

Satzungsbeilage 2023 - VI



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Impressum:

Herausgeberin:
Die Präsidentin der TU Darmstadt
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt

Tel. 06151/16-0
E-Mail: dezernat_ii@zv.tu-darmstadt.de

Erscheinungsdatum: 21. September 2023

http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_ii/hochschulrecht/satzungsbeilagen_1/index.de.jsp

Inhaltsverzeichnis

1. Erratum Satzungsbeilage 2023-VI	3
2. Erratum Satzungsbeilage 2023-VI	4
Ordnung des Studiengangs Mathematik Bachelor of Science (B.Sc.)	5
Ordnung des Studiengangs Materialwissenschaft Bachelor of Science (B.Sc.)	19
Ordnung des Studiengangs Materials Science Master of Science (M.Sc.)	31
Ordnung des Studiengangs IT Security Master of Science (M.Sc.)	44
Besondere Bestimmungen des Fachbereichs Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften vom 26.01.2023 zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990	56
Besondere Bestimmungen des Fachbereichs Biologie vom 24.04.2023 zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990	61
Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Technischen Universität Darmstadt	65
Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt	80

1. Erratum

Satzungsbeilage 2023-VI



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Bachelor of Science Elektrotechnik und Informationstechnik

Der Studien- und Prüfungsplan der Ordnung des Bachelorstudiengangs Elektrotechnik und Informationstechnik (Satzungsbeilage 2023-II) wird berichtigt und mit folgenden Änderungen neu veröffentlicht.

- Die CP-Angabe des empfohlenen Studienverlaufs des Bereichs „3.1 Vertiefung AUT - Automatisierungstechnik“ im sechsten Semester wurde von 20 auf 19 korrigiert.
- Die Angabe der Summe CP gesamt für den Bereich „3.5.1.2 KTS - Wahlpflichtvorlesungen (vertiefungsspezifisch; min. 1 Modul) (geschlossener Bereich)“ wurde von 1-16 CP auf 1-12 CP korrigiert.
- Das Modul „18-dy-1040 Mentoring (Instrument nach APB §3a)“ im Bereich „4. Studium Generale“ wurde gestrichen.
- Einige Modulnummern wurden korrigiert.

Die berichtigte Fassung der Satzungsbeilage 2023-II wurde hochgeladen.

2. Erratum

Satzungsbeilage 2023-VI



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Schließung der Studiengänge *Angewandte Mechanik* mit dem Abschluss *B.Sc. und Mechanik* mit dem Abschluss *M.Sc.*

Die Semester der letztmaligen Rückmeldung im Schließungsbeschluss (Satzungsbeilage 2023-III, S. 133) werden berichtigt.

Die berichtigte Fassung der Satzungsbeilage 2023-III wurde hochgeladen.

Ordnung des Studiengangs Mathematik Bachelor of Science (B.Sc.)

Ausführungsbestimmungen
mit Anhängen

I: Studien- und Prüfungsplan

II: Kompetenzbeschreibungen

III: Modulhandbuch (*nur elektronisch veröffentlicht*)

vom 03.02.2023



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

0. Inhaltsverzeichnis der Ordnung

0. Inhaltsverzeichnis der Ordnung	2
1.....Ausführungsbestimmungen	3
1.1. Anhang I: Studien- und Prüfungsplan	6
1.2. Anhang II: Kompetenzbeschreibungen	12
1.3. Anhang III: Modulbeschreibungen	14

1. Ausführungsbestimmungen

zu § 2 (1): Akademische Grade

Der Studiengang B.Sc. Mathematik wird vom Fachbereich Mathematik der Technischen Universität Darmstadt getragen. Die Technische Universität Darmstadt verleiht nach Erreichen der im Studiengang erforderlichen Summe von 180 Leistungspunkten (CP) den akademischen Grad Bachelor of Science.

zu § 3 (4): Fristen der Prüfungen

Die Fristen der Prüfungen (Fachprüfungen und Studienleistungen) sind in Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 3a (1): Sicherung des Studienerfolgs – Instrumente

Zur Sicherung des Studienerfolgs werden folgende Instrumente verwendet:

- Mindestleistungen nach § 3a Abs. 6 APB

zu § 5 (2), (3): Module, Bestandteile und Art der Prüfung

In Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, sind die Art (Fachprüfung, Studienleistung), der Umfang, die Anzahl und die Form (mündlich, schriftlich, Sonderform, Hausarbeit, etc.) der Prüfungsleistungen sowie die Gewichtung mit dem diese in die Gesamtnote des Moduls einfließen, festgelegt. Prüfungen, die in anderen Fachbereichen abgelegt werden, richten sich nach den Bestimmungen der anbietenden Fachbereiche.

zu § 11 (4), (5): Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen – Unterrichtssprache

Unterrichtssprache des Studiengangs ist Deutsch. Einzelne Lehrveranstaltungen/Module können in englischer Sprache angeboten werden. Hierauf wird in der Modulbeschreibung hingewiesen. Es ist davon auszugehen, dass wissenschaftliche Literatur in Englisch zu lesen und zu bearbeiten ist.

zu § 18: Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassungsvoraussetzungen zu Prüfungen oder Modulen sind in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, und in Anhang III, dem Modulhandbuch, festgelegt. Ergänzend gilt: In Modulen, in denen laut Anhang I sowohl eine Fachprüfung wie auch eine Studienleistung vorgesehen ist, ist das Bestehen der Studienleistung Zulassungsvoraussetzung für die Fachprüfung.

zu § 20 (1): Fachprüfungen und Studienleistungen – Nebenfächer

Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen sieht je nach Studienrichtung ein oder zwei Nebenfächer vor.

Die darin vorgesehenen Module entstammen in der Regel jeweils einem oder mehreren Studiengängen anderer Fachbereiche der TU Darmstadt in der jeweils aktuellen Ordnung (Leitstudiengang). Modulangebot und Wahlmöglichkeiten werden in Abstimmung mit dem Fachbereich Mathematik von den die Leitstudiengängen anbietenden Fachbereichen festgelegt und vom Fachbereich Mathematik bekannt gegeben. Werden Leitstudiengänge überarbeitet, so werden nachgelagert auch diese Angaben entsprechend angepasst. Übergangslösungen sollen in den jeweiligen Einzelfällen individuell getroffen werden.

Ein Nebenfach hat die folgenden Kriterien zu erfüllen:

- Das Nebenfach soll in den ersten beiden Semestern einen Umfang von je etwa 10 CP haben.

- Das Nebenfach erreicht eine gewisse Tiefe, so dass in der Regel auch mindestens ein Modul ab dem 4. Semester des Bachelor-Leitstudiengangs gewählt werden muss.

zu § 22 (2): Durchführung der Prüfungen – Dauer der mündlichen Prüfung

Die Dauer der mündlichen Prüfung (mind. 15 min. pro Prüfling und Prüfung) ist jeweils in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

Ist dort nichts geregelt, so gilt: Die Mindestdauer mündlicher mathematischer Prüfungen beträgt 15 Minuten bei Modulen mit bis zu 6 Leistungspunkten. Bei größerem Umfang erhöht sie sich um 5 Minuten für je 3 Leistungspunkte. Die maximale Prüfungsdauer ist das Doppelte der Mindestdauer.

zu § 22 (5): Durchführung der Prüfungen – Dauer der Aufsichtsrarbeit

Die Dauer der Aufsichtsrarbeit (mind. 45 min. Aufsichtsrarbeit) ist jeweils in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

Ist dort nichts geregelt, so gilt: Die Dauer schriftlicher mathematischer Prüfungen beträgt 60 Minuten bei Modulen mit bis zu 6 Leistungspunkten. Bei größerem Umfang erhöht sie sich für jeden weiteren Leistungspunkt um 10 Minuten. Sie kann in begründeten Fällen mit Genehmigung der Prüfungskommission um maximal 50% verlängert werden.

zu § 23 (5): Abschlussarbeit – Bearbeitungszeit

Die Abschlussarbeit umfasst einen Arbeitsaufwand von 12 CP (360 Stunden) und muss innerhalb von 26 Wochen angefertigt und eingereicht werden.

zu § 25 (1), (3): Bildung und Gewichtung der Noten

Das Bewertungssystem jeder Prüfungsleistung ist in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt. Ebenso ist im Studien- und Prüfungsplan festgelegt, mit welchem Gewicht die Noten der Fachprüfungen und Studienleistungen in das Gewicht der Modulnote eingehen. Soweit nicht anders festgelegt, gehen die Noten der Prüfungsleistungen innerhalb des Moduls entsprechend der den Leistungen zugeordneten Leistungspunkte in die Modulnote ein.

zu § 28 (3): Gesamtnote

In Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, ist festgelegt, mit welchem Gewicht die Modulnoten in die Gesamtnote eingehen. Soweit in Anhang I nicht anders festgelegt, gehen die Modulnoten entsprechend der in den Modulen erworbenen Leistungspunkte in die Gesamtnote ein.

zu § 31 (1): Zweite Wiederholung

Die zweite Wiederholungsprüfung kann im Einvernehmen von Prüfenden und Prüflingen mündlich stattfinden.

zu §§ 35 (1) und 36 (1): Zeugnis und Urkunde

In den Abschlussunterlagen (Zeugnis, Urkunde) wird zusätzlich die gewählte Studienrichtung ausgewiesen. Die Studienrichtung kann um den Zusatz „bilingual“ ergänzt werden („Mathematics bilingual“ bzw. „Mathematics with Economics bilingual“), sofern insgesamt mindestens 50 Leistungspunkte in in Anhang I ausgewiesenen, englischsprachigen Modulen erworben werden. Dabei sind verpflichtend die Bachelor-Arbeit auf Englisch zu verfassen und das Modul „English for Mathematicians“ (Ausnahmen können auf Antrag durch die Prüfungskommission genehmigt werden) zu erbringen.

zu § 38a: In Kraft Treten

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 01.10.2023 in Kraft. Sie werden in der Satzungsbeilage der Technischen Universität Darmstadt veröffentlicht.

Mit Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen treten die Ausführungsbestimmungen vom 14.07.2017, S. 14, (Satzungsbeilage 2018-IV) außer Kraft.

Anhang I	Studien- und Prüfungsplan
Anhang II	Kompetenzbeschreibungen
Anhang III	Modulhandbuch

gez. Prof. Dr. Marc Pfetsch

Der Dekan des Fachbereichs Mathematik
der Technischen Universität Darmstadt

1.1. Anhang I: Studien- und Prüfungsplan

Bachelorstudiengang Mathematik (B.Sc.)



Studien- und Prüfungsplan (Anhang I)

Studienrichtung Mathematik

(Typ § 30 Abs. 4 mit einmaligen Studienrichtungswechsel aus wichtigem Grund)

Legende		Prüfungsleistungen					Kurs			CP	Semester						
Bewertungssystem:	St = Standard (benotet); bnb = bestanden/nicht bestanden	Fachprüfung	Studienleistung	Prüfungsform	Dauer (min) s. auch AB zu §22 Abs. 2 u. 5	Gewichtung f. Modulnote	Gewichtung f. Gesamtnote	SWS	Status	Lehrform	Gesamt	Die Zuordnung der Prüfungen zu Semestern hat empfehlenden Charakter.					
Prüfungsform:	s = schriftlich; m = mündlich; SF = Sonderform; H=Hausarbeit; f = fakultativ, R = Referat																
Dauer:	Dauer der Prüfung in min (optional)																
SWS:	Semesterwochenstunden																
Status:	o = obligatorisch; f = fakultativ																
Art der Lehrform:	VL=Vorlesung; PS=Proseminar; S=Seminar; Ü=Übung; P=Praktikum; T=Tutorium; PR=Projekt																
CP:	Leistungspunkte																
bili:	Module können je nach Angebot entweder auf Englisch (04-xx-xxxx/en) oder auf Deutsch (04-xx-xxxx/de) belegt werden. Ein Wechsel zwischen dem jeweiligen englischen und deutschen Modul ist auf Antrag möglich. Englischsprachige Module können gemäß Ausführungsbestimmung zu §35 (1) und § 36 (1) zum Erwerb eines bilingualen Zertifikats angerechnet werden.																
TUCaN-Nr. und Zuordnung von CP zu Modulbausteinen haben informativen Charakter. Die Anrechnung der CPs erfolgt nach Abschluss des Moduls.												Arbeitsaufwand pro Semester (CP)					
												1.	2.	3.	4.	5.	6.
Pflichtbereich Mathematik																	
04-10-0001/de	Analysis I ^{bili}	St	bnb	f	100	0	7	o	VL+Ü	9							
04-00-0003-vu	Analysis I						6		VL+Ü	9							
04-00-0003-tt	Analysis I						1		T	0							
04-10-0002/de	Analysis II ^{bili}	St	bnb	f	100	100	7	o	VL+Ü	9							
04-00-0002-vu	Analysis II						6		VL+Ü	9							
04-00-0002-tt	Analysis II						1		T	0							
04-10-0004/de	Lineare Algebra I ^{bili}	St	bnb	f	100	0	7	o	VL+Ü	9							
04-00-0008-vu	Lineare Algebra I						6		VL+Ü	9							
04-00-0008-tt	Lineare Algebra I						1		T	0							
04-10-0005/en	Lineare Algebra II ^{bili}	St	bnb	f	100	100	7	o	VL+Ü	9							
04-00-0042-vu	Lineare Algebra II						6		VL+Ü	9							
04-00-0042-tt	Lineare Algebra II						1		T	0							
04-10-0011/de	Gewöhnliche Differentialgleichungen					100	3	o	VL+Ü	5							
04-00-0054-vu	Gewöhnliche Differentialgleichungen	St	bnb	f	100		3		VL+Ü					5			
04-10-0226/en	Complex Analysis					100	3	o	VL+Ü	5							
04-00-0225-vu	Complex Analysis	St	bnb	f	100		3		VL+Ü					5			
04-10-0013/de	Einführung in die numerische Mathematik					100	6	o	VL+Ü	9							
04-10-0056-vu	Einführung in die numerische Mathematik	St	bnb	f	100		6		VL+Ü					9			
04-10-0015/de	Integrationstheorie					100	6	o	VL+Ü	9							
04-10-0015-vu	Integrationstheorie	St	bnb	f	100		6		VL+Ü					9			
04-10-0018/de	Einführung in die Algebra					100	3	o	VL+Ü	5							
04-00-0006-vu	Einführung in die Algebra	St	bnb	f	100		3		VL+Ü					5			
04-10-0019/de	Einführung in die Stochastik					100	6	o	VL+Ü	9							
04-00-0004-vu	Einführung in die Stochastik	St	bnb	f	100		6		VL+Ü					9			
04-10-0020/en	Algorithmic Discrete Mathematics					100	3	o	VL+Ü	5							
04-00-0005-vu	Algorithmic Discrete Mathematics	St	bnb	f	100		3		VL+Ü					5			
Seminar/Projekt (ein Modul muss belegt werden)																	
04-10-0139/de	Mathematisches Seminar (alg), Bachelor ^{bili}					0	2	f	S	5							
04-10-0350-se	Mathematisches Seminar (alg), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-10-0140/de	Mathematisches Seminar (ana), Bachelor ^{bili}					0	2	f	S	5							
04-10-0352-se	Mathematisches Seminar (ana), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-10-0141/de	Mathematisches Seminar (geo), Bachelor ^{bili}					0	2	f	S	5							
04-10-0354-se	Mathematisches Seminar (geo), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-10-0142/de	Mathematisches Seminar (log), Bachelor ^{bili}					0	2	f	S	5							
04-10-0356-se	Mathematisches Seminar (log), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-10-0143/de	Mathematisches Seminar (num), Bachelor ^{bili}					0	2	f	S	5							
04-10-0358-se	Mathematisches Seminar (num), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-10-0144/de	Mathematisches Seminar (opt), Bachelor ^{bili}					0	2	f	S	5							
04-10-0360-se	Mathematisches Seminar (opt), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-10-0145/de	Mathematisches Seminar (sto), Bachelor ^{bili}					0	2	f	S	5							
04-10-0362-se	Mathematisches Seminar (sto), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-00-0053/de	Projekt in Mathematik (Bachelor) ^{bili}					0	2	f	S	5						5	
	Projekt in Mathematik (Bachelor) ^{bili}		bnb	SF	100		2		S							5	
Wahlbereich																	
												80					

Bachelorstudiengang Mathematik (B.Sc.)



Studien- und Prüfungsplan (Anhang I)

Studienrichtung Wirtschaftsmathematik

(Typ § 30 Abs. 4 mit einmaligen Studienrichtungswechsel aus wichtigem Grund)

Legende		Prüfungsleistungen					Kurs			CP	Semester						
Bewertungssystem:	St = Standard (benotet); bnb = bestanden/nicht bestanden	Fachprüfung	Studienleistung	Prüfungsform	Dauer (min) s. auch AB zu §22 Abs. 2 u. 5	Gewichtung f. Modulnote	Gewichtung f. Gesamtnote	SWS	Status	Lehrform	Gesamt	Die Zuordnung der Prüfungen zu Semestern hat empfehlenden Charakter.					
Prüfungsform:	s = schriftlich; m = mündlich; SF = Sonderform; H=Hausarbeit; f = fakultativ, R = Referat																
Dauer:	Dauer der Prüfung in min (optional)																
SWS:	Semesterwochenstunden																
Status:	o = obligatorisch; f = fakultativ																
Art der Lehrform:	VL=Vorlesung; PS=Proseminar; S=Seminar; Ü=Übung; P=Praktikum; T=Tutorium; PR=Projekt																
CP:	Leistungspunkte																
bili:	Module können je nach Angebot entweder auf Englisch (04-xx-xxxx/en) oder auf Deutsch (04-xx-xxxx/de) belegt werden. Ein Wechsel zwischen dem jeweiligen englischen und deutschen Modul ist auf Antrag möglich. Englischsprachige Module können gemäß Ausführungsbestimmung zu §35 (1) und § 36 (1) zum Erwerb eines bilingualen Zertifikats angerechnet werden.	Arbeitsaufwand pro Semester (CP)															
TUCaN-Nr. und Zuordnung von CP zu Modulbausteinen haben informativen Charakter. Die Anrechnung der CPs erfolgt nach Abschluss des Moduls.								1.	2.	3.	4.	5.	6.				
Pflichtbereich Mathematik							64			91							
04-10-0001/de	Analysis I ^{bili}	St	bnb	f	100	0	7	o	VL+Ü	9							
04-00-0003-vu	Analysis I						6		VL+Ü		9						
04-00-0003-tt	Analysis I						1		T		0						
04-10-0002/de	Analysis II ^{bili}	St	bnb	f	100	100	7	o	VL+Ü	9							
04-00-0002-vu	Analysis II						6		VL+Ü			9					
04-00-0002-tt	Analysis II						1		T			0					
04-10-0004/de	Lineare Algebra I ^{bili}	St	bnb	f	100	0	7	o	VL+Ü	9							
04-00-0008-vu	Lineare Algebra I						6		VL+Ü		9						
04-00-0008-tt	Lineare Algebra I						1		T		0						
04-10-0005/en	Lineare Algebra II ^{bili}	St	bnb	f	100	100	7	o	VL+Ü	9							
04-00-0042-vu	Lineare Algebra II						6		VL+Ü			9					
04-00-0042-tt	Lineare Algebra II						1		T			0					
04-10-0011/de	Gewöhnliche Differentialgleichungen					100	3	o	VL+Ü	5							
04-00-0054-vu	Gewöhnliche Differentialgleichungen	St	bnb	f	100		3		VL+Ü				5				
04-10-0013/de	Einführung in die numerische Mathematik					100	6	o	VL+Ü	9							
04-10-0056-vu	Einführung in die numerische Mathematik	St	bnb	f	100		6		VL+Ü				9				
04-10-0015/de	Integrationstheorie					100	6	o	VL+Ü	9							
04-10-0015-vu	Integrationstheorie	St	bnb	f	100		6		VL+Ü					9			
04-10-0019/de	Einführung in die Stochastik					100	6	o	VL+Ü	9							
04-00-0004-vu	Einführung in die Stochastik	St	bnb	f	100		6		VL+Ü					9			
04-10-0020/en	Algorithmic Discrete Mathematics					100	3	o	VL+Ü	5							
04-00-0005-vu	Algorithmic Discrete Mathematics	St	bnb	f	100		3		VL+Ü					5			
04-10-0040/de	Einführung in die Optimierung					100	6	o	VL+Ü	9							
04-00-0023-vu	Einführung in die Optimierung	St	bnb	f	100		6		VL+Ü						9		
04-10-0045/en	Probability Theory ^{bili}					100	6	o	VL+Ü	9							
04-00-0071-vu	Probability Theory	St	bnb	f	100		6		VL+Ü						9		
Seminar/Projekt (ein Modul muss belegt werden)							2	o		5							
Im Seminar oder Projekt muss ein Thema aus der Optimierung oder Stochastik behandelt werden.							2	o		5							
04-10-0144/de	Mathematisches Seminar (opt), Bachelor ^{bili}					0	2	f	VL+Ü	5							
04-10-0360-se	Mathematisches Seminar (opt), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-10-0145/de	Mathematisches Seminar (sto), Bachelor ^{bili}					0	2	f	VL+Ü	5							
04-10-0362-se	Mathematisches Seminar (sto), Bachelor		bnb	SF	100		2		S							5	
04-10-0053/de	Projekt in Mathematik (Bachelor) ^{bili}		bnb	SF		0	2	f	VL+Ü	5						5	

1.2. Anhang II: Kompetenzbeschreibungen

1.2.1. Vermittelte Kompetenzen

1.2.1.1. Studienrichtung Mathematik

Nach Abschluss des Studiengangs sind die Studierenden in der Lage

- Grundlagenwissen und Methoden aus Analysis, Algebra, Numerik, Stochastik und diskreter Mathematik innermathematisch einzusetzen
- mathematische Algorithmen mittels einschlägiger Programmiersprachen und Programmierumgebungen zu implementieren und zur Lösung mathematischer Probleme einzusetzen
- mathematische Kurzvorträge zu rezipieren und zu beurteilen, sowie solche Vorträge selbst vorzubereiten, zu halten und schriftlich auszuarbeiten
- Mathematik in ihren Anwendungskontexten, ihrer Geschichte, der Gesellschaft oder ihrer Tragweite einzuordnen
- fortgeschrittene Kenntnisse und Methoden aus dreien der folgenden Forschungsgebiete innermathematisch einzusetzen:
 - Algebra
 - Analysis
 - Geometrie und Approximation
 - Logik
 - Numerik
 - Optimierung
 - Stochastik
- aufbauend auf diesen Kenntnissen und Methoden eine fachlich fundierte mathematische Arbeit zu verfassen

Weiter haben die Studierenden die Fachkultur einer anderen wissenschaftlichen Disziplin kennengelernt und dort Grundkenntnisse sowie ggf. exemplarische weiterführende Kenntnisse erworben, die sie in die Lage versetzen, mit Vertretern dieser Disziplin in wissenschaftlichen Diskurs zu treten.

1.2.1.2. Studienrichtung Wirtschaftsmathematik

Nach Abschluss des Studiengangs sind die Studierenden in der Lage

- Grundlagenwissen und Methoden aus Analysis, Linearer Algebra, Numerik, Stochastik und diskreter Mathematik innermathematisch einzusetzen
- mathematische Algorithmen mittels einschlägiger Programmiersprachen und Programmierumgebungen zu implementieren und zur Lösung mathematischer Probleme einzusetzen
- mathematische Kurzvorträge zu rezipieren und zu beurteilen, sowie solche Vorträge selbst vorzubereiten, zu halten und schriftlich auszuarbeiten
- Mathematik in ihren Anwendungskontexten, ihrer Geschichte, der Gesellschaft, ihrer Tragweite oder in der Berufspraxis einzuordnen
- fortgeschrittene Kenntnisse und Methoden aus den Forschungsgebieten Optimierung und Stochastik innermathematisch einzusetzen
- aufbauend auf diesen Kenntnissen eine fachlich fundierte mathematische Arbeit zu verfassen

Weiter haben die Studierenden die Fachkulturen der Wirtschaftswissenschaften und der Informatik kennengelernt und dort Grundkenntnisse erworben, die sie in die Lage versetzen, mit Vertretern dieser

Ordnung des Studiengangs: B.Sc. Mathematik

Disziplinen in wissenschaftlichen Diskurs zu treten und wirtschaftswissenschaftliche Fragestellungen mit mathematischen Methoden zu modellieren und zu bearbeiten.

1.2.1.3. Bilinguales Zertifikat

Haben die Studierenden den optionalen Zusatz „bilingual“ erworben, so sind die Studierenden in der Lage, einen mathematischen Fachdiskurs auch in englischer Sprache zu führen sowie englischsprachige mathematische Texte zu verfassen.

