

# Satzungsbeilage 2020 - V



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Impressum:

Herausgeber:

Die Präsidentin der TU Darmstadt

Karolinenplatz 5

64289 Darmstadt

Tel. 06151/16-0

E-Mail: [dezernat\\_ii@pvw.tu-darmstadt.de](mailto:dezernat_ii@pvw.tu-darmstadt.de)

Erscheinungsdatum: 01. Oktober 2020

[http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez\\_ii/hochschulrecht/satzungsbeilagen\\_1/index.de.jsp](http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_ii/hochschulrecht/satzungsbeilagen_1/index.de.jsp)

## Inhaltsverzeichnis

Seite

<u>Wahlordnung der Technischen Universität Darmstadt.....</u>	<u>3</u>
<u>Satzung für die Graduate School Life Science Engineering (GS LSE) an der Technischen Universität Darmstadt.....</u>	<u>24</u>
<u>Ergänzung der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen an der Technischen Universität Darmstadt (APB).....</u>	<u>33</u>

# Wahlordnung der Technischen Universität Darmstadt



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Auf Grund des Beschlusses der Universitätsversammlung vom 24.06.2020 auf der Grundlage des Hessischen Hochschulgesetz vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666); zuletzt geändert durch Art. 1 G zur Ermächtigung zum Erlass von RechtsVOen zur Bewältigung der Auswirkungen der SARS-CoV-2-Pandemie im Hochschulbereich vom 24.6.2020 (GVBl. S. 435), nach § 2 Nr. 2e) der Grundordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 5. Juli 2017 (erschieden am 02. Oktober 2017), wird die Wahlordnung der Technischen Universität Darmstadt hiermit bekannt gemacht.

Darmstadt, den 24.06.2020

Der Vorstand der Universitätsversammlung

Prof. Dr. Nina Janich (stellvertr. Mitglied), Dr. Matthias Homann, Thomas Vogel und Tobias Huber  
Die Präsidentin der Technischen Universität Darmstadt Prof. Dr. Tanja Brühl

---

## I. Allgemeine Bestimmungen

---

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Wahlordnung gilt für die Wahlen zu den durch die Hochschulverfassung (HHG und Grundordnung) bestimmten Gremien. Diese umfassen insbesondere die unmittelbaren Wahlen zur Universitätsversammlung und zu den Fachbereichsräten sowie die mittelbaren Wahlen durch die Universitätsversammlung, den Senat, die Fachbereichsräte einschließlich der Wahlen durch die in ihnen vertretenen Gruppen.
- (2) Die Amtszeit der gewählten Mitglieder der Universitätsversammlung und der Fachbereichsräte beginnt am ersten Tag des auf die Wahl folgenden Semesters, bei Nach- und Ergänzungswahlen eine Woche nach der Bekanntgabe des endgültigen Wahlergebnisses. Die Amtszeit der Studierenden beträgt ein Jahr, die Amtszeit aller übrigen Gruppen beträgt zwei Jahre.
- (2a) Sollten bis zum Ende der Amtszeit keine neuen Mitglieder der Universitätsversammlung bzw. der Fachbereichsräte gewählt worden sein, so verlängern sich die Amtszeiten nach Abs. 1 um ein weiteres Jahr. Dies gilt entsprechend für alle Wahlen, die dem Geltungsbereich der Wahlordnung unterfallen. Die Regelung des Abs. 2a) tritt zum 01.10.2021 außer Kraft.
- (3) Sollte die Studierendenschaft eine Durchführung der Wahl zur Studierendenschaft gleichzeitig zu den Hochschulwahlen vorsehen, werden die Wahlunterlagen für die Wahl zur Studierendenschaft von der Universität bereitgestellt und die Wahl, sofern es der Wahlausschuss der Studierendenschaft wünscht, zusammen mit den Universitätswahlen durchgeführt.

### § 2 Wahlverfahren

Wahlen werden als Urnenwahl und als Briefwahl durchgeführt. Die Entscheidung über die Art der Stimmabgabe trifft die oder der Wahlberechtigte; die persönliche Briefwahl ist auf Antrag zuzulassen. In besonderen Fällen kann der Wahlvorstand beschließen, dass ausschließlich als Briefwahl gewählt wird. Gemäß § 35 HHG werden die Vertreterinnen und Vertreter in freier, gleicher und geheimer Wahl von den Mitgliedern der jeweiligen Gruppe gewählt.

### § 3 Wahlzeit

- (1) Die Wahlen gem. § 1 finden gleichzeitig im Sommersemester alle zwei Jahre statt (Große Wahlen). Für die Gruppe der Studierenden finden die Wahlen in jedem Sommersemester statt (Kleine Wahlen).
- (2) Die Urnenwahlen finden an mindestens zwei nicht vorlesungsfreien Arbeitstagen statt. Arbeitstage sind Werktage ausgenommen Samstage. Dabei sollen die Öffnungszeiten der Wahllokale einen geregelten Wahlablauf ermöglichen.

### § 4 Wahlorgane

- (1) Sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, sind Wahlorgane:
  1. der Wahlvorstand gemäß § 5,
  2. die Kanzlerin oder der Kanzler der TU Darmstadt als Wahlleiterin oder als Wahlleiter. Im Falle der Vakanz der Position oder der Wahl der Kanzlerin oder des Kanzlers ist die Vertreterin oder der Vertreter der Kanzlerin oder des Kanzlers Wahlleiterin oder Wahlleiter, sofern die Präsidentin oder der Präsident nicht eine andere Person als Wahlleiterin oder Wahlleiter bestellt.
- (2) Sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, ist Geschäftsstelle des Wahlvorstandes und der Wahlleiterin oder des Wahlleiters das Wahlamt.

- (3) Sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, kann der Wahlvorstand zur Durchführung der Wahlhandlung Wahlausschüsse bilden. Deren Aufgaben sind bei Bildung zu beschreiben.
- (4) Der Wahlvorstand und die Wahlleiterin oder der Wahlleiter können zur Erfüllung ihrer Aufgaben Hilfspersonen heranziehen (Wahlhelferinnen und Wahlhelfer).
- (5) Die Tätigkeit im Wahlvorstand und in den Wahlausschüssen und der Wahlhelferinnen und Wahlhelfer ist ehrenamtlich. Die Mitglieder des Wahlvorstandes und der Wahlausschüsse sowie die Wahlhelferinnen und Wahlhelfer sind zur unparteiischen und gewissenhaften Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet. Mitglieder des Wahlvorstands sind bei der Ausfüllung ihrer Aufgaben nach dieser Ordnung nicht an Weisungen gebunden.
- (6) Wahlbewerberinnen oder Wahlbewerber sollen nicht dem Wahlvorstand angehören. Vertrauenspersonen für Wahlvorschläge dürfen nicht zu Mitgliedern eines Wahlorgans bestellt werden.

## **§ 5 Zusammensetzung und Bildung des Wahlvorstands**

- (1) Der Wahlvorstand wird aus je einer Vertreterin oder einem Vertreter der vier in der Universitätsversammlung vertretenen Gruppen (§ 32 Abs. 3 HHG) gebildet. Für jedes Mitglied ist zugleich eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu benennen.
- (2) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Wahlvorstandes werden von den Vertreterinnen und Vertretern ihrer Gruppe in der Universitätsversammlung jeweils in der konstituierenden Sitzung der Universitätsversammlung dem Vorstand der Universitätsversammlung benannt. Die reguläre Amtszeit beträgt zwei Jahre, bei der Gruppe der Studierenden ein Jahr.
- (3) Benennt eine Gruppe die von ihr zu entsendenden Mitglieder des Wahlvorstandes nicht oder nicht rechtzeitig, bestellt der Vorstand der Universitätsversammlung die fehlenden Mitglieder des Wahlvorstandes und ihre Vertreterinnen und Vertreter unter Berücksichtigung der Gruppenrepräsentanz.
- (4) Scheidet ein Mitglied des Wahlvorstandes oder eine Vertreterin oder ein Vertreter vorzeitig aus, benennt die jeweilige Gruppe ein neues Mitglied für den Rest der Amtszeit. Erfolgt dies nicht binnen einer Frist von drei Wochen, gilt Abs. 3 entsprechend.
- (5) Der Wahlvorstand ist zuständig für die Wahlen, die in den auf die Benennung folgenden vier bzw. zwei Semestern stattfinden.
- (6) Zu der ersten Sitzung des Wahlvorstandes lädt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter ein, leitet die Sitzung bis zur Wahl der oder des Vorsitzenden des Wahlvorstandes und informiert dessen Mitglieder über ihre Aufgaben gem. § 6.
- (7) Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte die Vorsitzende oder den Vorsitzenden sowie deren/dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Abwesende Mitglieder sind wählbar, sofern ihre schriftliche Einverständniserklärung hierfür vorliegt. Gewählt ist das Mitglied, das die höchste Stimmenzahl erreicht. Bei Stimmengleichheit entscheidet das vom jüngsten Mitglied zu ziehende Los. Der Wahlvorstand kann eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten des Wahlamtes zur Schriftführerin oder zum Schriftführer bestellen.
- (8) Die oder der Vorsitzende des Wahlvorstandes lädt die Mitglieder des Wahlvorstandes sowie die Wahlleiterin oder den Wahlleiter zu den Sitzungen rechtzeitig in Schriftform unter Bekanntmachung der Tagesordnung ein. Wer als Mitglied verhindert ist an der Sitzung teilzunehmen, hat unmittelbar das stellvertretende Mitglied von seiner Verhinderung zu benachrichtigen.
- (9) Der Wahlvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Er entscheidet mit einfacher Mehrheit der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden bzw. im Fall der Verhinderung die Stimme der Stellvertreterin oder des Stellvertreters.

## **§ 6 Aufgaben des Wahlvorstandes**

- (1) Der Wahlvorstand sorgt für die Einhaltung der freiheitlich demokratischen Wahlgrundsätze und trifft die dafür notwendigen Entscheidungen.
- (2) Zu den Aufgaben des Wahlvorstandes gehören insbesondere
  1. Entscheidungen über Einsprüche gegen die Wählerverzeichnisse,
  2. die Zulassung der Wahlvorschläge,
  3. die Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung der Wahlhandlungen,
  4. die Überwachung der Auszählung der Stimmen,
  5. die Feststellung des endgültigen Wahlergebnisses,
  6. die Feststellung der Zuteilung der Sitze.
- (3) Verhandlungen des Wahlvorstandes sind im Rahmen des verfügbaren Sitzungsraumes öffentlich. Für die Auszählung der Stimmen kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden, wenn dies aus technischen Gründen oder zur Wahrung des Wahlgeheimnisses geboten ist.
- (4) Die Beschlüsse des Wahlvorstandes sind in einer Niederschrift festzuhalten. Sie ist von der oder dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen. Sie ist allen Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern spätestens bis zum Beginn der nächsten Sitzung zuzusenden. Einwendungen gegen die Niederschrift können innerhalb einer Woche nach Zusendung geltend gemacht werden.
- (5) Die genehmigte Niederschrift ist durch Aushang und im Intranet öffentlich bekannt zu machen.

## **§ 7 Aufgaben der Wahlleiterin oder des Wahlleiters**

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahlen verantwortlich.
- (2) Sie oder er sorgt insbesondere für die Erstellung des Wählerverzeichnisses, den Druck der Wahlbekanntmachung, der Stimmzettel, für die Übersendung der Unterlagen für die Briefwahl sowie die Führung der Nachrückerlisten für die Universitätsversammlung und die Fachbereichsräte.

## **§ 8 Gemeinsame Aufgaben von Wahlvorstand und Wahlleiterin oder Wahlleiter**

1. Die Bestimmung des Wahltermins und der Wahllokale,
2. die Beschlussfassung über die Bildung von Stimmbezirken,
3. die Festlegung der Einzelheiten zur Offenlegung des Wählerverzeichnisses,
4. die Bestimmung des Termins zur Einreichung der Wahlvorschläge.

Die Wahlbekanntmachung mit den Beschlüssen des Wahlvorstandes über Termine und Ausschlussfristen ist mindestens drei Wochen vor Beginn der Offenlegungsfrist der Wählerverzeichnisse zu veröffentlichen.

## **§ 9 Wahlberechtigung (aktives Wahlrecht)**

- (1) Wahlberechtigt sind die einer Gruppe nach § 32 Abs. 3 und 4 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) in Verbindung mit § 1 Abs. 5 der Grundordnung der TU Darmstadt zugehörigen Mitglieder der Universität, soweit sie zum Zeitpunkt nach § 14 Abs. 5 und 7 an der Universität tätig oder immatrikuliert sind.
- (2) Die bereits berufenen und bis zu ihrer Einstellung oder Ernennung mit der Vertretung ihrer künftigen Professur beauftragten Personen sind in der Professorengruppe wahlberechtigt. Sie gelten als Mitglieder der Universität. Das Gleiche gilt für die entpflichteten oder im Ruhestand befindlichen und mit der Vertretung ihrer Professur beauftragten Professorinnen und Professoren.

- (3) Aus Mitteln Dritter bezahlte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind mitgliedschaftsrechtlich dem Personal der Universität gleichgestellt.
- (4) Das aktive Wahlrecht derjenigen Wahlberechtigten, die am Stichtag für die Erstellung des Wählerverzeichnisses beurlaubt sind oder zu einer anderen Dienststelle abgeordnet sind, ruht, soweit nicht nach § 14 Abs. 7 lit. d) ein Antrag gestellt wird. Entsprechendes gilt für Elternzeit gemäß Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) bzw. der Verordnung über die Elternzeit für Beamtinnen und Beamte im Lande Hessen (HMUSchEltZVO) in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 10 Wählbarkeit (passives Wahlrecht)**

Wählbar sind alle Wahlberechtigten in ihren jeweiligen Gruppen. Für die Wahlen zum Senat gilt ergänzend § 39 Abs. 3.

## **§ 11 Gruppen und Fachbereichszugehörigkeit**

- (1) Wer in mehreren der in § 9 Abs. 1 genannten Gruppen wahlberechtigt wäre, übt sein Wahlrecht in der Gruppe aus, die er gegenüber dem Wahlamt bis zum Ende der Offenlegungsfrist benannt hat. Wird von diesem Recht kein Gebrauch gemacht, wird das Wahlrecht in der Gruppe ausgeübt, die in der Aufzählung in § 32 Abs. 3 HHG von den in Frage kommenden Gruppen zuletzt genannt ist.
- (2) Studierende, die nach ihren Studienfächern Mitglieder mehrerer Fachbereiche sind, erklären bei der Einschreibung oder bis zur jeweiligen Rückmeldung, in welchem Fachbereich sie ihr aktives Wahlrecht ausüben wollen. Wird keine Erklärung abgegeben, bestimmt sich die Wahlberechtigung nach dem ersten Studiengang. Die Erklärung nach Satz 1 gilt auch für das passive Wahlrecht.
- (3) Die Mitglieder der anderen Gruppen sind in dem Fachbereich wahlberechtigt und wählbar, in dem oder für den sie überwiegend tätig sind. Bei einer Halbtags­tätigkeit in jeweils verschiedenen Fachbereichen erklärt das Mitglied bis zum Ende der Offenlegungsfrist gegenüber dem Wahlamt, in welchem Fachbereich es das aktive und passive Wahlrecht ausüben will. Geht die Erklärung nicht rechtzeitig ein, entscheidet die/der Wahlleiter/in durch Los.
- (4) Professorinnen und Professoren, die mehreren Fachbereichen angehören, üben das aktive und passive Wahlrecht zum Fachbereichsrat in dem Fachbereich aus, in den sie berufen sind. Bei den Wahlen zu den Direktorien und den Fachbereichsausschüssen sind sie in jedem der betreffenden Fachbereiche wahlberechtigt und wählbar.

## **§ 12 Terminplan und Fristen**

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter stellt nach Anhörung der Studierendenschaft (Wahlausschuss) und im Einvernehmen mit Wahlvorstand und Präsidium einen Terminplan über den zeitlichen Ablauf der Wahlvorbereitungen und der Wahlen zur Universitätsversammlung sowie zu den Fachbereichsräten auf. Der Terminplan ist verbindlich.
- (2) In dem Terminplan sind neben § 8 die folgenden Fristen zu beachten:
  1. Stichtag für die Aufnahme in die Wählerverzeichnisse ist der letzte Tag der Nachfrist der Rückmeldefrist,
  2. eine Frist zur Einreichung von Wahlvorschlägen von mindestens 14, möglichst 21 Tagen nach der Veröffentlichung der Wahlbekanntmachung,
  3. eine Frist von fünf Arbeitstagen für die Offenlegung des Wählerverzeichnisses. Diese soll am Ende der Frist nach Ziffer 2. liegen,
  4. eine Frist von mindestens zwei Wochen zwischen der Versendung der Briefwahlunterlagen und dem ersten Urnenwahltag.

Der Terminplan ist im Übrigen derart auszugestalten, dass ein zügiger Ablauf der Wahlvorbereitungen und Wahlen erreicht wird.

- (3) Sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, enden die in dieser Wahlordnung vorgesehenen Fristen jeweils um 16:00 Uhr des Ablauftages.

