihre oder seine weiteren Aufgaben ergeben sich insbesondere aus den Bestimmungen der APSO-INGI, den einschlägigen fachspezifischen Prüfungs- und Studienordnungen und dieser Geschäftsordnung. Sie oder er wird in ihrer oder seiner Eigenschaft als Vorsitzende oder Vorsitzender vertreten durch seine oder ihre Stellvertreterin oder seinen oder ihren Stellvertreter (§12 Absatz 3 Satz 2 APSO-INGI bzw. §13 Absatz 2 Satz 2 APSO-TI-BM), als Mitglied wird die oder der Vorsitzende durch seine oder ihre jeweilige Vertretung vertreten.

§ 4

Einberufung

(1) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden von der oder dem Vorsitzenden schriftlich unter Angabe von Zeit und Ort der Sitzung sowie der vorläufigen Tagesordnung einberufen. Die Einladung soll mindestens eine Woche und muss spätestens fünf Arbeitstage (in der vorlesungsfreien Zeit spätestens zwölf Tage) vor der Sitzung an die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder versendet werden. Zur Fristwahrung reicht die Versendung per E-Mail. Als Arbeitstage gelten Montag bis Freitag.

(2) Soll im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens eine Abhilfeentscheidung getroffen werden, sind alle an dem Widerspruchsverfahren beteiligten Personen, insbesondere Widersprechende oder Widersprechender, Prüferin oder Prüfer, einzuladen. Die oder der Widersprechende kann von einer Person ihres oder seines Vertrauens (Beistand) oder durch einen Rechtsanwalt während der Sitzung unterstützt oder vertreten werden.

§ 5

Tagesordnung

(1) Die oder der Vorsitzende stellt die vorläufige Tagesordnung auf. Diese ist allen Mitgliedern und Stellvertreterinnen oder Stellvertretern des Prüfungsausschusses zuzuleiten.

(2) Die Tagesordnung hat folgende feststehende Punkte:

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäß erfolgten Ladung
3. Feststellung der Beschlussfähigkeit
4. Festsetzung der Tagesordnung
5. Genehmigung von Protokollen
6. bis Tagesordnungspunkt x: Einzelne variable Tagesordnungspunkte

Am Schluss der Tagesordnung : Verschiedenes

(3) Anträge zur Tagesordnung können von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses und deren Stellvertretungen gestellt werden. Sie sind schriftlich per E-Mail zu stellen und sollen spätestens einen Tag vor dem anberaumten Sitzungstermin bei der oder dem Vorsitzenden eingegangen sein. Die oder der Vorsitzende soll sie, soweit zumutbar und möglich, den Mitgliedern und Stellvertreterinnen und Stellvertretern rechtzeitig vor der Sitzung per E-Mail zuleiten.

§ 6

Sitzungsverlauf

(1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie oder er ruft die Tagesordnungspunkte auf, erteilt und entzieht das Wort. Die Worterteilung erfolgt grundsätzlich in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die oder der Vorsitzende führt eine Rednerliste. Zur Geschäftsordnung muss das Wort außer der Reihe erteilt werden.

(2) Es wird eine Anwesenheitsliste geführt. Mitglieder, die nach Beginn der Sitzung erscheinen oder die Sitzung vor deren Ende verlassen, melden sich an bzw. ab.

(3) Zu Beginn der Sitzung stellt der oder die Vorsitzende die Beschlussfähigkeit fest. Anschließend teilt er oder sie mit, welche Vorlagen als Tischvorlagen verteilt wurden. Diese Feststellungen werden im Protokoll aufgenommen. Den abwesenden und den stellvertretenden Mitgliedern sind die Unterlagen spätestens mit dem Protokoll zuzusenden.

(4) Bei Beginn der Behandlung jedes Tagesordnungspunktes gibt der oder die Vorsitzende die eingegangenen Anträge bekannt, sofern sie nicht schon mit der Einladung mit versandt worden sind.

(5) Während der Sitzung eingebrachte Anträge zu einzelnen Tagesordnungspunkten sind schriftlich oder mündlich zu Protokoll zu stellen.

(6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses melden sich nach der Eröffnung der Beratung eines jeden Tagesordnungspunktes beim Vorsitzenden zu Wort. Sie werden in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen aufgerufen.