1.3. Anhang III: Modulbeschreibungen

Das Modulhandbuch wird gemäß § 1 Abs. (1) der Satzung der Technischen Universität Darmstadt zur Regelung der Bekanntmachung von Satzungen der Technischen Universität Darmstadt vom 18. März 2010 elektronisch veröffentlicht.

Ordnung des Studiengangs Materialwissenschaft Bachelor of Science (B.Sc.)

**Ausführungsbestimmungen
mit Anhängen**

I: Studien- und Prüfungsplan

II: Kompetenzbeschreibungen

**III: Modulhandbuch (*nur elektronisch veröffentlicht*)
vom 08.03.2023**

Beschluss des Fachbereichsrats: 08.03.2023

In Kraft-Treten der Ordnung: 01.06.2024



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums der TU Darmstadt vom 27.07.2023 (Az.: 652-9-1) wird die Ordnung des Studiengangs B.Sc. Materialwissenschaften (Fachbereich Material- und Geowissenschaften) vom 08.03.2023 zu den Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB) bekannt gemacht.

Darmstadt, 27.07.2023

gez.

Die Präsidentin der TU Darmstadt

Professorin Dr. Tanja Brühl

Inhaltsverzeichnis der Ordnung

Inhaltsverzeichnis der Ordnung	2
Präambel	3
Artikel 1	3
Ausführungsbestimmungen zu den APB	3
Artikel 2	6
Anhang I Studien- und Prüfungsplan	6
Anhang II Kompetenzbeschreibungen	9
Anhang III Modulbeschreibungen	11
Artikel 3	12

Präambel

Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Material- und Geowissenschaften hat am 08.03.2023 gem. § 3 Abs. 1 der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB) die folgende Ordnung des Studiengangs Materialwissenschaften Bachelor of Science (B.Sc.) mit den Bestandteilen

1. Anhang I Studien- und Prüfungsplan
2. Anhang II Kompetenzbeschreibungen
3. Anhang III Modulbeschreibungen

beschlossen:

Artikel 1

Ausführungsbestimmungen zu den APB

zu § 2 (1): Akademische Grade

Der Studiengang Materialwissenschaft (B.Sc.) wird vom Fachbereich Material- und Geowissenschaften der TU Darmstadt getragen. Die TU Darmstadt verleiht nach Erreichen der im Studiengang erforderlichen Summe von 180 Leistungspunkten (CP) den akademischen Grad Bachelor of Science.

Es besteht die Möglichkeit, Module im Rahmen einer Doppelabschlussoption nach Maßgabe der Kooperationsverträge zu studieren. Weitere Informationen zu dieser Möglichkeit sind in den Studieninformationen des Studiengangs zu finden.

zu § 3a (1): Sicherung des Studienerfolgs – Instrumente

Zur Sicherung des Studienerfolgs wird folgendes Instrument verwendet:

(4) Mindestleistungen nach § 3a Abs. 6 APB

zu § 5 (3), (4): Module, Bestandteile und Art der Prüfung

In Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, sind die Art (Fachprüfung, Studienleistung), der Umfang, die Anzahl und die Form oder die Kategorie der Prüfung sowie die Gewichtung mit der deren Bewertung in die Gesamtnote des Moduls einfließt, festgelegt.

Prüfungen, die in anderen Fachbereichen abgelegt werden, richten sich nach den Bestimmungen der anbietenden Fachbereiche der TU Darmstadt.

zu § 7 (1): Prüfungskommissionen - gemeinsame Prüfungskommission konsekutiver Bachelor- / Masterstudiengänge

Für den Studiengang Materialwissenschaften (B.Sc.) und den Studiengang Materials Science (M. Sc.) wird eine gemeinsame Prüfungskommission eingerichtet.

zu § 11 (4): Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen – Unterrichtssprache

Unterrichtssprache des Studiengangs ist Deutsch.

Das Sprachniveau B2 ist durch entsprechende Zertifikate nachzuweisen.

Einzelne Module/ Lehrveranstaltungen können in englischer Sprache angeboten werden. Hierauf wird in der Modulbeschreibung hingewiesen.

Es ist davon auszugehen, dass wissenschaftliche Literatur in Englisch zu lesen und zu bearbeiten ist.

zu § 18: Zulassungsvoraussetzungen

Die ggf. vorhandenen Zulassungsvoraussetzungen zu Prüfungen oder Modulen sind in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, sowie in Anhang III, den Modulbeschreibungen, festgelegt.

zu § 20 (3), (4) Fachprüfungen und Studienleistungen – Regelung zu vorgezogenen Masterleistungen

Zur Zulassung zu freiwilligen Zusatzprüfungen im Rahmen von Modulen aus einem entsprechenden konsekutiven Masterstudiengang der TU Darmstadt nach § 20 Abs. 3 APB müssen

(1) Leistungspunkte im Umfang von 120 CP

(2) der Abschluss der Module

- Mathematik für Bauingenieure I
- Mathematik für Bauingenieure II
- Mathematik für Bauingenieure III
- Allgemeine Chemie
- Physikalische Chemie I
- Physik I
- Physik II
- Grundlagen der Materialwissenschaft
- Thermodynamik des Festkörpers
- Realkristalle und ihre Eigenschaften
- Technische Mechanik für Materialwissenschaft
- Charakterisierungsmethoden der Materialwissenschaft
- Grundpraktikum Programmieren
- Grundpraktikum I
- Grundpraktikum II
- Physikalisches Grundpraktikum für Bachelor Materialwissenschaft

aus dem Studiengang, in den der Prüfling immatrikuliert ist, nachgewiesen werden.

(3) Die Master Thesis ist von den freiwilligen Zusatzprüfungen ausgeschlossen.

zu § 22 (1): Durchführung der Prüfungen – Dauer der mündlichen Prüfung

Die Dauer der mündlichen Prüfung (mind. 15 min. pro Person und Prüfung) ist jeweils in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 22 (5): Durchführung der Prüfungen – Dauer der Aufsichtsarbeit

Die Dauer der Aufsichtsarbeit (mind. 45 min.) ist jeweils in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 22 (6): Durchführung der Prüfungen – besondere Prüfungsformen

Die Mindestdauer von Prüfungen der Kategorie Sonderform ist in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 23 (2): Abschlussarbeit – Voraussetzungen

Die Aufgabenstellung der Abschlussarbeit wird erst ausgegeben, wenn im Studiengang folgende Module

- Mathematik für Bauingenieure I
- Mathematik für Bauingenieure II
- Mathematik für Bauingenieure III
- Allgemeine Chemie
- Physikalische Chemie I
- Physik I für Bachelor Materialwissenschaft
- Physik II für Bachelor Materialwissenschaft

Ordnung des Studiengangs: B.Sc. Materialwissenschaft

- Grundlagen der Materialwissenschaft
- Thermodynamik des Festkörpers
- Realkristalle und ihre Eigenschaften
- Technische Mechanik für Materialwissenschaft
- Charakterisierungsmethoden der Materialwissenschaft
- Grundpraktikum Programmieren
- Grundpraktikum I
- Grundpraktikum II
- Physikalisches Grundpraktikum für Bachelor Materialwissenschaft

erfolgreich abgelegt worden sind.

zu § 23 (5): Abschlussarbeit – Bearbeitungszeit

Die Abschlussarbeit umfasst einen Arbeitsaufwand von 12 CP (360 Stunden) und muss innerhalb von 26 Wochen angefertigt und eingereicht werden.

zu § 25 (1), (3): Bildung und Gewichtung der Noten

Das Bewertungssystem jeder Prüfungsleistung ist in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt. Ebenso ist im Studien- und Prüfungsplan festgelegt, mit welchem Gewicht die Noten der Fachprüfungen und Studienleistungen in die Modulnote eingehen.

zu § 28 (2): Gesamtnote

In Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, ist festgelegt, mit welchem Gewicht die Modulnoten in die Gesamtnote eingehen. Soweit in Anhang I nicht anders festgelegt, gehen die Modulnoten entsprechend der in den Modulen erworbenen Leistungspunkte in die Gesamtnote ein.

zu § 30 (1a): Notenverbesserung

Ein Notenverbesserungsversuch ist nur in den/der in Anlage II (Studien- und Prüfungsplan) entsprechend ausgewiesenen Prüfung/en möglich.

Artikel 2

Anhänge

Anhang I Studien- und Prüfungsplan

Anhang II Kompetenzbeschreibungen

Im grundständigen Bachelorstudiengang Materialwissenschaft erhalten die Studierenden eine grundlegende natur- und technikwissenschaftliche Ausbildung mit material- und werkstoffwissenschaftlichem Schwerpunkt. Mit dem Abschluss sind sie Ingenieure bzw. Ingenieurinnen mit material- und werkstoffwissenschaftlicher Ausrichtung. Von Absolventen und Absolventinnen des Bachelorstudiengangs wird erwartet, dass sie sich in einem nachfolgenden Master-Programm oder in der Industrie weitere Qualifikationen erarbeiten. Im Studium wird das für das Verstehen und Anwenden der Eigenschafts- und Anwendungsprofile von Werkstoffen und Materialien notwendige naturwissenschaftlichen Denken zusammen mit der vor allem in den Ingenieurdisziplinen erforderlichen Fähigkeit zum Verstehen, Anwenden und Konzipieren von komplexen Systemen vermittelt.

Im Einzelnen geht es um folgende Kompetenzen:

Fachkompetenz

Die Absolvent:innen können die mathematisch-naturwissenschaftlichen Grundlagen der Materialwissenschaft benennen, für konkrete materialwissenschaftliche Fragestellungen die relevanten Grundlagen identifizieren und anwenden. Sie können materialwissenschaftliche Herausforderungen einordnen und mögliche Lösungsansätze vorschlagen, kritisch bewerten und unter Anleitung ausarbeiten und unter Anleitung in einem interdisziplinären Umfeld technisch umsetzen. Sie haben die mathematisch-technisch-naturwissenschaftlichen Grundlagen erworben, um ihr Wissen auch über die Materialwissenschaft hinaus zu vertiefen.

Abstraktionskompetenz

Die Absolvent:innen können vereinfachende physikalische Modelle für grundlegende materialwissenschaftliche Fragestellungen formulieren und anwenden, sowie geeignete Labor- oder numerische Experimente konzipieren und durchführen (Kreativität, Modellbildung, Grenzen von Modellen).

Methodenkompetenz

Die Absolvent:innen haben die Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens erlernt. Sie können Fach- und Forschungsliteratur zu ausgewählten Themen kritisch sichten und einordnen. Sie generieren wissenschaftliche Daten zu materialwissenschaftlichen Fragestellungen (Auswahl und Durchführung von Experimenten und numerischer Modellierung) und analysieren diese Daten mit wissenschaftlich anerkannten Methoden. Sie berichten und diskutieren ihre wissenschaftlichen Ergebnisse in angemessener Form schriftlich und mündlich.

Sozialkompetenz

Die Absolvent:innen können ausgewählte fachbezogene Positionen und Problemlösungen kritisch rezipieren, formulieren und argumentativ verteidigen. Sie arbeiten im Team und setzen kollektive Strategien um. Sie beteiligen sich an der Gestaltung gesellschaftlicher Prozesse kritisch, reflektiert sowie mit Verantwortungsbewusstsein und in demokratischem Gemeinsinn.

Selbstkompetenz

Die Absolvent:innen sind in der Lage, ihr eigenes Fachwissen, Handeln und Können im Bezug auf fachspezifische Fragestellungen selbstkritisch zu reflektieren und angemessen einzuschätzen. Sie können sich selbständig in materialwissenschaftliche und verwandte Fragestellungen einarbeiten und sich gezielt selbständig weiterbilden und die weiterführenden Lernprozesse gestalten.

Sprachkompetenz

Die Absolvent:innen drücken sich im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Kontext angemessen aus. Dies umfasst die mathematische Formulierung von Problemen, das Programmieren einfacher fachspezifischer Anwendungsprogramme, das Beherrschen der deutschen Fachsprache, sowie Grundkenntnisse der englischen Fachsprache als Vorbereitung auf den englischsprachigen Masterstudiengang.

Die Absolvent:innen sind damit befähigt, naturwissenschaftliche Gesetzmäßigkeiten und das darauf aufbauende Materialverständnis auf die Erfordernisse der Anwendungsebene zu übertragen. Der wesentliche Kern der materialwissenschaftlichen Ausbildung ist deshalb eine starke Interdisziplinarität, die es den Studierenden erlaubt, in multidisziplinären Arbeitsgruppen operative Aufgaben wahrzunehmen und eine Brückenfunktion zwischen den Fachdisziplinen zu übernehmen. Ebenso werden die Grundlagen für ein lebenslanges Weiterlernen gelegt. Nach Abschluss des Studiengangs sind die Absolvent:innen in der Lage,

- Grundlagen und Prinzipien des Aufbaus von Materialien und Festkörpern, insbesondere in den Grundlagenfächern Physik, Chemie und der Materialwissenschaft zu verstehen und auf konkrete Probleme anzuwenden;
- Prinzipien der Mathematik, der technischen Mechanik und der Thermodynamik zu erkennen und auf komplexe Zusammenhänge zu übertragen;
- die wichtigsten experimentellen Methoden, mit denen materialwissenschaftliche Fragestellungen kompetent und zielgerichtet bearbeitet werden, auszuwählen und anzuwenden;
- die Eigenschaftsprofile der verschiedenen Materialklassen zu differenzieren und geeignete Materialien auszuwählen;
- die für die moderne Technik und für deren Weiterentwicklung geltenden Anforderungsspektren für Konstruktions- und Funktionsmaterialien wiederzugeben und zu klassifizieren,
- die wichtigsten Prozesse zur Herstellung von Materialien sowie ökonomische und ökologische Aspekte der Herstellung und Wiederverwertung zu benennen und einzuordnen;
- moderne Programmiermethoden auf wissenschaftliche und technische Fragestellungen anzuwenden, z.B. unter Einsatz von Machine-Learning Algorithmen;
- Probleme zu erkennen, die dafür relevanten naturwissenschaftlichen Grundlagen zu durchdringen, ingenieurwissenschaftliche Lösungsansätze zu entwickeln und zu ganzheitlichen Lösungen beizutragen, wobei Ansätze aus den angrenzenden natur- und technikkwissenschaftlichen Fachdisziplinen sinnvoll kombiniert werden;
- das berufliche Handeln kritisch zu reflektieren und gesellschaftliche Prozesse mit Verantwortungsbewusstsein und in demokratischem Gemeinwohl maßgeblich mitzugestalten.

Folgende Fähigkeiten werden durch Seminare, vertiefende Praktika und die Bachelor-Thesis vermittelt:

- die erworbenen Kenntnisse in Forschungs- und Entwicklungsprojekten auf dem aktuellen Stand von Forschung und Technik einzusetzen und dabei das Projektmanagement zu unterstützen;
- ausgewählte aktuelle Forschungsgebiete der Materialwissenschaft zu kennen;
- Entwicklungsrichtungen bei ausgewählten aktuellen Fragen der Materialwissenschaft zu erkennen und Problemlösungen zu finden;
- im Team oder individuell zur Lösung komplexer, fächerübergreifender technisch-wissenschaftlicher Probleme beizutragen;
- sich selbstständig fachlich zu orientieren, sich sinnvoll zu spezialisieren und so ein tragfähiges, positives berufliches Selbstbild zu entwickeln;
- fachspezifische Inhalte (auch auf Englisch) zu diskutieren und zu kommunizieren;
- die relevante Literatur und Dokumentation kritisch zu lesen und umzusetzen;
- FAIR-Prinzipien beim Umgang mit Forschungsdaten berücksichtigen;
- fachwissenschaftliche Ergebnisse schriftlich und mündlich zusammenzufassen;
- die Regeln zum betrieblichen Arbeitsschutz zu kennen und bei der eigenen Arbeit umzusetzen.

Anhang III Modulbeschreibungen

Die Modulbeschreibungen werden als Modulhandbuch gemäß § 1 Abs. (1) der *Satzung der Technischen Universität Darmstadt zur Regelung der Bekanntmachung von Satzungen der Technischen Universität Darmstadt* vom 18. März 2010 elektronisch veröffentlicht.

Artikel 3

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung des Studiengangs tritt am 01.06.2024 in Kraft. Sie wird in der Satzungsbeilage der TU Darmstadt veröffentlicht.

Mit Inkrafttreten dieser Ordnung des Studiengangs tritt die Ordnung des Studiengangs vom 27.05.2015 (Satzungsbeilage 2015-IV) mit der Änderung vom 01.02.2017 (Satzungsbeilage 2017-II) gemäß § 38a außer Kraft.

Darmstadt, 21.08.2023

gez. Prof. Dr. Wolfgang Donner
Der Dekan des Fachbereichs Material- und Geowissenschaften
der TU Darmstadt

Ordnung des Studiengangs Materials Science Master of Science (M.Sc.)

**Ausführungsbestimmungen
mit Anhängen**

I: Studien- und Prüfungsplan

II: Kompetenzbeschreibungen

**III: Modulhandbuch (*nur elektronisch veröffentlicht*)
vom 08.03.2023**

Beschluss des Fachbereichsrats: 08.03.2023

In Kraft-Treten der Ordnung: 01.06.2024



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums der TU Darmstadt vom 27.07.2023 (Az.: 652-9-1) wird die Ordnung des Studiengangs M.Sc. Materials Science (Fachbereich Material- und Geowissenschaften) vom 08.03.2023 zu den Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB) bekannt gemacht.

Darmstadt, 27.07.2023

gez.

Die Präsidentin der TU Darmstadt
Professorin Dr. Tanja Brühl

Inhaltsverzeichnis der Ordnung

Inhaltsverzeichnis der Ordnung	2
Präambel	3
Artikel 1	3
Ausführungsbestimmungen zu den APB	3
Artikel 2	7
Anhang I Studien- und Prüfungsplan	7
Anhang II Kompetenzbeschreibungen	9
Anhang III Modulbeschreibungen	12
Artikel 3	13

Präambel

Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Material- und Geowissenschaften hat am 08.03.2023 gem. § 3 Abs. 1 der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB) die folgende Ordnung des Studiengangs Materials Science Master of Science (M.Sc.) mit den Bestandteilen

1. Anhang I Studien- und Prüfungsplan
2. Anhang II Kompetenzbeschreibungen
3. Anhang III Modulbeschreibungen

beschlossen:

Artikel 1

Ausführungsbestimmungen zu den APB

zu § 2 (1): Akademische Grade

Der Studiengang Materials Science (M.Sc.) wird vom Fachbereich Material- und Geowissenschaften der TU Darmstadt getragen. Die TU Darmstadt verleiht nach Erreichen der im Studiengang erforderlichen Summe von 120 Leistungspunkten (CP) den akademischen Grad Master of Science.

Es besteht die Möglichkeit, Module im Rahmen einer Doppelabschlussoption nach Maßgabe der Kooperationsverträge zu studieren. Weitere Informationen zu dieser Möglichkeit sind in den Studieninformationen des Studiengangs zu finden.

zu § 5 (3), (4): Module, Bestandteile und Art der Prüfung

In Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, sind die Art (Fachprüfung, Studienleistung), der Umfang, die Anzahl und die Form oder die Kategorie der Prüfung sowie die Gewichtung mit der deren Bewertung in die Gesamtnote des Moduls einfließt, festgelegt.

Prüfungen, die in anderen Fachbereichen abgelegt werden, richten sich nach den Bestimmungen der anbietenden Fachbereiche der TU Darmstadt.

zu § 7 (1): Prüfungskommissionen - gemeinsame Prüfungskommission konsekutiver Bachelor- / Masterstudiengänge

Für den Studiengang Materialwissenschaft (B.Sc.) und den Studiengang Materials Science (M.Sc.) wird eine gemeinsame Prüfungskommission eingerichtet

zu § 11 (2): Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen – Online Self Assessment (OSA)

Zur Zulassung zum Studiengang M.Sc. Materials Science muss die Teilnahme an dem vom Fachbereich Material- und Geowissenschaften für den Studiengang angeboten Online Self Assessment nachgewiesen werden.

zu § 11 (5): Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen – Unterrichtssprache

Unterrichtssprache des Studiengangs ist Englisch.

Einzelne Lehrveranstaltungen/Module können in deutscher Sprache angeboten werden. Hierauf wird in der Modulbeschreibung hingewiesen.

Es ist davon auszugehen, dass wissenschaftliche Literatur auch in Deutsch zu lesen und zu bearbeiten ist.

zu § 17a (1): Zugangsvoraussetzungen zu Masterstudiengängen

Im Folgenden werden die Zugangsvoraussetzungen für den Masterstudiengang M.Sc. Materials Science und insbesondere die von den Bewerber*innen mitzubringenden Vorkenntnisse und Qualifikationen (Eingangskompetenzen) festgelegt.

zu § 17a (2): Eingangskompetenzen für einen konsekutiven Masterstudiengang

Die Eingangskompetenzen für den konsekutiven Masterstudiengang M.Sc. Material Science ergeben sich aus dem Kompetenzprofil:

des zum Masterstudiengang berechtigenden Bachelorstudiengangs B.Sc. Materialwissenschaft der TU Darmstadt als Referenzstudiengang.

Zugangsvoraussetzung zum Masterstudiengang M.Sc. Materials Science ist ein Bachelorabschluss im Referenzstudiengang der TU Darmstadt oder ein Studienabschluss in einem Studiengang, der Kompetenzen im Umfang von mindestens 180 CP vermittelt, die nicht wesentlich verschieden zu den im Referenzstudiengang vermittelten Eingangskompetenzen sind (vergleichbarer Studiengang).

Einzelheiten zu den im Referenzstudiengang an der TU Darmstadt vermittelten Eingangskompetenzen sind in der Kompetenzbeschreibung in Anlage II geregelt.

zu § 17a (4) Lit. a) und b): Formelle Eingangsprüfung

Im Rahmen der formellen Eingangsprüfung wird der Nachweis der erforderlichen Eingangskompetenzen anhand der von den Bewerber*innen einzureichenden schriftlichen Unterlagen überprüft.

Eingereicht werden müssen:

- das Zeugnis über den ersten Studienabschluss und das Diploma Supplement oder vergleichbare Unterlagen des zum ersten Studienabschluss führenden Studiengangs.

zu § 17a (4) Lit. c) (5): Materielle Eingangsprüfung

Konnten die Eingangskompetenzen nicht bereits im Rahmen der formellen Eingangsprüfung eindeutig positiv oder negativ geklärt werden, so wird anschließend eine materielle Eingangsprüfung durchgeführt.

Die Eingangsprüfung kann im selben Bewerbungsverfahren nicht wiederholt werden.

Im Rahmen der materiellen Eingangsprüfung wird

- ein mündliches Prüfverfahren von 20 Minuten in den Räumlichkeiten der TU Darmstadt durchgeführt,
- ein mündliches Prüfverfahren von 20 Minuten per datenschutzrechtlich unbedenklicher Videotelefonie durchgeführt oder
- ein mündliches Prüfverfahren von 20 Minuten in den Räumlichkeiten einer im Rahmen der Doppelabschlussoption nach § 2 (1) beteiligten Hochschule durchgeführt. Für die Durchführung der materiellen Eingangsprüfung in den Räumlichkeiten einer anderen Hochschule kann die Prüfungskommission eine*n Treuhänder*in vor Ort (Mitarbeiter*in der anderen Hochschule) benennen.

zu § 17a (8): Zulassung unter Auflagen

Stellt sich nach erfolgter Eingangsprüfung heraus, dass den Bewerber*innen Eingangskompetenzen fehlen, die durch das Nachholen von Leistungen im Umfang von nicht mehr als 30 CP ausgeglichen werden können, so kann eine Zulassung unter Auflagen gemacht werden. Welche Module oder Fachprüfungen zur Auflage gemacht werden und bis wann diese zu erbringen sind, wird im Zulassungsbescheid aufgeführt.