### § 13 Wahlbekanntmachung

- (1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter stellt die Wahlbekanntmachung auf. Sie wird in der Universität durch Aushang und im Intranet bekannt gemacht.
- (2) In die Wahlbekanntmachung sind insbesondere aufzunehmen:
  1. der wesentliche Inhalt der Wahlgrundsätze,
  2. ein Hinweis auf die Bedeutung der Wahlbenachrichtigung und darauf, dass nur diejenigen Mitglieder der Universität wahlberechtigt oder wählbar sind, die in das Wählerverzeichnis eingetragen oder auf Grund eines Antrags nachträglich in das Wählerverzeichnis eingetragen worden sind,
  3. Ort und Zeit der Offenlegung des Wählerverzeichnisses,
  4. die Aufforderung, Wahlvorschläge einzureichen verbunden mit dem Hinweis über Frist, Form, Vordrucke und Zuständigkeit für das Einreichen der Wahlvorschläge sowie darüber, wer als Bewerberin oder Bewerber wählbar ist,
  5. der Hinweis auf die Möglichkeit der nachträglichen Änderung des Wählerverzeichnisses nach § 14 Abs. 7,
  6. der Hinweis auf die Fristen für Einsprüche, Beschwerden oder Widersprüche,
  7. der Hinweis, dass Briefwahl nur auf Antrag möglich ist,
  8. der Hinweis auf die Bekanntmachungen des Wahlvorstandes (Einladungen, zugelassene Wahlvorschläge, Wahlergebnisse, Sitzverteilung),
  9. die Aufforderung an diejenigen Wahlberechtigten, die zwar im Wählerverzeichnis eingetragen sind, denen aber die Wahlbenachrichtigung nicht zugestellt werden konnte, ihre Wahlunterlagen innerhalb der dafür vorgesehenen Frist beim Wahlamt abzuholen,
  10. die Orte und Zeiten für die aufgestellten Wahlbriefkästen sowie der Hinweis auf den letztmöglichen Einwurf von Wahlbriefen,
  11. die Orte und Öffnungszeiten der Wahllokale für die Urnenwahl,
  12. Ort und Zeit der Stimmenauszählung.

### § 14 Wählerverzeichnis

- (1) Die Ausübung des Wahlrechts setzt die Eintragung in das Wählerverzeichnis voraus. Das Wählerverzeichnis gliedert sich entsprechend § 32 Abs. 3 HHG in vier Gruppen:

Gruppe I	=	Professorengruppe
Gruppe II	=	Studierende
Gruppe III	=	wissenschaftliche Mitglieder
Gruppe IV	=	administrativ-technische Mitglieder

Das Wählerverzeichnis soll in elektronischer Form geführt werden.

- (2) Das Wählerverzeichnis wird nach Organisationseinheiten und Gruppen gegliedert und enthält den Namen, den Vornamen und das Geburtsjahr.
- (3) Bei Wahlberechtigten aus der Gruppe II enthält das Wählerverzeichnis zusätzlich die Matrikelnummer. Sofern notwendig, kann es für die Wahl der Studierendenschaft die Wahlfachschaft enthalten.
- (4) Die Eintragung und Zuordnung der Mitglieder der Gruppen I, III und IV in das Wählerverzeichnis erfolgt auf Grund der in der zentralen Verwaltung der Universität vorhandenen Personalunterlagen.
- (5) Das Wählerverzeichnis wird nach dem Datenstand am Stichtag aufgestellt, es enthält auch die beurlaubten oder an eine andere Dienststelle abgeordneten Mitglieder der Universität mit einem Beurlaubungsvermerk.

- (6) Das Wählerverzeichnis ist im Wahlamt an fünf nicht vorlesungsfreien Arbeitstagen jeweils mindestens vier Stunden zur Einsicht durch die Wahlberechtigten offen zu legen (Offenlegungsfrist). Von der Offenlegung ausgenommen sind die Matrikelnummern der Studierenden. Eine Überprüfung des eigenen Eintrags soll im Intranet ermöglicht werden.
- (7) Änderungen sind nach der Aufstellung des Wählerverzeichnisses nur in den folgenden Fällen möglich, wenn sie dem Wahlamt schriftlich mitgeteilt werden. Ggf. ist ein Nachweis zu erbringen:
- a) Richtigstellungen, welche den Bestand der Eintragung nicht verändern (z.B. Rechtschreibfehler);
  - b) Änderung des Wahlfachbereichs, soweit der neue Fachbereich im Immatrikulationsnachweis eingetragen ist;
  - c) Änderung der persönlichen Daten;
  - d) Löschung des Beurlaubungsvermerks;
  - e) Wechsel von einer Gruppe gemäß Abs. 1 in eine andere;
  - f) Nachträgliche Eintragung in das Wählerverzeichnis, wenn zum Ende der Offenlegungsfrist die Voraussetzungen vorliegen, die am Stichtag zur Eintragung geführt hätten;
  - g) Sonstige Richtigstellungen, welche den Bestand der Eintragung verändern.

Die Mitteilungen nach lit. a, b), c), e), f) und g) werden nur berücksichtigt, wenn sie bis zum Ende der Offenlegungsfrist beim Wahlamt eingehen. Mitteilungen nach lit. d) werden nur berücksichtigt, wenn sie bis 14 Tage vor Beginn der Urnenwahl beim Wahlamt oder während der Urnenwahl bei der Wahlaufsicht eingehen.

- (8) Änderungen nach Abs. 7 lit. a), b) und c) werden durch das Wahlamt nach Prüfung vollzogen. Der Wahlvorstand ist von den Änderungen in seiner nächsten Sitzung zu unterrichten, er muss diese Änderungen nachträglich genehmigen.
- (9) Änderungen nach Abs. 7 lit. e), f) und g) bedürfen eines Beschlusses des Wahlvorstands. Das Wahlamt prüft die beantragten Änderungen und informiert den Wahlvorstand vor der Beschlussfassung über die Ergebnisse der Prüfung.
- (10) Der oder die Betroffene ist unverzüglich zu informieren, wenn die Mitteilung nach Abs. 7 nicht von ihm oder ihr veranlasst wurde.
- (11) Die Beschlüsse des Wahlvorstands nach Abs. 8 und 9 sind unanfechtbar.
- (12) Nach dem Ende der Offenlegungsfrist ist das Wählerverzeichnis durch Beschluss des Wahlvorstands abzuschließen. Nach Abschluss des Wählerverzeichnisses sind mit Ausnahme der Löschung des Beurlaubungsvermerks keine Änderungen mehr möglich.

## § 15 Wahlbenachrichtigung

- (1) Die Mitglieder der Universität werden durch das Wahlamt benachrichtigt, dass sie in das Wählerverzeichnis eingetragen sind (Wahlbenachrichtigung). Die Wahlbenachrichtigung soll enthalten:
1. den Familiennamen, den Vornamen und die Dienstanschrift – bei Studierenden die Matrikelnummer und die Wohnanschrift – der oder des Wahlberechtigten,
  2. für die Gruppen I, III und IV die Zeiten und Orte der Urnenwahl, im Übrigen einen Hinweis darauf, dass Orte und Zeiten der Urnenwahl der Wahlbekanntmachung zu entnehmen sind,
  3. bei Wahlberechtigten aus den Gruppen I, III und IV die Nummer, unter der die oder der Wahlberechtigte in das Wählerverzeichnis eingetragen ist,
  4. die Aufforderung, bei der Wahl die Wahlbenachrichtigung mitzubringen und einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis oder die mit Lichtbild versehene Athenekarte bereit zu halten; Studierende sollen auch einen gültigen Immatrikulationsnachweis mitbringen,
  5. die Belehrung, dass Briefwahl nur auf Antrag möglich ist.
- (2) Die Wahlberechtigten der Gruppen I, III und IV erhalten ihre Wahlbenachrichtigung in der Regel über die universitätsinternen Verteilsysteme.

- (3) Die Studierenden erhalten ihre Wahlbenachrichtigung in der Regel in Verbindung mit ihrer Einschreibung oder Rückmeldung.
- (4) Ändern sich ab dem Stichtag für die Aufnahme in das Wählerverzeichnis die Anschriften von Wahlberechtigten, haben sie dies dem Wahlamt unverzüglich mitzuteilen. Die Wahlorgane und das Wahlamt sind nicht verpflichtet, Nachforschungen zur Ermittlung der richtigen Anschrift anzustellen.

## **§ 16 Aufstellung und Einreichung von Wahlvorschlägen**

- (1) Wahlvorschläge können von allen Wahlberechtigten innerhalb ihrer jeweiligen Gruppe aufgestellt werden.
- (2) Jeder Wahlvorschlag kann beliebig viele Bewerberinnen oder Bewerber enthalten, wobei eine entsprechend ihrem Anteil in der Gruppe angemessene Vertretung von Frauen und Männern anzustreben ist. Für die Gruppe der wissenschaftlichen Mitglieder sollen zusätzlich unbefristet und befristet Beschäftigte entsprechend ihrem Anteil in der Gruppe angemessen berücksichtigt werden. Eine entsprechende Erklärung, dass die Anforderungen dieses Absatzes erfüllt sind oder eine Begründung für die Abweichung ist schriftlich dem Wahlvorschlag beizufügen.
- (3) Auf einem Wahlvorschlag dürfen jeweils nur Bewerberinnen und Bewerber aus einer Gruppe (§ 32 Abs. 3 HHG) benannt werden. Eine Bewerberin bzw. ein Bewerber darf für eine Wahl nur auf einem Wahlvorschlag benannt werden. Als Bewerberin oder Bewerber kann nur vorgeschlagen werden, wer seine Zustimmung dazu schriftlich mit eigenhändiger Unterschrift erteilt hat.
- (4) Der Wahlvorschlag soll nach dem Muster des Vordrucks des Wahlamtes eingereicht werden. Er muss enthalten:
  1. ein Kennwort,
  2. Familienname, Vorname, Geburtsjahr, Dienststelle oder Fachbereich der Bewerberinnen und Bewerber; bei Studierenden zusätzlich die Matrikelnummer,
  3. Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Vertrauensperson.
- (5) Gehen mehrere Wahlvorschläge mit dem gleichen Kennwort nach Abs. 4 Ziffer 1 ein, so können die Vertrauenspersonen der betroffenen Listen bis zur Beschlussfassung über die eingereichten Wahlvorschläge das jeweilige Kennwort durch schriftliche Erklärung dem Wahlamt gegenüber ändern. Wird hiervon kein Gebrauch gemacht, so werden die Listen mit gleichem Kennwort in der Reihenfolge des Eingangs um die Zusätze -01, -02, etc. erweitert.
- (6) Dem Wahlvorschlag sind die Erklärungen der vorgeschlagenen Bewerberinnen und Bewerber, dass sie ihrer Benennung als Bewerberin oder Bewerber zustimmen, beizufügen. Die Erklärung hat mindestens die im Wahlvorschlag angegebenen personenbezogenen Daten, das Kennwort des Wahlvorschlags und die eigenhändige Unterschrift der Bewerberin oder des Bewerbers zu enthalten. Die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber können ihre Kandidatur bis zur abschließenden Zulassungsprüfung des Wahlvorschlags durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Wahlvorstand zurückziehen.
- (7) Für die Wahlen zur Universitätsversammlung muss der Wahlvorschlag von mindestens fünf Wahlberechtigten aus der jeweiligen Gruppe persönlich und handschriftlich unterzeichnet sein, sofern der Wahlvorschlag nicht mindestens fünf Bewerberinnen oder Bewerber umfasst. Wer einen Wahlvorschlag unterstützt, hat dabei zu seiner Person dieselben Angaben zu machen, die nach Abs. 4 Nr. 2 gefordert werden. Jede bzw. jeder Wahlberechtigte kann nur einen Wahlvorschlag unterstützen. Hat jemand mehrere Wahlvorschläge unterzeichnet, ist diese Unterschrift auf allen Wahlvorschlägen ungültig. Die Unterstützungsunterschriften werden nach ihrer Einreichung beim Wahlamt vertraulich behandelt. Auskünfte über Unterstützungsunterschriften dürfen nur dann Behörden, Gerichten und sonstigen amtlichen Stellen erteilt werden, wenn die Auskunft zur Durchführung der Wahl oder eines Wahlprüfungsverfahrens oder zur Aufklärung des Verdachts einer Straftat erforderlich ist.

- (8) Für jeden Wahlvorschlag soll eine Vertrauensperson benannt werden. Falls keine Benennung erfolgt, gilt die oder der auf dem ersten Platz des Wahlvorschlags genannte Bewerberin oder Bewerber als Vertrauensperson. Die Vertrauensperson ist zur Abgabe und zum Empfang von Erklärungen gegenüber dem Wahlvorstand, der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter sowie dem Wahlamt befugt.
- (9) Wahlvorschläge können auch vor der Veröffentlichung der Wahlbekanntmachung eingereicht werden.
- (10) Wahlvorschläge und alle dazugehörigen Unterlagen sind im Original einzureichen. Die Zusendung mittels Fax oder elektronisch kann zur Fristwahrung genutzt werden, in diesem Fall sind die Originale bis spätestens drei Arbeitstage nach Ende der Einreichungsfrist nachzureichen.

## **§ 17 Vorprüfung der Wahlvorschläge durch das Wahlamt**

- (1) Das Wahlamt vermerkt auf jedem eingereichten Wahlvorschlag den Tag und bei Eingang am letzten Tag der Einreichungsfrist außerdem die Uhrzeit des Eingangs und prüft unverzüglich, ob der Wahlvorschlag vollständig ist und den Erfordernissen dieser Wahlordnung entspricht.
- (2) Werden bei der Prüfung des Wahlvorschlages Mängel festgestellt, so ist die Vertrauensperson hierüber unverzüglich zu unterrichten.

## **§ 18 Zulassung und Bekanntmachung der Wahlvorschläge**

- (1) Nach Ablauf der Einreichungsfrist für Wahlvorschläge entscheidet der Wahlvorstand in der Regel innerhalb von fünf Arbeitstagen über die Zulassung und die Reihenfolge der vorliegenden Wahlvorschläge. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter lädt die Vertrauenspersonen der Wahlvorschläge zu der Sitzung ein, in der über die Zulassung der Wahlvorschläge entschieden wird. Diese können sich mit schriftlich zu erteilender Vollmacht durch andere Personen vertreten lassen.
- (2) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter legt dem Wahlvorstand alle eingegangenen Wahlvorschläge vor und berichtet ihm über das Ergebnis der Vorprüfung.
- (3) Bewerberinnen oder Bewerber, die im Sinne von § 10 nicht wählbar sind, sind aus dem Wahlvorschlag zu streichen. Sofern die weiteren Voraussetzungen vorliegen, ist der Wahlvorschlag im Übrigen zuzulassen.
- (4) Wahlberechtigte, die nicht in das Wählerverzeichnis eingetragen sind, können einen Wahlvorschlag nicht unterstützen. Sofern die weiteren Voraussetzungen vorliegen, ist der Wahlvorschlag im Übrigen zuzulassen.
- (5) Der Wahlvorstand prüft die eingegangenen Wahlvorschläge und beschließt über ihre Zulassung oder Zurückweisung. Vom Wahlvorstand nicht zuzulassen sind Wahlvorschläge,
  1. die verspätet eingegangen sind,
  2. die keine wählbaren Bewerberinnen oder Bewerber aufweisen,
  3. die nicht von einer ausreichenden Zahl von Wahlberechtigten unterstützt werden,
  4. bei denen von allen Bewerberinnen oder Bewerbern die Zustimmungserklärung fehlt.
- (6) Weist der Wahlvorstand einen Wahlvorschlag zurück, so kann die Vertrauensperson des Wahlvorschlages hiergegen binnen zwei Arbeitstagen nach Bekanntgabe der Entscheidung Einspruch bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter einlegen; über den Einspruch entscheidet der Wahlvorstand. Der Wahlvorstand kann dabei nachträglich eingegangene Unterlagen berücksichtigen oder Fristverlängerungen gewähren. Die dazu ergangene Entscheidung des Wahlvorstands ist unanfechtbar.
- (7) Streicht der Wahlvorstand einzelne Bewerberinnen oder Bewerber aus einem Wahlvorschlag, benachrichtigt er die Betroffene oder den Betroffenen und die Vertrauensperson; Abs. 6 gilt entsprechend.

- (8) Die Reihenfolge der Wahlvorschläge wird so bestimmt, dass zuerst die in dem zu wählenden Gremium vertretenen Listen nach der Anzahl ihrer Stimmen bei der letzten Wahl aufgeführt werden. Danach folgen die übrigen Wahlvorschläge, über deren Reihenfolge das Los entscheidet. Das Los ist in der Sitzung des Wahlvorstandes, in der über die Zulassung der Wahlvorschläge entschieden wird, von der Wahlleiterin oder vom Wahlleiter oder deren oder dessen Beauftragten zu ziehen.
- (9) Nach Ablauf der im Terminplan festgesetzten Entscheidungsfrist des Wahlvorstandes und der Entscheidung über etwaige Einsprüche nach Abs. 6 macht die Wahlleiterin oder der Wahlleiter die zugelassenen Wahlvorschläge in der nach Abs. 8 festgelegten Reihenfolge unverzüglich universitätsöffentlich bekannt.
- (10) Wahlvorschläge werden grundsätzlich nur mit Name, Vorname und Fach-/Studienbereich bzw. Einrichtung der Bewerberinnen und Bewerber veröffentlicht. Zugleich werden die von den Unterzeichnerinnen und Unterzeichnern des Wahlvorschlages gemachten Erklärungen gemäß § 16 Abs. 2 Satz 3 veröffentlicht.

## **§ 19 Wahlunterlagen**

- (1) Vom Wahlamt werden für die Wahlen nach dieser Wahlordnung die folgenden Wahlunterlagen hergestellt:
  1. Stimmzettel für jede Gruppe und jede Wahl unter Verwendung verschiedener Farben,
  2. Wahlumschläge für die Briefwahl,
  3. Wahlscheine (einschließlich Erklärung zur Stimmabgabe bei der Briefwahl) und
  4. Wahlbriefumschläge (nur Briefwahl).
- (2) Ein Vordruck für den Antrag auf Übersendung der Briefwahlunterlagen kann beim Wahlamt angefordert werden.
- (3) Bei der Urnenwahl bekommen die Wahlberechtigten die Stimmzettel im Wahllokal ausgehändigt.
- (4) Bei der Briefwahl werden den Wahlberechtigten vom Wahlamt alle Unterlagen nach Abs. 1 zugesandt.
- (5) Einzelne Wahlberechtigte, die durch schriftlichen Antrag glaubhaft versichern, keine, falsche oder unvollständige Wahlunterlagen erhalten zu haben, erhalten beim Wahlamt gegen Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises bis 12:00 Uhr am letzten Tag vor dem ersten Urnenwahltag Ersatzwahlunterlagen. Mit der Ausstellung verlieren die ursprünglich ausgestellten Wahlunterlagen der Betroffenen ihre Gültigkeit. Verlorene Ersatzwahlunterlagen werden nicht ersetzt.