(7) Der Vorsitzende soll Redner, die vom Beratungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen. Er kann eine Beschränkung der Redezeit bis auf drei Minuten verfügen, wenn dies für den Fortgang der Besprechung notwendig ist. Erhebt ein Mitglied des Prüfungsausschusses gegen die Beschränkung der Redezeit einen Einwand, so ist über diesen abzustimmen.

§ 7

Rederecht

Rede- und Antragsrecht im Prüfungsausschuss haben alle stimmberechtigten Mitglieder und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Einzelnen eingeladenen Personen kann auf Antrag Rederecht erteilt werden.

§ 8

Sachverständige

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat das Recht und auf Beschluss des Prüfungsausschusses die Pflicht, Sachverständige als Berater oder Beraterinnen, sonstige Auskunftspersonen oder Gäste zu einzelnen Sitzungen oder zu Beratungen einzelner Tagesordnungspunkte einzuladen. Den oben aufgeführten kann Rederecht gewährt werden.

§ 9

Beschlussfähigkeit

(1) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter das vorsitzende Mitglied oder dessen Stellvertretung, anwesend sind.

(2) Die Beschlussfähigkeit wird von der oder dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung festgestellt; sie gilt als feststehend, solange nicht die Beschlussunfähigkeit auf Antrag eines Mitglieds des Prüfungsausschusses festgestellt worden ist. Die Beschlussunfähigkeit kann jeweils nur bis zum Beginn einer Abstimmung oder Wahl gerügt werden.

(3) Wird festgestellt, dass der Prüfungsausschuss nicht beschlussfähig ist, so hat der oder die Vorsitzende die Sitzung zu unterbrechen. Die vorher gefassten Beschlüsse bleiben von der Feststellung der Beschlussunfähigkeit unberührt.

(4) Wird die Sitzung wegen Beschlussunfähigkeit unterbrochen, so bestimmt der oder die Vorsitzende im Einvernehmen mit den anwesenden Mitgliedern einen Zeitpunkt für die Fortsetzung der Sitzung. Ist der Prüfungsausschuss auch dann beschlussunfähig, so hebt die oder der Vorsitzende die Sitzung des Prüfungsausschusses auf. In einem solchen Fall darf die nächste Sitzung frühestens drei Arbeitstage nach Versenden der schriftlichen Einladung stattfinden, die zur Fristwahrung per E-Mail versendet wird.

§ 10

Abstimmungen

(1) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind an Weisungen und Aufträge nicht gebunden.

(2) Erfordert ein Tagesordnungspunkt eine Abstimmung, so findet diese in der Regel im Anschluss an die Beratung dieses Punktes statt. Die oder der Vorsitzende schließt die Beratung zu dem jeweiligen Punkt, wenn keine Wortmeldung mehr vorliegt oder auf Beschluss des Prüfungsausschusses.

(3) Die oder der Vorsitzende eröffnet die Abstimmung. Über den weitestgehenden Antrag ist zuerst abzustimmen. Der Wortlaut der Anträge, über die abgestimmt wird, sowie die Reihenfolge der Abstimmungen werden von der oder dem Vorsitzenden vor der Abstimmung bekannt gegeben. Bei Zweifeln über die Reihenfolge entscheidet die oder der Vorsitzende.

(4) Die oder der Vorsitzende stellt die Fragen so, dass sie sich mit "ja" oder "nein" beantworten lassen, wobei zuerst die Zustimmungen, dann die Ablehnungen und dann die Enthaltungen abgefragt werden. Abgestimmt wird durch Aufheben einer Hand. Geben anwesende Mitglieder ihre Stimme nicht ab, gilt dies als Enthaltung.

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

(6) Der oder die Vorsitzende stellt das Ergebnis der Abstimmung fest.

§ 11 **Sitzungsprotokoll**

- (1) Über die Sitzung des Prüfungsausschusses wird ein Protokoll erstellt. Die Protokollführung obliegt dem vorsitzendem Mitglied bzw. seiner Stellvertretung, der diese Aufgabe an Angehörige der Hochschule (Protokollantin oder Protokollant) delegieren kann. Das Protokoll muss Angaben über Tag, Zeit (Beginn und Ende) und Ort der Sitzung, die behandelten Gegenstände, den Wortlaut der Beschlüsse und die Wahl- und Abstimmungsergebnisse sowie die Anwesenheitsliste enthalten. Es soll den Gang der Sitzung wiedergeben.
- (2) Das Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden bzw. dessen Stellvertretung und gegebenenfalls von der Protokollantin oder dem Protokollanten unterschrieben und muss vom Prüfungsausschuss (möglichst auf der nächsten Sitzung) genehmigt werden.
- (3) Das Protokoll wird allen Mitgliedern und deren Stellvertretungen übersandt.