Für die Auflagen gelten die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt mit Ausnahme der zweiten Wiederholungsprüfung nach § 31 APB und der mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 32 APB, d.h. pro Auflage sind nur zwei Versuche erlaubt.

zu § 18: Zulassungsvoraussetzungen

Die ggf. vorhandenen Zulassungsvoraussetzungen zu Prüfungen oder Modulen sind in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, sowie in Anhang III, den Modulbeschreibungen, festgelegt.

zu § 22 (1): Durchführung der Prüfungen – Dauer der mündlichen Prüfung

Die Dauer der mündlichen Prüfung (mind. 15 min. pro Person und Prüfung) ist jeweils in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 22 (5): Durchführung der Prüfungen – Dauer der Aufsichtsrbeit

Die Dauer der Aufsichtsrbeit (mind. 45 min.) ist jeweils in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 22 (6): Durchführung der Prüfungen – besondere Prüfungsformen

Die Mindestdauer von Prüfungen der Kategorie Sonderform ist in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 23 (2): Abschlussarbeit – Voraussetzungen

Die Aufgabenstellung der Abschlussarbeit wird erst ausgegeben, wenn im Studiengang folgende Module

- Functional Materials
- Surfaces and Interfaces
- Theoretical Materials Science
- Advanced Characterization Methods
- Sustainable Materials

sowie der Wahlpflichtbereich Quantum Mechanics/Micromechanics erfolgreich abgelegt worden sind.

zu § 23 (3): Abschlussarbeit – Thema

Das Thema der Abschlussarbeit bedarf der Zustimmung der Prüfungskommission.

zu § 23 (5): Abschlussarbeit – Bearbeitungszeit

Die Abschlussarbeit umfasst einen Arbeitsaufwand von 30 CP (900 Stunden) und muss innerhalb von 26 Wochen angefertigt und eingereicht werden.

zu § 25 (1), (3): Bildung und Gewichtung der Noten

Das Bewertungssystem jeder Prüfungsleistung ist in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt. Ebenso ist im Studien- und Prüfungsplan festgelegt, mit welchem Gewicht die Noten der Fachprüfungen und Studienleistungen in die Modulnote eingehen.

zu § 28 (2): Gesamtnote

In Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, ist festgelegt, mit welchem Gewicht die Modulnoten in die Gesamtnote eingehen. Soweit in Anhang I nicht anders festgelegt, gehen die Modulnoten entsprechend der in den Modulen erworbenen Leistungspunkte in die Gesamtnote ein.

zu § 30 (1a): Notenverbesserung

Ein Notenverbesserungsversuch ist nur in den/der in Anlage II (Studien- und Prüfungsplan) entsprechend ausgewiesenen Prüfung/en möglich.

Artikel 2

Anhänge

Anhang I Studien- und Prüfungsplan

Masterstudiengang Materials Science (M.Sc.) PO 2024



Studien- und Prüfungsplan (Anhang I)

Legende		Prüfungen							Kurs				Semester					
Bewertungssystem:	St = Standard (benotet); bnb = bestanden/nicht bestanden	Voraussetzung für Zulassung	Fachprüfung	Studienleistung	Prüfungsform	Notenverbesserung nach §30 Abs. 1a APB	Dauer (min)	Gewichtung f. Modulnote	Gewichtung f. Gesamtnote	Semesterwochenstunden (SWS)	Status	Lehrform	Anwesenheitspflicht	CP gesamt	Die Zuordnung der Prüfungen zu Semestern hat empfehlenden Charakter.			
Prüfungsform:	A = Abgabe, B = Bericht, E = Essay, H = Hausarbeit, HÜ = Hausübungen, Arbeitsblätter, K = Klausur, Kq = Kolloquium, M = Mündliche Prüfungsleistung mit Spezifizierung in der Modulbeschreibung, mP = mündliche Prüfungsleistung M/S = Mündliche/Schriftliche Prüfungsleistung mit Spezifizierung in der Modulbeschreibung, P = Protokoll, Pt = Präsentation, R = Referat, S = Schriftliche Prüfungsleistung mit Spezifizierung in der Modulbeschreibung, SF = Sonderform, Th = Thesis														Arbeitsaufwand pro Semester (CP)			
Status:	o = obligatorisch; f = fakultativ														1.	2.	3.	4.
Art der Lehrform:	VL = Vorlesung; PS = Proseminar; S = Seminar; Ü = Übung; ...																	
Voraussetzung für Zulassung:	MHB = siehe Modulhandbuch, für diese Prüfung oder dieses Modul besteht eine Voraussetzung für die Zulassung nach §18 APB																	
Notenverbesserungsversuch (optional):	x = Ein Notenverbesserungsversuch nach § 30 Abs. 1a APB ist nur in der/den entsprechend mit x ausgewiesenen Prüfung/en möglich.																	
Anwesenheitspflicht:	ja = Lehrveranstaltungen mit Anwesenheitspflicht nach §11 Abs. 6 APB, ausgenommen Vorlesungen. Begründung in der Modulbeschreibung. MHB = siehe Modulhandbuch, ggf. in diesem Bereich Module mit Anwesenheitspflicht																	
CP:	Leistungspunkte																	
TUcaN-Nr. und Zuordnung von CP zu Modulbausteinen haben informativen Charakter. Die Anrechnung der CPs erfolgt nach Abschluss des Moduls.																		
Compulsory Area																		
11-01-4101	Research Lab I			bnb	A					0	4	o			4			
11-01-4011-pr	Research Lab I									4	o	P	ja		4			
11-01-4102	Research Lab II			bnb	A					0	4	o			4			
11-01-4012-pr	Research Lab II									4	o	P	ja			4		
11-01-4113	Advanced Research Lab		St		A & R		R: 30			1	26	o			15			
11-01-4013-pr	Advanced Research Lab									26	o	P	ja				15	
11-01-4104	Functional Materials		St		M/S/SF	x	30/90/90			1	4	o			6			
11-01-1036-vl	Functional Materials									4	o	VL			6			
11-01-4105	Surfaces and Interfaces		St		M/S/SF	x	30/90/90			1	3	o			5			
11-01-7922-vl	Surfaces and Interfaces									3	o	VL			5			
11-01-4106	Theoretical Methods in Materials Science		St		M/S/SF	x	30/90/90			1	4	o			6			
11-01-9314-vl	Theoretical Methods in Materials Science									3	o	VL				6		
11-01-9314-ue	Theoretical Methods in Materials Science									1	o	Ü						
11-01-4107	Advanced Characterization Methods of Materials Science		St		M/S/SF	x	30/90/90			1	4	o			6			
11-01-9313-vl	Advanced Characterization Methods of Materials Science									3	o	VL				6		
11-01-9313-ue	Advanced Characterization Methods of Materials Science									1	o	Ü						
11-01-4110	Sustainable Materials		St		M/S/SF	x	30/90/90			1	4	o			6			
11-01-4110-vl	Sustainable Materials									4	o	VL			6			
Quantum Mechanics or Micromechanics																		
Bereich mit uneingeschränktem Modulwechsel (Typ § 30 Abs. 6 APB)																		
11-01-4108	Quantum Mechanics for Materials Science		St		M/S/SF	x	30/90/90			1	4	f			6			
11-01-4004-vl	Quantum Mechanics for Materials Science									3	f	VL				6		
11-01-4004-ue	Quantum Mechanics for Materials Science									1	f	Ü						
11-01-4109	Micromechanics for Materials Science		St		M/S/SF	x	30/90/90			1	4	f			6			
11-01-7050-vl	Micromechanics for Materials Science									3	f	VL						
11-01-7050-ue	Micromechanics for Materials Science									1	f	Ü						
Elective Area																		
Bereich mit uneingeschränktem Modulwechsel (Typ § 30 Abs. 6 APB)																		
Programm in Absprache mit Mentor/Mentorin aus TUcaN-Modul-Katalog des FB; ggf. auch Module anderer FBe																		
...			St							1		f			22-26	5	5	12
Studium Generale																		
Bereich mit uneingeschränktem Modulwechsel (Typ § 30 Abs. 6 APB)																		
Module auf Antrag ans Studienbüro; Katalog mit bereits genehmigten Modulen auf Webseite des FB																		
...										0		f			6-10	5	5	
Master Thesis																		
Master Thesis										1		o			30			
Master Thesis			St		Th					1		o	P					
Master Defense				bnb	M		30		0			o	S					30
										Summe				120	31	32	27	30

v1.0 APB_6

Stand: 18.07.2023

Anhang II Kompetenzbeschreibungen

Eingangskompetenzen

Allgemeine Voraussetzungen: Der forschungsorientierte Studiengang Materials Science mit Abschluss Master of Science (M.Sc.) setzt in der Regel einen grundständigen Bachelor-Studiengang in Materialwissenschaft mit mindestens dreimonatiger Abschlussarbeit voraus und verlangt für ein erfolgreiches Studium Kenntnisse und Kompetenzen im Bereich Materialwissenschaft, Chemie, Physik, Technikwissenschaften und Mathematik in einem Umfang, wie sie etwa im Studiengang Materialwissenschaft mit Abschluss Bachelor of Science an der TU Darmstadt (Referenzstudiengang) erworben werden.

Qualifikationsziele

Fachkompetenz

Die Absolvent:innen beherrschen die mathematisch-natur-wissenschaftlichen Grundlagen der Materialwissenschaft sicher, sie hinterfragen Grundlagen kritisch und entwickeln diese weiter. Sie ordnen interdisziplinäre Herausforderungen in den Kontext des aktuellen Stands von Forschung und Technik der Materialwissenschaft ein und arbeiten Lösungsansätze aus, bewerten diese und setzen Lösungen selbständig um. Sie haben vertiefte materialwissenschaftliche Grundlagen erworben, die es ihnen erlauben, wissenschaftliche Fragestellungen auch in angrenzenden Disziplinen zu bearbeiten. In ausgewählten Bereichen der Materialwissenschaft und angrenzender Disziplinen haben sie ein vertieftes, kritisches Verständnis auf dem aktuellen Stand von Forschung und Technik erworben und können dieses Wissen auf interdisziplinäre Fragestellungen anwenden und das Wissen erweitern.

Abstraktionskompetenz

Die Absolvent:innen können mathematisch-physikalische Modelle für materialwissenschaftliche Fragestellungen formulieren und kritisch anwenden, sowie geeignete Labor- oder numerische Experimente konzipieren und durchführen. Ihnen sind die Grenzen der Modelle bewusst und sie hinterfragen die Modellbildung. Sie können unterschiedliche Modellansätze gegeneinander abwägen. Darauf aufbauend entwickeln sie bestehende Modelle weiter oder formulieren neue Modelle.

Methodenkompetenz

Die Absolvent:innen beherrschen die Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens und wenden Forschungsstrategien fragebezogen an. Sie sichten Forschungs- und Patentliteratur umfassend, analysieren Vorträge zu aktuellen Forschungsthemen kritisch und ordnen diese Quellen in den Forschungskontext ein. Sie generieren Daten zu komplexen materialwissenschaftlichen Fragestellungen und analysieren diese Daten mit wissenschaftlich anerkannten Methoden. Dabei entwickeln sie Experimente, numerischer Modellierung und Methoden der Datenanalyse eigenständig weiter. Sie berichten und diskutieren ihre wissenschaftlichen Ergebnisse transparent und differenziert schriftlich und mündlich.

Sozialkompetenz

Die Absolvent:innen können Positionen und Problemlösungen zu komplexen, interdisziplinären Fragestellungen entwickeln, kritisch hinterfragen und argumentativ verteidigen. Sie leiten interdisziplinäre Teams und definieren kollektive Strategien deren Umsetzung sie sicherstellen. Sie gestalten gesellschaftliche Prozesse kritisch, reflektiert sowie mit Verantwortungsbewusstsein und in demokratischem Gemeinwohl maßgeblich mit.

Selbstkompetenz

Die Absolvent:innen sind in der Lage, ihr eigenes Fachwissen, Handeln und Können mit Bezug auf aktuelle gesellschaftliche Herausforderungen und den neuesten Stand von Forschung und Technik selbstkritisch zu reflektieren und angemessen einzuschätzen. Sie haben ein realistisches, positives Selbstbild ihrer beruflichen Kompetenzen entwickelt. Sie arbeiten sich selbständig in komplexe, interdisziplinäre Fragestellungen ein und bilden sich gezielt selbständig weiter, wobei sie die weiterführenden Lernprozesse selbst gestalten.

Sprachkompetenz

Die Absolvent:innen können sich im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Kontext umfassend, angemessen und differenziert ausdrücken. Dies umfasst die mathematische Formulierung von schwierigen Problemen, das Programmieren komplexer fachspezifischer Anwendungsprogramme, sowie die Beherrschung der englischen Fachsprache.

Nach Abschluss des Studiengangs sind die Absolvent:innen in der Lage,

- Grundlagen und Prinzipien der theoretischen Modellierung von Materialien zu erläutern und auf konkrete Probleme anzuwenden;
- Prinzipien der Quantentheorie zu erläutern und auf Eigenschaften von Funktionsmaterialien zu übertragen;
- fortgeschrittene experimentelle Methoden, mit denen Materialien strukturell und funktionell charakterisiert werden, auszuwählen und anzuwenden;
- die wichtigsten Aspekte von Oberflächen- und Grenzflächeneigenschaften von Materialien zu benennen und einzuordnen;
- eigenständig materialwissenschaftliche Experimente zu planen, durchzuführen und auszuwerten.
- die Eigenschaftsprofile von Materialien differenziert zu analysieren, Materialien hinsichtlich Nachhaltigkeitsaspekten zu beurteilen und Materialien geeignet auszuwählen;
- komplexe Probleme zu durchdringen, die dafür relevanten naturwissenschaftlichen Grundlagen zu durchdringen und ggfs. zu erweitern, selbständig ingenieurwissenschaftliche neue Lösungsansätze zu entwickeln und ganzheitliche Lösungen im Team zu koordinieren, wobei Ansätze und Kompetenzen aus natur- und technikwissenschaftlichen Fachdisziplinen sinnvoll kombiniert werden;
- gesellschaftliche Herausforderungen zu erkennen, und die Folgen ihrer Tätigkeit in Hinblick auf gesellschaftliche, volkswirtschaftliche, sicherheitsrelevante und umweltwirksame Aspekte einzuschätzen. Das berufliche Handeln wird in diesen Dimensionen kritisch reflektiert und erlaubt es den Absolvent:innen auch über den engeren fachlichen Aufgabenbereich hinaus, gesellschaftliche Prozesse mit Verantwortungsbewusstsein und in demokratischem Gemeinsinn maßgeblich mitzugestalten.

Folgende Fähigkeiten werden durch Seminare, vertiefende Praktika und die Master-Thesis vermittelt:

- Die Fähigkeit, die Grenzen des Faches zu erweitern und den Zusammenhang zwischen dem neuen Wissen und dem bisherigen Wissen herzustellen.
- Die Fähigkeit, komplexe, fächerübergreifende technisch-wissenschaftliche Probleme im Team oder individuell zu bearbeiten, Teams zu koordinieren und Teammitglieder gegebenenfalls anzuleiten.
- Die Rolle eines kreativ Gestaltenden einzunehmen, der schöpferisch tätig ist und Materialien, Produkte, Prozesse oder Methoden erschafft, die es zuvor in dieser Form bzw. Zusammensetzung nicht gegeben hat.
- Problemstellungen aus der Praxis können in eine von den Absolvent:innen mit den Methoden der Forschung/Wissenschaft zu lösende Fragestellung umgesetzt und bearbeitet werden.

- Die Fähigkeit und Souveränität, materialwissenschaftliche bzw. materialrelevante Aussagen kritisch zu hinterfragen und den eigenen Standpunkt vor Fachkollegen und Laien sicher zu vertreten.
- FAIR-Prinzipien beim Umgang mit Forschungsdaten zu implementieren und Arbeitsabläufe entsprechend zu organisieren.
- Die präzise und verständliche Darstellung der Ergebnisse wissenschaftlicher Arbeiten in mündlicher wie auch schriftlicher Form.
- Die Strukturierung komplexer Probleme bei angemessener Berücksichtigung der relevanten materialwissenschaftlichen, werkstofftechnischen und ökologischen Kriterien.
- Die Zusammenarbeit mit anderen Disziplinen. Die Absolvent:innen können Problemstellungen anderer Disziplinen aufgreifen und erkennen welche wissenschaftlichen Lösungsansätze zielführend sind. Dies gilt insbesondere für die untrennbare Verwobenheit von Materialwissenschaft und Werkstofftechnik.
- Die Absolvent:innen sind in der Lage sich realistische aber auch sehr anspruchsvolle Ziele zu setzen, diese in einem angemessenen Zeitraum zu realisieren und die Ergebnisse und den Weg dorthin zu reflektieren.

Anhang III Modulbeschreibungen

Die Modulbeschreibungen werden als Modulhandbuch gemäß § 1 Abs. (1) der *Satzung der Technischen Universität Darmstadt zur Regelung der Bekanntmachung von Satzungen der Technischen Universität Darmstadt* vom 18. März 2010 elektronisch veröffentlicht.

Artikel 3

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung des Studiengangs tritt am 01.06.2024 in Kraft. Sie wird in der Satzungsbeilage der TU Darmstadt veröffentlicht.

Mit Inkrafttreten dieser Ordnung des Studiengangs tritt die Ordnung des Studiengangs vom 22.10.2014 (Satzungsbeilage 2015-IV) mit der Änderung vom 30.09.2015 (Satzungsbeilage 2016-II) gemäß § 38a außer Kraft.

Darmstadt, 21.08.2023

gez. Prof. Dr. Wolfgang Donner
Der Dekan des Fachbereichs Material- und Geowissenschaften
der TU Darmstadt

Ordnung des Studiengangs IT Security Master of Science (M.Sc.)

**Ausführungsbestimmungen
mit Anhängen**

I: Studien- und Prüfungsplan

II: Kompetenzbeschreibungen

**III: Modulhandbuch (*nur elektronisch veröffentlicht*)
vom 09.02.2023**

Beschluss des Fachbereichsrats am 09.02.2023

In Kraft-Treten der Ordnung am 01.06.2024



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums der TU Darmstadt vom 27.07.2023 (Az.: 652-7-1) wird die Ordnung des Studiengangs M.Sc. IT Security (Fachbereich Informatik) vom 09.02.2023 zu den Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB) bekannt gemacht.

Darmstadt, 27.07.2023

gez.

Die Präsidentin der TU Darmstadt
Professorin Dr. Tanja Brühl

Inhaltsverzeichnis der Ordnung

Inhaltsverzeichnis der Ordnung	2
Präambel	3
Artikel 1	3
Ausführungsbestimmungen zu den APB	3
Artikel 2	6
Anhang I Studien- und Prüfungsplan	6
Anhang II Kompetenzbeschreibungen	8
Anhang III Modulbeschreibungen	11
Artikel 3	12

Präambel

Der Fachbereichsrat des Fachbereichs Informatik hat am 09.02.2023 gem. § 3 Abs. 1 der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB) die folgende Ordnung des Studiengangs IT Security Master of Science (M.Sc.) mit den Bestandteilen

1. Anhang I Studien- und Prüfungsplan
2. Anhang II Kompetenzbeschreibungen
3. Anhang III Modulbeschreibungen

beschlossen:

Artikel 1

Ausführungsbestimmungen zu den APB

zu § 2 (1): Akademische Grade

Der Studiengang IT Security (M.Sc.) wird vom Fachbereich Informatik der TU Darmstadt getragen. Die TU Darmstadt verleiht nach Erreichen der im Studiengang erforderlichen Summe von 120 Leistungspunkten (CP) den akademischen Grad Master of Science.

zu § 3 (4) – Zeitpunkte der Prüfungen

Für alle Prüfungen wird empfohlen, dass sie in der in Anhang I vorgegebenen Reihenfolge und in dem in Anhang I empfohlenen Fachsemester abgelegt werden.

zu § 5 (3), (4): Module, Bestandteile und Art der Prüfung

In Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, sind die Art (Fachprüfung, Studienleistung), der Umfang, die Anzahl und die Form oder die Kategorie der Prüfung sowie die Gewichtung mit der deren Bewertung in die Gesamtnote des Moduls einfließt, festgelegt.

Prüfungen, die in anderen Fachbereichen abgelegt werden, richten sich nach den Bestimmungen der anbietenden Fachbereiche der TU Darmstadt.

zu § 11 (5): Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen – Unterrichtssprache

Unterrichtssprache des Studiengangs ist Englisch.

Einzelne Lehrveranstaltungen/Module können in deutscher Sprache angeboten werden. Hierauf wird in der Modulbeschreibung hingewiesen.

Es ist davon auszugehen, dass wissenschaftliche Literatur auch in Deutsch zu lesen und zu bearbeiten ist.

zu § 17a (1): Zugangsvoraussetzungen zu Masterstudiengängen

Im Folgenden werden die Zugangsvoraussetzungen für den Masterstudiengang IT Security und insbesondere die von den Bewerber*innen mitzubringenden Vorkenntnisse und Qualifikationen (Eingangskompetenzen) festgelegt.

Bewerbungen für den Masterstudiengang IT Security sind für Bewerber*innen für ein Wintersemester bis zum 15. Juli des Jahres (Ausschlussfrist) und bis zum 15. Januar des Jahres für ein Sommersemester (Ausschlussfrist) möglich.

zu § 17a (2): Eingangskompetenzen für einen konsekutiven Masterstudiengang

Die Eingangskompetenzen für den konsekutiven Masterstudiengang IT Security (M.Sc.) ergeben sich aus dem Kompetenzprofil des zum Masterstudiengang berechtigenden Bachelorstudiengangs Informatik der TU Darmstadt als Referenzstudiengang.

Zugangsvoraussetzung zum Masterstudiengang IT Security (M.Sc.) ist ein Bachelorabschluss Informatik (B.Sc.) der TU Darmstadt oder ein Studienabschluss in einem Studiengang, der Kompetenzen im Umfang von mindestens 180 CP vermittelt, von denen mindestens 60 CP nicht wesentlich verschieden zu den im Referenzstudiengang vermittelten Eingangskompetenzen sind (vergleichbarer Studiengang).

Einzelheiten zu den im Referenzstudiengang an der TU Darmstadt vermittelten Eingangskompetenzen sind in der Kompetenzbeschreibung in Anlage II geregelt.

zu § 17a (4) Lit. a) und b): Formelle Eingangsprüfung

Im Rahmen der formellen Eingangsprüfung wird der Nachweis der erforderlichen Eingangskompetenzen anhand der von den Bewerber*innen einzureichenden schriftlichen Unterlagen überprüft.

Eingereicht werden müssen das Zeugnis über den ersten Studienabschluss und das Diploma Supplement oder vergleichbare Unterlagen des zum ersten Studienabschluss führenden Studiengangs.

zu § 17a (4) Lit. c) (5): Materielle Eingangsprüfung

Konnten die Eingangskompetenzen nicht bereits im Rahmen der formellen Eingangsprüfung eindeutig positiv oder negativ geklärt werden, so wird anschließend eine materielle Eingangsprüfung durchgeführt.

Die Eingangsprüfung kann in diesem Bewerbungsverfahren nicht wiederholt werden.

Im Rahmen der materiellen Eingangsprüfung wird ein mündliches Prüfverfahren von 30 Minuten in den Räumlichkeiten der TU Darmstadt durchgeführt oder ein mündliches Prüfverfahren von 30 Minuten per datenschutzrechtlich unbedenklicher Videotelefonie durchgeführt.

Wenn im Rahmen der Bewerbungsfrist absehbar ist, dass mehr als 10 Bewerberinnen oder Bewerber eine materielle Eingangsprüfung ablegen müssen oder ein Videotelefonat nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, kann die Prüfungskommission beschließen, dass stattdessen die Eignung der Kandidatinnen und Kandidaten durch eine schriftliche Prüfung von 90 Minuten Dauer in den Räumlichkeiten der Technischen Universität Darmstadt oder durch ein schriftliches Prüfverfahren als Online-Test überprüft wird.

Die Prüfungskommission legt Form und Zeitpunkt der materiellen Eingangsprüfung fest und benennt Prüferinnen und Prüfer. Diese bestimmen den Inhalt der Prüfung mit dem Ziel, die Eignung der Studienbewerberin oder des Studienbewerbers für den Studiengang M.Sc. IT Security an der Technischen Universität Darmstadt festzustellen.

Die Prüfungskommission kann eine Bewerberin oder einen Bewerber von der materiellen Eingangsprüfung befreien, wenn aufgrund eines Zulassungs- und Eignungstests einer anderen Hochschule oder eines privaten Anbieters mit entsprechenden Standards (z.B. GRE oder vergleichbare Tests) zu erwarten ist, dass er bzw. sie das Masterstudium erfolgreich abschließen wird.

zu § 17a (8): Zulassung unter Auflagen

Stellt sich nach erfolgter Eingangsprüfung heraus, dass den Bewerber*innen Eingangskompetenzen fehlen, die durch das Nachholen von Leistungen im Umfang von nicht mehr als 30 CP ausgeglichen werden können, so kann eine Zulassung unter Auflagen gemacht werden. Welche Module oder Fachprüfungen zur Auflage gemacht werden und bis wann diese zu erbringen sind, wird im Zulassungsbescheid aufgeführt.