## **§ 20 Wahlverfahren**

- (1) Die Wählerinnen und Wähler geben jeweils ihre Stimme oder ihre Stimmen nach den folgenden Verfahren ab:
  1. Verhältniswahl (Listenwahl) oder
  2. Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl).
- (2) Bei der Verhältniswahl (Listenwahl) können die einzelnen Wählerinnen und Wähler eine Stimme für eine der auf dem Stimmzettel aufgeführten Listen abgeben.
- (3) Bei der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) haben die Wählerinnen und Wähler höchstens so viele Stimmen für die auf dem Stimmzettel aufgeführten Bewerberinnen und Bewerber wie Sitze durch ihre Gruppe zu besetzen sind. Stimmhäufung ist unzulässig.
- (4) Wird für eine Wahl mit mehr als einem zu vergebenden Sitz mehr als ein Wahlvorschlag eingereicht, findet die Wahl als Listenwahl statt; wird nur ein Wahlvorschlag eingereicht oder ist nur ein Sitz zu vergeben, findet die Wahl als Persönlichkeitswahl statt.

## § 21 Stimmzettel

- (1) Für jede Wahl sind gesonderte Stimmzettel (§ 19 Abs. 1 Nr. 1) herzustellen. Die Stimmzettel enthalten folgende Angaben:
  1. Bezeichnung der Wahl,
  2. Bezeichnung der Gruppe,
  3. Kennworte der zur Wahl stehenden Vorschläge in der nach § 17 Abs. 8 festgelegten Reihenfolge,
  4. bei Wahlen der Gruppe II auf Beschluss des Wahlvorstands die Studiengänge der Bewerberinnen und Bewerber.
- (2) Wird eine Wahl als Verhältniswahl (Listenwahl) durchgeführt, sind auf dem Stimmzettel für jeden zur Wahl stehenden Vorschlag die ersten drei Bewerberinnen und/oder Bewerber namentlich aufzuführen. Bei der Wahl zur Universitätsversammlung ist auf den Stimmzetteln zusätzlich die Dienststelle oder der Fachbereich anzugeben, in dem die Bewerberinnen und Bewerber tätig sind oder studieren.
- (3) Enthält eine Vorschlagsliste mehr als drei Bewerberinnen und Bewerber, ist die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber der zugelassenen Liste auf dem Stimmzettel anzugeben.
- (4) Weist der Wahlvorschlag eine ausreichende Zahl von Bewerberinnen und Bewerbern auf, kann der Wahlvorstand beschließen, dass weitere Bewerberinnen und Bewerber aufgeführt werden, soweit Sitze für die jeweilige Gruppe zu vergeben sind. Enthält in diesem Falle ein Wahlvorschlag weniger Bewerberinnen und Bewerber als Sitze zu vergeben sind, bleibt der entsprechende Platz auf dem Stimmzettel frei.
- (5) Wird eine Wahl als Mehrheitswahl durchgeführt, so sind nach dem jeweiligen Kennwort alle Bewerberinnen und Bewerber des Vorschlags aufzulisten.

## § 22 Urnenwahl

- (1) Den Wahlberechtigten wird an mindestens zwei Arbeitstagen Gelegenheit gegeben, an der Urne zu wählen. Über die Anzahl der Wahltage und die Öffnungszeiten der Urnenwahl beschließt der Wahlvorstand im Einvernehmen mit dem Wahlleiter.
- (2) Zwei Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Wahlvorstandes, die verschiedenen Gruppen angehören müssen, sowie eine Bedienstete oder ein Bediensteter des Wahlamtes sollen im Wahllokal anwesend sein, solange dieses zur Stimmabgabe geöffnet ist. Diese haben vor Beginn der Urnenwahl die folgenden Vorkehrungen zu überprüfen:
  1. Die Wählerinnen und Wähler müssen im Wahlraum den Stimmzettel unbeobachtet kennzeichnen können (Wahlkabine).
  2. Die Wahlurnen müssen vor Beginn der Wahlhandlungen leer sein; sie sind bis zur Öffnung des Wahllokals verschlossen (versiegelt bzw. verplombt) zu halten.
  3. Ist das Wahllokal Teil eines größeren Raumes, muss das Wahllokal deutlich vom übrigen Raum abgegrenzt werden.
- (3) Der Wahlraum muss für alle Wahlberechtigten während der Öffnungszeiten für die Urnenwahl zugänglich sein, jedoch nicht zum Zwecke der Wahlwerbung. Bei Andrang ist der Zutritt zum Wahlraum zu ordnen. Alle Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Wahlvorstandes, die Wahlleiterin oder der Wahlleiter, die Bediensteten des Wahlamtes sowie die Wahlhelferinnen und Wahlhelfer haben das Recht, im Wahlraum anwesend zu sein.

- (4) Zur Stimmabgabe an der Urne können nur Wählerinnen und Wähler zugelassen werden, die
  1. im Wählerverzeichnis eingetragen sind und dort noch nicht mit einem Stimmabgabevermerk gekennzeichnet sind, sowie
  2. ihre Wahlbenachrichtigung nach § 15 Abs. 1 vorlegen und sich zur Person durch gültigen amtlichen Lichtbildausweis oder die mit Lichtbild versehene Athenekarte, bei Studierenden zusätzlich durch einen gültigen Immatrikulationsnachweis, ausweisen können.Nach Zulassung zur Urnenwahl erhalten die Wahlberechtigten den Stimmzettel ausgehändigt.
- (5) Zur unbeobachteten Stimmabgabe (Ankreuzen des Stimmzettels) ist einzeln eine der aufgestellten Wahlkabinen aufzusuchen. Nach Stimmabgabe ist der Stimmzettel so zu falten, dass die Stimmabgabe nicht erkennbar ist.
- (6) Vor Einwurf des Stimmzettels in die Urne ist die Stimmabgabe im Wählerverzeichnis zu vermerken (Stimmabgabevermerk).
- (7) Nach Ablauf der für die Öffnung des Wahllokals festgesetzten Zeit dürfen nur noch die Wahlberechtigten wählen, die sich zu diesem Zeitpunkt im Wahllokal befinden. Der Zutritt zum Wahllokal ist so lange zu sperren, bis die anwesenden Wahlberechtigten ihre Stimme abgegeben haben. Danach erklärt ein Mitglied des Wahlvorstandes die Wahlhandlung für beendet.
- (8) Wird die Wahlhandlung unterbrochen oder wird das Wahlergebnis nicht unmittelbar nach Abschluss der Wahlhandlung festgestellt, ist die Wahlurne für die Zwischenzeit von einem Mitglied des Wahlvorstandes bzw. einer oder einem Bediensteten des Wahlamtes so zu verschließen und aufzubewahren, dass der Einwurf oder die Entnahme von Stimmzetteln ohne Beschädigung des Verschlusses oder die Entwendung der Wahlurnen ausgeschlossen sind. Bei Wiedereröffnung der Wahl und bei Entnahme der Stimmzettel zur Stimmenauszählung überzeugt sich ein Mitglied des Wahlvorstandes davon, dass der Verschluss unversehrt ist.

## § 23 Wahlschein für die Briefwahl

- (1) Wahlberechtigte, die mittels Briefwahl wählen möchten, können schriftlich oder persönlich beim Wahlamt die Erteilung eines Wahlscheines beantragen. Die Schriftform gilt auch durch Telefax oder E-Mail als gewahrt. Eine telefonische Antragstellung ist unzulässig.
- (2) Wahlscheine können bis zum zweiten Arbeitstag vor Beginn der Wahl, 12:00 Uhr, beantragt werden. Verspätet eingegangene schriftliche Anträge sind unbearbeitet mit den dazugehörigen Briefumschlägen zu verpacken und vorläufig aufzubewahren.
- (3) Wahlscheine können ab drei Wochen vor der Wahl erteilt werden.
- (4) Dem Wahlschein sind beizufügen
  - a) 1 Stimmzettel je Wahl,
  - b) 1 Wahlumschlag (farbig),
  - c) 1 Wahlbriefumschlag (weiß), auf dem die vollständige Anschrift des Wahlamtes, dem der Wahlbrief zu übersenden ist, angegeben ist,
  - d) 1 Merkblatt zur Briefwahl.
- (5) Holt die oder der Wahlberechtigte persönlich den Wahlschein und die Briefwahlunterlagen beim Wahlamt ab, so soll ihm Gelegenheit gegeben werden, die Briefwahl an Ort und Stelle auszuüben. Es ist sicherzustellen, dass der Stimmzettel unbeobachtet gekennzeichnet und in den Wahlumschlag gelegt werden kann.
- (6) Hat eine Wahlberechtigte oder ein Wahlberechtigter einen Wahlschein erhalten, so wird im Wählerverzeichnis in der Spalte für den Vermerk über die Stimmabgabe „Wahlschein“ oder „W“ eingetragen.

## § 24 Briefwahl

- (1) Wer durch Briefwahl wählt,
  - kennzeichnet persönlich und unbeobachtet den Stimmzettel,
  - faltet ihn, so dass die Stimmabgabe nicht erkennbar ist,
  - legt ihn in den farbigen Wahlumschlag und verschließt diesen,
  - unterzeichnet die auf dem Wahlschein vorgedruckte Erklärung unter Angabe des Ortes und des Tages,
  - steckt den verschlossenen farbigen Wahlumschlag und den unterschriebenen Wahlschein in den weißen Wahlbriefumschlag,
  - verschließt den Wahlbriefumschlag und
  - trifft geeignete Vorkehrungen dafür, dass der Wahlbrief dem Wahlamt spätestens am vorletzten Tag der Urnenwahl bis 15:00 Uhr zugeht.
- (2) Die eingehenden Wahlbriefe sind durch das Wahlamt sicher und ungeöffnet aufzubewahren. Auf den verspätet eingegangenen Wahlbriefen ist Tag und Uhrzeit des Eingangs zu vermerken und durch Handzeichen zu bestätigen.

## § 25 Behandlung der Wahlbriefe

- (1) An den letzten zwei Tagen vor Ablauf der Briefwahl, spätestens bis zum Schluss der Urnenwahl, werden die Wahlbriefe in Anwesenheit von zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes geöffnet und der Wahlschein und der Wahlumschlag entnommen.
- (2) Der Wahlschein wird geprüft und mit der Eintragung im Wählerverzeichnis verglichen. Soweit sich keine Beanstandungen ergeben, wird die Stimmabgabe im Wählerverzeichnis vermerkt und der Wahlumschlag wird ungeöffnet in die Wahlurne geworfen.
- (3) Leere Wahlbriefumschläge, Wahlbriefumschläge, bei denen der Wahlschein fehlt, einzelne verschlossene oder offene Wahlumschläge, einzelne Wahlscheine sowie einzelne Stimmzettel gelten nicht als Stimmabgabe. Sie sind durch das Wahlamt gesondert zu verwahren.
- (4) Fehlt in einem Wahlbriefumschlag die Unterschrift auf dem Wahlschein oder der Wahlumschlag oder ist ein Stimmzettel nicht in den Wahlumschlag eingelegt, ist die Stimmabgabe ungültig. Die fehlerhaften Unterlagen sind durch das Wahlamt gesondert zu verwahren. Die Abgabe dieser Stimmen ist im Wählerverzeichnis zu vermerken.
- (5) Werden gegen einen Wahlbrief Bedenken erhoben, so beschließt der Wahlvorstand über die Zulassung oder Zurückweisung. Die Zahl der beanstandeten, nach besonderer Beschlussfassung zugelassenen und die Zahl der zurück gewiesenen Wahlbriefe sind vom Wahlvorstand schriftlich zu vermerken. Die zurückgewiesenen Wahlbriefe sind samt Inhalt auszusondern, mit einem Vermerk über den Zurückweisungsgrund zu versehen, wieder zu verschließen und fortlaufend zu nummerieren. Diese Wahlbriefe werden vom Wahlamt gesondert verwahrt. Die Einsender zurück gewiesener oder verspätet eingegangener Wahlbriefe werden nicht als Wähler gezählt; ihre Stimmen gelten als nicht abgegeben.

## § 26 Ermittlung des Wahlergebnisses

- (1) Die Auszählung der Stimmen beginnt unverzüglich nach Ende der Urnenwahl, sobald sich alle Urnen an den für sie vorgesehenen Auszählorten befinden. Sie ist universitätsöffentlich.
- (2) Vor dem Öffnen der Wahlurnen werden alle nicht benutzten Stimmzettel vom Wahltisch entfernt. Sodann werden die Stimmzettel den Wahlurnen entnommen.

- (3) Anschließend werden die Stimmzettel nach den unterschiedlichen Wahlen sortiert. Die Stimmzettel für die Universitätsversammlung werden nach den Gruppen, die Stimmzettel für den Fachbereichsrat zusätzlich nach Fachbereichen sortiert. Die Wahlumschläge der Briefwahl werden geöffnet. Leere Wahlumschläge, Wahlumschläge, die mehrere Stimmzettel einer Wahl enthalten, sowie Wahlumschläge, die zu Bedenken gemäß § 27 Anlass geben, werden ausgesondert; über die Gültigkeit wird vor der Auszählung entschieden und das Ergebnis auf dem Wahlumschlag vermerkt.
- (4) Dabei sind die Stimmzettel, die nach § 27 Abs. 1 zweifelsfrei ungültig sind, auf einen gesonderten Stapel zu legen. Zusätzlich sind Stimmzettel, die nicht zweifelsfrei gültig sind, auf einen weiteren Stapel auszusortieren. Über die Stimmzettel nach Satz 2 beschließt der Wahlvorstand nach § 27 Abs. 2.
- (5) Bei der anschließenden Auszählung werden bei der Verhältniswahl (Listenwahl) die auf jeden Wahlvorschlag entfallenden gültigen Stimmen zusammengezählt.
- (6) Bei der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) werden die auf jede einzelne Bewerberin oder jeden einzelnen Bewerber entfallenden gültigen Stimmen zusammengezählt.

## **§ 27 Ungültige und gültige Stimmen**

- (1) Eine Stimmabgabe ist ungültig, wenn
  - a) der Stimmzettel nicht als amtlich erkennbar ist,
  - b) der Stimmzettel nicht gekennzeichnet ist,
  - c) sich der Wählerwille aus dem Stimmzettel nicht zweifelsfrei erkennen lässt,
  - d) der Stimmzettel einen Zusatz oder Vorbehalt, gleich welcher Art, enthält,
  - e) bei Verhältniswahl (Listenwahl) auf dem Stimmzettel mehr als ein Wahlvorschlag angekreuzt ist,
  - f) bei Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) mehr Bewerberinnen und Bewerber als zulässig angekreuzt sind.
- (2) Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben, sind mit fortlaufender Nummer zu versehen und dem Wahlvorstand zur Beschlussfassung über deren Gültigkeit oder Ungültigkeit zu übergeben. Diese Stimmzettel sind durch das Wahlamt gesondert zu verwahren.

## **§ 28 Feststellung des Wahlergebnisses**

- (1) Mindestens zwei Mitglieder des Wahlvorstands stellen am Tag der Auszählung – unmittelbar nach ihrer Beendigung – die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen, der gültigen Stimmen, der ungültigen Stimmen sowie die Zahl der Stimmen fest, die auf die Wahlvorschläge oder die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber entfallen sind.
- (2) Die in Abs. 1 genannten Feststellungen sind als vorläufiges Wahlergebnis unverzüglich im Intranet bekannt zu machen.
- (3) Hat die Vertrauensperson eines Wahlvorschlags begründete Zweifel am vorläufigen Wahlergebnis für ihre Gruppe, so kann sie bis spätestens zwei Arbeitstage nach der Bekanntmachung des vorläufigen Wahlergebnisses eine Nachzählung beim Wahlamt beantragen. Der Antrag ist schriftlich einzureichen und muss eine Begründung enthalten. Das Wahlamt vermerkt auf dem Antrag Tag und Uhrzeit seines Eingangs und leitet ihn unverzüglich an den Wahlvorstand zur Entscheidung weiter.
- (4) Der Wahlvorstand prüft die Wahlniederschriften, entscheidet über Zweifelsfälle und stellt das endgültige Wahlergebnis wie folgt fest:
  - a) die Zahl der Wahlberechtigten,
  - b) die Zahl der Wählerinnen und Wähler,
  - c) die Zahl der ungültigen Stimmzettel,
  - d) die Zahl der gültigen Stimmen,
  - e) die Wahlbeteiligung in Prozent,
  - f) bei der Verhältniswahl (Listenwahl) die Zahlen der für die einzelnen Wahlvorschläge abgegebenen gültigen Stimmen

- g) bei der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) die Zahlen der für die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber abgegebenen gültigen Stimmen,
- h) die Zahlen der Sitze, die den einzelnen Wahlvorschlägen insgesamt zustehen,
- i) die Namen der gewählten Bewerberinnen und Bewerber und deren Reihenfolge.

Nach der Feststellung des endgültigen Wahlergebnisses ist auf die Frist zur Wahlanfechtung hinzuweisen.

- (5) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter macht das endgültige Wahlergebnis unverzüglich durch Aushang und im Intranet bekannt und benachrichtigt die Vertrauenspersonen. Mit der Bekanntmachung beginnt die für Wahlanfechtungen maßgebliche Frist zu laufen.