§ 12 **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung, persönliche Bemerkungen und sachliche Richtigstellungen können mündlich vorgebracht werden.
- (2) Durch Wortmeldung zur Geschäftsordnung, die durch Heben beider Hände anzuzeigen ist, wird nach Beendigung der Ausführungen der Rednerin oder des Redners die Beratung unterbrochen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:
- Anträge zum Verfahren,
 - auf Vertagung oder Unterbrechung der Sitzung,
 - auf Nichtbefassung oder Verschiebung eines Tagesordnungspunktes,
 - auf Schluss der Debatte,
 - auf Schluss der Rednerliste,
 - auf Beschränkung der Redezeit,
 - auf sachliche Richtigstellung und persönliche Bemerkung.
- (4) Als persönliche Bemerkungen sind nur Beiträge zulässig, durch die Angriffe oder sonstige Äußerungen, die sich auf die Person der Rednerin oder des Redners beziehen, zurückgewiesen oder richtig gestellt werden.
- (5) Erhebt sich bei einem Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhörung einer Gegenrede abzustimmen.

§ 13 **Delegation von Aufgaben an die oder den Vorsitzenden nach APSO-INGI**

- (1) Der Prüfungsausschuss delegiert die folgenden Aufgaben an das vorsitzende Mitglied gemäß §12 Absatz 5 APSO-INGI:
1. Aufgaben nach §13 Absatz 1 Bestellung von Prüfenden.
 2. Aufgaben nach §13 Absatz 2 Feststellung der Qualifikation für Zeitprüferinnen oder Zweitprüfer außerhalb des Hochschulbereichs und deren Bestellung.
 3. Aufgaben nach §13 Absatz 4 Bestellung von Beisitzerinnen und Beisitzern.
 4. Aufgaben nach §14 Absatz 9 Mitteilung der Prüfungsform.
 5. Aufgaben nach §14 Absatz 10 Aufteilung einzelner Prüfungen in mehrere Abschnitte.
 6. Aufgaben nach §15 Absatz 1 Ausgabe der Bachelor- und Masterarbeit.
 7. Aufgaben nach §15 Absatz 4 Abgabe der Bachelorarbeit. (gilt auch für die Masterarbeit)

8. Aufgaben nach §15 Absatz 5 Verlängerung der Bearbeitungsdauer bei Bachelor- und Masterarbeiten.
9. Aufgaben nach §19 Absatz 1/2 Bearbeitung und Entscheidung der Anträge auf Nachteilsausgleich.
10. Aufgaben nach §20 Absatz 2 Festlegung der Einzelheiten des Nachteilsausgleichs in besonderen Lebenssituationen.
11. Aufgaben nach §21 Absatz 4 Bestellung von Zweitgutachtern.
12. Aufgaben nach §22 Absatz 2 Anträge auf Notenverbesserung.
13. Aufgaben nach §23 Absatz 3 Wiederholung von Bachelorarbeiten.
14. Aufgaben nach §23 Absatz 5 Anträge und Verfahren zur mündlichen Überprüfung.
15. Aufgaben nach §24 Absatz 5 Anrechnung von Leistungen anderer Hochschulen.
16. Aufgaben nach §25 Absatz 1/2 Täuschungsverfahren.
17. Aufgaben nach §25 Absatz 3 Verlängerung von Fristen bei Verstößen ohne Verschulden der Studierenden.
18. Aufgaben nach §25 Absatz 4 Mitteilung über die belastenden Entscheidungen.
19. Aufgaben nach §26 Absatz 1/2 Unterbrechung von Prüfungen.
20. Aufgaben nach §27 Absatz 1 Ungültigkeit von Prüfungen.

(2) Gegen die Entscheidungen des vorsitzenden Mitgliedes kann der Prüfungsausschuss angerufen werden; die Anrufung hat aufschiebende Wirkung.

(3) Der Prüfungsausschuss delegiert die Entscheidungen zur Anrechnung von Studienzeiten, Prüfungs- und Studienleistungen nach §24 (5) der APSO-INGI an die Studienfachberater der Studiengänge des Departments.