Für die Auflagen gelten die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt mit Ausnahme der zweiten Wiederholungsprüfung nach § 31 APB und der mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 32 APB, d.h. pro Auflage sind nur zwei Versuche erlaubt.

zu § 18: Zulassungsvoraussetzungen

Die ggf. vorhandenen Zulassungsvoraussetzungen zu Prüfungen oder Modulen sind in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, sowie in Anhang III, den Modulbeschreibungen, festgelegt.

zu § 22 (1): Durchführung der Prüfungen – Dauer der mündlichen Prüfung

Die Dauer der mündlichen Prüfung (mind. 15 min. pro Person und Prüfung) ist jeweils in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 22 (5): Durchführung der Prüfungen – Dauer der Aufsichtsarbeit

Die Dauer der Aufsichtsarbeit (mind. 45 min.) ist jeweils in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 22 (6): Durchführung der Prüfungen – besondere Prüfungsformen

Die Mindestdauer von Prüfungen der Kategorie Sonderform ist in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt.

zu § 23 (5): Abschlussarbeit – Bearbeitungszeit

Die Abschlussarbeit umfasst einen Arbeitsaufwand von 30 CP (900 Stunden) und muss innerhalb von 26 Wochen angefertigt und eingereicht werden.

zu § 25 (1), (3): Bildung und Gewichtung der Noten

Das Bewertungssystem jeder Prüfungsleistung ist in Anhang I zu diesen Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, festgelegt. Ebenso ist im Studien- und Prüfungsplan festgelegt, mit welchem Gewicht die Noten der Fachprüfungen und Studienleistungen in die Modulnote eingehen.

zu § 28 (2): Gesamtnote

In Anhang I dieser Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, ist festgelegt, mit welchem Gewicht die Modulnoten in die Gesamtnote eingehen. Soweit in Anhang I nicht anders festgelegt, gehen die Modulnoten entsprechend der in den Modulen erworbenen Leistungspunkte in die Gesamtnote ein.

Artikel 2

Anhänge

Anhang I Studien- und Prüfungsplan

Masterstudiengang IT Security (M.Sc.)



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Studien- und Prüfungsplan (Anhang I)



Legende	Bewertungs- system:	Prüfungsleistungen							Kurs			Semester				
		Voraussetzung für Zulassung	Fachprüfung	Studienleistung	Prüfungsform	Dauer (min)	Gewichtung f. Modulnote	Gewichtung f. Gesamtnote	Semesterwochenstunden (SWS)	Status	Lehrform		Anwesenheitspflicht			
Prüfungsform:	A= Abgabe, B=Bericht, E=Essay, H=Hausarbeit, HÜ= Hausübungen, Arbeitsblätter, K = Klausur, Kq= Kolloquium, M=Mündliche Prüfungsleistung mit Spezifizierung in der Modulbeschreibung, mP= mündliche Prüfungsleistung M/S=Mündliche/Schriftliche Prüfungsleistung mit Spezifizierung in der Modulbeschreibung, P= Protokoll, Pt= Präsentation, R=Referat, S=Schriftliche Prüfungsleistung mit Spezifizierung in der Modulbeschreibung, SF= Sonderform, Th=Thesis															
Status:	o= obligatorisch; f= fakultativ															
Art der Lehrform:	VL=Vorlesung; S=Seminar; Ü=Übung; ...															
CP:	Leistungspunkte															
A Wahlbereiche und Studium Generale												90	30	30	30	
A 1. Wahlbereiche																
Offene Kataloge												84-85	84-85			
A 1.1. Fachprüfungen aus den Wahlbereichen des M.Sc. IT Security und dem Wahlbereich Complementary Topics (Typ § 30 Abs. 5 APB) Prüfungsform und -dauer nach Vorgabe des anbietenden Fachbereichs.												69-76	69-76			
A 1.1.1. Wahlbereichen des M.Sc. IT Security (Typ § 30 Abs. 5 APB)												51-70	51-70			
Cryptography and Foundations (Typ § 30 Abs. 5 APB)												12-46	12-46			
Cryptography and Foundations (Typ § 30 Abs. 5 APB)												12-46	12-46			
Systems and Communication Security (Typ § 30 Abs. 5 APB)												12-46	12-46			
Systems and Communication Security (Typ § 30 Abs. 5 APB)												12-46	12-46			
Software and Application Security (Typ § 30 Abs. 5 APB)												12-46	12-46			
Software and Application Security (Typ § 30 Abs. 5 APB)												6-18	6-18			
A 1.1.2 Wahlbereich Complementary Topics (Typ § 30 Abs. 5 APB)												6-18	6-18			
Complementary Topics (Typ § 30 Abs. 5 APB)												9-15	9-15			
A 1.2. Studienbegleitende Leistungen (Typ § 30 Abs. 6 APB) Auswahl von Lehrveranstaltungen aus dem Katalog des M.Sc. IT Security der Seminare (min. 1), dem Katalog des M.Sc. IT Security der Praktika in der Lehre (max. 1) und dem Katalog des M.Sc. IT Security der Praktika, Projektpraktika und ähnlicher Veranstaltungen (min. 1). Prüfungsform und -dauer nach Vorgabe des anbietenden Fachbereichs.												3-9	3-9			
Seminare (min. 1)												0-5	0-5			
Praktikum in der Lehre (max. 1)												6-12	6-12			
Praktika, Projektpraktika und ähnliche Veranstaltungen (min. 1)												0-6	0-6			
Studienarbeit												5-6	5-6			
A 2. Studium Generale Veranstaltungen aus den Gesamtkatalogen der TU Darmstadt außer Fachbereich Informatik (ggf. können weitere Kataloge ergänzt werden). Prüfungsform und -dauer nach Vorgabe des anbietenden Fachbereichs. min. 5 CP - max. 6 CP (Typ § 30 Abs. 6 APB)												0-6	0-6			
Wahlbereich Sprachen												0-6	0-6			
Gesamtkatalog des Sprachenzentrums												0-6	0-6			
Wahlbereich Mensch, Gesellschaft, Wirtschaft												0-6	0-6			
Gesamtkataloge der Fachbereiche 01, 02, und 03												0-6	0-6			
Wahlbereich Umwelt, Technik, Naturwissenschaft												0-6	0-6			
Gesamtkataloge der Fachbereiche 04, 05, 07, 10, 11, 13, 15, 16, 18												30	30			
B Masterarbeit																
20-AM-5415	Masterarbeit IT Security	St	Th				1		o				30			
Summe												120	30	30	30	30

v4.0

Stand: 24.04.2022 (JB)

Anhang II Kompetenzbeschreibungen

Eingangsvoraussetzungen für den M.Sc. IT Security:

Die im Folgenden beschriebenen Eingangskompetenzen sind wesentlich für die erfolgreiche Absolvierung des M.Sc. IT Security. Es ist eine Auswahl der wichtigsten Kompetenzen, die im Referenzstudiengang an der TU Darmstadt vermittelt werden. Diese liefern damit auch die wesentlichen Voraussetzungen für die erfolgreiche Fortsetzung des Studiums in einem darauf aufbauenden Masterstudiengang.

Innerhalb der im Umfang von mindestens 180 CP nachzuweisenden Kompetenzen aus ihrem vorherigen Studienabschluss müssen die Bewerber*innen auf den M.Sc. IT Security für eine Zulassung Eingangskompetenzen im Umfang von insgesamt mindestens 60 CP aus dem Referenzstudiengang oder äquivalente Kompetenzen nachweisen.

Im Folgenden werden die Eingangskompetenzen für den M.Sc. IT Security beschrieben:

- **Theoretische Informatik:** die Fähigkeit, mathematische Notationen und Methoden zur Fundierung von Konzepten der Informatik einzusetzen, insbesondere zur formalen Modellierung und Verifikation von Soft- und Hardwaresystemen. Veranstaltungen, in denen diese Eingangskompetenzen im Referenzstudiengang an der TU Darmstadt vermittelt werden, sind Aussagen- und Prädikatenlogik; Automaten, formale Sprachen und Entscheidbarkeit; Modellierung, Spezifikation und Semantik.
- **Praktische Informatik:** die Fähigkeit,
 - selbstständig aus einer Problembeschreibung die zur Lösung erforderlichen Standardalgorithmen und Datenstrukturen entsprechend den funktionalen und nicht-funktionalen Anforderungen auszuwählen bzw. unter Zugrundelegung von bekannten Strategien neue Algorithmen und Datenstrukturen zur Problemlösung zu konstruieren und einzuschätzen, ggf. unter Berücksichtigung von Parallelität.
 - die einzelnen Bestandteile einer Programmiersprache selbstständig und ohne analoges Beispiel im Rahmen einer Programmieraufgabe zu einer Gesamtlösung zusammenzuführen.
 - Programmieraufgaben in unterschiedlichen, auch parallelen, Programmiersprachen zu lösen, die verschiedenen Paradigmen folgen, unterschiedliche Anwendungsbereiche haben und auf der ganzen Bandbreite an Abstraktionsebenen angesiedelt sind.
 - die Qualität der erstellten Implementierungen durch formalisierte Testverfahren und Entwurfsmethoden sicherzustellen.
 - diese Kenntnisse in praktisch relevanten Bereichen der Informatik wie Netzwerken und verteilten Systemen, Datenbanken, sowie der Erstellung von Programmierwerkzeugen selbst anzuwenden. Dabei sollen jeweils auch nicht-funktionale Aspekte, insbesondere auch die Sicherheit der erstellten IT-Systeme, berücksichtigt werden.

Diese Eingangskompetenzen in praktisch relevanten Bereichen der Informatik werden im Referenzstudiengang an der TU Darmstadt in folgenden Veranstaltungen vermittelt: Algorithmen und Datenstrukturen; Betriebssysteme; Computersystemsicherheit; Computernetze und verteilte Systeme; Einführung in den Compilerbau; Einführung in die Künstliche Intelligenz; Funktionale und objektorientierte Programmierkonzepte; Formale Methoden im Softwareentwurf; Informationsmanagement; Parallele Programmierung; Probabilistische Methoden der Informatik; Scientific Computing; Software Engineering; Visual Computing

- **Technische Informatik:** die Fähigkeit,
 - die einzelnen Entwurfsprinzipien und Grundelemente von digitalen Schaltungen, wie sie in den Vorlesungen nacheinander separat eingeführt werden, selbstständig und ohne analoges Beispiel im Rahmen einer Hardware-Entwurfsaufgabe zu einer Gesamtlösung zusammenzuführen.
 - Entwurfsaufgaben auf unterschiedlichen Abstraktionsebenen und aus unterschiedlichen Anwendungsbereichen durch strukturierte Entwurfsmethoden in verschiedenen Beschreibungssprachen und unter Einsatz eines Spektrums von Entwurfswerkzeugen zu lösen und bezüglich geeigneter Gütemaße zu evaluieren.
 - die Interaktion von Computer-, Prozessor- und Mikroarchitekturen zu verstehen und daraus für die System- und Anwendungssoftwareebene passende Implementierungsentscheidungen zu treffen.

Veranstaltungen, in denen diese Eingangskompetenzen im Referenzstudiengang an der TU Darmstadt vermittelt werden, sind Digitaltechnik und Rechnerorganisation.

- **IT-Sicherheit:** die Fähigkeit,
 - selbstständig zu erkennen, dass als Teil eines IT-Systems Sicherheitslösungen notwendig sind und diese unterschiedlichen Komponenten wie Hardware, Software, Netzwerk, Systemebene und Nutzerschnittstelle betreffen. Hierzu zählen insbesondere auch das Identifizieren und das Verständnis von eventuellen Schwachstellen eines IT-Systems.
 - einzelnen Entwurfsprinzipien und grundlegende Methoden aus der IT-Sicherheit anzuwenden, selbstständig und ohne analoges Beispiel zum Schutz eines IT-Systems anzuwenden.
 - die Qualität der IT-Sicherheitslösung auf Korrektheit und Sicherheit hin auf verschiedenen Abstraktionsebenen (Algorithmus, Software, Hardware, etc.) zu evaluieren.

Diese Eingangskompetenzen werden im Referenzstudiengang an der TU Darmstadt in den Veranstaltungen: Computersystemsicherheit; Algorithmen und Datenstrukturen; Probabilistische Methoden der Informatik vermittelt.

Ausgangskompetenzen

In dem forschungsorientierten Master of Science IT Security entwickeln die Studierenden ihre fachlichen und fachübergreifenden Kompetenzen zum Thema der IT-Sicherheit aufbauend auf dem Vorwissen aus einem vorangegangenen (Informatik-)Bachelor-Studiengang. Diese Kompetenzen sind charakteristisch für den Anspruch des Studiengangs und wesentliche Voraussetzung für eine anschließende Promotion in der IT-Sicherheit. Nach Abschluss des Studienganges sind die Absolvent*innen in der Lage,

- mit ihrer verbesserten Methodenkompetenz komplexe Probleme und Aufgabenstellungen aus der IT-Sicherheit mit wissenschaftlichen Methoden unter Abwägung verschiedener Sicherheitslösungen und Angriffsszenarien selbstständig zu analysieren und zu bearbeiten,

- diese Kompetenzen im Bereich der IT-Sicherheit auch in neuen und unvertrauten Situationen bei unvollständiger Information umzusetzen und dabei in Systemzusammenhängen zu denken,
- Aufgaben und Probleme mit hohem Abstraktionsvermögen und Blick für komplexe Zusammenhänge zu lösen,
- zukünftige IT-Sicherheitsprobleme, IT-Sicherheitstechnologien und wissenschaftliche Entwicklungen im Themenfeld der IT-Sicherheit zu erkennen und bei ihrer Tätigkeit angemessen zu berücksichtigen,
- die Ergebnisse ihrer Analysen bzw. die ausgearbeiteten Lösungen auch an fremdsprachliche Fachleute und Laien zu kommunizieren,
- komplexe Projekte im Bereich der IT-Sicherheit effizient zu organisieren und durchzuführen sowie Teams zielgerichtet zu bilden und zu leiten,
- die gesellschaftliche und ethische Verantwortung ihrer Tätigkeit einzuschätzen und angemessen zu berücksichtigen,
- sich eigenständig fachlich weiterzubilden und weitgehend selbständig wissenschaftlich zu arbeiten.

Zusammenfassend entwickelt der Master-Studiengang IT Security bei Studierenden vor allem die Kompetenz, komplexe Problemstellungen im Bereich der IT-Sicherheit zu erkennen und diese bei unvollständiger Information zu lösen. Dazu werden Fertigkeiten aus der theoretischen und praktischen IT-Sicherheit vermittelt, die von den Studierenden passend auf die jeweilige Problemstellung angewendet und weiterentwickelt werden können. Hinzu kommt verstärkt die Fertigkeit, sich mit der aktuellen Forschungsliteratur auseinandersetzen zu können sowie die Befähigung zum wissenschaftlichen Arbeiten in einer selbst gewählten Vertiefung und zur selbstständigen Lösung aktueller Probleme in der Praxis.

Anhang III Modulbeschreibungen

Die Modulbeschreibungen werden als Modulhandbuch gemäß § 1 Abs. (1) der *Satzung der Technischen Universität Darmstadt zur Regelung der Bekanntmachung von Satzungen der Technischen Universität Darmstadt* vom 18. März 2010 elektronisch veröffentlicht.

Artikel 3

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung des Studiengangs tritt am 01.06.2024 in Kraft. Sie wird in der Satzungsbeilage der TU Darmstadt veröffentlicht.

Darmstadt, 01.08.2023

gez. Prof. Dr. Dr. Christian Reuter

Der Dekan des Fachbereichs Informatik
der TU Darmstadt

Besondere Bestimmungen des Fachbereichs Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften vom 26.01.2023 zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990

29.06.2023



Das Präsidium hat am 29.06.2023 die Besonderen Bestimmungen des Fachbereichs Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften vom 26.01.2023 zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990 beschlossen.

Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums der TU Darmstadt vom 29.06.2023 werden die Besonderen Bestimmungen des Fachbereichs Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften zur Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt bekannt gemacht.

Darmstadt, 29.06.2023

Die Präsidentin der TU Darmstadt

Prof. Dr. Tanja Brühl



Besondere Bestimmungen des Fachbereichs Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12.01.1990 in der Fassung des Fachbereichs vom 26.01.2023

Zu §1 Die Promotion

1. Der Fachbereich Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften verleiht den akademischen Grad *Doctor philosophiae* (Dr.phil.) und den Grad Doktor *rerum politicarum* (Dr.rer.pol.).
2. Eine Promotion ist in den Fächern Philosophie, Soziologie, Politikwissenschaft, Geschichte, Sprachwissenschaft und Literaturwissenschaft.
3. Gehört die Dissertation inhaltlich in den Bereich der an der TU Darmstadt im Fachbereich Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften vertretenen Fächer Politikwissenschaft oder Soziologie, kann der Titel *Doctor rerum politicarum* (Dr.rer.pol.) verliehen werden.
4. Welcher akademische Grad verliehen wird, entscheidet der Promotionsausschuss auf Antrag des Doktoranden.

Zu §4 (1)c Prüfungskommission

Falls der Grad des Dr.rer.pol. angestrebt wird, muss einer der weiteren Professoren dem Fachbereich 1 angehören.

Zu §7 (3) Annahme als Doktorandin/Doktorand

Der höchste akademische Abschluss im Fach der angestrebten Promotion vor dem Annahmegesuch soll in der Regel mindestens mit der Note „gut“ bewertet sein.

Zu §7a Eignungsfeststellungsverfahren

Die Bewerberin/der Bewerber nimmt an mindestens zwei Seminaren oder Forschungsseminaren erfolgreich teil. Sie/er legt außerdem dem Betreuer/der Betreuerin eine rund 20 Seiten umfassende schriftliche Darstellung des in der Dissertation behandelten Themas, der verwendeten Methode, des Forschungsdesigns, der Literaturlage und der wichtigsten Thesen der Dissertation vor. Die Betreuerin/der Betreuer verfasst ein Votum über die Eignung der Bewerberin/des Bewerbers. Der Promotionsausschuss entscheidet auf Grundlage der genannten Unterlagen über die Annahme.

Zu §9 Die Dissertation

Die Dissertation wird auf Papier (je Mitglied der Prüfungskommission ein Exemplar sowie ein Exemplar für den Fachbereich) und zusätzlich in elektronischer Fassung im Dekanat eingereicht.



(4) Ist das Gebiet der Promotion im Bereich der Politikwissenschaft angesiedelt, ist die kumulative Dissertation zulässig. In Ergänzung zu den Regelungen in der Promotionsordnung gelten folgende Mindestanforderungen:

1. Die Synopse soll den wissenschaftlichen Bezugsrahmen der Dissertation darstellen sowie die Einzelbestandteile der Dissertation systematisch in den Bezugsrahmen einordnen.
2. Es müssen mindestens drei Veröffentlichungen in wissenschaftlich begutachteten Publikationen vorgelegt werden, davon mindestens zwei in wissenschaftlich begutachteten Zeitschriften und maximal eine in einem extern wissenschaftlich begutachteten Sammelband. Für alle drei Publikationen muss mindestens der *acceptance letter* des Herausgebers vorliegen.
3. Mindestens zwei der drei Veröffentlichungen müssen in Alleinautorenschaft verfasst worden sein. Wurde eine der Veröffentlichungen gemeinsam mit der Betreuerin/dem Betreuer verfasst, muss eine externe weitere Referentin/ein externer weiterer Referent bestellt werden.

Ist das Gebiet der Promotion im Bereich der Soziologie angesiedelt, ist die kumulative Dissertation zulässig. In Ergänzung zu den Regelungen in der Promotionsordnung gelten folgende Mindestanforderungen:

1. Kumulative Dissertationen sollen in Bezug auf den Umfang der Forschungsleistung und in Bezug auf den originären Beitrag zu einer wissenschaftlichen Debatte eine gleichwertige Leistung zu einer monographischen Dissertationsschrift darstellen.
2. Es müssen mindestens vier veröffentlichte oder zur Veröffentlichung angenommene Publikationen vorgelegt werden. Für alle vier Publikationen muss mindestens der *acceptance letter* des Herausgebers vorliegen.
 - a. Alle Publikationen müssen substantielle Fachaufsätze sein (keine Forschungsnotizen, Interviews, Kommentare o.ä.), die vor ihrer Annahme zur Publikation extern wissenschaftlich begutachtet wurden.
 - b. Mindestens zwei von diesen Publikationen müssen in sozialwissenschaftlichen Fachzeitschriften mit einem anonymen Begutachtungsverfahren (*double-blind peer-review*) veröffentlicht oder zur Veröffentlichung angenommen sein.
 - c. Von mindestens drei dieser Publikationen muss der Promovend bzw. die Promovendin alleiniger Autor bzw. alleinige Autorin sein.
 - d. Eine Publikation kann in Ko-Autorschaft mit dem Referenten bzw. der Referentin der Dissertation verfasst sein. In diesem Fall muss ein dritter, externer Referent bzw. eine dritte, externe Referentin zum Promotionsverfahren hinzubestellt werden, der/die gegenüber dem/der in Ko-Autorschaft fungierenden Referenten bzw. Referentin keine Befangenheit im Sinne der DFG-Richtlinien aufweist.
3. Die Synopse soll mindestens 10.000 Wörter umfassen. Sie hat die Aufgabe, die nach (2) vorgelegten Einzelpublikationen in thematische Gesamtzusammenhänge einzuordnen sowie die



Erkenntnisgewinne, theoretischen Bezüge und den Beitrag zum Forschungsstand der Promotionschrift deutlich zu machen.

Ist das Gebiet der Promotion im Bereich der Sprachwissenschaft und Literaturwissenschaft angesiedelt, ist die kumulative Dissertation zulässig. In Ergänzung zu den Regelungen in der Promotionsordnung gelten folgende Mindestanforderungen:

1. Die Synopse soll mit einer Mindestlänge von 10000 Wörtern den wissenschaftlichen Bezugsrahmen der Dissertation darstellen und die Einzelbestandteile unter Berücksichtigung der theoretischen Grundlagen, des methodischen Vorgehens und der im Hinblick auf den Forschungsstand erzielten Erkenntnisgewinne systematisch in den Bezugsrahmen der Dissertation einordnen.
2. Es müssen mindestens drei substantielle Fachaufsätze in wissenschaftlich begutachteten Zeitschriften mit peer-review vorliegen. Für alle drei Publikationen müssen eventuelle Auflagen aus der Begutachtung erfüllt sein. Ein *acceptance letter* des Herausgebers muss vorliegen.
3. Für alle drei Veröffentlichungen muss der/die Kandidat/in Hauptautor/in sein. Mindestens zwei der drei Veröffentlichungen müssen in Alleinautorenschaft verfasst worden sein. Wurde eine der Veröffentlichungen gemeinsam mit der Betreuerin/dem Betreuer verfasst, muss eine externe weitere Referentin/ein externer weiterer Referent bestellt werden, der/die gegenüber dem/der in Ko-Autorschaft fungierenden Referenten bzw. Referentin keine Befangenheit im Sinne der DFG-Richtlinien aufweist.

Zu §10 (1) Betreuung der Dissertation

Mit dem Antrag auf Annahme als Doktorandin oder Doktorand schlägt sie bzw. er zusammen mit der Erstbetreuerin oder dem Erstbetreuer eine Promotionsbegleiterin oder einen Promotionsbegleiter vor, die bzw. der die Doktorandin bzw. den Doktoranden ergänzend zur Erstbetreuung bei Fragen zum Promotionsverlauf beraten kann. Die Promotionsbegleiterin bzw. der Promotionsbegleiter sollen der Gruppe der Wissenschaftlerinnen bzw. Wissenschaftler angehören, die den Regelungen in §11 der Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der TU Darmstadt genügen.

Zu §13 Entscheidung über die Annahme der Dissertation

(1) Die Entscheidung des Promotionsausschusses über die Bestellung weiterer Referenten oder das Einholen weiterer Referenten oder das Einholen weiterer Gutachten hat innerhalb von 14 Tagen nach Ablauf der Auslagefrist zu erfolgen. Die weiteren Gutachten sollen der Prüfungskommission innerhalb von 12 Wochen nach Anforderung vorliegen.



(2) Der Termin der mündlichen Prüfung wird in Absprache mit der Doktorandin/dem Doktoranden und den Mitgliedern der Prüfungskommission festgesetzt.

Zu §16 Ablauf der Disputation

(5) Ist eine Referentin/ein Referent an der persönlichen Teilnahme verhindert, sehen die besonderen Bestimmungen vor, dass dieser mit Zustimmung des Promotionsausschusses und aller Mitglieder der Prüfungskommission und der Doktorandin/des Doktoranden durch elektronische Bild- und Sprachübertragung an der Disputation teilnehmen kann.