## § 29 Zuteilung der Sitze

- (1) Bei der Verhältniswahl (Listenwahl) erfolgt die Zuteilung der Sitze für die einzelnen Wahlvorschläge nach dem System der mathematischen Proportion (Hare-Niemeyer). Dabei werden auf jeden einzelnen Wahlvorschlag so viele Sitze zugeteilt, wie ihm im Verhältnis der auf ihn entfallenden Stimmzahlen zur Gesamtstimmzahl aller an der Sitzverteilung für die betreffende Gruppe teilnehmenden Wahlvorschläge zustehen. Es erhält jeder Wahlvorschlag zunächst so viele Sitze, wie sich für ihn ganze Zahlen ergeben. Sind danach noch Sitze zu vergeben, so sind sie in der Reihenfolge der höchsten Zahlenbruchteile, die sich nach der Berechnung nach Satz 1 ergeben, auf die Wahlvorschläge zu verteilen. Bei gleichen Zahlenbruchteilen entscheidet über die Zuteilung der übrigen Sitze das von der oder dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes zu ziehende Los.
- (2) Übersteigt die Zahl der auf einen Wahlvorschlag entfallenden Sitze die Zahl der auf ihr kandidierenden Bewerberinnen und Bewerber, bleiben die restlichen Sitze unbesetzt. Sind in einer Gruppe mindestens die Hälfte der Sitze nicht besetzt, wird auf Antrag eine Ergänzungswahl in dieser Gruppe durchgeführt. Der Antrag ist innerhalb einer Woche nach Bekanntmachung des Wahlergebnisses beim Wahlvorstand zu stellen und muss von einer oder einem für die Ergänzungswahl Wahlberechtigten unterzeichnet sein.
- (3) Bei der Verhältniswahl (Listenwahl) erhalten die gewählten Bewerberinnen und Bewerber ihre Sitze nach der in dem jeweiligen Wahlvorschlag festgelegten Reihenfolge.
- (4) Bei der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) erfolgt die Zuteilung der Sitze nach der Anzahl der auf die Bewerberinnen und Bewerber entfallenden Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das von der oder dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes zu ziehende Los. Bewerberinnen und Bewerber, die keine Stimme erhalten haben, können keinen Sitz erhalten. Das Gleiche gilt im Fall des Nachrückens beim Freiwerden eines Sitzes (§ 33 Abs. 3).
- (5) Erklärungen, die Wahlbewerberinnen oder Wahlbewerber oder Gruppierungen über Wahlbündnisse, Listenverbindungen o.ä. abgegeben haben, werden nicht berücksichtigt. Eine Übertragung oder Delegation von überhängenden Stimmen ist unzulässig.
- (6) Das endgültige Wahlergebnis ist unverzüglich universitätsöffentlich durch Aushang und im Intranet bekannt zu machen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter teilt den Vertrauenspersonen schriftlich mit, wie viele Sitze ihrem Wahlvorschlag zugeteilt wurden und welche Bewerberinnen und Bewerber gewählt worden sind.

## § 30 Wahlniederschriften

Über die Tätigkeit der Wahlausschüsse nach § 4 Abs. 3 werden auf Formblättern Wahlniederschriften angefertigt. Die Wahlniederschriften sollen insbesondere den Gang der Wahlhandlung und besondere Vorkommnisse festhalten. Sie werden von einem Mitglied des Wahlvorstandes und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer im Wahlausschuss sowie einem weiteren Mitglied des Wahlausschusses unterzeichnet.

### § 31 Aufbewahrung der Wahlunterlagen

- (1) Die Stimmzettel und sonstigen Wahlunterlagen sind zu bündeln und dem Wahlvorstand mit der Wahlniederschrift zu übergeben.
- (2) Nach der Feststellung des endgültigen Wahlergebnisses sind die Stimmzettel, die dem Wahlvorstand gem. § 27 Abs. 2 übergeben worden sind, zu versiegeln und zusammen mit den übrigen Wahlunterlagen im Wahlamt aufzubewahren. Dort werden sie mindestens bis zum Ende des Kalenderjahres der nächsten Wahl aufbewahrt und zur Vorbereitung der Feststellungen nach § 33 Abs. 3 herangezogen.

### § 32 Wahlprüfung

- (1) Wird von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter oder von Wahlberechtigten geltend gemacht, dass bei der Wahl gegen zwingende Vorschriften der Gesetze oder dieser Wahlordnung verstoßen worden sei, tritt der Wahlvorstand in ein Wahlprüfungsverfahren ein. Der schriftliche Antrag dazu kann nur innerhalb von zehn Arbeitstagen nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses gemäß § 28 Abs. 5 beim Wahlamt gestellt werden.
- (2) Eine Anfechtung der Wahl mit der Begründung, dass eine Wahlberechtigte oder ein Wahlberechtigter an der Ausübung ihres oder seines Wahlrechts gehindert gewesen sei, weil sie oder er nicht oder nicht mit der richtigen Gruppenzugehörigkeit in das Wählerverzeichnis eingetragen wurde oder dass eine Person an der Wahl teilgenommen habe, die zwar in das Wählerverzeichnis eingetragen ist, aber nicht wahlberechtigt war, ist ausgeschlossen, wenn dieser Grund nicht bereits vorher gemäß § 14 Abs. 7 lit. e) oder g) geltend gemacht worden ist.
- (3) Kommt der Wahlvorstand im Wahlprüfungsverfahren zu der Überzeugung, dass die behaupteten, von der Antragstellerin oder dem Antragsteller glaubhaft zu machenden Verstöße oder Formfehler das Ergebnis der Wahl beeinflusst haben könnten, ordnet er eine Wiederholungswahl ganz oder für einzelne Gruppen in einzelnen Stimmbezirken an. Die Entscheidung nach Satz 1 trifft der Wahlvorstand mit der Mehrheit seiner Mitglieder. Der Beschluss ist schriftlich zu begründen, mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und der Antragstellerin oder dem Antragsteller zuzustellen.

### § 33 Nachrücken

- (1) Das Ausscheiden, die Beurlaubung oder die Abordnung von Wahlbewerbern, denen ein Sitz zugeteilt wurde, ist der Wahlleiterin bzw. dem Wahlleiter unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter stellt fest, wer anstelle einer bzw. eines Ausgeschiedenen nachrückt.
- (3) Nachrückerin oder Nachrücker ist
  - a) im Fall der Listenwahl die nächste Wahlbewerberin bzw. der nächste Wahlbewerber aus der entsprechenden Liste des Mandatsinhabers oder der Mandatsinhaberin oder
  - b) im Fall der Persönlichkeitswahl die Wahlbewerberin oder der Wahlbewerber mit der höchsten Stimmenzahl,  
der oder dem bisher noch kein Mandat zugeteilt worden ist. Bei Stimmgleichheit entscheidet das von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes zu ziehende Los. Eine Wahlbewerberin oder ein Wahlbewerber, die oder der im Fall b) keine Stimme erhalten hat, kann nicht Nachrückerin oder Nachrücker werden.
- (4) Verliert die Inhaberin bzw. der Inhaber eines Mandats das passive Wahlrecht, ruht das Mandat, es sei denn, die Mandatsinhaberin bzw. der Mandatsinhaber beantragt das Gegenteil. Ruht das Mandat, so tritt die Nachrückerin oder der Nachrücker nach Abs. 3 ein. Lebt das passive Wahlrecht wieder auf, verliert die Nachrückerin oder der Nachrücker nach Satz 2 ihr oder sein Mandat, bleibt aber weiterhin Wahlbewerberin bzw. Wahlbewerber.

- (5) Ist die Inhaberin oder der Inhaber eines Mandates ausgeschieden, rückt die Nachrückerin oder der Nachrücker nach Abs. 3 nach.
- (6) Sind auf einer Vorschlagsliste Bewerberinnen oder Bewerber, die nachrücken bzw. eintreten könnten, nicht mehr vorhanden, bleibt der Sitz für die restliche Amtszeit des Organs unbesetzt.
- (7) Ist in einer Gruppe mindestens die Hälfte der Sitze vakant, findet für den Rest der Amtszeit, sofern diese nach Durchführung der Wahl mehr als vier Monate beträgt, auf Antrag eine Ergänzungswahl innerhalb dieser Gruppe statt.
- (8) Ist die Inhaberin oder der Inhaber eines Mandats für längere Zeit verhindert, kann sie oder er sich auf Antrag jeweils für die Dauer des laufenden Semesters von dem Mandat beurlauben lassen. Abs. 4 gilt entsprechend.
- (9) Ist die Inhaberin oder der Inhaber eines Mandats an der Mandatsausübung gehindert, nimmt die Nachrückerin oder der Nachrücker nach Abs. 3 das Mandat wahr. Abs. 6 gilt entsprechend. Verhinderte Mandatsträgerinnen und Mandatsträger sollen ihr Nichterscheinen der oder dem Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums so rechtzeitig anzeigen, dass die Nachrückerin oder der Nachrücker zur nächsten Sitzung ordnungsgemäß eingeladen werden kann.

---

## **II. Wahlen zur Universitätsversammlung**

---

### **§ 34 Wahlen zur Universitätsversammlung**

Die Mitglieder der Universitätsversammlung werden in getrennten Wahlgängen (Gruppenwahl) unmittelbar in freier, gleicher und geheimer Wahl nach den Bestimmungen des Abschnitts I. gewählt.

---

## **III. Wahlen zu den Fachbereichsräten**

---

### **§ 35 Wahlen zu den Fachbereichsräten**

Für die Wahlen zu den Fachbereichsräten gelten die §§ 2 bis 33 entsprechend, sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.

### **§ 36 Festlegung der Zahl der zu Wählenden**

- (1) Für die Zusammensetzung des Fachbereichsrates gelten die Bestimmungen des HHG bzw. der Grundordnung der TU Darmstadt.
- (2) Gehören einer Gruppe zum Zeitpunkt der Wahl nicht mehr Wahlberechtigte an als Vertreterinnen und Vertreter zu wählen sind, sind diese ohne Wahl Mitglieder des Fachbereichsrates.

### **§ 37 Änderungen in der Zusammensetzung des Fachbereichsrates und Nachrückverfahren**

Verändert sich die Zahl der Professorinnen und Professoren im Fachbereichsrat im Laufe der Amtsperiode durch den Rücktritt einer/eines oder mehrerer Professorinnen und Professoren, hat dies keine Auswirkungen auf die übrige Zusammensetzung des Fachbereichsrates.

---

## **IV. Wahlen zu den Fachbereichsausschüssen**

---

### **§ 38 Wahlen zu den Fachbereichsausschüssen**

Die Mitglieder der Fachbereichsausschüsse werden von der jeweiligen Gruppe im Fachbereichsrat benannt. Hierbei benennen die im Fachbereichsrat vertretenen Listen ihre Vertreter auf der Grundlage der Sitzverteilung im Fachbereichsrat. Die Reihenfolge des Benennungsrechts innerhalb der Gruppe wird bei Besetzung der Ausschüsse in einem Gesamtverfahren für die Wahlperiode nach dem Verfahren der mathematischen Proportion (Hare-Niemeyer) ermittelt.

---

## **V. Wahlen zum Universitätsversammlungsvorstand und zum Senat**

---

### **§ 39 Wahlen zum Universitätsversammlungsvorstand und zum Senat**

- (1) Die Mitglieder des Universitätsversammlungsvorstandes und die jeweiligen Nachrücker werden von den Vertreterinnen oder Vertretern der einzelnen Gruppen in der Universitätsversammlung gewählt. § 33 Abs. 7 und 8 gelten entsprechend. Wahlvorstand im Sinne dieser Ordnung ist der amtierende Universitätsversammlungsvorstand, Geschäftsstelle die für Gremienorganisation zuständige Organisationseinheit der Präsidialverwaltung.
- (2) Scheidet ein Mitglied des Universitätsversammlungsvorstandes aus, so rückt der Nachrücker nach. Zu Beginn der nächsten Sitzung der Universitätsversammlung findet eine Nachwahl des Nachrücker für den Rest der Amtszeit statt. Steht auch der Nachrücker nicht zur Verfügung, wird die Nachwahl für beide Positionen durchgeführt. Die Wahl des Universitätsversammlungsvorstandes findet zu Beginn einer Wahlperiode statt. Der neue Universitätsversammlungsvorstand amtiert ab der ersten Sitzung nach seiner Wahl und lädt zu dieser Sitzung ein. Bis zu diesem Zeitpunkt ist der bisherige Universitätsversammlungsvorstand im Amt.
- (3) Die Mitglieder und Nachrücker des Senats werden von den Vertreterinnen und Vertretern ihrer Gruppe in der Universitätsversammlung in einem einheitlichen Verfahren (Gesamtwahl) gewählt, § 16 gilt entsprechend. Wahlvorstand im Sinne dieser Ordnung ist der Universitätsversammlungsvorstand, Geschäftsstelle die für Gremienorganisation zuständige Organisationseinheit der Präsidialverwaltung. Wer dreimal (in der Gruppe der Studierenden sechsmal) in ununterbrochener Folge in den Senat gewählt wurde und/oder in drei aufeinanderfolgenden Wahlperioden nachgerückt ist, ist in der folgenden Wahlperiode nicht wählbar und kann zudem nicht auf einer Liste aufgestellt werden oder bei Persönlichkeitswahlen kandidieren. Als Nachrücken in Sinne der vorstehenden Bestimmung gilt nicht kurzfristiges Nachrücken im Sinne des § 33 Abs. 9 S. 1 Wahlordnung.
- (4) Die Bildung des Senats erfolgt in der ersten Sitzung des auf die Wahl zur Universitätsversammlung folgenden Semesters. Hierzu lädt der Universitätsversammlungsvorstand die Mitglieder der Universitätsversammlung mindestens acht Tage vorher schriftlich ein. Die Wahlunterlagen sollen ihnen spätestens zu Beginn der Sitzung zur Verfügung stehen. Die Amtszeiten der Mitglieder des Senats beginnen zwei Wochen nach der Wahl; im Übrigen gelten für die Amtszeiten der Mitglieder und Nachrückerinnen oder Nachrücker des Senats § 1 Abs. 2 entsprechend.
- (5) Stehen für eine Sitzung des Senats keine nach Abs. 1 gewählten Nachrücker zur Verfügung, wird § 33 Abs. 9 angewandt.

---

## **VI. Besetzung der Senatsausschüsse**

---

### **§ 40 Besetzung der Senatsausschüsse**

- (1) Richtet der Senat Ausschüsse nach § 3 Abs. 7 der Grundordnung ein, werden die Mitglieder von den Gruppen im Senat benannt.
- (2) Hierbei benennen die im Senat vertretenen Listen ihre Vertreterinnen oder Vertreter auf der Grundlage der in der Grundordnung genannten Sitzverteilung. Die Reihenfolge des Benennungsrechts innerhalb der Gruppe wird bei Besetzung der Senatssitze in einem Gesamtverfahren für die Wahlperiode nach dem Verfahren der mathematischen Proportion (Hare-Niemeyer) ermittelt. § 16 Abs. 2 gilt entsprechend.
- (3) Für Kommissionen, deren Mitglieder vom Senat benannt werden, gilt Abs. 1 entsprechend.
- (4) Die Amtszeiten der Ausschussmitglieder beginnen unmittelbar nach der ersten Sitzung des neu gebildeten Senats; im Übrigen gelten für die Amtszeiten der Mitglieder und Nachrückerinnen und Nachrücker § 1 Abs. 2 entsprechend.

---

## **VII. Wahlen zu den Direktorien der wissenschaftlichen und technischen Einrichtungen**

---

### **§ 41 Wahlen zu den Direktorien der wissenschaftlichen und technischen Einrichtungen**

- (1) Werden Wahlen für die Direktorien der wissenschaftlichen und technischen Einrichtungen durchgeführt, gelten für die Wahl der Vertreterinnen oder Vertreter der Gruppe der wissenschaftlichen sowie der administrativ-technischen Mitglieder die Vorschrift des Abschnitts III mit Ausnahme von § 30 entsprechend.
- (2) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter bestimmt den Termin für die Wahlen zum Direktorium und der Wahl des Geschäftsführenden Direktors, soweit nicht das Dekanat die Geschäftsführung überträgt. Sie oder er kann die Dekanin/den Dekan des zuständigen Fachbereichs mit der Durchführung der Wahl beauftragen.
- (3) Das Dekanat benennt die Mitglieder des Direktoriums aus der Gruppe der Professoren. Es sollen mindestens vier der Professorinnen oder Professoren der wissenschaftlichen Einrichtung zugeordnet sein. Dem Direktorium gehören außerdem mindestens ein studentisches Mitglied, ein wissenschaftliches Mitglied und ein administrativ-technisches Mitglied an. Die wissenschaftlichen Mitglieder und die administrativ-technischen Mitglieder werden von den Mitgliedern ihrer Gruppe, die in der wissenschaftlichen oder der technischen Einrichtung beschäftigt sind, gewählt.
- (4) Die Wahlen finden grundsätzlich als Urnenwahl statt.
- (5) Die dem Direktorium angehörenden Studierenden werden von den Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden in den Fachbereichsräten der beteiligten Fachbereiche gewählt. Sofern die wissenschaftliche oder die technische Einrichtung keinem Fachbereich zugeordnet ist, werden die Vertreterinnen und Vertreter der Studierenden für das Direktorium von den Vertretern ihrer Gruppe in der Universitätsversammlung gewählt. Die Wahl findet als Persönlichkeitswahl statt. Für das Nachrücken von Ersatzmitgliedern sowie die Stellvertretung im Verhinderungsfall gilt § 27 entsprechend.
- (6) Die Dekanate der beteiligten Fachbereiche können die Zahl der Mitglieder nach Abs. 3 Satz 3 jeweils bis auf drei erhöhen, wenn dies im Hinblick auf die besonderen Aufgaben der Einrichtung angemessen erscheint. Im Direktorium muss die Professorengruppe über die absolute Mehrheit der Sitze und Stimmen verfügen. Nötigenfalls entscheidet das Los, wer von den übrigen Gruppen dem Direktorium mit beratender Stimme angehört; der Losentscheid gilt für ein Jahr.

- (7) Das Direktorium wählt aus dem Kreis der Professorengruppe einen Geschäftsführenden Direktor oder eine Geschäftsführende Direktorin für eine Amtszeit von einem Jahr bis zu drei Jahren. Wiederwahl ist zulässig.