§ 14

Allgemeine Verfahrensvorschriften zur Prüfungsorganisation

(1) Innerhalb des Departments Informations- und Elektrotechnik existiert eine rechtsverbindliche Anmeldung für alle Prüfungsleistungen. Dazu existiert ein rechnergestütztes Anmeldeverfahren. Die Studierenden haben sich mindestens eine Woche vor der festgelegten Prüfungszeit in diesem Verfahren rechtsverbindlich anzumelden. An- und Abmeldungen nach dieser Frist oder innerhalb der Prüfungsperiode sind nicht zulässig. Alle daraus resultierenden Regelungen regelt die APSO-INGI in den §§ 12(7), 12(8), 18(1), 18(2) und 29(1).

(2) Die Anmeldung von Bachelor- oder Masterthesis oder -arbeit ist entsprechend den Randbedingungen, die auf der Internetseite des Fakultätsservicebüros festgelegt sind, durchzuführen. Die Vorschriften und Dokumente für die Einreichung der Abschlussarbeiten (Thesis) sind auf den Internetseiten der einzelnen Studiengänge festgelegt.

(3) Eine Anmeldung für eine Bachelor- oder Masterthesis oder -arbeit muss spätestens vor der Hälfte der Abgabefrist der Abschlussarbeit (Thesis) erfolgen. Speziell bedeutet dies, dass die Anmeldung einer Bachelorthesis bzw. -arbeit spätestens 6 Wochen vor Abgabe der Abschlussarbeit (Thesis) erfolgen muss, im Fall der Masterthesis bzw. -arbeit drei Monate vor Abgabe der Abschlussarbeit (Thesis).

(4) Wird gemäß der Studiengangsspezifischen Prüfungs- und Studienordnung des Bachelorstudiengangs Regenerative Energiesysteme und Energiemanagement (PO-TI-Ba-EE) vom 18. Februar 2016, §8 Ablegen von Prüfungen bzw. gemäß der Studiengangsspezifischen Prüfungs- und Studienordnung des internationalen Bachelorstudiengangs Information Engineering (PO-TI-Ba-IE) vom 18. Februar 2016, §9 Ablegen von Prüfungen im Falle von Wiederholungsprüfungen anstelle einer Klausur (K) eine mündliche Prüfung (M) oder ein Referat (R) durchgeführt, so schlägt der Prüfer dem Prüfungsausschuss sowohl die bzw. den Beisitzer(in) gemäß §13 der APSO-INGI als auch die Termine für die Mündlichen Prüfungen nach Absprache mit der bzw. dem Beisitzer(in) vor. Die mündlichen Prüfungen finden grundsätzlich während der Prüfungsperiode statt. In Ausnahmefällen darf dann davon abgewichen werden, wenn die Prüfungstermine der

mündlichen Prüfungen mit keinen anderen Veranstaltungen im laufenden Semester kollidieren, an denen die zu Prüfenden teilnehmen müssen oder auch teilnehmen wollen.

(5) Externe Zweitgutachter können nur solche Personen sein, die mindestens die gleiche Qualifikation haben wie der angestrebte Abschluss und die die folgende Berufserfahrung außerhalb der Hochschule aufweisen können:

- a) 5 Jahre im Fall eines Bachelor-Abschlusses
- b) 3 Jahre im Fall eines Master Abschlusses
- c) 1 Jahr im Fall einer Promotion

(6) Technische und wissenschaftliche Mitarbeiter der HAW Hamburg können Zweitgutachter sein, wenn sie einen höheren Abschluss besitzen und wenn keine dienstliche Abhängigkeit und kein Betreuungsverhältnis (z.B. Lehrer-Schüler-Verhältnis bis einschließlich der Postdoc-Phase) bis sechs Jahre nach Beendigung des Verhältnisses zum Erstgutachter vorliegt.

(7) Wissenschaftliche Mitarbeiter des Departments, die ein Promotionsverfahren abgeschlossen haben, können für intern an der HAW Hamburg durchgeführte Arbeiten als Erstgutachter bestellt werden.

§ 15

Auslegung im Zweifelsfall, Abweichungen und Änderungen von der GO

(1) Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der oder die Vorsitzende, bei Widerspruch gegen diese Entscheidung der Prüfungsausschuss.

(2) Anträge auf Änderung der Geschäftsordnung werden in zwei Lesungen behandelt.

§ 16

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ersetzt die Geschäftsordnung vom 20.12.2016, tritt mit der Verabschiedung durch den Prüfungsausschuss in Kraft und wird durch Aushang bekannt gegeben.

Hamburg, den 23. August 2023