Zu §26 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Besonderen Bestimmungen treten am Tage ihrer Veröffentlichung in der Satzungsbeilage der Technischen Universität Darmstadt in Kraft. Die Besonderen Bestimmungen des Fachbereichs Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften vom 05.05.2011 in der Fassung vom 30.06.2022 (Satzungsbeilage 2023-II) zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990 in der Fassung der 8. Novelle vom 21.12.2017 (Satzungsbeilage 2018-II S. 3)- PO/AT) treten mit dem Inkrafttreten dieser Besonderen Bestimmungen außer Kraft. Bereits begonnene Promotionsverfahren können auf Antrag nach den bisherigen Bestimmungen zu Ende geführt werden, soweit dies mit den Regelungen der Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vereinbar ist.

Darmstadt, 19. Juni 2023

Der Dekan des Fachbereichs Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften
gez.
Prof. Dr. Jens Ivo Engels

Besondere Bestimmungen des Fachbereichs Biologie vom 24.04.2023 zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990

Der Fachbereich Biologie hat 24.04.2023 die Besonderen Bestimmungen des Fachbereichs Biologie zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990 beschlossen.

Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums der TU Darmstadt vom 07.09.2023 werden die Besonderen Bestimmungen des Fachbereichs Biologie zur Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt bekannt gemacht.

Darmstadt, 07.09.2023

Die Präsidentin der TU Darmstadt
Prof. Dr. Tanja Brühl

Besondere Bestimmungen des Fachbereichs Biologie vom 24.04.2023 zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990

Zu § 1 (1) Die Promotion

Der Fachbereich Biologie verleiht den akademischen Grad Doktor der Naturwissenschaften (Doctor rerum naturalium, Dr. rer. nat.). Die Zugangsvoraussetzungen für eine Promotion sind im Abschnitt zu § 7 dieser Besonderen Bestimmungen festgelegt.

Zu § 4 (1) Prüfungskommission

Die Mehrheit der Mitglieder muss aus der Gruppe der hauptamtlichen Professorinnen/Professoren am Fachbereich Biologie sein.

Zu § 7 (1,2) Annahme als Doktorand_in

Das Gesuch um Aufnahme als Doktorandin oder Doktorand ist an den Dekan / die Dekanin des Fachbereichs Biologie zu richten. Dem Antrag sind beizufügen:

- a) Die Zeugnisse der qualifizierenden Hochschulabschlüsse,
- b) eine schriftliche Einverständniserklärung eines Betreuers des Fachbereichs Biologie nach § 10,
- c) bei einer geplanten externen Dissertation an einem außeruniversitären Forschungsinstitut oder einer anderen Universität eine kurze Darstellung der Thematik der beabsichtigten Dissertation sowie das schriftliche Einverständnis der externen Betreuerin / des externen Betreuers,
- d) eine Erklärung darüber ob und ggf. wann und wo die Bewerberin / der Bewerber bereits einen Promotionsversuch unternommen hat.

Zu § 7 (3) Mindestnote

Die Abschlussnote des zur Promotion berechtigten Abschlusses muss 2,5 oder besser in einem fünfstufigen Notensystem oder entsprechend in einem anderen Notensystem sein. Ist dies nicht der Fall, muss eine schriftliche Begründung der Betreuerin oder des Betreuers nach Abs. 5 vorgelegt werden.

Zu § 7 (5) Bedingungen für die Annahme

Für die Annahme als Doktorandin / Doktorand muss eine der folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- Ein abgeschlossenes Universitätsstudium in einem Diplom- oder Master-Studiengang Biologie oder in einem naturwissenschaftlichen Diplom- oder Master-Studiengang, der zu breiten Kenntnissen in der Biologie und zu vertieften Kenntnissen im Gebiet der beabsichtigten Dissertation führt.
- Das Erste Staatsexamen oder Master of Education für das Lehramt an Gymnasien mit Biologie als Hauptfach zusammen mit dem Abschluss eines Eignungsfeststellungsverfahrens

- Ist die Abschlussnote im qualifizierenden Abschluss schlechter als 2,5 muss die Betreuerin oder der Betreuer die Auswahl und Eignung des Bewerbers schriftlich begründen.
- Ein abgeschlossenes Universitätsstudium in einem nicht unter (a) fallenden, jedoch gleichen wissenschaftlichen Ansprüchen genügenden naturwissenschaftlichen Diplom- oder Master-Studiengang, wenn sich ein/e Hochschullehrer/in aus dem Fachbereich Biologie zur Betreuung der Arbeit nach § 10 bereit erklärt und die Auswahl und Eignung des Bewerbers schriftlich begründet hat sowie eine Korreferentin/ein Korreferent schriftlich ihre/seine Bereitschaft zur Begutachtung dokumentiert hat. Die Bewerber müssen in diesem Fall an einem Eignungsfeststellungsverfahren teilnehmen.

Zu § 7a Eignungsfeststellungsverfahren

Im Eignungsfeststellungsverfahren prüft der Promotionsausschuss, ob die Bewerberin oder der Bewerber über hinreichend breite Kenntnisse der Biologie und vertiefte Kenntnisse im Gebiet der beabsichtigten Dissertation verfügt, um im Rahmen einer Dissertation im Fachgebiet Biologie selbstständig wissenschaftlich zu arbeiten. Im Eignungsfeststellungsverfahren hat die Bewerberin oder der Bewerber Gelegenheit, sich fehlende Kenntnisse und Fertigkeiten durch den Besuch von Lehrveranstaltungen anzueignen. Der Promotionsausschuss legt nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen, Stellungnahme der Betreuerin oder des Betreuers sowie einer Anhörung der Kandidatin/des Kandidaten Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen fest. In der Regel sind 1 bis 2 Module (8 bis 30 CP) zu absolvieren, die aus dem Bachelor- und Master-Studiengang des FB Biologie gewählt werden. In besonderen Fällen kann der Promotionsausschuss eine Studienleistung von bis zu 40 CP festlegen.

Zu § 8 Einleitung des Promotionsverfahrens und Zulassung

Es sind sechs Ausfertigungen der Dissertation einzureichen. Vier Exemplare erhält das Dekanat, zwei weitere erhalten die beiden Referenten für die Begutachtung der Arbeit. Dem Antrag auf Promotion sind im Falle eines Eignungsfeststellungsverfahrens die Abschlussbescheinigung über die erworbenen Kreditpunkte beizufügen.

Zu § 9 (1) Die Dissertation

Die Dissertation ist mit folgender Erklärung zu versehen:

"Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit entsprechend den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis selbstständig und ohne unzulässige Hilfe Dritter angefertigt habe. Sämtliche aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sowie sämtliche von Anderen direkt oder indirekt übernommenen Daten, Techniken und Materialien sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher bei keiner anderen Hochschule zu Prüfungszwecken eingereicht. Die eingereichte elektronische Version stimmt mit der schriftlichen Version überein. "

Zu § 9 (4) Kumulative Dissertation

Mit Zustimmung des Promotionsausschusses kann bei Forschungsleistungen, die durch mehrere Publikationen in begutachteten internationalen Fachzeitschriften (einschließlich aller experimenteller Vorschriften) dokumentiert sind, die Dissertation auch aus der Summe mehrerer wissenschaftlicher Veröffentlichungen gebildet werden. Dafür muss:

- die kumulative Dissertation eine alle Teile umfassende Einleitung und Diskussion sowie eine Zusammenfassung enthalten.

- die Mindestanzahl von drei Publikationen oder angenommene Manuskripten erreicht sein, von denen bei mindestens zwei die oder der Promovierende als Erstautor/in gelistet ist.

Zu § 10 (1) Betreuung der Dissertation

Mit dem Antrag auf Annahme als Doktorand/Doktorandin soll ein Vorschlag für eine Betreuerin/einen Betreuer sowie eine/n zweite/n Hochschullehrer/in nach § 11 (1) als Korreferent/in vorgelegt werden. Der Fortgang der Arbeit ist im Rahmen eines Seminarvortrags dem Korreferenten/der Korreferentin jährlich zu dokumentieren.

Es wird empfohlen mit dem Antrag auf Annahme als Doktorand/Doktorandin und in Absprache mit der/dem Erstbetreuenden eine weitere Person zu benennen, die/der das Promotionsprojekt begleitet und insbesondere bei Fragen zum Promotionsverlauf und zur Karriereentwicklung zur Verfügung steht. Die/der Promotionsbegleiter/in soll der Gruppe der Wissenschaftler/innen angehören, die den Regelungen in §11 der Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der TU Darmstadt genügen. Wenn eine/r der Referierenden nicht hauptamtliche/r Professor/in des Fachbereichs Biologie ist, soll die/der Promotionsbegleiter/in Mitglied der TU Darmstadt sein.

Die Gestaltung des Betreuungsverhältnisses sowie die Rechte und Pflichten der Beteiligten können in einer schriftlichen Betreuungsvereinbarung festgelegt werden.

Zu § 11 (3) Bestimmung der Referierenden

Bei der Bestellung eines Referierenden nach § 11 Abs. 2c und 2d (Professorinnen und Professoren einer Fachhochschule oder einer anderen Universität bzw. führende Wissenschaftler/innen einer außeruniversitären Forschungseinrichtung) muss einer der Referierenden hauptamtliche/r Professor/in des Fachbereichs Biologie sein.

Zu § 17 (2) Gesamturteil

Für die Bewertung „mit Auszeichnung“ bestanden muss dies in beiden Gutachten sowie in einem dritten, externen Gutachten vorgeschlagen werden und die Gesamtbewertung einstimmig erfolgen. Gleichzeitig muss eine Publikation zum Thema der Promotion oder ein angenommenes Manuskript mit Erstautorenschaft des/der Promovenden/in vorliegen.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Besonderen Bestimmungen des Fachbereichs Biologie treten am Tage nach der Veröffentlichung in der Satzungsbeilage der Technischen Universität Darmstadt in Kraft.

Gleichzeitig treten die Besonderen Bestimmungen des Fachbereichs Biologie vom 31. Juli 2019, Satzungsbeilage 2019-IV, S. 3-7 außer Kraft.

Bereits begonnene Promotionsverfahren können auf Antrag nach den bisherigen Bestimmungen zu Ende geführt werden, soweit dies mit den Regelungen der Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der TU Darmstadt vereinbar ist.

Darmstadt, 26.04.2023.

Der Dekan des Fachbereichs Biologie
der Technischen Universität Darmstadt

gez. Prof. Dr. Jörg Simon

Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Technischen Universität Darmstadt

25. April 2023



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums der TU Darmstadt vom 17.08.2023 wird die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Technischen Universität Darmstadt vom 25.04.2023 hiermit bekannt gemacht.

Darmstadt, 17.08.2023

gez.
Die Präsidentin der TU Darmstadt
Professorin Dr. Tanja Brühl

Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Technischen Universität Darmstadt



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Inhaltsverzeichnis

I. Parlamentarierinnen und Parlamentarier

§1 Vertretung der Studierenden

II. Präsidium und Sitzungsleitung

§2 Präsidium

§3 Sitzungsleitung

§4 Regelungen in Notfallsituationen (höherer Gewalt)

§5 Konstituierende Sitzung

III. Sitzungsordnung

§6 Termine

§7 Einladungen

§8 Tagesordnung

§9 Ablauf der Sitzung

§10 Ablauf von Beratungen

§11 Berichte

§12 Eingriffe der Sitzungsleitung

§13 Persönliche Erklärungen

§14 Ausschluss der Öffentlichkeit

§15 Protokollführung

IV. Anträge und Haushaltsberatungen

§16 Sachanträge

§17 Eilanträge

§18 Resolutionen

§19 Haushaltsberatungen

§20 Geschäftsordnungsanträge

V. Abstimmungen und Wahlen

§21 Arten und Regeln der Abstimmung

§22 Mehrheiten und Wahlverfahren

§23 Sammlung und Dokumentation von Beschlüssen

§24 Anfechtung von Beschlüssen und Wahlergebnissen

§25 Struktur des Allgemeinen Studierendenausschusses

§26 Wahl des Allgemeinen Studierendenausschusses

§27 Wahl der übrigen Ämter und Gremien

§28 Wahltermine, Amtszeiten und vorzeitiges Ausscheiden

§29 Abwahlen

VI. Ausschüsse und studentische Vertreter

§30 Ausschüsse

§31 Studentische Vertreter*innen im Verwaltungsrat des Studentenwerks

VII. Schlussbestimmungen

§32 Schlussbestimmungen

I. Parlamentarierinnen und Parlamentarier

§1 Vertretung der Studierenden

- (1) Die Parlamentarier*innen repräsentieren die Studierenden der TU Darmstadt. Sie entscheiden nach eigenem Wissen und Gewissen.
- (2) Sie sind aufgefordert, sich konstruktiv an der Arbeit des Parlaments zu beteiligen.
- (3) Das Studierendenparlament tagt grundsätzlich öffentlich.
- (4) Alle im Studierendenparlament vertretenen Listen benennen eine Ansprechperson, anderenfalls ist die Vertrauensperson der Liste Ansprechperson.

II. Präsidium und Sitzungsleitung

§2 Präsidium

- (1) Das Präsidium setzt sich aus zwei gleichberechtigten Präsident*innen und zwei Schriftführer*innen zusammen. Das Präsidium beschließt im Rahmen der Beschlüsse des Studentenparlaments, der Satzung und der Geschäftsordnung über die Angelegenheiten des Studierendenparlaments.
- (2) Das Präsidium vertritt das Studierendenparlament nach außen.
- (3) Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder physisch oder digital anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Mitglieder gefasst. Kommt die erforderliche Mehrheit für oder gegen einen Beschluss nicht zustande, so entscheidet das Parlament mit einfacher Mehrheit.
- (4) Das Präsidium verwaltet seine Geschäfte selbst. Anträge, Erklärungen und sonstige Unterlagen sind dem Präsidium zuzuleiten.

§3 Sitzungsleitung

- (1) Der Sitzungsvorstand setzt sich in der Regel aus einer der beiden Präsident*innen sowie einer Schriftführer*in zusammen.
- (2) Die Sitzungsleitung obliegt in der Regel abwechselnd einem*r der beiden Präsident*innen. Die Sitzungsleitung hat die Arbeit des Parlaments zu fördern, insbesondere die Verhandlungen gerecht und unparteiisch zu leiten, die Einhaltung der Satzung und der Ordnungen der Studierendenschaft sicherzustellen sowie Ordnung im physisch wie digitalen Sitzungsraum zu wahren.
- (3) Sind beide Präsident*innen verhindert, tritt an ihre Stelle das Mitglied des Parlaments, das ihm am längsten angehört und zur Übernahme der Vertretung bereit ist.
- (4) Ist nur eine*r oder keine*r der gewählten Schriftführer*innen zu einer Sitzung des Parlamentes erschienen, so schlägt die Sitzungsleitung dem Parlament dementsprechend viele Stellvertreter*innen vor. Das Parlament stimmt sodann über den gemeinsamen Vorschlag ab. Wird die einfache Mehrheit nicht erreicht, wird eine Wahl nach § 9 (4) der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt durchgeführt.

§4 Regelungen in Notfallsituationen (höherer Gewalt)

- (1) Im Notfall der Verhinderung physischer Anwesenheit aufgrund von Ereignissen höherer Gewalt, kann das Studierendenparlament ersatzweise auf eine reine Online-Sitzung ausweichen.
- (2) Dann und nur dann, wenn durch höhere Gewalt keine physischen Zusammenkünfte des Studierendenparlaments vertretbar sind, kann das Präsidium unter Angabe der Ursache ersatzweise zu kontaktlosen Sitzungen des Studierendenparlaments über geeignete Online-Tools einladen. Das Präsidium muss den Mitgliedern des Studierendenparlaments die konkreten Modalitäten der Online-Sitzung schriftlich darlegen. Die Ladungsfrist erfolgt gemäß der Regelung in §6 (1).
- (3) Die Einladung erfolgt nach den Regelungen in §7
- (4) Für die Abhaltung einer Online-Sitzungen gelten alle Regelungen der Geschäftsordnung. Regelungen, die sich auf eine physische Anwesenheit beziehen, treten in diesem Fall außer Kraft und werden durch äquivalente Regelungen digitaler Anwesenheit ersetzt, wie sie die Hybrid-Lösung dieser Geschäftsordnung definiert.

§5 Konstituierende Sitzung

- (1) Nachdem die Wahlen rechtskräftig sind, wird das neu gewählte Parlament vom Präsidium des alten Parlaments in den ersten vier Wochen der Amtszeit zu seiner ersten Sitzung einberufen.
- (2) Die Sitzungsleitung obliegt dem alten Präsidium (gegebenenfalls wird nach §3 (3) verfahren). Auf der ersten Sitzung ist ein neues Präsidium zu wählen.
- (3) Neu gewählte Mitglieder des Studierendenparlament sollen durch das alte Präsidium in die Arbeitsweise des Studierendenparlaments eingeführt werden.

III. Sitzungsordnung

§6 Termine

- (1) Das Präsidium beruft das Studierendenparlament während der Vorlesungszeit mindestens einmal monatlich zu einer Sitzung ein.
- (2) Weitere Sitzungen finden statt:
 - auf Beschluss des Präsidiums
 - auf Antrag von sieben Mitgliedern des Studierendenparlaments
 - auf Antrag des Allgemeinen Studierendenausschusses

Diese Sitzung wird auf Verlangen der Antragsteller als Sondersitzung einberufen. Bei Sondersitzungen wird eine Tagesordnung von den Antragstellern festgelegt. §8 und §17 werden nicht angewendet und die Tagesordnung kann nicht durch den entsprechenden Geschäftsordnungsantrag verändert werden.

- (3) Die Sitzungen sollen möglichst abwechselnd dienstags, mittwochs und donnerstags am Abend stattfinden. In der ersten Sitzung jedes Semesters werden die weiteren Sitzungstermine dieses Semesters vom Präsidium bekannt gegeben
- (4) Über den Termin der konstituierenden Sitzung und der ersten Sitzung im Sommersemester soll das Präsidium die Ansprechpersonen möglichst früh, mindestens zwei Wochen vor dieser Sitzung informieren.

§7 Einladungen

- (1) Zu den Sitzungen lädt das Präsidium die Parlamentarier*innen sowie die Mitglieder des Ältestenrats eine Woche vor der Sitzung per e-Mail ein. Über Adressänderungen wird das Präsidium von der betreffenden Person informiert. Einzelne Parlamentarier*innen können auf Wunsch auf dem Postweg eingeladen werden. Alle erforderlichen Unterlagen sowie die Protokolle der letzten Sitzungen sind anzuhängen. Es sind ggf. die Zugangsdaten zur Online-Teilnahme mit der Einladung zu versenden. Ist keine Einladung per e-Mail möglich, muss die Einladung per Post erfolgen.
- (2) Zu der konstituierenden Sitzung muss immer auf dem Postweg eingeladen werden. Bestandteile dieser Postsendung für die Mitglieder des Parlaments sind:
 - Der individualisierte Kenncode
 - eine ausreichende Anzahl an Verifizierungsdokumenten
 - eine angemessene Anzahl an Briefmarken

Bestandteile dieser Postsendung für vertretungsberechtigte Mitglieder des Parlaments sind:

- Der individualisierte Kenncode

- (3) Die Einladung wird auf der Internetseite des Studierendenparlaments veröffentlicht. Ist das aus technischen Gründen nicht möglich, muss die Einladung durch Aushang am Schwarzen Brett des AStA öffentlich gemacht werden.
- (4) Die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitglieder im Rahmen von Onlinesitzungen erfolgt auf Grundlage von §6 (1) c, e, f DSGVO. Der Sitzungsvorstand ist berechtigt, die zur Umsetzung des schriftlichen Verfahrens nach §20 (5) nötigen personenbezogenen Daten der Mitglieder datenschutzkonform zu erheben und zu verarbeiten.
- (5) Nach Einladung zu einer Onlinesitzung nach §4 kann innerhalb einer dreitägigen Frist durch die Mitglieder des Studierendenparlaments schriftlicher Einspruch gegen die Sitzungsform eingelegt werden. Sobald mehr als ein Drittel der Mitglieder des Studierendenparlaments schriftlichen Einspruch gegen die Einladung erhoben haben, verliert diese Einladung ihre Gültigkeit. Gemäß den Regelungen in §5 (2) und §6 (1) ist eine erneute Einladung für das Studierendenparlament möglich.

§8 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom Präsidium vorgeschlagen. Anträge zur Aufnahme eines Punktes in die Tagesordnung können schriftlich bis zum zehnten Tag vor dem Sitzungstermin zusammen mit dem zur Diskussion benötigten Informationsmaterial in der Geschäftsstelle des Präsidiums eingereicht werden. Verspätet eingegangene Anträge kann das Präsidium berücksichtigen, falls die Verschickung der Unterlagen mit der Einladung noch möglich ist.
- (2) Die Tagesordnung enthält mindestens die folgenden Punkte:
 - TOP 0: Feststellung der Tagesordnung
 - TOP 1: Genehmigung der Protokolle der letzten Sitzungen
 - TOP 2: Mitteilungen des Präsidiums
 - TOP 3: Anträge von Gästensowie die Punkte 'sonstige Anträge und Resolutionen' und 'Beratung über Berichte' an beliebiger Stelle.
- (3) Tagesordnungspunkte außer den in Absatz (2) genannten können zu Beginn der Sitzung im TOP 0 mit einfacher Mehrheit innerhalb der Tagesordnung verschoben oder von der Tagesordnung abgesetzt werden. Während der Sitzung kann die Tagesordnung mit einem Geschäftsordnungsantrag verändert werden.
- (4) Wahlen und Abwahlen, die Festsetzung der Studierendenschaftsbeiträge, der Beschluss über die Auflösung des Studentenparlaments sowie Erlass, Änderung und Aufhebungen von Ordnungen der Studierendenschaft können nicht nachträglich in die Tagesordnung aufgenommen werden.

§9 Ablauf der Sitzung

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung tragen sich alle Parlamentarier*innen in die vom Präsidium vorbereitete physische Anwesenheitsliste ein oder, im Fall einer Onlinesitzung, bestätigen ihre Identität digital durch Eingabe ihrer persönlichen Kennnummer. Dabei geben sie an, ob sie auf der in §10 (2) geregelten FLINTA*- Redeliste oder auf der offenen Redeliste stehen möchten, sowie mit welchem Pronomen sie angesprochen werden möchten. Es finden keine weiteren Kontrollen statt. Alle eingetragenen Parlamentarier*innen, die physisch anwesend sind, erhalten eine nicht übertragbare Stimmkarte, die zur Teilnahme an Abstimmungen berechtigt. Diese Stimmkarten sollen unterschiedliche Merkmale aufweisen, um die Redelisten nach §10 (2) zu verdeutlichen. Äquivalent verifizieren digital anwesende Parlamentarier*innen nach der Sitzung ihre Identität sowie ihr Abstimmungsverhalten mithilfe ihrer Kennnummer und ihrer Unterschrift auf dem Postweg mithilfe des Verifizierungsdokuments.
- (2) Verlässt eine in die physische Anwesenheitsliste eingetragene oder digital per Kennnummer angemeldete Person endgültig die Sitzung vor Sitzungsende, so soll sie sich physisch austragen und die Stimmkarte abgeben bzw. sich digital mit ihrer Kennnummer abmelden, wodurch die Kennnummer für den weiteren Verlauf ungültig wird. Es ist jederzeit möglich, sich wieder in die physische Anwesenheitsliste einzutragen bzw. sich wieder mit der eigenen Kennnummer anzumelden.
- (3) Sobald sich mehr als die Hälfte der satzungsgemäßen Parlamentarier*innen physisch eingetragen oder, im Fall einer Onlinesitzung, digital angemeldet haben, ist die Sitzung beschlussfähig und wird eröffnet. Sie gilt solange als beschlussfähig, bis in Folge des entsprechenden Geschäftsordnungsantrags die Beschlussunfähigkeit festgestellt wurde.
- (4) Die Sitzung beginnt frühestens um 18:00 Uhr.
- (5) Die Sitzung dauert nicht länger als bis 22.30 Uhr. Das Parlament kann beschließen, dass die Sitzung um eine bestimmte Dauer verlängert wird. Falls dies nicht geschieht, wird die Sitzung abgebrochen. Die nicht behandelten Tagesordnungspunkte werden auf der nächsten Sitzung behandelt

§10 Ablauf von Beratungen

- (1) Die Sitzungsleitung eröffnet zu jedem Tagesordnungspunkt und zu jedem ordnungsgemäß eingebrachten Antrag die Beratung. Danach können sich alle physisch oder, im Fall einer Onlinesitzung, digital Anwesenden zu dem behandelten Thema zu Wort melden.
- (2) Wortmeldungen zur Sache erfolgen bei physischer Anwesenheit durch deutliches Heben einer Hand, bei digitaler Anwesenheit durch eine äquivalente Funktion der Konferenzsoftware, die jeweils bei der Eröffnung der Sitzung durch die Sitzungsleitung festzulegen ist. Es ist bei der Redereihenfolge auf eine

schwache Quotierung zu achten. Dazu werden von der Sitzungsleitung zwei Redelisten geführt, die abwechselnd aufgerufen werden, eine Liste für FLINTA* Redner*innen und eine offene Liste. Der erste Redebeitrag ist, sofern vorhanden, von der FLINTA*-Redeliste aufzurufen. Für die FLINTA*-Redeliste dürfen sich nur Personen melden, die sich selbst als Frau, lesbisch, inter Person, nicht-binäre Person, trans Person, agender oder im weiteren Sinne als FLINTA* identifizieren. Für die zweite offene Redeliste können sich alle übrigen Mitglieder des Studierendenparlamentes melden. Ist eine der beiden Redelisten erschöpft, werden so lange Personen der jeweils anderen Redeliste aufgerufen, bis sich wieder eine Person der zuvor erschöpften Liste meldet, oder beide Listen erschöpft sind. Wie ein*e Redner*in sich für eine der Listen entscheiden kann wird in §9 geregelt.