---

## **VIII. Wahl der Präsidentin oder des Präsidenten sowie der übrigen Mitglieder des Präsidiums**

---

### **§ 42 Wahl der Präsidentin oder des Präsidenten**

- (1) Die Universitätsversammlung wählt die Präsidentin oder den Präsidenten nach den Grundsätzen des HHG und der Grundordnung der TU Darmstadt auf Grund des vom Hochschulrat erstellten Wahlvorschlags in geheimer Wahl. Wahlvorstand im Sinne dieser Ordnung ist der Universitätsversammlungsvorstand, Geschäftsstelle die für Gremienorganisation zuständige Organisationseinheit der Präsidialverwaltung. Gewählt ist diejenige Kandidatin oder derjenige Kandidat, die oder der die Stimmen der Mehrheit der Mitglieder der Universitätsversammlung auf sich vereint. Findet im ersten Wahlgang keine Kandidatin oder kein Kandidat die erforderliche Mehrheit, findet ein zweiter Wahlgang statt.
- (2) Wird im zweiten Wahlgang keine Präsidentin oder kein Präsident gewählt, findet ein dritter Wahlgang statt. Für diesen Wahlgang gilt: hat nur eine Bewerberin oder ein Bewerber die höchste Stimmenzahl erreicht, so sind diese oder dieser sowie alle Zweitplatzierten - und nur diese - wählbar; haben zwei oder mehr Bewerberinnen oder Bewerber die höchste Stimmenzahl erhalten, so sind nur noch diese wählbar.
- (3) Findet auch im dritten Wahlgang keiner der Kandidatinnen oder Kandidaten die erforderliche Mehrheit, so ist dieser Wahlgang einmal zu wiederholen. Hat der dritte Wahlgang unter mehr als zwei Kandidatinnen oder Kandidaten stattgefunden, ist Abs. 2 Satz 2 erneut anzuwenden. Wird auch in diesem Wahlgang keine Präsidentin oder kein Präsident gewählt, so ist das Wahlverfahren beendet und das Amt alsbald neu auszuschreiben.

### **§ 43 Wahl der übrigen Mitglieder des Präsidiums**

- (1) Die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten und die Kanzlerin oder der Kanzler werden auf Vorschlag der Präsidentin oder des Präsidenten von der Universitätsversammlung gewählt. Der Wahlvorschlag ist mit der Einladung zur Sitzung der Universitätsversammlung vorzulegen.
- (2) Wahlvorstand im Sinne dieser Ordnung ist der Universitätsversammlungsvorstand, Geschäftsstelle die für Gremienorganisation zuständige Organisationseinheit der Präsidialverwaltung.
- (3) Die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten und die Kanzlerin oder der Kanzler können mit der Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder der Universitätsversammlung abgewählt werden. Zur Abstimmung bedarf es eines schriftlichen Antrags von mindestens zwölf Mitgliedern der Universitätsversammlung.
- (4) Zu der Sitzung, in der über den Antrag auf Abwahl abgestimmt werden soll, ist mindestens zwei Wochen vorher einzuladen. Die Abstimmung ist geheim.

---

## **IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

---

### **§ 44 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Die Wahlordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in der Satzungsbeilage der TU Darmstadt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Wahlordnung vom 21.07.2016 (Satzungsbeilage 2016-III, S. 1 ff.) außer Kraft.

Darmstadt, 15.09.2020

Die Präsidentin der Technischen Universität Darmstadt  
Prof. Dr. Tanja Brühl

# Satzung für die Graduate School Life Science Engineering (GS LSE) der Technischen Universität Darmstadt



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Aufgrund der Genehmigung des Präsidiums vom 04.06.2020, verabschiedet die Technische Universität Darmstadt in Absprache mit der Leitung der Graduate School Life Science Engineering folgende Satzung:

Darmstadt, den 04.06.2020

Die Präsidentin der TU Darmstadt  
Prof. Dr. Tanja Brühl

# Graduate School Life Science Engineering



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Satzung

## **Satzung für die Graduate School Life Science Engineering (GS LSE) der Technischen Universität Darmstadt**

Die Technische Universität Darmstadt (nachfolgend TU Darmstadt genannt) verabschiedet in Absprache mit der Leitung der Graduate School Life Science Engineering mit Zustimmung des Präsidiums der TU Darmstadt folgende Satzung:

### **§ 1 Stellung der Graduiertenschule**

Die Graduiertenschule ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der TU Darmstadt und führt den Namen Graduate School Life Science Engineering (nachfolgend GS LSE genannt). Die GS LSE ist an der TU Darmstadt parallel zu den bestehenden Fachbereichen eingeordnet und untersteht direkt dem Präsidium der TU Darmstadt.

An der GS LSE werden universitäre Forschungsdisziplinen mit Bezug zu Life Science Engineering geclustert, sowie gegebenenfalls außeruniversitäre Einrichtungen assoziiert.

### **§ 2 Ziele und Aufgaben**

- (1) Die GS LSE soll die Forschungsaktivitäten und die internationale wissenschaftliche Reputation der Technischen Universität Darmstadt im Bereich Life Science Engineering intensivieren und bündeln. Durch die Einbeziehung und Vernetzung junger, internationaler Forscher/innen wird die Entwicklung und neuer Ideen ermöglicht und gefördert.
- (2) Die GS LSE soll es den Promovierenden ermöglichen, ihre wissenschaftlichen Fähigkeiten fokussiert und in enger Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Umfeld, durch Interaktion von Ingenieur-, Natur- und Lebenswissenschaften, zu entwickeln. Die Promotionsvorhaben sollen dabei vorzugsweise interdisziplinär angelegt sein und möglichst zügig zum Abschluss gebracht werden. Durch die gleichzeitige gezielte Vermittlung von sogenannten „Transferable Skills“ werden den GS-Promovierenden, d.h. allen an der GS LSE aufgenommenen Doktoranden/innen, frühzeitig wichtige Schlüsselkompetenzen vermittelt.
- (3) Die GS LSE strebt einen hohen Anteil an internationalen Promovierenden an. Ferner wird ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis angestrebt. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie soll durch gezielte Maßnahmen für Promovierende mit Kleinkindern unterstützt werden.

- (4) Durch die GS LSE soll die Wahrnehmung der TU Darmstadt im internationalen Forschungsumfeld im Bereich Life Science Engineering deutlich verbessert werden. Hierzu wird die Kooperation mit renommierten nationalen und internationalen Forschungsinstituten und Universitäten ausgebaut und vertieft. Auslandsaufenthalte von GS-Promovierenden, wie auch Besuche von Gastwissenschaftlern/innen und externen Referenten/innen tragen zu einer verstärkten Sichtbarkeit der TU Darmstadt im Bereich Life Science Engineering bei.

### § 3 Aufbau

- (1) Die GS LSE gliedert sich in die Bereiche „Forschung & Kompetenzerwerb“ sowie „Verwaltung & Infrastruktur“. Die inhaltliche Strukturierung des Bereiches „Forschung & Kompetenzerwerb“ orientiert sich an den jeweils aktuellen Forschungsschwerpunkten der GS LSE.
- (2) Die GS LSE kann weitere organisatorische Einheiten im Rahmen dieser Satzung schaffen.

### § 4 Organe

Organe der GS LSE sind:

- die GS-Versammlung,
- der Vorstand (*Management Board*),
- der/die Sprecher/in und stellvertretende/r Sprecher/in des Vorstands
- der/die Geschäftsführer/in der GS LSE,
- die GS-Promovierenden-Versammlung,
- die Promovierenden-Vertretung (*Doctoral Candidates Committee*).

### § 5 Mitgliedschaft

- (1) In die GS LSE kann jede/r Arbeitsgruppenleiter/in und jede/r Fachgebietsleiter/in aufgenommen werden, deren/dessen Forschung Bezug zu Life Science Engineering hat und der/die im zugeordneten Fachbereich berechtigt ist, Promovierende zu betreuen.
- (2) Die Aufnahme von Promovierenden in die Graduiertenschule regelt Absatz 4
- (3) Mitglieder der GS LSE sind:
- a) die an der GS LSE beteiligten Arbeitsgruppenleiter/innen mit Berechtigung zur Betreuung von Promovierenden (*Principal Investigators, PIs*),
  - b) die im Rahmen der GS LSE promovierenden Doktoranden/innen
  - c) der/die Geschäftsführer/in der GS LSE.
  - d) assoziierte Forscher/innen
- (4) a) Neue Mitglieder können auf Antrag in die GS LSE aufgenommen werden. Bei der Bestimmung der Mitglieder ist ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis anzustreben. Der Vorstand prüft das Vorliegen der in Abs. 1 und für Promovierende nachfolgend genannten Voraussetzungen und entscheidet über die Aufnahme. Über den Verlust bzw. die Aberkennung der Mitgliedschaft entscheidet ebenfalls der Vorstand.
- b) Die Aufnahme von Promovierenden in die GS LSE erfolgt in einem (durch den Vorstand) vorgegebenen transparenten Verfahren. Die für die Aufnahme geltenden Kriterien zielen im Wesentlichen auf die wissenschaftliche Exzellenz eines/r Kandidaten/in, in der Regel nachgewiesen durch einen hervorragenden Studienabschluss

und orientieren sich an den wissenschaftlichen Zielen der Graduiertenschule. Sie werden im Einzelnen vom Vorstand festgelegt.

Das Aufnahmeverfahren stellt zudem sicher, dass die Projekte der Promovierenden inhaltliche Passung zum wissenschaftlichen Programm der GS LSE haben.

Voraussetzung für die Mitgliedschaft als Doktorand/in in der GS LSE, sowie für die Betreuung ist der Abschluss einer Betreuungsvereinbarung und die Annahme als Doktorand/in durch den jeweiligen Fachbereich nach § 7 PO/AT, dem der/die *PI* zugeordnet ist.

- (5) Die Mitgliedschaft in der GS LSE endet:
- durch schriftliche Austrittserklärung gegenüber dem/der Sprecher/in,
  - durch Beendigung des Beschäftigungs- oder Tätigkeitsverhältnisses an der GS LSE,
  - durch Ausscheiden als Mitglied der TU Darmstadt,
  - bei Promovierenden im Normalfall mit Abschluss der Promotion. Wenn im Rahmen einer Qualitätskontrolle durch die betreuenden Hochschullehrer/innen oder Gremien festgestellt wird, dass eine Fortsetzung der Dissertation nicht sinnvoll erscheint, kann – nach Möglichkeit im gegenseitigen Einvernehmen – die Mitgliedschaft des/der Doktoranden/in in der Graduiertenschule vorzeitig beendet werden;
  - wenn ein Mitglied die Pflichten und Aufgaben nach § 6 Absatz 1 dieser Satzung nicht erfüllt.

## **§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder**

- (1) Mitglieder sind verpflichtet, an den Zielen und Aufgaben der GS LSE nach § 2 sowie an der Verwaltung der GS LSE nach Maßgabe der Satzung mitzuarbeiten und die GS LSE aktiv zu unterstützen. Im Einzelnen werden die Rechte und Pflichten der Promovierenden und Betreuenden über eine Betreuungsvereinbarung geregelt. Alle Mitglieder sind zudem gehalten, ein im Sinne der Aufgaben und Ziele der Graduiertenschule (§ 2) zeitlich angemessenes und zügiges Promotionsverfahren zu gewährleisten.
- (2) Mitglieder der GS LSE können dem Vorstand jederzeit Vorschläge für Aktivitäten vorlegen, die innerhalb der GS LSE durchgeführt und von der GS LSE unterstützt werden sollen.
- (3) Mitglieder sind berechtigt, im Rahmen der Möglichkeiten der GS LSE deren Infrastruktur und Ressourcen zu nutzen.
- (4) Stimmrecht in der GS-Versammlung haben folgende Mitglieder:
- die *Principal Investigators*,
  - weitere Mitglieder der Schule nach § 5 Abs. 3
  - die Promovierenden-Vertretung (*LSE Doctoral Candidates Committee*) nach §10.

## **§ 7 GS-Versammlung**

- (1) An der GS-Versammlung nehmen die *Principal Investigators*, die weiteren Mitglieder der Schule nach § 5 Abs. 3 sowie die Promovierenden-Vertreter/innen teil.
- (2) Die GS-Versammlung findet mindestens einmal pro Jahr statt. Sie wird mit einer Ladungsfrist von mindestens zwei Wochen durch den/die Sprecher/in schriftlich einberufen. Die Tagesordnung wird spätestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder versandt.

- (3) Die GS-Versammlung muss auf Antrag von mindestens 33 Prozent der stimmberechtigten Mitglieder der GS LSE innerhalb von acht Wochen einberufen werden. Der Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten.
- (4) Der/die Sprecher/in oder der/die stellvertretende Sprecher/in führt den Vorsitz und leitet die Sitzungen.
- (5) Die GS-Versammlung ist verantwortlich für die:
  - Beschlussfassung auf Vorschlag des Vorstands über die Satzung der GS LSE und ihre Änderungen,
  - Wahl und Abwahl von Vorstand und Sprecher/in,
  - Anregung zur Auflösung der GS LSE.
- (6) Über die Wahl von Vorstand und Sprecher/in entscheidet die GS-Versammlung mit einfacher Mehrheit. Über die (Änderungen der) Satzung sowie über die Anregung zur Auflösung der GS LSE entscheidet die GS-Versammlung mit  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit.

## § 8 Vorstand

- (1) Der Vorstand (Management Board) der GS LSE besteht aus:
  - a) dem/der Sprecher/in (Speaker),
  - b) dem/der stellvertretenden Sprecher/in (*Vice speaker*),
  - c) je einem/einer Vertreter/in der *Principal Investigators (PIs)* aus den an der GS LSE beteiligten Fachbereiche
  - d) dem/der Geschäftsführer/in der GS LSE.
- (2) Die Vorstandsmitglieder werden von der GS-Versammlung aus dem Kreis der *Principal Investigators* gewählt. Die GS-Versammlung kann Vorstandsmitglieder dadurch abwählen, dass sie mit der Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  aller stimmberechtigten Mitglieder der GS LSE eine/n Nachfolger/in wählt.
- (3) Die Amtszeit der Mitglieder des Vorstandes beträgt zwei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.
- (4) Der Vorstand führt die Geschäfte der GS LSE. Er ist verantwortlich für alle Aufgaben der GS LSE (§ 2). Insbesondere trägt er für folgende Aufgaben Verantwortung:
  - Entwicklung des wissenschaftlichen Programms und des Qualifizierungskonzeptes sowie dessen Koordination, Qualitätskontrolle und Abstimmung mit der Universitätsleitung,
  - Koordination der Integration außeruniversitärer Partner/innen,
  - Beschluss über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern,
  - Beratung des Sprechers/der Sprecherin in Haushaltsangelegenheiten,
  - Umsetzung und Qualitätssicherung der Verfahren zur internen Mittelverteilung (§ 14),
  - Planung und Qualitätssicherung der Maßnahmen zur:
    - Gleichstellung,
    - Öffentlichkeitsarbeit.
  - Gestaltung der Maßnahmen zur Qualitätssicherung innerhalb der GS LSE in Form von internen Evaluationen,
  - Bericht an die Universitätsleitung über die Entwicklung der GS LSE,
- (5) Der Vorstand bestimmt Verantwortliche für die o.g. Zuständigkeiten aus seinen Reihen.
- (6) Der Vorstand tagt mindestens zweimal pro Jahr.

## § 9 Sprecher/in

- (1) Der/die Sprecher/in leitet die GS LSE und vertritt ihre Belange innerhalb und außerhalb der Universität. Sie/er ist Vorsitzende/r von Vorstand und GS-Versammlung.
- (2) Der/die Sprecher/in der GS LSE sowie der/die Stellvertreter/in werden aus dem Kreis der *Principal Investigators* der GS LSE, für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.
- (3) Zu den Aufgaben des Sprechers/der Sprecherin gehören insbesondere
  - Verantwortung für die sachgerechte Mittelverteilung und die Einhaltung des Gesamtbudgets der GS LSE,
  - Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen und GS-Versammlungen,
  - Bericht über seine/ihre Entscheidungen an den Vorstand der GS LSE,
  - Information der Mitglieder und Mitarbeiter/innen,
  - Gestaltung und Organisation des Bereiches „Verwaltung & Infrastruktur“.
- (4) Der/die Sprecher/in wird unterstützt durch den/die Geschäftsführer/in der GS LSE.
- (5) In begründeten Einzelfällen, etwa wenn der Vorstand nicht rechtzeitig einberufen oder gehört werden kann, kann der/die Sprecher/in anstelle des Vorstands entscheiden. Im Nachhinein muss der/die Sprecher/in den Vorstand jedoch in adäquater Weise über die Entscheidung informieren.
- (6) Tritt der/die Sprecher/in vorzeitig zurück, wobei der Rücktritt acht Wochen im Voraus bekanntgegeben werden muss, oder kann der/die Sprecher/in sein/ihr Amt nicht mehr ausüben, so beruft der Vorstand unverzüglich innerhalb von zwei Wochen eine GS-Versammlung ein, um eine/n neue/n Sprecher/in zu wählen. Bis zur Wahl führt der/die Sprecher/in das Amt kommissarisch weiter. Ist dies nicht möglich, so benennt der Vorstand ein Vorstandsmitglied, das die Sprecher/innenfunktion kommissarisch übernimmt.
- (7) Die GS-Versammlung kann den/die Sprecher/in dadurch abwählen, dass sie mit  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit einen Nachfolger/in nach Absatz 2 wählt.

## § 10 GS-Promovierenden-Versammlung und Promovierenden-Vertretung

- (1) In der GS-Promovierenden-Versammlung treffen sich alle Doktoranden/innen der GS LSE. Sie hat folgende Funktionen:
  - zentrale Plattform zum Erfahrungsaustausch der GS-Promovierenden,
  - Verdichtung von Anregungen zur Gestaltung der GS LSE (Rückkopplung),
  - Wahl der Promovierenden-Vertreter/innen in die GS-Versammlung,
- (2) Die GS-Promovierenden-Versammlung findet mindestens einmal pro Semester statt, wobei eine ausreichende Ladungsfrist sowie Zustellungsfrist der Tagesordnung eingehalten werden sollen. Die GS-Promovierenden organisieren sich dahingehend eigenständig, dass die Vorbereitung, Einberufung, Kommunikation der Ergebnisse etc. der GS-Promovierenden-Versammlung aus ihren Reihen vorgenommen wird.
- (3) Der Promovierenden-Vertretung gehören drei Doktoranden/innen an. Die Mitglieder der Promovierenden-Vertretung werden jedes Jahr von den Doktoranden/innen der GS LSE gewählt. Um eine adäquate Vertretung der Doktoranden/innen in der GS-Versammlung sicherzustellen, sollte mindestens ein/e zusätzliche/r Stellvertreter/in gewählt werden.

- (4) Die Promovierenden-Vertretung stellt sicher, dass die Interessen der Promovierenden in der GS LSE, über ihre Präsenz in der GS-Versammlung hinaus, vertreten werden und sie auch bei der Gestaltung des Programms miteinbezogen werden.
- (5) Die Promovierenden-Vertreter/innen bilden das *LSE Doctoral Candidates Committee*. Das *LSE Doctoral Candidates Committee* hat folgende Aufgaben:
  - direkter Erfahrungsaustausch mit den wissenschaftlichen Betreuern/innen zu allen Fragen des Qualifizierungskonzeptes,
  - Beteiligung an der Organisation der internen Seminare und Kolloquien sowie der jährlichen Konferenzen,
  - Beteiligung an Gestaltung und Unterhaltung von Plattformen zur Publikation und zum wissenschaftlichen Diskurs innerhalb der GS LSE.

### **§ 11 Geschäftsstelle**

- (1) Die Geschäftsstelle der GS LSE wird von dem/der Geschäftsführer/in geleitet. Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag des Sprechers/der Sprecherin durch den Vorstand. Der/die Geschäftsführer/in hat das Recht auf Beisitz in den folgenden Gremien der GS LSE:
  - GS-Versammlung,
  - Vorstand (*Management Board*),
  - GS-Promovierenden-Versammlung.
- (2) Die Geschäftsstelle ist zuständig für:
  - organisatorische Abwicklung der Aufgaben der GS LSE,
  - Unterstützung von Sprecher/in und Vorstand,
  - Vorbereitung der Sitzungen der GS-Versammlung, des Vorstands sowie der Veranstaltungen des Qualifikationsprogramms, von Tagungen, Konferenzen, Workshops, der Promovierendenauswahl u.a.,
  - Beratung und Unterstützung von GS-Promovierenden,
  - Personal- und Finanzwesen,
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Unterstützung des Vorstandes bei Einwerben von Fördermitteln.

### **§ 12 Beschlussfassung, Wahlen, Protokollierung**

- (1) Die Organe der GS LSE sind beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Ladung 50 Prozent aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder gemäß §5 Absatz 1-3. Stimmrechtsübertragungen sind nicht möglich. Kann bei einer Einladung keine Beschlussfähigkeit erreicht werden, so liegt bei der nächsten einzuberufenden Sitzung unabhängig von der Anzahl der Anwesenden Beschlussfähigkeit vor, wenn in der Einladung besonders darauf verwiesen wurde.
- (2) Falls in dieser Satzung nicht anders bestimmt, werden Beschlüsse in den Organen der GS LSE mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden abgegebenen Stimmen gefasst (einfache Mehrheit). Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern muss geheim abgestimmt werden.
- (3) Die Mitglieder des Vorstands können Beschlussfassungen im Umlaufverfahren vereinbaren.

- (4) Über Sitzungen der Organe der GS LSE wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das allen Mitgliedern des Organs spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugänglich gemacht wird. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang widersprochen wird.

### **§ 13 Qualifizierungskonzept / Promotion**

- (1) Die GS LSE bietet ein auf ihre Ziele (§ 2) ausgerichtetes Qualifikationsprogramm an. Dessen Gestaltung, Koordination und Qualitätskontrolle obliegt dem Vorstand im Auftrag der GS-Versammlung.
- (2) Die Zusammensetzung der Betreuenden kann sich im Laufe des Projektes aus fachlichen oder nichtfachlichen Gründen im gegenseitigen Einvernehmen der Beteiligten und des Vorstandes ändern. Rechte und Pflichten der Betreuenden und Betreuten regelt § 6 sowie im Einzelnen eine Betreuungsvereinbarung.
- (3) Über die fachliche Betreuung hinaus bietet die GS LSE spezielle karrierefördernde Maßnahmen an, wie etwa ein Schulungsprogramm zu „Transferable Skills“. Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auch auf Maßnahmen zur Gleichbehandlung („affirmative action“).
- (4) Die Promotion erfolgt im Rahmen der Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt vom 12. Januar 1990 (ABl. 1990, S. 658) in der Fassung der VIII. Änderung vom 8. Februar 2018 (Satzungsbeilage der TU Darmstadt 8/ 2018 S. 3 – PO/AT). Der Prüfungskommission sollte, sofern es die Besonderen Bestimmungen des jeweiligen Fachbereiches zulassen, mindestens eine promotionsberechtigte Person aus einem anderen Fachbereich angehören. Zusätzlich wird, sofern dies mit den fachbereichsspezifischen Bestimmungen kompatibel ist, eine auf dem Forschungsgebiet der Promovierenden international ausgewiesene Forschungspersonlichkeit aus dem Ausland als International Thesis Examiner zur mündlichen Prüfung hinzugezogen. Die Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der TU Darmstadt bleiben davon unberührt.

### **§ 14 Interne Mittelverteilung**

- (1) Das Verfahren zur internen Mittelverteilung wird im Rahmen dieser Satzung von der GS-Versammlung verabschiedet.
- (2) Die Entscheidungen über die interne Mittelverteilung werden im Vorstand getroffen.
- (3) Folgende Kriterien sind bei allen Entscheidungen über die Mittelverteilung zu berücksichtigen:
  - Effektivität in Bezug auf die Ziele der GS LSE,
  - Effizienz in Bezug auf die Kosten-Nutzen-Relation (Wirtschaftlichkeit),
  - möglichst gleichmäßiger Mitteleinsatz über die verschiedenen Forschungsschwerpunkte hinweg; Vermeidung von Ungleichgewichten,
  - Beratung und Unterstützung von GS-Promovierenden,
  - leistungsbezogene Aspekte.

## **§ 15 Publikationen**

- (1) Die durch wissenschaftliche Forschung von Mitgliedern der GS LSE gewonnenen Ergebnisse sollen in geeigneter Form veröffentlicht werden. Jede Veröffentlichung soll einen Hinweis auf die Förderung durch die Graduiertenschule enthalten.
- (2) Alle Mitglieder der GS LSE verpflichten sich zur Einhaltung der Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis nach den DFG Leitlinien (DFG Richtlinie „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“, 2019 und Orientierungshilfe bei Verdacht auf wissenschaftliches bzw. prüfungsrechtliches Fehlverhalten an der TU Darmstadt, 2012).

## **§ 16 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten**

- (1) Ergänzungen oder Änderungen dieser Satzung bedürfen der Genehmigung des Präsidiums und der Zustimmung des Senats der TU Darmstadt. Sie sind den Leitungen der beteiligten Institutionen umgehend zur Kenntnis zu geben.
- (2) Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in der Satzungsbeilage der TU Darmstadt in Kraft.

Darmstadt, 04.06.2020

Die Präsidentin der Technischen Universität Darmstadt  
Prof. Dr. Tanja Brühl

# Ergänzung der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der Technischen Universität Darmstadt (APB)

Fassung nach Beschluss des Senats der TU Darmstadt



Gemäß § 7 Abs. 4 Nr. 5 TUD-Gesetz (Gesetz zur organisatorischen Fortentwicklung der Technischen Universität Darmstadt vom 5. Dezember 2004, GVBl. I S. 382, zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 21. Dezember 2010 (GVBl. I S. 617, 619)) wird die vom Senat am 17.09.2020 beschlossene Ergänzung der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB) mit einem zusätzlichen § 33b genehmigt.

Im Folgenden wird die Gesamtfassung der geänderten APB in der Satzungsbeilage elektronisch veröffentlicht.

Darmstadt, 01.10.2020

Die Präsidentin der Technischen Universität Darmstadt

Prof. Dr. Tanja Brühl

---

## 1. Inhaltsverzeichnis

---

<b>1. Inhaltsverzeichnis</b>	
Präambel	4
§ 1 Zweck der Prüfung	4
<b>2. Allgemeine Prüfungsbestimmungen</b>	<b>4</b>
§ 2 Akademische Grade	4
§ 3 Prüfungsbestimmungen und Ordnung eines Studiengangs	5
§ 3a Sicherung des Studienerfolgs	5
§ 4 Reformmodelle	7
§ 5 Module, Bestandteile und Art der Prüfung	7
<b>3. Verwaltung der Prüfungen</b>	<b>9</b>
§ 6 Studienbüros	9
§ 7 Prüfungskommissionen	9
§ 8 Verfahren der Prüfungskommissionen	10
§ 9 Aufgaben der Prüfungskommissionen	10
§ 10 Prüfungsberechtigung, Beisitzerin oder Beisitzer	10
<b>4. Prüfungsvoraussetzungen und -verfahren</b>	<b>11</b>
§ 11 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen	11
§ 12 Allgemeine Nachweise bei der Anmeldung	12
§ 13 Zulassung zu Prüfungsleistungen	12
§ 14 Meldefristen	12
§ 15 Rücktritt und Versäumnis	13
<b>5. Anerkennung von Prüfungsleistungen</b>	<b>13</b>
§ 16 Anerkennung von im Inland erbrachten Fachsemestern, Studienzeiten und Prüfungsleistungen	13
§ 17 Anerkennung im Ausland erbrachter Studienzeiten und Prüfungsleistungen	14
§ 17a Zugangsvoraussetzung zu Masterstudiengängen	14
<b>6. Studienleistungen, Fachprüfungen und Abschlussarbeit</b>	<b>16</b>
§ 18 Zulassungsvoraussetzungen	16
§ 19 Prüfungstermine	16
§ 20 Fachprüfungen und Studienleistungen	16
§ 21 Auswahl der Prüferinnen oder Prüfer und Beisitzerinnen und Beisitzer	17
§ 22 Durchführung der Prüfungen	17
§ 22a Prüfungsleistungen im Antwort-Wahl-Verfahren	18
§ 23 Abschlussarbeit	19
§ 24 Nachteilsausgleich und Familienförderung in Prüfungen	20
<b>7. Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen</b>	<b>20</b>
§ 25 Bildung und Gewichtung der Noten	20

---

§ 26 Bewertung der Prüfungsleistungen	21
§ 27 Bestehen und Nichtbestehen	22
§ 28 Gesamtnote	23
§ 29 Zusammenstellung der Prüfungsergebnisse	23
<b>8. Prüfungen; Nichtbestehen der Gesamtprüfung</b>	<b>23</b>
§ 30 Wiederholung der Prüfung	23
§ 31 Zweite Wiederholung	24
§ 32 Mündliche Ergänzungsprüfung	25
§ 33 Nichtbestehen der Gesamtprüfung	26
§ 33a Widerspruchsverfahren, Gegenvorstellung und Neubewertung	26
§ 33b 2. Wiederholung	26
<b>9. Diploma Supplement, Zeugnis und Urkunde</b>	<b>27</b>
§ 34 Diploma Supplement	27
§ 35 Zeugnis	27
§ 36 Urkunde	27
<b>10. Verstöße gegen die Prüfungsordnung</b>	<b>27</b>
§ 37 Ordnungswidrige Zulassung zur Prüfung	27
§ 38 Täuschung und Ordnungswidrigkeiten	28
§ 38a Änderung der Ordnung eines Studiengangs; Schließung von Studiengängen	28
§ 39 In-Kraft-Treten	29

## Präambel

Die allgemeinen Bestimmungen für die Prüfungen an der Technischen Universität Darmstadt Allgemeine Prüfungsbestimmungen (APB) in der Fassung der 5. Novelle enthalten die für das gesamte Prüfungswesen in den Bachelor- und Masterstudiengängen geltenden gemeinsamen Regeln im Sinne von § 20 Abs. 1 Satz 2 Hessisches Hochschulgesetz vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I, Seite 666), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 28. September 2014 (GVBl. I, Seite 218)- HHG. Diese APB gelten entsprechend auch für Hochschulprüfungen im Rahmen des Studiengangs Lehramt an Gymnasien soweit das Hessische Lehrerbildungsgesetz (HLbG) und die Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes (HLbGDV) in der jeweils gültigen Fassung den Regelungen der APB nicht entgegenstehen. Alle Studiengänge sind modularisiert. Die Genehmigung der Bachelor- und Masterprüfungsordnungen erfolgt in Abstimmung mit den Akkreditierungszeiten befristet.

## § 1 Zweck der Prüfung

(1) Die Prüfungen dienen der Feststellung, ob die Prüflinge die Studienziele erreicht haben. Die Prüfungen des Bachelor- oder Masterstudiengangs führen zu einem berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums. Durch das Bestehen dieser Prüfungen soll festgestellt werden, ob der Prüfling die in den Kompetenzbeschreibungen genannten Kompetenzen erworben hat, die Zusammenhänge seines Studienfaches überblickt und die Fähigkeit besitzt, nach wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu arbeiten und sich fortzubilden.

(2) Auch die Prüfungsleistungen im Rahmen des Studiums für das Lehramt an Gymnasien werden mit Ausnahme der Prüfungen in der ersten Staatsprüfung nach den Bestimmungen dieser APB abgelegt. Die Ordnungen gelten jeweils für die Teilstudiengänge der beiden Unterrichtsfächer und den Grundwissenschaften.

---

## 2. Allgemeine Prüfungsbestimmungen

---

### § 2 Akademische Grade

(1) Die Technische Universität Darmstadt verleiht nach Erreichen der erforderlichen Summe von Leistungspunkten (Credit Points (CP)) im entsprechenden Studiengang folgenden akademischen Grad:

Akademischer Grad	Kurzform
Magister Artium	M.A.
Bachelor of Arts	B.A.
Bachelor of Education	B.Ed.
Bachelor of Science	B.Sc.
Master of Arts	M.A.
Master of Education	M.Ed.
Master of Science	M.Sc.

Frauen wird der akademische Grad, soweit gebräuchlich, in weiblicher Form verliehen. Den zu vergebenden Grad legen die Ausführungsbestimmungen eines jeden Studiengangs fest. Diplom, Magister Artium und Master der Technischen Universität Darmstadt sind gleichwertige wissenschaftliche Abschlüsse und berechtigen grundsätzlich zur Promotion im Rahmen der Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt.

Absolventinnen und Absolventen können dem verliehenen akademischen Grad den Zusatz „TU Darmstadt“ anfügen.

(2) Für weiterbildende Masterstudiengänge können andere Abschlüsse vergeben werden.

### **§ 3 Prüfungsbestimmungen und Ordnung eines Studiengangs**

(1) Für die Prüfungen gelten die gesetzlichen Vorschriften, die Bestimmungen dieser APB sowie nachrangig die Ordnung des jeweiligen Fachbereichs für den Studiengang. Diese Ordnung besteht aus den Ausführungsbestimmungen, dem Studien- und Prüfungsplan, den Kompetenzbeschreibungen (Eingangskompetenzen und Qualifikationsziele) und den Modulbeschreibungen und soweit erforderlich der Praktikumsordnung. Die Modulbeschreibungen sind in einem Modulhandbuch zusammenzufassen, das elektronisch veröffentlicht wird.

(2) Die Ordnung eines Studiengangs wird erlassen, soweit es die APB ausdrücklich verlangen. Die Ordnung kann ergänzende Regelungen treffen, soweit diese den APB nicht entgegenstehen. Für Prüfungsleistungen im Studiengang Lehramt an Gymnasien einschließlich der Zwischenprüfungen gelten die landesrechtlichen Bestimmungen, diese APB und die von den Fachbereichen erlassenen Ordnungen.

(3) Studienbereiche stehen Fachbereichen im Rahmen dieser Bestimmungen gleich.

(4) Die Regelstudienzeit der Bachelorstudiengänge beträgt sechs Semester, die der Masterstudiengänge vier Semester, sofern die Ausführungsbestimmungen der Fachbereiche keine andere Regelung vorsehen. In der Regel werden 60 CP pro Studienjahr vergeben. Die Ausführungsbestimmungen bestimmen die Fristen, bis zu denen die Prüfungsleistungen (Fachprüfungen (inkl. Abschlussarbeit) und Studienleistungen) angemeldet werden sollen. Die Prüfungsleistungen können auch früher als zu dem vorgesehenen Termin abgelegt werden.

#### **§ 3a Sicherung des Studienerfolgs**

(1) In den Ausführungsbestimmungen sind Regelungen zur Sicherung des Studienerfolgs in den Bachelorstudiengängen vorzusehen. Hierzu können die Fachbereiche eines oder mehrere der in diesem Absatz aufgeführten Instrumente verwenden. Instrumente sind

- a) nach den fachspezifischen Erfordernissen ausgestaltete Instrumente oder orientierende Eingangsphasen, die ein erfolgreiches Weiterstudium sicherstellen, nach Abs. 4;
- b) die Überprüfung der studiengangsspezifischen Eignung vor der Einschreibung durch Eignungsfeststellungsverfahren (§ 54 Abs. 4 Satz 1 HHG) nach Abs. 5;
- c) Mindestleistungen nach Abs. 6;
- d) Orientierungsprüfungen nach Abs. 7.

Soweit keine Regelungen in den Ausführungsbestimmungen getroffen werden, müssen Mindestleistungen nach Abs. 6 erbracht werden.

(2) Die Fachbereiche bieten nach zwei Semestern ein Beratungsgespräch mit dem Ziel einer Empfehlung für die weitere Gestaltung des Studiums an. Das Beratungsgespräch führt in der Regel die jeweilige Mentorin oder der jeweilige Mentor. Abweichungen bedürfen der besonderen Begründung und Genehmigung des Fachbereichsrats.

(3) Soweit nicht in den Instrumenten nach § 3a Abs. 1 a enthalten, muss der Fachbereich flankierende Betreuungsinstrumente anbieten (insbesondere Mentorenprogramme, Tutorien).