- (3) Die Redezeit beträgt zwei Minuten, sofern nichts anderes beschlossen wurde.
- (4) Die Sitzungsleitung kann mit Zustimmung der*des Redner*in oder kurze Zwischenfragen zum Verständnis der Ausführungen zulassen.
- (5) Wenn sich die Sitzungsleitung selbst zu Wort melden will, so setzt sie sich dem Zeitpunkt ihrer Wortmeldung entsprechend auf die Redeliste und gibt dies dem Parlament bekannt.
- (6) Anträge zur Geschäftsordnung werden bei physischer Anwesenheit durch das Heben beider Hände angezeigt oder, im Fall einer Onlinesitzung, bei digitaler Anwesenheit mit einer äquivalenten Funktion der Konferenzsoftware, die jeweils bei der Eröffnung der Sitzung durch die Sitzungsleitung festzulegen ist. Geschäftsordnungsanträge werden sofort außerhalb der Redeliste behandelt, gegebenenfalls nach dem Ende des gerade gehaltenen Redebeitrags.
- (7) Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so schließt die Sitzungsleitung die Beratung. Danach wird gegebenenfalls sofort abgestimmt.

§11 Berichte

- (1) Das Parlament nimmt die Berichte der gewählten Referent*innen des AStA entgegen. Diese sind den Mitgliedern des Studierendenparlamentes 2 Tage vor jeder Sitzung zuzuschicken. Eingestellte Referent*innen, die gewerblichen Referate, studentische Vertreter*innen des Verwaltungsrats des Studierendenwerks nach §6 der Satzung der Studierendenschaft sowie die Ausschüsse des Parlaments berichten mindestens einmal pro Semester.
- (2) Auf Anfrage von sieben Parlamentarier*innen sollen sie zur nächsten Sitzung einen schriftlichen Bericht verfassen oder persönlich physisch oder digital erscheinen und Bericht erstatten.
- (3) Die eingestellte Referent*innen, die gewerblichen Referate, studentischen Vertreter*innen im Verwaltungsrat des Studierendenwerks können im Tagesordnungspunkt ‚Berichte des AStAs‘ oder einem eigenen Tagesordnungspunkt von ihrer Tätigkeit berichten. Berichte von Ausschüssen werden unter dem Tagesordnungspunkt ‚Mitteilungen des Präsidiums‘ oder einem eigenen Tagesordnungspunkt vorgetragen.
- (4) Die Berichte sollen eine Beschreibung aller über die Routine hinausgehenden Tätigkeiten im Berichtszeitraum, insbesondere über die Einrichtung zusätzlicher Referate und über die Einstellung von Referent*innen, Änderungen bei den Mitgliedschaften des AStA oder der Studierendenschaft, Entwicklungen mit erheblichen wirtschaftlichen Auswirkungen auf die Studierendenschaft oder Veranstaltungen /Aktionen des AStA (ohne gewerbliche Referate) enthalten.

§12 Eingriffe der Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungsleitung soll Redner*innen, die vom Thema abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Parlamentarier*innen, die durch unangemessene Lautstärke, persönliche Beleidigungen oder auf andere Weise den Ablauf der Sitzung gravierend stören, oder die gegen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung verstoßen, werden von der Sitzungsleitung zur Ordnung gerufen.
- (3) Wird ein*e Parlamentarier*in bei einem Tagesordnungspunkt zweimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen, so entzieht ihm der Sitzungsvorstand das Wort für die Dauer der laufenden Beratung.
- (4) Wird ein*e Parlamentarier*in in derselben Sitzung dreimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen und war beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Ordnungsrufes hingewiesen worden, so entzieht ihm der Sitzungsvorstand das Wort. Es soll für die gesamte Sitzung nicht mehr erteilt werden.
- (5) Bei gravierenden Störungen der Sitzung kann der Sitzungsvorstand eine*n Parlamentarier*in von der

Sitzung ausschließen. Die betroffene Person hat den physischen Sitzungsraum zu verlassen oder, im Fall einer Onlinesitzung, hat sich aus dem digitalen Sitzungsraum abzumelden.

- (6) Gäste werden nach dem in den Absätzen (1) bis (5) geschilderten Verfahren behandelt.
- (7) Gegen diese Maßnahmen kann von der betroffenen Person beim Ältestenrat Einspruch eingelegt werden.
- (8) Über Eingriffe der Sitzungsleitung findet im Rahmen der Beratung keine Aussprache statt.

§13 Persönliche Erklärungen

- (1) Persönliche Erklärungen zu Ablauf und Inhalt einer Diskussion oder einer Entscheidung des Parlaments können am Ende eines Tagesordnungspunkts mündlich oder schriftlich abgegeben werden.
- (2) Persönliche Erklärungen werden im Protokoll der Sitzung veröffentlicht. Die schriftliche Erklärung muss dem Präsidium spätestens am Tag nach der Sitzung vorliegen.
- (3) Schriftliche Erklärungen können bei der Sitzung angekündigt und nachgereicht werden. Ein mündlicher Vortrag der Erklärung ist nicht notwendig.

§14 Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Wird ein Geschäftsordnungsantrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit gestellt, hat die*der Antragsteller*in die Ansprechpersonen der Listen über den Grund zu informieren. Diese haben über den Grund Stillschweigen zu bewahren, können ihren Gruppen aber eine Abstimmungsempfehlung geben.
- (2) Bei Angelegenheiten, deren Öffentlichkeit mit Daten- und Persönlichkeitsschutz, Geschäftsgeheimnissen der Gewerbe oder mit den entsprechenden Gesetzen nicht vereinbar ist, ist ein Ausschluss der Öffentlichkeit mit einfacher Mehrheit möglich. Ansonsten ist eine 2/3-Mehrheit nötig.
- (3) Wird ein Sitzungsteil unter Ausschluss der Öffentlichkeit abgehalten, so dürfen nur reguläre Mitglieder des Parlamentes und Stimmberechtigte und der Ältestenrat sowie Personen, deren Teilnahme an der Beratung unerlässlich ist, physisch oder, im Fall einer Onlinesitzung, digital anwesend sein. Alle weiteren physisch anwesenden Personen haben dabei den physischen Sitzungsraum zu verlassen. Alle weiteren digital anwesenden Personen haben den digitalen Sitzungsraum zu verlassen und können in einem alternativen digitalen Raum warten. Bei Wiederherstellung der Öffentlichkeit werden die ausgeschlossenen Personen wieder in den physischen bzw. digitalen Sitzungsraum eingeladen.
- (4) Alle Anwesenden haben über den unter Ausschluss der Öffentlichkeit verhandelten Sitzungsteil gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.
- (5) Werden in einer Sitzung Tagesordnungspunkte unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt, so sind zwei voneinander getrennte Protokolle zu führen. Das Protokoll über die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelten Tagesordnungspunkte wird von den gewählten Schriftführer*innen angefertigt.

§15 Protokollführung

- (1) Von jeder Sitzung des Parlaments wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt.
- (2) Die Protokolle, vorläufige und genehmigte, sind innerhalb einer Woche nach der Sitzung auf der Homepage der Studierendenschaft der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Nicht genehmigte Protokolle sind dementsprechend zu kennzeichnen.
- (3) Ein Exemplar wird an die Rechtsaufsicht der Studierendenschaft verteilt.
- (4) Genehmigte Protokolle sind innerhalb einer Woche nach dem Beschluss ihrer Genehmigung im digitalen Archiv der Studierendenschaft einzustellen. Dies gilt ebenso für Protokolle zu unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelten Tagesordnungspunkten, wobei deren Inhalt nicht öffentlich zugänglich eingestellt wird.
- (5) Das Protokoll enthält
 - die Namen der anwesenden Parlamentarier*innen ggf. mit Uhrzeit der Austragung aus der Anwesenheitsliste oder, im Fall einer Onlinesitzung, der digitalen Abmeldung durch Eingabe der individuellen Kennnummer
 - die Namen der Mitglieder des Sitzungsvorstandes
 - die Uhrzeit von Beginn und Ende der Sitzung
 - die gefassten Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse mit Uhrzeit

- die Berichte
- die Anträge und Resolutionen in der eingebrachten und der beschlossenen Fassung
- schriftlich eingereichte persönliche Erklärungen von Mitgliedern des Parlaments

IV. Anträge und Haushaltsberatungen

§16 Sachanträge

- (1) Mit Sachanträgen wird das Parlament zu Entscheidungen über Angelegenheiten der Studierendenschaft aufgefordert.
- (2) Sachanträge können von jedem Mitglied des Parlaments, von im Parlament vertretenen Listen, von Organen der Studierendenschaft oder von Gästen eingebracht werden, wobei die antragstellende Person oder Gruppe eindeutig erkennbar sein muss. Der Antrag kann von der Antragstellerin oder dem Antragsteller vor der Abstimmung wieder zurückgezogen werden, kann jedoch von einer anderen Person übernommen werden.
- (3) Die Überprüfung der satzungsändernden Wirkung eines Sachantrags obliegt dem Präsidium.
- (4) Sachanträge werden normalerweise in einer einzigen Lesung behandelt. In besonderen Fällen, insbesondere bei Anträgen für größere Satzungsänderungen, kann das Parlament auch die Durchführung von zwei Lesungen beschließen. In diesem Fall wird entsprechend §19, Absatz (3) verfahren.
- (5) Sachanträge sind in schriftlicher Form spätestens zehn Tage vor der Sitzung beim Präsidium einzureichen. Sie werden mit der Einladung mitgeschickt. Verspätet eingegangene Anträge kann das Präsidium berücksichtigen, falls die Verschickung der Unterlagen mit der Einladung noch möglich ist.
- (6) Sachanträge, die unmittelbar aus einem auf der Tagesordnung angekündigten Thema hervorgehen, können ohne Wahrung der Frist während des entsprechenden Tagesordnungspunkts gestellt werden. Sie sind schriftlich in leserlicher Form einzureichen. Der gleiche oder ein nicht wesentlich geänderter Sachantrag darf nicht zweimal während einer Sitzung gestellt werden. Der Sitzungsvorstand entscheidet über die Zulässigkeit eines Antrags.
- (7) Änderungsanträge können vor der Abstimmung über einen Sachantrag gestellt werden. Die Bestimmungen aus (6) gelten entsprechend. Änderungsanträge können von der*dem Antragsteller*in übernommen werden; werden sie nicht übernommen, werden sie vom Parlament abgestimmt.
- (8) Liegen zwei ähnliche Sach- oder Änderungsanträge vor, wird über den weitergehenden zuerst abgestimmt. Ist nicht feststellbar, welcher Antrag weitergehend ist, so werden sie in der Reihenfolge des Eingehens bei der Sitzungsleitung abgestimmt.

§17 Eilanträge

- (1) In begründeten Fällen, in denen die rechtzeitige Verschickung eines Sachantrages nicht möglich war, kann unter dem Tagesordnungspunkt 'sonstige Anträge und Resolutionen' oder in einem eigenen Tagesordnungspunkt ein Eilantrag eingebracht werden, für den die Frist unter §16, Absatz (5) nicht eingehalten werden muss. Der schriftlich zu stellende Eilantrag wird von der*dem Antragsteller*in zu Beginn der Sitzung an die den Parlamentarierinnen und Parlamentarier verteilt. Zusätzlich soll er so früh wie möglich vor der Sitzung an die Vertretungspersonen aller im Parlament vertretenen Listen zur Kenntnis gegeben werden.
- (2) Zur Behandlung des Antrags muss die*die Antragsteller*in die Eile begründen. Bei Eilanträgen von Gästen muss die Eile nicht begründet werden. Wenn es keine Einwände gegen die Eile gibt, wird der Antrag behandelt; ansonsten entscheidet das Parlament über die Eile.
- (3) Anträge zur Satzung, Geschäftsordnung oder Finanzordnung, Anträge auf Änderung des Haushaltsplanes, Anträge auf Änderung der AStA-Struktur, Anträge auf Abwahl einer vom Parlament gewählten Person und der Antrag auf Auflösung des Studentenparlaments können nicht als Eilantrag gestellt werden.
- (4) Ansonsten gelten die Bestimmungen für Sachanträge unter §16 entsprechend.

§18 Resolutionen

- (1) Resolutionen sind Erklärungen, Stellungnahmen oder Forderungen der Studierendenschaft.
- (2) Eine beschlossene Resolution soll von der*dem Antragsteller*in an betroffene Institutionen und/oder an die Öffentlichkeit weitergeleitet werden. Das Parlament kann diese Aufgabe auch dem AStA oder dem

Präsidium übertragen.

- (3) Ansonsten gelten alle Bestimmungen für Sachanträge unter §16 oder für Eilanträge unter §17 entsprechend.

§19 Haushaltsberatungen

- (1) Entwürfe für den Haushaltsplan der Studierendenschaft und Nachträge zum Haushaltsplan werden unter einem entsprechend benannten Tagesordnungspunkt behandelt. §16, Absatz (2), (7) und (8), gilt entsprechend.
- (2) Nachträge zum Haushaltsplan können auch nach §17 wie Eilanträge behandelt werden.
- (3) Der Haushaltsplan wird in zwei Lesungen verabschiedet. Er ist dem Parlament mindestens zwei Tage vor der ersten Lesung zuzustellen. Am Ende der ersten Lesung beschließt das Parlament, welcher Antrag als Leitantrag in die zweite Lesung übernommen wird. In der zweiten Lesung behandelt es alle Änderungsanträge zum übernommenen Leitantrag und stimmt schließlich über den gesamten Haushalt ab.
- (4) Bekommt der in der zweiten Lesung entstandene Haushaltsentwurf keine Mehrheit, wird das Verfahren der zweiten Lesung in einer weiteren Lesung wiederholt.

§20 Geschäftsordnungsanträge

- (1) Geschäftsordnungsanträge sind Anträge zum Ablauf der Diskussion oder der Sitzung. Ein Antrag zur Geschäftsordnung gilt als gestellt, wenn er durch die Wortmeldung nach §910(6) angezeigt und sein Inhalt deutlich zu vernehmen war.
- (2) Ein Antrag zur Geschäftsordnung muss nicht begründet werden. Eine dennoch vorgetragene Begründung erfolgt mündlich. Sie ist möglichst knapp und sachlich zu halten. Redner*innen, die sich zur Geschäftsordnung melden und zu einem anderen Thema reden, sind von der Sitzungsleitung konsequent zur Sache zu rufen.
- (3) Über Geschäftsordnungsanträge muss sofort abgestimmt werden, nachdem je ein Mitglied des Parlaments für und gegen den Antrag gesprochen hat. Wird keine formale oder begründete Gegenrede gehalten, so gilt der Antrag ohne Abstimmung als angenommen.
- (4) Wird vor der Abstimmung über einen Geschäftsordnungsantrag ein weiterer Geschäftsordnungsantrag gestellt, so wird zunächst der weitergehende und ggf. der weniger weit gehende Antrag behandelt und abgestimmt. Beeinflussen sich die Anträge nicht gegenseitig, entscheidet die Sitzungsleitung über die Reihenfolge.
- (5) Die Sitzungsleitung kann die Behandlung von Geschäftsordnungsanträgen ablehnen, falls diese eindeutig nur das Stören oder Verzögern der Sitzung zum Ziel haben.
- (6) Die folgende Liste führt die möglichen Geschäftsordnungsanträge mit absteigender Priorität auf:
 - **Vertagung der Sitzung**
Wird der Antrag angenommen, wird die Sitzung sofort abgebrochen. Die nicht behandelten Tagesordnungspunkte werden auf der nächsten Sitzung behandelt.
 - **Feststellung der Beschlussfähigkeit**
Der Antrag kann jederzeit gestellt und muss nicht abgestimmt werden. Wird der Antrag gestellt, ruft die Sitzungsleitung alle anwesenden Parlamentarier*innen einzeln auf. Als anwesend gilt, wer durch Zuruf oder Handzeichen zu erkennen gibt, dass sie oder er weiterhin an der Sitzung teilnehmen möchte. Als Handzeichen zählt auch, im Falle einer Onlinesitzung das zur Meldung verwendete digitale Zeichen. Alle Parlamentarier*innen, die sich nicht anwesend melden und in die Anwesenheitsliste eingetragen sind, werden von der Sitzungsleitung aus der Anwesenheitsliste ausgetragen und sollen ihre Stimmkarte abgeben. Falls sich weniger als die Hälfte der Mitglieder des Parlaments anwesend melden, wird die Sitzung sofort abgebrochen. Die nicht behandelten Tagesordnungspunkte werden auf der nächsten Sitzung behandelt.
 - **Sitzungspause**
Wird der Antrag angenommen, legt die Sitzungsleitung in Absprache mit der*dem Antragsteller*in eine dem Zweck der Pause angemessene Dauer der Pause fest. Danach wird die Sitzung unterbrochen und nach der festgelegten Zeitspanne fortgesetzt.
 - **Verlängerung der Sitzung**
Wird der Antrag angenommen, wird das Sitzungsende nach §8 (4) um die beantragte Zeit verschoben.

- **Nichtbefassung eines oder mehrerer Tagesordnungspunkte, Sachanträge oder Änderungsanträge**
Wird der Antrag angenommen, findet über den bevorstehenden Tagesordnungspunkt Sachantrag oder Änderungsantrag keine Beratung und keine Abstimmung statt. Der nicht befassete Tagesordnungspunkt oder Sachantrag wird bei der nächsten Sitzung nicht automatisch wieder auf die Tagesordnung gesetzt.
- **Änderung der Tagesordnung**
Die bei der Antragstellung vorzutragenden Änderungen können Veränderungen der Reihenfolge in der bestehenden Tagesordnung, das Hinzufügen eines neuen Punktes oder die Streichung eines Punktes sein. Der Antrag wird mit einer Zweidrittel-Mehrheit angenommen, wenn er das Hinzufügen eines Tagesordnungspunktes beinhaltet; ansonsten wird er mit einfacher Mehrheit angenommen.
- **Vertagung des Tagesordnungspunktes**
Wird der Antrag angenommen, wird der gerade behandelte Tagesordnungspunkt sofort ohne Abstimmung beendet. Er wird auf der nächsten Sitzung fortgeführt.
- **Schluss der Beratung**
Wird der Antrag angenommen, wird die Beratung ohne weitere Redebeiträge geschlossen und gegebenenfalls über die Angelegenheit abgestimmt.
- **Schluss der Redeliste**
Wird der Antrag angenommen, werden alle vorhandenen Wortmeldungen auf die Redeliste gesetzt und die Redeliste geschlossen. Ab diesem Zeitpunkt sind vor dem Ende der Beratung keine weiteren Wortmeldungen zur Sache mehr möglich.
- **Öffnen der Redeliste**
Wird der Antrag angenommen, so wird die Redeliste wieder geöffnet. Es sind wieder Wortmeldungen zur Sache möglich.
- **Rückholung eines Tagesordnungspunktes**
Die Notwendigkeit der Rückholung ist dabei plausibel zu begründen. Wird der Antrag mit einer Zweidrittel-Mehrheit angenommen, wird die Beratung über einen bei dieser Sitzung bereits behandelten Tagesordnungspunkt oder Antrag wieder eröffnet und gegebenenfalls nochmals abgestimmt.
- **Ausschluss der Öffentlichkeit**
Der Antrag kann jederzeit gestellt werden, sofern die Voraussetzungen von §13, Absatz (2) zutreffen. Vor der Abstimmung ist nach §13 (1) zu verfahren. Wird der Antrag angenommen, gelten die Regeln für den Ausschluss der Öffentlichkeit nach §13, Absätze (3) bis (5). Wenn die Voraussetzungen des Antrags entfallen, wird die Öffentlichkeit der Sitzungen wieder hergestellt.
- **Veränderung der Redezeitbegrenzung**
Wird der Antrag angenommen, wird die Redezeitbegrenzung für einen Redebeitrag, einen Tagesordnungspunkt oder den Rest der Sitzung auf den vorgeschlagenen Wert geändert.

V. Abstimmungen und Wahlen

§21 Arten und Regeln der Abstimmung

- (1) Die Abstimmung erfolgt nach Schluss der Beratung. Nach dem Abstimmen aller Änderungsanträge stellt die Sitzungsleitung den zur Abstimmung stehenden Antrag in seiner endgültigen Fassung fest. Danach erfolgt die Abstimmung über den Antrag.
- (2) Offene Abstimmungen erfolgen durch Hochheben der Stimmkarten der Anwesenden. Im Fall einer Onlinesitzung ist für digitale Abstimmungen ein angemessenes äquivalente Verfahren durch die Sitzungsleitung festzulegen. Abstimmungen müssen so durchgeführt werden, dass für alle Teilnehmenden der Sitzung ersichtlich ist, wie jede*r Einzelne abgestimmt hat. Zusätzlich müssen nach einer Onlinesitzung die digital Anwesende Mitglieder innerhalb von 7 Tagen nach Sitzungsende eine unterschriebene Bestätigung ihrer Stimmabgabe dem Präsidium per Verifizierungsdokument zukommen lassen. Es zählt dabei der Poststempel.
- (3) Namentliche Abstimmungen erfolgen auf Verlangen von sieben Parlamentarier*innen. Die anwesenden Mitglieder haben beim Aufruf ihres Namens durch die Sitzungsleitung mit 'Ja' oder 'Nein' zu antworten oder zu erklären, dass sie sich der Stimme enthalten. Das Stimmergebnis ist im Protokoll festzuhalten. Die namentliche Abstimmung hat Vorrang gegenüber der geheimen Abstimmung.
- (4) Auf Verlangen von drei Parlamentarier*innen ist das Stimmergebnis nach Gruppen im Protokoll festzuhalten.

- (5) Schriftliche geheime Abstimmungen finden auf Verlangen von sieben Parlamentarier*innen statt oder als Ersatz für eine geheime Abstimmung. Physisch anwesende Mitglieder können hierbei ihre Stimme auf der Sitzung abgeben. Im Fall einer Onlinesitzung erhalten die anwesende Mitglieder hierfür innerhalb von 7 Tagen nach Sitzungsende vom Präsidium Briefwahlunterlagen gemäß der Satzung der Studierendenschaft.

Die Briefwahlunterlagen bestehen aus:

1. einem Wahlschein mit anhängender Erklärung zur Briefwahl
2. einem Stimmzettel je Wahl
3. einem Wahlumschlag (farbig)
4. einem Wahlbriefumschlag (weiß)

Diese Briefwahlunterlagen sind innerhalb von 14 Tagen nach Sitzungsende ausgefüllt wieder an das Präsidium zurück zu versenden. Dabei gilt der Poststempel. Des Weiteren gelten die Regelungen gemäß §21 Abs. 6 Satz 5 bis 7.