#### (4) Fachspezifische Instrumente

- a) Die Ausführungsbestimmungen können besondere fachspezifische Instrumente für eine Sicherung des Studienerfolgs vorsehen. Hierbei können die in Abs. 1 genannten Instrumente abgewandelt oder kombiniert werden, wenn dies aus Gründen der Fachkultur geboten ist.
- b) Die Ausführungsbestimmungen müssen die vorgesehenen Verfahren, Bewertungsmaßstäbe und -instanzen sowie die Betreuungsinstrumente festlegen.
- c) Entscheidungen trifft die zuständige Prüfungskommission oder ein von ihr benanntes Organ.

#### (5) Eignungsfeststellungsverfahren

Eignungsfeststellungsverfahren dienen der Feststellung von neben der Hochschulreife nachzuweisenden studiengangspezifischen Fähigkeiten und Kenntnissen. Die Fachbereiche legen in der Ordnung eines Studienangs oder einer eigenständigen Satzung die Fähigkeiten und Kenntnisse fest, die für das gewählte Studium vor der Einschreibung nachgewiesen werden müssen. Über das Eignungsfeststellungsverfahren wird eine Ergebnisniederschrift erstellt. Im Falle von Auswahlgesprächen gilt § 22 Abs. 4 entsprechend. Ablehnende Entscheidungen sind schriftlich zu erteilen und zu begründen. In der Ordnung eines Studienangs oder der Satzung sind festzulegen:

- a) Fähigkeiten und Kenntnisse, die für das gewählte Studium vor der Einschreibung nachgewiesen werden müssen;
- b) ob eine Einschreibung unter Vorbehalt nach § 54 Abs. 4 Satz 2 HHG möglich sein soll;
- c) Einzelheiten des Verfahrens und die Bewertungskriterien des Eignungsfeststellungsverfahrens.

Im Rahmen eines Eignungsfeststellungsverfahrens können insbesondere Auswahlgespräche, schriftliche Tests, fachspezifische Einzelnoten der Hochschulzugangsberechtigung sowie eine fachspezifische Berufsausbildung bzw. berufspraktische Tätigkeiten herangezogen werden. Die Durchschnittsnote der Hochschulzugangsberechtigung kann berücksichtigt werden, wenn die Relevanz für die nach a) festgelegten Nachweise begründet ist. Die Durchführung der Tests soll unter standardisierten Bedingungen erfolgen. Ergebnisse von externen allgemeinen Studierfähigkeitstests können in Einzelfällen alternativ herangezogen werden, wenn diese anerkannten Qualitätsmaßstäben und Kriterien (z.B. DIN 33 430 für berufsbezogene Eignungsbeurteilungen) entsprechen und die nach a) geforderten Nachweise enthalten.

#### (6) Mindestleistungen

- a) Soweit die Ausführungsbestimmungen keine abweichende Regelung treffen, ist bis zum Ende des zweiten Fachsemesters eine Mindestleistung in Höhe von 20 CP in Modulen des Studiengangs zu erbringen.
- b) Soweit ein Teilzeitstudium bereits in der Studieneingangsphase aufgenommen wird, verlängert sich die Frist zur Erbringung der Mindestleistung für jedes in Teilzeit absolvierte Semester um ein weiteres Semester bis auf maximal vier Semester.

- c) Werden die erforderlichen Leistungen nach Abs. 6 a) nicht erbracht, wird der Prüfling anstelle des Regeltermins nach Abs. 2 vom Studienbüro zu einem Beratungsgespräch eingeladen, in dem der Ablauf des zukünftigen Studiums erörtert wird.
- d) Wird ein Beratungstermin nach Abs. 6 c aus Gründen, die der Prüfling zu vertreten hat, nicht wahrgenommen, ist der Prüfling von der Zulassung zu weiteren Prüfungen ausgeschlossen bis der Beratungstermin nachgeholt wurde.

#### (7) Orientierungsmodule im ersten Studienjahr

- a) Die Ausführungsbestimmungen können festlegen, dass bis zum Ende des zweiten Fachsemesters ein bestimmtes oder mehrere Orientierungsmodule im Umfang von im Regelfall max. 20 CP abzulegen sind. Alle Prüflinge sind zu Orientierungsmodulen zu dem im Studien- und Prüfungsplan bestimmten Zeitpunkt von Amts wegen angemeldet (implizite Prüfungsanmeldung). Erforderliche Wiederholungsprüfungen oder Erstprüfungen im Falle eines nach § 15 Abs. 2 genehmigten Rücktritts sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt anzumelden. Finden diese Prüfungen in Semestern statt, in denen kein entsprechendes Lehrangebot des Orientierungsmoduls angeboten wird, sind sie durch geeignete Zusatzangebote (z.B. Repetitorien oder Beratungsangebote) zu begleiten.
- b) Wer die Anmeldefristen nach Abs. 7 a nicht eingehalten und damit am Orientierungsmodul nicht teilgenommen hat, verliert den Prüfungsanspruch in diesem Studiengang, es sei denn, dass der Prüfling die Fristüberschreitung nicht zu vertreten hat; hierüber entscheidet die jeweilige Prüfungskommission auf Antrag des Prüflings.

### § 4 Reformmodelle

(1) Zur Erprobung von Reformmodellen können die Fachbereiche Ausführungsbestimmungen beschließen, die von diesen Allgemeinen Prüfungsbestimmungen abweichen. Sie bedürfen der Zustimmung des Senats. Die Geltung der abweichenden Bestimmungen ist zu befristen. Vor Ablauf der Frist hat der Fachbereich dem Senat einen Bericht über die Ergebnisse des Reformmodells vorzulegen.

(2) Ausführungsbestimmungen zur Erprobung eines Reformmodells sollen nur genehmigt werden, wenn eine dazugehörige Ordnung vorliegt, die Vergleichbarkeit mit entsprechenden Studiengängen in anderen Bundesländern gewährleistet ist, eine Akkreditierung erfolgt ist und die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für das Reformmodell gesichert sind.

### § 5 Module, Bestandteile und Art der Prüfung

(1) Ein Modul ist eine inhaltlich und zeitlich abgeschlossene Lehr- und Lerneinheit. Module stellen in der Regel einen Zusammenschluss von inhaltlich aufeinander bezogenen Lehrveranstaltungen und Selbstlernzeiten dar. Module können auch aus Praxisphasen und Projektarbeiten oder der Abschlussarbeit, ggf. mit einem anschließenden Kolloquium, bestehen. Die Inhalte eines Moduls sind so zu bemessen, dass sie innerhalb eines Semesters oder eines Jahres vermittelt werden können. In begründeten Ausnahmefällen kann ein Modul mehr als zwei Semester dauern.

(2) Prüfungsleistungen eines Studiengangs werden im Rahmen eines Moduls abgelegt. Prüfungsleistungen sind zum einen Fachprüfungen, die nach §§ 30, 31 und 32 begrenzt wiederholbar sind; zum anderen Studienleistungen, die unbegrenzt wiederholbar sind. Sie werden mit Ausnahme von Wiederholungsprüfungen im zeitlichen und sachlichen Zusammenhang mit

den entsprechenden Modulen angeboten. Die Ordnung des Studiengangs muss die im Rahmen eines Moduls abzulegenden Prüfungsleistungen im Studien- und Prüfungsplan festlegen. Sie können bestimmen, dass nicht bestandene Fachprüfungen innerhalb eines Moduls durch andere, bestandene Fachprüfungen innerhalb desselben Moduls ausgeglichen werden. Dabei können sie vorsehen, dass eine Mindestanzahl von Fachprüfungen innerhalb eines Moduls bestanden sein muss. Ebenfalls muss in der Ordnung des Studiengangs festgelegt werden, mit welchem Gewicht jede dieser Prüfungsleistungen in die Gesamtnote des Moduls einfließen soll.

(3) Die Ordnung des Studiengangs regelt, welche Prüfungsleistungen schriftlich und/oder mündlich durchgeführt werden. Es können auch weitere Prüfungsformen (insbesondere Mischformen mündlicher und schriftlicher Prüfungen, Einbeziehung von EDV in den Prüfungsablauf, multimedial gestützte Prüfungen) vorgesehen werden, wenn die Einhaltung gleicher Prüfungsbedingungen und Bewertungsmaßstäbe gesichert ist. Werden Prüfungsleistungen schriftlich und nicht als Aufsichtsarbeit erbracht, sind sie mit einer Erklärung gemäß § 22 Abs. 7 zu versehen.

(4) Soweit die Ordnung des Studiengangs eine Wahlmöglichkeit zwischen verschiedenen Prüfungsformen zulässt (im Studien- und Prüfungsplan als fakultativ gekennzeichnet), müssen die Prüferinnen oder Prüfer spätestens bis zum Beginn der Anmeldefrist für die Prüfungsleistung bekannt geben, in welcher Form die Prüfung stattfinden wird.

(5) Fachprüfungen können vorlesungsbegleitend durchgeführt werden. In diesem Falle müssen die Anzahl der während der Vorlesungszeit angebotenen vorlesungsbegleitenden Teilprüfungen und das Verfahren zur Bewertung bestimmt werden. Die Entscheidung trifft die Studiendekanin oder der Studiendekan des die Prüfung anbietenden Fachbereichs im Einvernehmen mit den Studiendekaninnen und/oder Studiendekanen der ebenfalls betroffenen Fachbereiche. Die Termine der vorlesungsbegleitenden Teilprüfungen und das Verfahren zur Bewertung müssen zu Beginn der Vorlesungszeit bekannt gegeben werden. Eine eigenständige Benotung der vorlesungsbegleitenden Teilprüfungen erfolgt nicht. Die einzelnen vorlesungsbegleitenden Teilprüfungen müssen nicht jeweils für sich bestanden werden. Eine einzelne vorlesungsbegleitende Teilprüfung kann nicht für sich wiederholt werden.

(6) Zur Übertragung von Leistungen auf andere Studiengänge wird nach einem Leistungspunktesystem verfahren, welches das European Credit-Transfer-System (ECTS) berücksichtigt. Je 30 Stunden Arbeitsaufwand wird ein Leistungspunkt (CP) vergeben.

(7) Die Modulbeschreibungen enthalten mindestens Angaben zu

- a) den Lerninhalten, Lernergebnissen (vermittelte Kompetenzen) und den Qualifikationszielen,
- b) den Lehrformen,
- c) den Prüfungsformen,
- d) den Voraussetzungen für die Teilnahme,
- e) dem Arbeitsaufwand in Leistungspunkten,
- f) der Häufigkeit des Modulangebots,
- g) den Voraussetzungen für die Vergabe und der Anzahl von Leistungspunkten,
- h) der Dauer der Module,
- i) der Verwendbarkeit der Module und
- j) der Benotung.

Änderungen der Modulbeschreibungen sind durch Fachbereichsratsbeschluss rechtzeitig zum Beginn der Vorlesungszeit möglich und bekannt zu geben, soweit sie nicht zu wesentlichen Änderungen des Curriculums führen. Wesentliche Änderungen sind insbesondere Änderungen, die

die Gesamtstruktur der einzelnen Pflichtmodule des Studien- und Prüfungsplans betreffen (z.B. Änderung der Leistungspunkte, Änderung der Prüfungsform).

(8) Die Prüfungsanforderungen ergeben sich aus den Lerninhalten und Qualifikationszielen, die in den Modulbeschreibungen festgelegt sind.

---

### **3. Verwaltung der Prüfungen**

---

#### **§ 6 Studienbüros**

(1) Die Studienbüros der Fachbereiche sind Verwaltungsorgane für die Prüfungen eines Studiengangs und Geschäftsstelle der Prüfungskommission. Sind Studienbereiche für einen Studiengang verantwortlich, stehen diese den Fachbereichen im Rahmen dieser Bestimmungen gleich. Einem Studienbüro kann im Einvernehmen mit dem verantwortlichen Fachbereich die Verwaltung der Studiengänge dieses Fachbereichs übertragen werden.

(2) Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet über Widersprüche gegen Entscheidungen der Prüfungskommissionen.

#### **§ 7 Prüfungskommissionen**

(1) Für jeden Studiengang wird eine Prüfungskommission eingerichtet; diese ist zuständig für die Prüfungen im betreffenden Studiengang und erlässt die erforderlichen Bescheide. In der Regel hat die Prüfungskommission bis zu sieben Mitglieder.

(2) Die Prüfungskommission wird durch den Fachbereichsrat eingesetzt, dem der betreffende Studiengang zugeordnet ist. Die Prüfungskommission kann Mitglieder anderer Fachbereiche, soweit sie an dem jeweiligen Studiengang beteiligt sind, als Mitglied der Prüfungskommission hinzuziehen. Sind an einem Studiengang mehrere Fachbereiche beteiligt, so entsenden die betreffenden Fachbereiche in der Regel die gleiche Zahl von Mitgliedern. Die Mehrheit der Professorengruppe muss sichergestellt sein.

(3) Die Fachbereiche entsenden in der Regel bis zu fünf Mitglieder aus der Professorengruppe und je eine Vertreterin oder einen Vertreter aus der Gruppe der wissenschaftlichen Mitglieder sowie der Gruppe der Studierenden in die Prüfungskommission. Die Vertreter aus der Gruppe der wissenschaftlichen Mitglieder müssen die entsprechende Abschlussprüfung oder eine vergleichbare Prüfung abgelegt haben, um Mitglied der Prüfungskommission sein zu können. Für jedes Mitglied soll eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter benannt werden.

(4) Die Amtszeit der Mitglieder beträgt mindestens zwei Jahre, soweit sie Mitglieder der Professorengruppe sind, anderenfalls mindestens ein Jahr. Für eine Überschneidung der Amtszeiten der Mitglieder soll Sorge getragen werden.

(5) Die Präsidentin oder der Präsident kann im Einvernehmen mit dem Senat aus der Professorengruppe gemäß § 8 Abs. 3 Nr. 1 HHG eine Beauftragte oder einen Beauftragten für Prüfungsfragen ernennen, die oder der in Konfliktfällen als Ansprechperson für Prüflinge zur Verfügung steht.

(6) Die Fachbereiche können Kommissionen mit besonderen Zuständigkeitsbereichen (z.B. Einstufungskommissionen) einrichten.

## **§ 8 Verfahren der Prüfungskommissionen**

(1) Die Prüfungskommissionen wählen jeweils aus den in ihnen vertretenen Professorinnen und Professoren eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, die oder der die Geschäfte führt, sowie eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Die Amtszeit beträgt zwei Jahre; eine Wiederwahl ist möglich. Der oder dem Vorsitzenden können Aufgaben der Prüfungskommission nach § 9 generell oder im Einzelfall durch Beschluss der Prüfungskommission übertragen werden. § 7 Abs. 5 bleibt unberührt. Die oder der Vorsitzende berichtet mindestens einmal im Semester im Rahmen einer regulären Sitzung der Prüfungskommission über die Geschäftsführung und die Entscheidungen bei den ihr oder ihm übertragenen Aufgaben.

(2) Eine Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. Sie beschließt mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder, wobei diese Mehrheit die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder der Professorengruppe enthalten muss. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als Nein-Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist der Beschlussvorschlag abgelehnt. Bei Entscheidungen, die die Beurteilung einer Prüfungsleistung betreffen, sind Stimmenthaltungen nicht zulässig; die Vertretung der Studierenden hat bei solchen Entscheidungen kein Stimmrecht.

## **§ 9 Aufgaben der Prüfungskommissionen**

(1) Die Prüfungskommissionen sorgen dafür, dass die Bestimmungen der Ordnung des Studiengangs und der APB eingehalten werden. Sie treffen die hierfür notwendigen Entscheidungen, sofern nicht durch diese APB eine andere Zuständigkeit begründet ist. Sie entscheiden im Benehmen mit der zuständigen Prüferin oder dem zuständigen Prüfer über die Anerkennung von Prüfungsleistungen.

(2) Die Kommissionsmitglieder haben das Recht, den Prüfungen beizuwohnen.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet in Verfahrensfragen und über die Auslegung dieser APB sowie in Angelegenheiten, die alle oder mehrere Studiengänge betreffen, um die Einheitlichkeit der Prüfungsverfahren zu wahren. Die Prüfungskommissionen können weitere Aufgaben, insbesondere die Zulassung zu den Prüfungen, die Festlegung von Fristen für die Meldung zu Prüfungen, die Anerkennung von Rücktrittsgründen generell oder in bestimmten Fällen dem Studienbüro übertragen.

(4) Die Mitglieder der Prüfungskommissionen und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

## **§ 10 Prüfungsberechtigung, Beisitzerin oder Beisitzer**

(1) Mitglieder der Professorengruppe sind in den Fächern prüfungsberechtigt, in denen sie eine Lehrtätigkeit ausüben oder ausüben können. Nach Ausscheiden aus dem aktiven Dienst kann Mitgliedern der Professorengruppe durch Beschluss des Fachbereichsrats eine jeweils zeitlich befristete Prüfungsberechtigung erteilt werden.

(2) Alle Lehrenden sind in den Modulen prüfungsberechtigt, in denen sie eine selbständige Lehrtätigkeit ausüben. Einer gesonderten Bestellung zur Prüferin oder zum Prüfer bedarf es insoweit nicht.

(3) Wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Lehrbeauftragte, sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben können Prüfungen abnehmen, soweit sie mit der selbständigen Wahrnehmung von Lehraufgaben betraut sind. Habilitierte wissenschaftliche Mitglieder sind nach Abs. 2 prüfungsberechtigt.

(4) Beisitzerinnen und Beisitzer müssen selbst die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation haben. Für die Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer gilt § 9 Abs. 4 entsprechend.

---

#### 4. Prüfungsvoraussetzungen und -verfahren

---

##### § 11 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

(1) Die Zulassung zu einem Modul oder einer Prüfungsleistung setzt ein ordnungsgemäßes Studium des Prüflings im Rahmen des Studien- und Prüfungsplans im betreffenden Studiengang und die Anmeldung zur Prüfungsleistung voraus. Zur Zeit der Meldung und der Ablegung einer Prüfungsleistung, die nicht als Prüfungsleistung nach § 20 Abs. 2 abgelegt wird, muss der Prüfling in dem betreffenden Studiengang der Technischen Universität Darmstadt immatrikuliert sein. Dies gilt nicht für Studierende, die in Hochschulen, mit denen ein gemeinsamer Studiengang betrieben wird, immatrikuliert sind. Die zuständige Prüfungskommission kann den Prüfling in Fällen des Studienortwechsels, des Fachrichtungswechsels oder der Wiederaufnahme des Studiums auf Antrag von der Immatrikulationspflicht bei der Anmeldung zu einer Prüfungsleistung befreien.