- (6) Geheime Abstimmungen können nur auf Präsenzssitzungen ohne digital Anwesende erfolgen. Sie erfolgt in den in der Satzung oder der Geschäftsordnung dafür vorgesehenen Fällen oder auf Verlangen von sieben Parlamentarier*innen. Sind Parlamentarier*innen digital Anwesend Im Fall einer Onlinesitzung, ist ersatzweise eine schriftliche geheime Abstimmung nach §21(5) durchzuführen. Geheime Abstimmungen erfolgen auf den von der Sitzungsleitung zuvor ausgegebenen Abstimmungszetteln. Die Sitzungsleitung gibt an, mit welchen Formulierungen abgestimmt werden kann. Abweichungen davon gelten als ungültige Stimmabgaben. Die geheime Abstimmung hat Vorrang vor dem Festhalten des Abstimmungsverhaltens der Fraktionen
- (7) Die Absätze (3) bis (6) können nicht bei Geschäftsordnungs- oder Änderungsanträgen angewendet werden.
- (8) Die Sitzungsleitung hat festzustellen, dass die Zustimmung der erforderlichen Mehrheit vorliegt bzw. nicht vorliegt. Bei Sachbeschlüssen muss die genaue Anzahl an Stimmen festgestellt werden; bei Geschäftsordnungsanträgen reicht das Feststellen der erforderlichen Mehrheit. Die Auszählung der geheimen schriftlichen Abstimmung erfolgt auf einem vom Präsidium auf der Sitzung bekanntgegebenen Termin. Die Mitglieder des Parlaments müssen die Möglichkeit erhalten der Auszählung beizuwohnen
- (9) Wird das Abstimmungsergebnis unmittelbar nach der Bekanntgabe von einem Mitglied des Parlaments angezweifelt, so überprüft das Präsidium zunächst den Grund des Zweifels. Lässt sich der Zweifel nicht ausräumen, so wird die Abstimmung wiederholt.

§22 Mehrheiten und Wahlverfahren

- (1) Beschlüsse werden, soweit die Satzung oder die Geschäftsordnung nicht anderes bestimmen, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen werden nicht als abgegebene Stimmen gezählt; ungültige Stimmen zählen bei der Berechnung der Mehrheit nicht mit.
- (2) Wahlen auf Onlinesitzungen mit digital Anwesenden müssen als schriftliche geheime Abstimmung gemäß § 21 (5) durchgeführt werden.
- (3) Bei einer Verhältniswahl werden Vorschlagslisten, jeweils mit einer Rangfolge, aufgestellt. Werden verschiedene Listen eingereicht, so wird die Anzahl der gewählten Personen aus jeder Liste nach dem d'hondtschen Höchstzahlverfahrens (ggf. mit Losentscheid) festgestellt.
- (4) Wenn bei den Wahlen zum Rechnungsprüfungsausschuss oder Akteneinsichtsausschuss eine Liste kein Mandat erhält, so wird der Liste mit der niedrigsten Höchstzahl nach d'Hondt ein Ausschusssitz genommen und der anderen Liste zugeteilt. Dieses Verfahren wird wiederholt, bis alle Listen, die im Ausschuss vertreten sein wollen, mindestens einen Ausschusssitz erhalten haben.
- (5) Erreicht bei einer Zuteilung nach (4) eine Vorschlagsliste mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, so muss sie, sofern sie darauf besteht, auch die Mehrheit der Sitze erhalten. Gegenbebenfalls sind der Liste zusätzliche Ausschusssitze zuzuteilen.
- (6) Wird eine Person gewählt, muss diese Person die Wahl auf Nachfrage der Sitzungsleitung nach der Wahl annehmen. Tut sie dies nicht, gibt es eine Neuwahl. Ist eine Person, die gewählt wird, beim Feststellen des Wahlergebnis nicht anwesend, muss die Sitzungsleitung diese Person innerhalb von 7 Tagen informieren und eine Annahme der Wahl einfordern. Die gewählte Person hat nach Erhalt der

Benachrichtigung 3 Tage Zeit, die Wahl anzunehmen. Tut sie dies nicht, gibt es eine Neuwahl.

§23 Sammlung und Dokumentation von Beschlüssen

- (1) Beschlüsse, welche die Arbeit des Allgemeinen Studierendenausschusses direkt beeinflussen, sollen vom Präsidium des Studierendenparlamentes gesammelt und zugänglich gemacht werden.

§24 Anfechtung von Beschlüssen und Wahlergebnissen

- (1) Jedes Mitglied des Parlaments kann die Gültigkeit von Beschlüssen anfechten.
- (2) Die Anfechtung hat schriftlich mit genauer Angabe des vermuteten Regel- oder Formverstößes und mit einem klaren und vom Ältestenrat gemäß seinen satzungsgemäßen Aufgaben ausführbaren Auftrag an das Präsidium zu erfolgen. Das Präsidium beruft daraufhin unverzüglich den Ältestenrat ein und berichtet nach erfolgter Verhandlung der Anfechtung durch den Ältestenrat das Ergebnis.

§25 Struktur des Allgemeinen Studierendenausschusses

- (1) In der konstituierenden Sitzung legt das Studierendenparlament die Anzahl der zu wählenden Referate des Allgemeinen Studentenausschusses sowie deren Aufgabengebiete fest. Eines dieser mindestens drei Referate muss den Aufgabenbereich 'Finanzen' beinhalten.
- (2) Zu einem späteren Zeitpunkt können neue Vorschläge für die AStA-Struktur beschlossen werden. Entfällt durch die neue AStA-Struktur ein Referat, so gilt der*die entsprechende Referent*in weiter als gewählt, bis die Amtszeit endet oder ein Rücktritt oder eine Abwahl erfolgt. Änderungen von Referatsnamen sind auf Antrag des/der betroffenen Referent*in im Rahmen einer Strukturänderung möglich.
- (3) Für Vorschläge für die AStA-Struktur gelten die Bestimmungen aus §16 und §17 entsprechend.
- (4) Der AStA kann zusätzlich zu den durch das Parlament bestimmten Aufgabengebieten der gewählten Referate die Einrichtung weiterer Referate festlegen, die von dazu eingestellten Referent*innen besetzt werden.

§26 Wahl des Allgemeinen Studierendenausschusses

- (1) Für jeden der festgelegten Aufgabengebiete können beliebig viele Kandidat*innen vorgeschlagen werden, die Mitglieder der Studierendenschaft sein müssen. Vor der Wahl stellen sich die Kandidat*innen dem Parlament vor und erläutern ihre Vorstellung von ihrer AStA- Arbeit, gegebenenfalls ihre konkreten Vorhaben sowie ihre Aufwandsentschädigung. Nach der Vorstellung findet eine Beratung über die Kandidat*innen statt.
- (2) Wenn die Beratung beendet ist, beginnt die Wahl. Sie wird in geheimer Abstimmung gemäß §21 (6) in bis zu drei Wahlgängen durchgeführt. Gewählt ist, wer im ersten oder gegebenenfalls im zweiten Wahlgang die Stimmen der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder erhält. Erhält ein*e Kandidat*in nach dem ersten Wahlgang bei einer schriftlichen geheimen Abstimmung gemäß §21 (5) nicht die notwendige Mehrheit, wird auf der nächsten Sitzung des Parlaments die Wahl mit dem nächsten Wahlgang fortgesetzt. Es gelten dabei die Regelungen gemäß §21 (6).
- (3) Kommt in zwei Wahlgängen die erforderliche Mehrheit nicht zustande, besteht die Möglichkeit einen Antrag auf Strukturänderung zu stellen. Bleibt das entsprechende Referat in der Struktur erhalten ist im dritten Wahlgang gewählt, wer die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Geben in diesem Wahlgang weniger als die Hälfte der satzungsgemäßen Mitglieder des Parlaments einen Stimmzettel ab, so ist dieser Wahlgang ungültig. Die Sitzung wird nach Feststellung der Beschlussfähigkeit gegebenenfalls mit der nächsten Wahl oder dem nächsten anstehenden Tagesordnungspunkt fortgeführt. Die Sitzungsleitung soll vor dem dritten Wahlgang auf diese Konsequenzen hinweisen. Die abgebrochene bzw. noch nicht abgeschlossene Wahl wird auf der nächsten Sitzung wiederholt bzw. fortgesetzt.
- (4) Gibt es für die Wahl nur eine*n Kandidat*in, gibt es nur einen Wahlgang. Die*der Kandidat*in ist gewählt, wenn diese*r die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Wird kein Kandidat vom Studierendenparlament gewählt, bleibt der Posten, der zur Wahl steht vakant und die Wahl muss zum nächstmöglichen Zeitpunkt wiederholt werden.
- (5) Der in den Absätzen (1) bis (3) beschriebene Vorgang wird solange wiederholt, bis alle festgelegten Aufgabengebiete des AStA besetzt sind.

§27 Wahl der übrigen Ämter und Gremien

- (1) Die studentischen Vertreter*innen im Verwaltungsrat des Studentenwerks werden einzeln in geheimer Abstimmung gemäß §21 (6) mit einfacher Mehrheit gewählt.
- (2) Der Ältestenrat, der Wahlausschuss, der Rechnungsprüfungsausschuss und der Akteneinsichtsausschuss werden in einer geheimen Verhältniswahl gemäß §22 (3) gewählt.
- (3) Weitere Gremien aus §6(2) der Satzung sind:
 - Beirat Sprachenzentrum: Dieser besteht aus zwei Vertreter*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses, zwei Vertreter*innen der Fachschaftenkonferenz und drei Stellvertreter*innen.
 - Hochschulrechenzentrum AG: Diese besteht aus einem*r Vertreter*in des Allgemeinen Studierendenausschusses und einem*r Vertreter *in der Fachschaftenkonferenz. Für beide Vertreter*innen kann jeweils ein*e Stellvertreter*in benannt werden.Sollten neue Gremien geschaffen werden, die nicht in §6(2) der Satzung enthalten sind, müssen diese in diesem Absatz ergänzt werden.
- (4) Für die Ausschüsse und Gremien, für die weder in der Satzung der Studierendenschaft noch in der Geschäftsordnung ein Wahlverfahren vorgesehen ist, kann eine entsprechende Ordnung ein Wahlverfahren festlegen. Diese Ordnung muss vom Studierendenparlament mit der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder beschlossen worden sein. Falls keine entsprechende Ordnung beschlossen wurde, wird der Ausschuss oder das Gremium in einer geheimen Verhältniswahl gemäß §22 (3) gewählt.
- (5) Die Mitglieder des Präsidiums werden einzeln in geheimer Abstimmung gemäß §21 (6) gewählt. Für die Wahl der beiden Präsident*innen ist in den ersten beiden Wahlgängen die Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder notwendig, im dritten Wahlgang reicht die einfache Mehrheit. Die Schriftführer*innen werden mit der einfachen Mehrheit der Stimmen gewählt.

§28 Wahltermine, Amtszeiten und vorzeitiges Ausscheiden

- (1) In der konstituierenden Sitzung werden die folgenden Gremien bis zum Ende der Amtszeit des Studentenparlaments gewählt:
 - der Allgemeine Studierendenausschuss
 - das Präsidium
 - der Rechnungsprüfungsausschuss
 - der Härtefallausschuss.
- (2) In der Sitzung vor dem 1. Januar jedes Jahres wird der Ältestenrat für ein Jahr gewählt.
- (3) Spätestens in der letzten Sitzung des Wintersemesters wird der Wahlausschuss mit mindestens drei Vertreter*innen besetzt. Die Amtszeiten beginnen jeweils mit dem auf die Benennung folgenden Sommersemester und betragen ein Jahr.
- (4) Die studentischen Vertreter*innen im Verwaltungsrat des Studentenwerks werden für zwei Jahre entsendet.
- (5) Wenn ein*e Vertreter*in aus einem Gremium, welches in Verhältniswahl gewählt wurde, vorzeitig ausscheidet, so rückt die nächste Person von dessen Wahlliste nach. Ist die Liste erschöpft, kann das Studierendenparlament eine Neuwahl des Gremiums beschließen.

§29 Abwahlen

- (1) Abwahlen müssen grundsätzlich in der Einladung zur Sitzung angekündigt werden.
- (2) Es ist möglich, einzelne Mitglieder von Gremien oder gesamte Gremien abzuwählen. Falls ein Gremium in einer Verhältniswahl gewählt wurden, kann diese nur gesamt abgewählt werden.
- (3) Der Ältestenrat oder einzelne seiner Mitglieder können nicht abgewählt werden. Auch kann das Präsidium nicht als Ganzes abgewählt werden.
- (4) Zur Abwahl eines Gremiums oder einer Person ist immer die Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder erforderlich. Abwahlen erfolgen grundsätzlich geheim gemäß §21 (6).

VI. Ausschüsse und studentische Vertreter

§30 Ausschüsse

- (1) Die folgenden Ausschüsse werden vom Studierendenparlament aus seiner Mitte eingesetzt:
 - der Rechnungsprüfungsausschuss, bestehend aus mindestens drei Mitgliedern
 - der Akteneinsichtsausschuss, bestehend aus mindestens drei Mitgliedern
- (2) Der Rechnungsprüfungsausschuss kann die Aufgaben des Akteneinsichtsausschusses übernehmen, falls dieser nicht existiert. Er hat in jedem Fall das Recht, die für die Rechnungsprüfung relevanten Akten einzusehen.
- (3) Das Studierendenparlament kann weitere Ausschüsse einsetzen. Die Mitgliederzahl ist bei dem Beschluss über die Einsetzung festzulegen. Die Mitglieder der Ausschüsse können sich im Einzelfall durch andere Parlamentarier*innen vertreten lassen.
- (4) Der Wahlausschuss wird vom Studierendenparlament mit mindestens drei Studierenden besetzt. Diese sollen für kein Amt in einem Gremium der Studierendenschaft in der nächsten Wahlperiode kandidieren.
- (5) Die Mitglieder eines Ausschusses bestimmen aus ihrer Mitte eine*n Vorsitzende*n. Diese*r ist für eine ordnungsgemäße Durchführung der Arbeit des Ausschusses und für die Berichterstattung verantwortlich.
- (6) Der Rechnungsprüfungsausschuss berichtet nach Abschluss der Rechnungsprüfung über seine Ergebnisse und gibt dem Parlament eine Beschlussempfehlung über die Entlastung des AStAs. Seine Berichte sind dem Parlament schriftlich vorzulegen. Wenn er es als notwendig erachtet, kann der Rechnungsprüfungsausschuss einen oder mehrere Zwischenberichte vorlegen.

§31 Studentische Vertreter*innen im Verwaltungsrat des Studentenwerks

Die studentischen Vertreter*innen der TU Darmstadt im Verwaltungsrat des Studierendenwerks sollen sich vor wichtigen Entscheidungen im Verwaltungsrat des Studierendenwerks zu einzelnen Themen ein Votum vom Studierendenparlament einholen.

VII. Schlussbestimmungen

§32 Schlussbestimmungen

- (1) Die Geschäftsordnung tritt am Tage ihrer Beschlussfassung in Kraft. Alle bisherigen Geschäftsordnungen werden damit ungültig.
- (2) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder des Parlaments.
- (3) Die Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt bleibt von der Geschäftsordnung unberührt.

Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt

16. Mai 2023



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums der TU Darmstadt vom 17.08.2023 wird die Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt vom 16.05.2023 hiermit bekannt gemacht.

Darmstadt, 17.08.2023

gez.
Die Präsidentin der TU Darmstadt
Professorin Dr. Tanja Brühl

Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Über viele Jahre hinweg entworfen, diskutiert und
geändert von vielen eifrigen hochschulpolitisch aktiven
Studierenden.

Beschlossen am 06.04.2016, geändert am 16.11.2016, 22.11.2017, 19.12.2019, 25.05.2022, 16.05.2023

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines.....	4
§1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlage	4
§2 Bedeutung des Haushaltsplans.....	4
§3 Haushaltsjahr.....	4
§4 Grundsatz der Gesamtdeckung	4
§5 Haftungsbegrenzung.....	4
II. Aufstellung des Haushaltsplans.....	4
§6 Inhalte des Haushaltsplans	4
§7 Bestandteile des Haushaltsplans	4
§8 Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit	5
§9 Haushaltswesen.....	5
§10 Deckungsfähigkeit.....	5
§11 Entwurf des Haushaltsplans.....	5
§12 Inkrafttreten des Haushaltsplans	5
§13 Vorläufige Haushaltsführung	5
§14 Unterrichtungspflicht	5
§15 Nachtragshaushalt	6
III. Ausführung des Haushaltsplans	6
§16 Verantwortlichkeit für den Haushalt.....	6
§17 Verwaltung der Mittel	6
§18 Einnahmen und Ausgaben.....	6
§18 a) Finanzanträge.....	7
§19 Über- und außerplanmäßige Ausgaben	7
§20 Rücklagen.....	7
§21 Kredite, Bürgschaften und Garantien	8
§22 Veränderung von Ansprüchen.....	8
§23 Härtefälle	8
§24 Personal der Studierendenschaft.....	8
§25 Einstellungen von Personal.....	9
§26 Vergütung von Angestellten	9
§27 Einstellung von Referentinnen und Referenten	9
§28 Aufwandsentschädigungen	9
§29 Fahrten und Reisen	9
§30 Anschaffungen und Verkauf von Vermögensgegenständen.....	9
§31 Bestandsverzeichnis	10
§32 Ausgaben des Vermögenshaushaltes.....	10
§33 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben.....	10
§34 Haushaltsausgleich.....	10
IV. Zahlungen, Buchungen und Rechnungslegung	10
§35 Zahlungen.....	10
§36 Kassen und Bankkonten	11

§37 Zeichnungsberechtigung.....	11
§38 Buchführung	11
§39 Buchungen.....	11
§40 Vermögensbuchführung.....	12
§41 Belegpflicht	12
§42 Abschluss der Bücher	12
§43 Rechnungslegung	12
§44 Rechnungsprüfungsausschuss	12
§45 Entlastung.....	12
§46 Bindung	12
§47 Inkrafttreten, Veröffentlichung	13
V. Anlagen.....	13
Reisekostenordnung	13

I. Allgemeines

§1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlage

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt, soweit es die Verwaltung der Mittel betrifft, die in den ausschließlichen Zuständigkeitsbereich der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt fallen.
- (2) Die Finanzordnung beruht auf den Bestimmungen des HHG und der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt. Sie lehnt sich an Bestimmungen der Hessischen LHO, der Hessischen Gemeindeordnung sowie der aktuellsten Gemeindehaushaltsordnung, welche einen kameralistischen Haushalt vorgibt, an.

§2 Bedeutung des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche, Forderungen oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§3 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 01. Januar und endet am 31. Dezember des gleichen Kalenderjahres.

§4 Grundsatz der Gesamtdeckung

- (1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben.
- (2) Zweckgebundene Zuwendungen an die Studierendenschaft unterliegen dem vorstehenden Grundsatz nicht. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, dürfen zweckgebundene Mehreinnahmen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden.

§5 Haftungsbegrenzung

Die Haftung der Studierendenschaft ist auf ihr Vermögen begrenzt. Studierende, die schuldhaft und vorsätzlich gegen diese Finanzordnung verstoßen, haften der Studierendenschaft für den dadurch entstandenen Schaden.

II. Aufstellung des Haushaltsplans

§6 Inhalte des Haushaltsplans

- (1) Der Vermögenshaushalt umfasst:
 - auf der Einnahmeseite
 1. die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,
 2. Einnahmen aus Veränderungen des Anlagevermögens,
 3. Entnahmen aus Rücklagen;
 - auf der Ausgabenseite
 4. Investitionen sowie Verpflichtungsermächtigungen,
 5. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,
 6. die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.
- (2) Der Verwaltungshaushalt erfasst die nicht unter Absatz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

§7 Bestandteile des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus:
 1. den Gesamtplänen des Verwaltungshaushaltes und des Vermögenshaushaltes, welche eine Übersicht über die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, geordnet nach Aufgabenbereichen und Arten enthalten.
 2. dem Stellenplan, welcher die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der nicht nur vorübergehend beschäftigten Angestellten, welche nach §26 unmittelbar dem Allgemeinen Studierendenausschusses zuzuordnen sind, ausweist.

§8 Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.

§9 Haushaltswesen

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen, der die zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthält.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Sie sind nur in Höhe der im Haushaltsplan voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen; sie sind weiterhin sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.
- (3) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und soweit erforderlich zu erläutern. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.
- (4) Ausgaben für denselben Zweck sollen nicht bei verschiedenen Haushaltstiteln veranschlagt werden. Wird ausnahmsweise anders verfahren, ist auf diese Ansätze gegenseitig zu verweisen.
- (5) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.

§10 Deckungsfähigkeit

- (1) Ausgaben im Verwaltungshaushalt können zu einer Titelgruppe zusammengefasst werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen.
- (2) Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, sind die Ausgaben in den einzelnen Titelgruppen gegenseitig deckungsfähig.
- (3) Im Vermögenshaushalt können jeweils nur die Ausgaben eines Titels für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.

§11 Entwurf des Haushaltsplans

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss legt dem Studierendenparlament jährlich vor Beginn des Haushaltsjahres den Entwurf eines Haushaltsplanes für das folgende Haushaltsjahr zum Beschluss vor.
- (2) Der Allgemeine Studierendenausschuss hat den Entwurf des Haushaltsplans vor dem Studierendenparlament zu begründen und einen Ausblick auf die voraussichtliche Entwicklung der Finanzen im laufenden Haushaltsjahr zu geben. Alle Haushaltstitel sind, soweit erforderlich oder verlangt, zu erläutern.

§12 Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Das Studierendenparlament verabschiedet den Haushaltsplan in zwei Lesungen mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder.
- (2) Der Haushaltsplan tritt nach dem Beschluss des Studierendenparlamentes in Kraft. Er ist in den Räumen des Allgemeinen Studierendenausschusses einsehbar zu machen.
- (3) Eine Ausfertigung des Haushaltsplans und des Beschlussprotokolls ist vom Präsidium des Studierendenparlamentes der Rechtsaufsicht für die Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt zeitnah zur Kenntnis vorzulegen.

§13 Vorläufige Haushaltsführung

Ist bis zum Ende eines Haushaltsjahres ein Haushaltsplan für das folgende Jahr ausnahmsweise nicht beschlossen, sind bis zu einer Verabschiedung die Organe der Studierendenschaft ermächtigt, die Ausgaben zu leisten, die benötigt werden, um die Arbeit der Organe der Studierendenschaft zu gewährleisten, höchstens jedoch bis zu einem Zwölftel des Vorjahresplanes pro Monat oder die aufgrund bereits bestehender rechtlicher Verpflichtungen geleistet werden müssen.

§14 Unterrichtungspflicht

Das Studierendenparlament ist unverzüglich zu unterrichten, wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist oder sich die Gesamtausgaben einer Maßnahme des Vermögenshaushaltes nicht nur geringfügig erhöhen werden.

§15 Nachtragshaushalt

- (1) Ein Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten.
- (2) Nachträgliche Änderungen des Haushaltsplans sind nur durch die Verabschiedung eines Nachtragshaushalts im Studierendenparlament möglich.
- (3) Die §§6-10 und §§12-14 finden entsprechende Anwendung. Der Nachtragshaushalt wird jedoch in nur einer Lesung verabschiedet.

III. Ausführung des Haushaltsplans

§16 Verantwortlichkeit für den Haushalt

- (1) Die Ausführung des Haushaltsplans obliegt ausschließlich dem Allgemeinen Studierendenausschuss und ist grundsätzlich eine politische Entscheidung.
- (2) Die*Der Finanzreferent*in sowie die gewählten Referent*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses sind für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwachen die Kassenführung. Sie oder er stellt auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher für jedes Jahr eine Haushaltsrechnung, eine Gewinn- und Verlustrechnung sowie eine Bilanz auf. Für eine ordnungsmäßige Bewältigung dieser Aufgaben, sowie zu sonstigen gesetzlichen Anforderungen, können entgeltliche Leistungen Dritter im Ermessen des Allgemeinen Studierendenausschusses in Anspruch genommen werden.
- (3) Im Rahmen einer übersichtlichen Wirtschaftsführung können Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses Referent*innen und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.
- (4) Hält ein gewähltes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses einen Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlamentes für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie oder er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses die Rechtsaufsicht der Studierendenschaft unterrichten.
- (5) Für die Schadenshaftung der Referent*innen und Beschäftigten des Allgemeinen Studierendenausschusses finden die Bestimmungen, die für die Beamt*innen des Landes jeweils gelten, entsprechende Anwendung.

§17 Verwaltung der Mittel

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Für ein dem Kalenderjahr entsprechendes Haushaltsjahr sind anteilig die Beiträge des Wintersemesters, welches im Haushaltsjahr beginnt, anteilig die Beiträge des nächsten Wintersemesters, sowie die Beiträge des folgenden Sommersemesters zu veranschlagen.
- (3) Die*Der Finanzreferent*in und die gewählten Referent*innen haben die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel so zu verwalten, dass sie zur Deckung der Ausgaben ausreichen, die voraussichtlich im Laufe des Haushaltsjahres entstehen werden.

§18 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Regel mit ihrem vollen, in begründeten Ausnahmefällen mit dem anteilmäßigen Betrag der Studierendenschaft bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen.
- (2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.
- (3) Sofern diese Ordnung nichts anderes vorgibt, erfolgen die Ausgaben des politischen Verwaltungshaushaltes prinzipiell bis zu einer Betragsgrenze von mindestens 5% des jeweiligen Haushaltstitels, jedoch mindestens 500 Euro, durch Beschluss der gewählten Referent*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses, sofern diese einem Haushaltstitel oder dessen Erläuterungen sachlich zurechenbar sind. Eine höhere Betragsgrenze kann im Haushaltsplan für jeden Haushaltstitel einzeln festgelegt werden. Ist eine Ausgabe nicht einem Haushaltstitel und dessen Erläuterungen sachlich zurechenbar, bestimmt sich die Ausgabe nach § 19 dieser Ordnung.
- (4) Einnahmen und Ausgaben des gewerblichen Verwaltungshaushaltes werden von den Gewerben autonom, jedoch im Rahmen des Haushaltsplanes getätigt.
- (5) Beruhen Ausgaben nur zu einem anteilmäßigen Betrag auf der Studierendenschaft der Technischen Universität, so können diese auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses nur getätigt werden, wenn der Entstehungsgrund, die*der Empfänger*in, die Anteilsverteilung und die*der Schuldner*in der weiteren Anteile der Ausgabe bekannt und in angemessener Form dokumentiert sind. Der Allgemeine Studierendenausschuss ist verpflichtet, die Forderungen gegen die weiteren Anteilseiger*innen in einem angemessenen Zeitraum einzuziehen.

- (6) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren für die noch kein Haushalt verabschiedet wurde, verpflichten, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament vorher mit der Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung.
- (7) Bevor Ausgaben beschlossen werden, muss, sofern die Art der Ausgabe dies ermöglicht, unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch Vergleich der Anschaffungskosten und der Folgekosten die für die Studierendenschaft nachhaltigste Lösung ermittelt werden.
- (8) Von kommerzieller Werbung nicht studentischer Vereinigungen ist abzusehen.

§18 a) Finanzanträge

- (1) Natürliche und juristische Personen, insbesondere aber Fachschaften, Hochschulgruppen und Engagierte in lokalen Initiativen, haben die Möglichkeit, von der Studierendenschaft zweckgebundene finanzielle Mittel zu beantragen.
- (2) Zur Beantragung der zweckgebundenen finanziellen Mittel wird ein Finanzantrag eingereicht. Dieser enthält
 - a. eine natürliche oder juristische Person als Antragsteller:In,
 - b. den beantragten Betrag,
 - c. das letzte zu erwartende Ausgabedatum,
 - d. eine Beschreibung der zu finanzierenden Sache und
 - e. eine Kostenaufstellung.
- (3) Diese Anträge werden durch das geschäftsführende Organ, den AStA, bearbeitet, sofern ihm die Ausgabe nach §18 (3) dieser Ordnung zusteht. Finanzanträge können jederzeit auch durch das Studierendenparlament beschlossen werden. In diesen Fällen nimmt das Präsidium des Parlaments die Anträge entgegen. Die Genehmigung der Finanzanträge ist eine politische Entscheidung. Es besteht kein Anrecht auf eine Genehmigung
- (4) Die Genehmigung von Finanzanträgen durch den AStA muss durch mindestens zwei gewählte Mitglieder des AStAs erfolgen und ist in einer für den Rechnungsprüfungsausschuss nachvollziehbaren Form zu dokumentieren.
- (5) Für Anträge von Fachschaften, die gemäß §18 (3) dieser Ordnung vom Studierendenparlament genehmigt werden müssen, muss eine Stellungnahme der FSK seitens der Antragsteller:in eingeholt und dem Studierendenparlament zusammen mit dem Antrag vorgelegt werden.
- (6) Zur Auszahlung müssen die Antragssteller:innen Rechnungen im Original einreichen. Es wird nur die Summe der eingereichten Rechnungen ausgezahlt, jedoch maximal die im Finanzantrag beantragte Summe.
- (7) Spätestens drei Monate nach dem letzten zu erwartenden Ausgabedatum gilt ein Finanzantrag als vollständig zur Abrechnung eingereicht.
- (8) Sobald ein Finanzantrag als vollständig zur Abrechnung eingereicht gilt, ist es nicht mehr möglich weitere Rechnungen einzureichen.
- (9) Der Allgemeine Studierendenausschuss hat die Aufgabe, die Antragssteller:in auf die Frist in (7) hinzuweisen.

§19 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Reichen die in einem Haushaltstitel bereitgestellten Ausgabemittel trotz sparsamer Wirtschaftsführung nicht aus (überplanmäßig) oder war eine Ausgabe zum Zeitpunkt des Haushaltsbeschluss nicht absehbar und kann keinem beschlossenen Haushaltstitel unmittelbar sachlich zugeordnet werden (außerplanmäßig), so kann im Falle eines unabwiesbaren Bedarfes eine überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgabe durch den Allgemeinen Studierendenausschuss bis zu einer Höhe von 500 Euro genehmigt werden. Die Genehmigung ist dem Studierendenparlament auf der nächsten Sitzung anzuzeigen.
- (2) Alle weiteren überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben bedürfen der vorherigen Zustimmung durch das Studierendenparlament. Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn die Ausgaben nicht vorhersehbar waren und unabwiesbar sind.
- (3) Bei allen über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist die Einsparung im Rahmen eines anderen Haushaltstitels in gleicher Höhe zu beschließen. Die Einsparung ist dem Studierendenparlament auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

§20 Rücklagen

- (1) Die Rücklagen bestimmen sich nach den Vorschriften der Satzung der Studierendenschaft der Technischen

Universität Darmstadt¹.

- (2) Die Rücklagen sind zinsbringend - jedoch nicht in Wertpapieren - anzulegen. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufenden Rechnungen zu vereinnahmen.

§21 Kredite, Bürgschaften und Garantien

- (1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren führen können, dürfen nur nach Beschluss des Studierendenparlaments mit absoluter Mehrheit der gewählten Parlamentarier*innen übernommen werden.
- (3) Forderungen gegen Studierende dürfen durch die Studierendenschaft, vertreten durch den Allgemeinen Studierendenausschuss, nur übernommen werden, wenn zu diesem Zweck eine Härtefallregelung besteht. Diese muss zwingend mindestens weiterführende Regelungen unter anderem zur Finanzierung der übernommenen Forderung, zu den Übernahmegründen, dem maximalen Übernahmebetrag - insgesamt und je Studierendem - und den Bedingungen der Rückzahlung enthalten, die Härtefallregelung muss weiterhin durch das Studierendenparlament beschlossen werden.

§22 Veränderung von Ansprüchen

- (1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die schuldende Person bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird.
- (2) Ansprüche dürfen ganz gestundet werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen.
- (3) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die schuldende Person eine besondere Härte bedeuten würde.
- (4) Über die Veränderung von Ansprüchen entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss. Sie sind im Betrag dem Studierendenparlament auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

§23 Härtefälle

- (1) Studierende in Kooperationsstudiengängen, die notwendigerweise an zwei Hochschulen immatrikuliert sind, haben den Beitrag für die Studierendenschaft nur einmal zu entrichten, sofern an beiden Hochschulen ein Beitrag für die Studierendenschaft erhoben wird. Den Beitragsanteil für das RMV-AStA-Semesterticket haben sie nur einmal zu entrichten, sofern an beiden Hochschulen ein Beitrag für das RMV-AStA-Semesterticket erhoben wird.
- (2) Der Beitrag für die Studierendenschaft wird an der Hochschule nicht erhoben, an der die geringere Zahl von ECTS-Punkten erbracht werden muss. Soweit mit dem RMV keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden, gilt dies entsprechend für den Beitragsanteil für das RMV-AStA-Semesterticket.
- (3) Härtefälle werden in der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt zur Rückerstattung des Beitragsanteils für das RMV-AStA-Semesterticket in Härtefällen und zur Errichtung eines Härtefonds (Härtefallsatzung) geregelt.

§24 Personal der Studierendenschaft

- (1) Zum Personal der Studierendenschaft gehören:
 1. die fest angestellten Mitarbeitenden der Studierendenschaft,
 2. studentische Hilfskräfte, die im Rahmen von Projekten und in Kooperation mit der TU Darmstadt beschäftigt werden,
 3. die eingestellten Referent*innen nach §29 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft,
 4. Leitende Angestellte der gewerblichen Referate und
 5. Angestellte der gewerblichen Referate
- (2) (Leitende) Angestellte der gewerblichen Referate werden vom Allgemeinen Studierendenausschuss eingestellt. Der Allgemeine Studierendenausschuss kann Personalkompetenzen für die Angestellten der gewerblichen Referate an die leitenden Angestellten der gewerblichen Referate delegieren.
- (3) Die Vergütung, Aufgaben und Einstellung aller Angestellten der gewerblichen Referate sind in den Ordnungen der gewerblichen Referate zu regeln.

¹ § 42b Satzung der Studierendenschaft der TU Darmstadt (StSTUD) vom 09. Februar 2010 mit Änderungen vom 30. September 2010.

§25 Einstellungen von Personal

- (1) Die Einstellung von fest angestellten Mitarbeitenden der Studierendenschaft und studentischen Hilfskräften erfolgt auf Beschluss der gewählten Referent*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses. Eine Einstellung ist nur zulässig, wenn das Studierendenparlament die zu besetzende Stelle im Haushaltsplan hat oder sie durch Projektmitteln finanziert wird.
- (2) Studentische Hilfskräfte nach § 24 Abs. 1 Ziffer 2 können außerdem vom Allgemeinen Studierendenausschuss jederzeit eingestellt werden, soweit hierfür entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

§26 Vergütung von Angestellten

- (1) Für festangestellte Mitarbeitende gilt der Tarifvertrag des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (2) Studentische Hilfskräfte erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrages.

§27 Einstellung von Referentinnen und Referenten

- (1) Die Einstellung von eingestellten Referent*innen erfolgt auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses. Eine Einstellung ist nur zulässig, wenn die für die Aufwandsentschädigung erforderlichen Mittel im Verwaltungshaushalt veranschlagt sind.
- (2) Anzahl und Aufgabenbereiche der Referent*innen werden vom Allgemeinen Studierendenausschuss festgelegt.

§28 Aufwandsentschädigungen

- (1) Die vom Studierendenparlament gewählten, die vom Allgemeinen Studierendenausschuss eingestellten und die gewerblichen Referent*innen erhalten für ihre Arbeit eine angemessene Aufwandsentschädigung, deren Höhe sich an dem jeweils aktuellen Förderungshöchstsatz des BAföG orientiert. Über die tatsächliche Höhe für eingestellte und gewerbliche Referent*innen entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss, ab einer Höhe von 400 Euro das Studierendenparlament. Für gewählte Referent*innen prinzipiell das Studierendenparlament. Bei der Bemessung ist neben der sozialen Lage und aktuellen Lebenssituation zu berücksichtigen inwieweit für die mit der Tätigkeit betrauten Personen eine im wesentlichen störungsfreie Weiterführung des Studiums möglich ist.
- (2) Für Änderungen der Aufwandsentschädigungen findet Absatz 1 entsprechend Anwendung.
- (3) Eine pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von bis zu 10 Prozent der Aufwandsentschädigung für Personen nach Absatz 1 können auf Antrag erhalten:
 1. die Mitglieder des Wahlausschusses,
Über die tatsächliche Höhe entscheidet der Allgemeine Studierendenausschuss nach Maßgabe des Absatz 1 Satz 4.
- (4) Die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses erhalten auf Antrag eine Aufwandsentschädigung von 100 Euro pro vollständiger und korrekt geprüfter Wahlperiode. Die oder der Vorsitzende protokolliert die Anwesenheit der Mitglieder. Sollte ein Mitglied mehr als die Hälfte der Sitzungen fehlen, steht ihm der in Satz 1 genannte Anspruch nicht mehr zu.
- (5) Die Mitglieder des Präsidiums des Studierendenparlamentes sowie alle weiteren Personen, die nach §3 der Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes Aufgaben des Präsidiums übernehmen, erhalten auf Antrag für jede Sitzung, in der sie in ihrer Funktion als Präsidium des Studierendenparlamentes anwesend waren, eine Aufwandsentschädigung von 100 Euro pro Sitzung.

§29 Fahrten und Reisen

- (1) Dienstreisen von Angestellten nach §24, (1), 1. sind grundsätzlich vor Antritt der Reise vom Allgemeinen Studierendenausschuss zu genehmigen.
- (2) Fahrten und Reisen, die sich aus dem Aufgabenbereich des Allgemeinen Studierendenausschusses ergeben, erfolgen in der Regel nach Maßgabe des Absatz 1.
- (3) Der Ersatz von Aufwendungen erfolgt nach Maßgabe der Reisekostenordnung. Diese ist Bestandteil der Finanzordnung und im Anhang ersichtlich.

§30 Anschaffungen und Verkauf von Vermögensgegenständen

- (1) Bei Anschaffungen und Aufträgen sind grundsätzlich mehrere Angebote einzuholen, hiervon kann nur in Ausnahmefällen abgewichen werden. Es gilt das Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber und hier insbesondere die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen.

Das Angebot, dass die Ausgewogenheit zwischen sozialer, wirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte am weitestgehenden erfüllt, ist zu berücksichtigen, sofern nicht wichtige Gründe oder Eigenschaften der Sache an sich ausnahmsweise für ein Abweichen von diesem Grundsatz sprechen.

- (2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (3) Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Leistungen der Studierendenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

§31 Bestandsverzeichnis

- (1) Die Studierendenschaft hat über bewegliche Sachen, die ihr Eigentum sind oder ihr zustehen, ein Inventarverzeichnis zu führen. Aus den Verzeichnissen müssen Art, Menge und Wert sowie Standort der Gegenstände ersichtlich sein.
- (2) Ein Inventarverzeichnis braucht nicht geführt werden, soweit es sich um bewegliche Sachen handelt, deren Anschaffungskosten im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit nicht mehr als 400 EUR betragen haben.

§32 Ausgaben des Vermögenshaushaltes

Die Ausgabenansätze des Vermögenshaushaltes dürfen nur in Anspruch genommen werden, soweit die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel gesichert werden kann. Dabei darf die Finanzierung anderer, bereits begonnener Maßnahmen nicht beeinträchtigt werden.

§33 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben

- (1) Die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel müssen so verwaltet werden, dass sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen. Sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Erfüllung der Aufgaben es erfordert.
- (2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmittel einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist in geeigneter Weise zu überwachen. Die bei den einzelnen Haushaltsstellen noch zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel müssen zu erkennen sein.
- (3) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan dies zulässt.

§34 Haushaltsausgleich

- (1) Die im Verwaltungshaushalt zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind dem Vermögenshaushalt zuzuführen. Die Zuführung soll die Ansammlung von Rücklagen ermöglichen.
- (2) Mittel der Rücklage dürfen zum Ausgleich des Verwaltungshaushaltes verwendet werden, wenn:
 1. sonst der Ausgleich trotz Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten und Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nicht erreicht werden kann,
 2. die Mittel nicht für die Fortführung bereits begonnener Maßnahmen benötigt werden.

Unter den in Absatz 2, Ziffer 1 genannten Voraussetzungen können auch die in § 6 Absatz 1 genannten Einnahmen zum Ausgleich des Verwaltungshaushaltes verwendet werden.

IV. Zahlungen, Buchungen und Rechnungslegung

§35 Zahlungen

- (1) Zahlungen sollen soweit wie möglich unbar geleistet werden. Die Verwendung von Sammelüberweisungsträgern ist zulässig. Die Einzelbelege müssen der*dem Zeichnenden vorgelegen haben.
- (2) Für die Konten der gewerblichen Referate erteilt der Allgemeine Studierendenausschuss den Angestellten die Unterschriftsberechtigungen. Der Zahlungsverkehr der gewerblichen Referate des Allgemeinen Studierendenausschusses wird von den dafür zuständigen Angestellten der gewerblichen Referate eigenverantwortlich nach dem vier Augen Prinzip abgewickelt. Sie sind an die hierfür einschlägigen Regelungen der Finanzordnung gebunden.
- (3) Zahlungen im Rahmen des Haushaltsplans dürfen nur aufgrund der schriftlichen Anordnung zwei gewählter Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschuss geleistet werden. Gleiches gilt für die Zeichnungsberechtigung gegenüber Kreditinstituten. Zahlungen der Barkassen dürfen die durch den Allgemeinen Studierendenausschuss bevollmächtigten Kassenverwalter*innen durchführen. Die Zahlungen werden aufgrund sachlicher und rechnerisch richtiger Belege geleistet.
- (4) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung gegenüber der Studierendenschaft, vertreten durch den

Allgemeinen Studierendenausschuss, sind auf ihren Grund, ihre Höhe, die Erforderlichkeit und die Vereinbarkeit mit der Finanzordnung und Satzung der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt, zu prüfen.

- (5) Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind befugt:
 1. Zwei gewählte Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses,
 2. die von dem Allgemeinen Studierendenausschuss mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit beauftragten Angestellten des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (6) Mit der Unterschrift übernehmen die feststellenden Personen die Verantwortung dafür, dass soweit erkenntlich:
 1. die für die Zahlungen maßgebenden und sie begründenden Ausgaben richtig sind,
 2. nach den geltenden Vorschriften verfahren worden ist,
 3. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
 4. der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnung beruhenden Angaben richtig sind.
- (7) Im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder sonstigen Aktivitäten dürfen auch sonstige vom Allgemeinen Studierendenausschuss beauftragte Personen Zahlungen annehmen.

§36 Kassen und Bankkonten

- (1) Zur Führung der Kassen und Bankkonten der Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt sind befugt:
 1. Alle gewählten Referentinnen und Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses.
 2. die vom Allgemeinen Studierendenausschuss bevollmächtigten Angestellten.
- (2) Die Kassen der gewerblichen Referate des Allgemeinen Studentenausschusses werden von den Angestellten der gewerblichen Referate geführt. Sie handeln nach den Weisungen der gewählten Referent*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses. Die Verantwortlichkeit der gewählten Referent*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses wird von Absatz 1, Ziffer 2 nicht berührt.
- (3) Die*Der Kassenverwalter*in hat folgende Aufgaben:
 1. Die Führung eines Kassenbuches in geeigneter Form,
 2. ordnungsgemäße Erhebung und Buchung von Einzahlungen, Auszahlungen und Überweisungen,
 3. Verwaltung und Buchung durchlaufender Gelder,
 4. Buchung, Sammlung, fortlaufende Nummerierung und Aufbewahrung aller Belege,
 5. alle sonstigen Kassengeschäfte, die ihr*ihm vom Allgemeinen Studierendenausschuss übertragen worden sind.
- (4) Bei der Übergabe der Kasse sind die festgestellten Kassenbestände zu vermerken und durch Unterschrift zu bestätigen. Die*der Finanzreferent*in prüft die Kassenbücher und Übergabeprotokolle im monatlichen Turnus mit der Erstellung der Finanzbuchhaltung.
- (5) Der Barbestand der Kasse soll den Betrag von 800 € nicht überschreiten. Bei gewerblichen Referaten richtet sich die Höhe des Betrags nach der versicherten Summe. Soweit keine Versicherung besteht, gilt Satz 1.
- (6) Bargeld, Überweisungs- und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter Verschluss zu halten.

§37 Zeichnungsberechtigung

- (1) Über die Konten bei Kreditinstituten sind die bevollmächtigten Personen jeweils nur zu zweit zeichnungsberechtigt (4-Augen-Prinzip).

§38 Buchführung

- (1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach einem Kontenplan Buch zu führen, der von der*dem Finanzreferent*in oder einer der vom Allgemeinen Studierendenausschuss bevollmächtigten Angestellten aufgestellt wurde.
- (2) Über eingegangene Verpflichtungen sowie über Geldforderungen ist Buch zu führen.
- (3) Einnahmen und Ausgaben, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres keine Titel vorgesehen sind, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen gewesen wären.
- (4) Der Allgemeine Studierendenausschuss kann zur Führung der Bücher entgeltlich Dritte beauftragen.

§39 Buchungen

- (1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

- (2) Alle Zahlungen sind für das Kalenderjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

§40 Vermögensbuchführung

- (1) Über das Vermögen ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen ist mit der bei Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

§41 Belegpflicht

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, mindestens jedoch 5 Jahre aufzuheben.
- (2) In Zahlungsbelegen muss die*der Empfänger*in der Zahlung mit Namen verzeichnet sein. Es sind Belege beizufügen, aus denen sich der Zahlungsgrund eindeutig ergeben muss.

§42 Abschluss der Bücher

- (1) Die Bücher sind nach jedem Haushaltsjahr in einem angemessenen Zeitraum, in der Regel bis zum 31. August des folgenden Jahres zu schließen.
- (2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

§43 Rechnungslegung

- (1) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher erstellt ein*e extern beauftragte*r Steuerprüfer*in den Jahresabschluss, der die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung für den Allgemeinen Studierendenausschuss und die gewerblichen Referate beinhaltet.
- (2) Der Jahresabschluss wird dem Rechnungsprüfungsausschuss bei Prüfung des Haushaltsjahres vorgelegt und ist in den Räumlichkeiten des Allgemeinen Studierendenausschusses für die Mitglieder des Studierendenparlamentes einsehbar.

§44 Rechnungsprüfungsausschuss

- (1) Der gewählte Rechnungsprüfungsausschuss ist berechtigt, jederzeit eine unvermutete Prüfung der Kassen und Bücher des Allgemeinen Studierendenausschusses durchzuführen.
- (2) Der Rechnungsprüfungsausschuss hat nach Vorlage des Jahresabschlusses zu prüfen. Sie hat sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze und dabei insbesondere darauf zu erstrecken, ob
 1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 2. die Einnahmen und Ausgaben begründet, die Haushaltsrechnung, die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung ordnungsgemäß aufgestellt sind,
 3. wirtschaftlich und nachhaltig verfahren worden ist.
- (3) Beanstandete Mängel sind innerhalb eines Monats abzustellen, falls nicht ausdrücklich eine andere Frist festgelegt wird.
- (4) Der Rechnungsprüfungsausschuss hat dem Studierendenparlament vor dessen Beschlussfassung über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses und über das Ergebnis seiner Prüfung schriftlichen Bericht zu erstatten.

§45 Entlastung

- (1) Die Entlastung erteilt das Studierendenparlament aufgrund der Empfehlung des Rechnungsprüfungsausschusses und gegebenenfalls einer Stellungnahme des Allgemeinen Studierendenausschusses.
- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahresrechnung, sowie einer eventuellen Stellungnahme des Allgemeinen Studierendenausschusses, der Rechtsaufsicht für die Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt zur Zustimmung vorzulegen.

§46 Bindung

- (1) Auch soweit in dieser Finanzordnung der*dem Finanzreferent*in Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung der*des Finanzreferent*in an die Satzung der Studierendenschaft und die Beschlüsse des Allgemeinen Studierendenausschusses bestehen.
- (2) Auch soweit dem Allgemeinen Studierendenausschuss in dieser Finanzordnung Rechte eingeräumt werden, bleibt die Bindung des Allgemeinen Studierendenausschusses an die Satzung und die Beschlüsse

des Studierendenparlamentes bestehen.

§47 Inkrafttreten, Veröffentlichung

Diese Finanzordnung tritt am Tag nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Ordnung werden alle vorherigen Regelungen und Richtlinien abgelöst und treten außer Kraft.

V. Anlagen

Reisekostenordnung

- (1) Für die im Auftrag des Allgemeinen Studierendenausschusses oder der Fachschaften vorgenommenen Reisen übernimmt die Studierendenschaft der Technischen Universität Darmstadt auf Antrag die Kosten, in der Regel für folgende Verkehrsmittel:
 1. Bahnfahrt zweiter Klasse
 2. Bus- und Straßenbahnfahrten
 3. In begründeten Ausnahmefällen die Fahrten mit einem Kraftfahrzeug.
- (2) Die Genehmigung erteilt der Allgemeine Studierendenausschuss nach von ihm beschlossenen Richtlinien
- (3) Für eintägige Reisen können bis zu 15 Euro Verpflegungskosten pro Tag erstattet werden, bei mehrtägigen Reisen können zusätzlich Übernachtungen bis zu 30 Euro pro Nacht auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses vergütet werden.
- (4) Alle Ausgaben sind zu belegen. Eine Kostenübernahme ohne die entsprechenden Belege ist nicht möglich.
- (5) Kosten für Dauerermäßigungen (z.B. Bahncard) können übernommen werden.