(2) Die Ordnung des Studiengangs kann vorsehen, dass vor der Zulassung zu einem Modul oder einer Prüfungsleistung ein Praktikum außerhalb der Universität abzulegen ist. In diesem Fall müssen die Ausführungsbestimmungen oder eine Praktikumsordnung die Durchführung des Praktikums regeln.

(3) Die Ausführungsbestimmungen können besondere verfahrensrechtliche Voraussetzungen für das Erbringen multimedial gestützter Prüfungsleistungen festlegen.

(4) Immatrikulationsvoraussetzung für die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerbern ohne deutsche Hochschulzugangsberechtigung für einen Bachelor- oder Masterstudiengang, in dem von Anfang an die Unterrichtssprache Deutsch ist, ist mindestens ein Nachweis ausreichender deutscher Sprachkenntnisse gemäß Rahmenordnung über Deutsche Sprachprüfungen für das Studium an deutschen Hochschulen (RO-DT) in der jeweils gültigen Fassung notwendig. Die Präsidentin oder der Präsident kann gleichwertige Zertifikate anerkennen. Mit dem Abschluss eines in deutscher Sprache unterrichteten Bachelor-Studiengangs gilt der Nachweis als erbracht.

(5) Immatrikulationsvoraussetzung für die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerbern für einen Bachelor- oder Masterstudiengang, in dem mindestens im ersten Jahr die Unterrichtssprache Englisch ist, ist mindestens ein Nachweis von Englischkenntnissen der Stufe C1 des europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Die Präsidentin oder der Präsident kann im Benehmen mit dem Sprachenzentrum gleichwertige Zertifikate anerkennen. Mit dem Abschluss eines in englischer Sprache unterrichteten Bachelorstudiengangs gilt der Nachweis als erbracht.

## **§ 12 Allgemeine Nachweise bei der Anmeldung**

(1) Bei der Anmeldung zu einer Prüfungsleistung sind erforderlich:

- a) Der Nachweis über Vorleistungen und sonstige Unterlagen, die in der Ordnung des Studiengangs gefordert werden;
- b) bei einer Anmeldung nach § 14 Abs. 2 kann die Angabe des vereinbarten Prüfungstermins verlangt werden;
- c) Nachweise über die Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 11 Abs. 2, sofern diese in den Ausführungsbestimmungen vorgesehen sind.

(2) Sieht die Ordnung eines Studiengangs in einem Bereich die Wahl zwischen Modulen vor, so kann jeweils durch Beschluss des Fachbereichsrats festgelegt werden, ob die Prüflinge spätestens bei der Meldung zur ersten Prüfungsleistung in einem gewählten Modul einen individuellen Prüfungsplan vorlegen müssen, der von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission genehmigt wurde. Eine Änderung des Prüfungsplans kann von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission genehmigt werden.

## **§ 13 Zulassung zu Prüfungsleistungen**

(1) Über die Zulassung zu den Prüfungsleistungen entscheidet in Zweifelsfällen die oder der Vorsitzende der zuständigen Prüfungskommission.

(2) Die Zulassung zu Prüfungsleistungen muss versagt werden,

- a) wenn der Prüfling die betreffende Prüfungsleistung an der Technischen Universität Darmstadt oder eine vergleichbare Prüfungsleistung an einer anderen Hochschule endgültig nicht bestanden hat;
- b) wenn der Prüfling die in § 12 genannten Nachweise nicht erbringt;
- c) wenn die betreffende Prüfungsleistung durch eine Anerkennung bereits als erbracht gilt.

## **§ 14 Meldefristen**

(1) Alle Fachprüfungen und Studienleistungen sind im Campus-Management-System anzumelden. Fristen für die Meldung beginnen in der Regel Anfang Juni für ein Sommersemester und Mitte November für ein Wintersemester; sie enden in der Regel eine Woche vor dem Termin der Prüfungsleistung. Meldefristen werden durch den für die Prüfungsleistung verantwortlichen Fachbereich festgelegt, der sie elektronisch oder durch Aushang bekannt gibt. Bei Nichteinhaltung der Meldefristen ist eine Zulassung zu Prüfungsleistungen ausgeschlossen. Auf begründeten Antrag des Prüflings kann die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission in Fällen unbilliger Härte eine Nachfrist zur Anmeldung gewähren. Der Antrag ist bis spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin zu stellen.

(2) Bei Prüfungssonderterminen (§ 19 Abs. 1 Satz 4) muss sich der Prüfling mindestens eine Woche vor dem Prüfungstermin im zuständigen Studienbüro anmelden.

(3) Prüfungen, die eine individuelle Terminvereinbarung mit der zuständigen Prüferin oder dem zuständigen Prüfer erfordern (mündliche Prüfung, Prüfung in Kleingruppen), sind durch den Prüfling mindestens eine Woche vor der Prüfung dem zuständigen Studienbüro mitzuteilen.

## **§ 15 Rücktritt und Versäumnis**

(1) Ein Rücktritt von einer Fachprüfung ohne Angabe von Gründen ist bis sieben Tage vor dem Termin der Prüfungsleistung möglich. Der Rücktritt ist dem zuständigen Studienbüro mitzuteilen. Die Mitteilung soll elektronisch über das Campus-Management-System erfolgen. In Ausnahmefällen kann diese Rücktrittsfrist vorgezogen werden, wenn dies aus organisatorischen Gründen notwendig ist und dies zu Beginn der Lehrveranstaltungen bekannt gegeben wird. Soweit die Ausführungsbestimmungen für Fachprüfungen bestimmte Termine festlegen (Orientierungsmodule, Wiederholungsprüfungen, Auflagen), ist ein Rücktritt nach Satz 1 ausgeschlossen.

(2) Nach dem in Abs. 1 genannten Zeitpunkt ist ein Rücktritt von der Fachprüfung nur bei Vorliegen gesundheitlicher oder ähnlich schwerwiegender Gründe auf Antrag bei der zuständigen Prüfungskommission möglich; der Rücktritts Antrag ist schriftlich oder elektronisch unmittelbar nach Bekanntwerden der Gründe beim Studienbüro einzureichen; die Gründe sind glaubhaft zu machen. Bei Krankheit ist ein ärztlicher Nachweis der Prüfungsunfähigkeit innerhalb von drei Kalendertagen nach Prüfungstermin beim Studienbüro vorzulegen. Fällt der Fristablauf auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, kann der Nachweis fristwährend am darauffolgenden Werktag eingereicht werden. In Zweifelsfällen kann ein ausführliches ärztliches Gutachten oder ein amtsärztliches Attest verlangt werden. Die Sätze 1 bis 5 gelten auch für einen Rücktritt während einer schriftlichen Prüfung. Dieser ist unverzüglich der Aufsicht mitzuteilen.

(3) Die Prüfungsleistung wird als „nicht ausreichend“ erklärt, wenn der Prüfling ohne triftige Gründe zum Prüfungstermin nicht erscheint, oder die Rücktrittsgründe nicht anerkannt wurden. Gleiches gilt, wenn der Prüfling ohne Begründung eine angetretene Prüfung abbricht, oder wenn er als Prüfungsleistung in einer schriftlichen Aufsichtsarbeit ein leeres Blatt abgegeben oder in einer mündlichen Prüfung geschwiegen hat.

(4) Soweit die Einhaltung von Fristen für die Meldung zu Prüfungen, die Wiederholung von Prüfungen, die Gründe für das Versäumnis von Prüfungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten betroffen sind, steht der Krankheit des Prüflings die Krankheit eines von ihm zu versorgenden Kindes gleich.

(5) Die oder der Vorsitzende der zuständigen Prüfungskommission entscheidet darüber, ob die Rücktrittsgründe anerkannt werden.

---

## **5. Anerkennung von Prüfungsleistungen**

---

### **§ 16 Anerkennung von im Inland erbrachten Fachsemestern, Studienzeiten und Prüfungsleistungen**

(1) Prüfungsleistungen werden auf Modulbausteine oder Module angerechnet, wenn keine wesentlichen Unterschiede mit den Anforderungen und den vermittelten Kompetenzen der Leistungen im Rahmen eines entsprechenden Studiums an der Technischen Universität Darmstadt bestehen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und

Gesamtbewertung vorzunehmen. Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

(2) Bei der Anerkennung von Prüfungsleistungen erfolgt eine Kennzeichnung im Zeugnis. Bezogen auf die Anerkennung sind Vereinbarungen mit anderen Universitäten möglich.

(3) Einschlägige berufspraktische Tätigkeiten werden auf ggf. vorgeschriebene Praktika angerechnet. Außerhalb von Hochschulen erbrachte Leistungen können unter den Voraussetzungen des § 18 Abs. 6 HHG anerkannt werden.

(4) Werden Prüfungsleistungen auf Module oder Modulbausteine anerkannt, sind die Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – zu übernehmen und entsprechend der Ordnung des Studiengangs in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird das Bewertungssystem (BWS) „bestanden/nicht bestanden“ verwendet. Wird dieses Bewertungssystem bei Prüfungsleistungen mit insgesamt mehr als der Hälfte der zu vergebenden Leistungspunkte angewandt, wird darauf im Zeugnis hingewiesen.

(5) Es besteht kein Anspruch auf die Anrechnung von Prüfungsleistungen aus abgeschlossenen Studiengängen. Es besteht ebenfalls kein Anspruch, wenn die anzuerkennende Prüfungsleistung zum Zeitpunkt der Anerkennung älter als fünf Jahre ist. Über die Anerkennung der Prüfungsleistungen entscheidet die zuständige Prüfungskommission unter Berücksichtigung des aktuellen Wissensstandes. Bei ablehnenden Entscheidungen ist nachzuweisen, inwieweit der Antrag die entsprechenden Voraussetzungen nicht erfüllt. Die Anerkennung von Modulen oder Prüfungsleistungen im Masterstudium aus einem zum Masterstudium berechtigenden vorgängigen Studium ist ausgeschlossen. Dies gilt auch für Module oder Prüfungsleistungen eines sonstigen, berufsqualifizierenden Abschlusses, der zum Masterstudium berechtigt.

(6) Die Entscheidungen über die Anerkennung trifft die zuständige Prüfungskommission, falls erforderlich unter Heranziehung einer Prüferin oder eines Prüfers des betreffenden Fachs. Die zuständige Prüfungskommission setzt ein Fachsemester fest. Die Studentin oder der Student hat die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

## **§ 17 Anerkennung im Ausland erbrachter Studienzeiten und Prüfungsleistungen**

Die Anerkennung von im Ausland erbrachten Prüfungsleistungen erfolgt auf Antrag nach den Bestimmungen des § 16.

### **§ 17 a Zugangsvoraussetzung zu Masterstudiengängen**

(1) Die Fachbereiche legen in den Ordnungen der Studiengänge die Zugangsvoraussetzungen und insbesondere die von den Bewerberinnen und Bewerbern mitzubringenden Vorkenntnisse und Qualifikationen (Eingangskompetenzen) für Masterstudiengänge fest.

(2) Die Eingangskompetenzen für einen **konsekutiven Masterzugang** ergeben sich aus dem Kompetenzprofil des zum Masterstudiengang berechtigenden Bachelorstudiengangs oder ggf. der zum Masterstudiengang berechtigenden Bachelorstudiengänge (Referenzstudiengang oder Referenzstudiengänge). Zugangsvoraussetzung zu einem konsekutiven Masterstudiengang ist ein Bachelorabschluss im Referenzstudiengang oder ein Studienabschluss in einem Studiengang, der Eingangskompetenzen vermittelt, die nicht wesentlich verschieden zu den im Referenzstudiengang vermittelten Eingangskompetenzen sind (vergleichbarer Studiengang).

(3) Die Eingangskompetenzen für **nicht-konsekutive Masterstudiengänge** sind in der Anlage II zu den Ordnungen der Studiengänge aufzuführen, insbesondere sind die geforderten Vorkenntnisse und Qualifikationen der Bewerberinnen und Bewerber für die Masterstudiengänge zu beschreiben. Zugangsvoraussetzung zu einem nicht-konsekutiven Masterstudiengang ist ein Studienabschluss in einem Studiengang, der die Eingangskompetenzen vermittelt.

(4) Die Eingangsprüfung dient der Überprüfung der für das angestrebte Studium erforderlichen Eingangskompetenzen. Die Eingangsprüfung besteht aus einer **formellen Eingangsprüfung** der im Rahmen der Immatrikulation von den Bewerberinnen und Bewerbern vorzulegenden schriftlichen Unterlagen und erforderlichenfalls aus einer zusätzlichen **materiellen Eingangsprüfung**. Diese wird durchgeführt, wenn die erforderlichen Eingangskompetenzen nicht bereits im Rahmen der formellen Prüfung positiv oder negativ geklärt werden konnten.

- a) Im Rahmen der formellen Eingangsprüfung sind das Zeugnis über den Studienabschluss, das Diploma Supplement oder vergleichbare Unterlagen des zum Studienabschluss nach Nr. 1 führenden Studiengangs vorzulegen.
- b) Ergänzend können weitere Unterlagen zum Nachweis der Eingangskompetenzen in den Ordnungen der Studiengänge festgelegt werden, insbesondere: Zulassungs- und Eignungstests anderer Hochschulen, Zulassungs- und Eignungstests privater Anbieter soweit diese die Qualitätsanforderungen erfüllen, Sprachtests, auch solche privater Anbieter mit entsprechenden Standards. Im Falle kostenpflichtiger Tests ist eine kostenfreie Alternative anzugeben.
- c) Die Ordnungen der Studiengänge regeln die Form der materiellen Eingangsprüfung. Die Prüfung kann aus einem schriftlichen, mündlichen oder aus einer Kombination beider Prüfungsverfahren bestehen. Die Ordnungen der Studiengänge können weitere Einzelheiten der materiellen Eingangsprüfung festlegen.

(5) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt den Zeitpunkt der Eingangsprüfung und benennt zwei oder mehr Prüferinnen oder Prüfer. Mindestens eine der Prüferinnen oder einer der Prüfer muss der Professorengruppe angehören. Die weitere Prüferin bzw. der weitere Prüfer kann, wenn sie oder er nicht der Professorengruppe angehört, eine prüfungsberechtigte Person nach § 10 dieser Satzung sein. Die Prüferinnen und Prüfer entscheiden, ob der Prüfling die notwendigen Eingangskompetenzen für das angestrebte Studium mitbringt. Bei nicht übereinstimmendem Votum mehrerer Prüferinnen und Prüfer entscheidet die Prüfungskommission.

(6) §§ 15 Abs. 2 und 3 sowie 38 Abs. 1 und 3 gelten für die Eingangsprüfung entsprechend.

(7) Die Eingangsprüfung wird mit der Zulassungs- oder Ablehnungsentscheidung abgeschlossen. Bescheinigungen über das Bestehen der Eingangsprüfung werden nicht ausgestellt. Die Wiederholung der Eingangsprüfung im gleichen Bewerbungszeitraum ist ausgeschlossen.

(8) Die Zulassungsentscheidung kann mit der Auflage verbunden werden, einzelne Module abzulegen. Die Auflagen müssen im Zulassungsbescheid aufgeführt werden, innerhalb von zwei Semestern erfüllbar sein und dürfen einen Umfang von 30 CP nicht überschreiten. Die Auflagen sollen den Prüfling in die Lage versetzen, fehlende Eingangskompetenzen während des Studiums an der Technischen Universität Darmstadt nachzuholen. In den Auflagen werden die abzulegenden Module und der Zeitpunkt, bis zu dem die Leistungen erbracht werden müssen, bestimmt. Werden die Auflagen nicht in der festgelegten Zeit erfüllt, wird die Immatrikulation in den Masterstudiengang widerrufen.

(9) Werden im Rahmen der Eingangsprüfung fehlende Eingangskompetenzen festgestellt, deren Aufarbeitung Leistungen im Umfang von mehr als 30 CP erforderlich machen, erfolgt keine Zulassung. Wird die Zulassung abgelehnt, ist die Bewerberin oder der Bewerber über die fehlenden Eingangskompetenzen und gegebenenfalls die zum Erwerb der fehlenden Eingangskompetenzen zu erbringenden Module schriftlich als Bestandteil des Ablehnungsbescheides zu unterrichten.

---

## 6. Studienleistungen, Fachprüfungen und Abschlussarbeit

---

### § 18 Zulassungsvoraussetzungen

Die Ordnung des Studiengangs regelt, ob und in welcher Form Leistungen als Voraussetzung für die Zulassung zu Prüfungen oder Modulen zu erbringen sind. Diese Leistungen müssen im Studien- und Prüfungsplan aufgeführt werden.

### § 19 Prüfungstermine

(1) Fachprüfungen sollen in der Regel zweimal jährlich angeboten werden. Die Fachprüfungen finden in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit statt. Fachprüfungen außerhalb dieses Prüfungszeitraums können im Einvernehmen mit der zuständigen Prüfungskommission stattfinden, wenn dies rechtzeitig vor dem Beginn der Meldefrist bekannt gegeben wurde und die Melde- und Rücktrittsfristen beachtet werden. In begründeten Sonderfällen können Termine für Prüfungssondertermine von der zuständigen Prüfungskommission im Benehmen mit dem jeweiligen Prüfling und der bestellten Prüferin oder dem bestellten Prüfer festgelegt werden. Dabei können in Ausnahmefällen mit Genehmigung der Prüfungskommission abweichende Prüfungsformen vereinbart werden, wenn die Gleichwertigkeit gegeben ist.

(2) Das zuständige Studienbüro gibt im Einvernehmen mit den Prüferinnen und Prüfern Termin, Zeit, Ort der Prüfung sowie Namen der Prüferinnen und Prüfer und der Prüflinge möglichst frühzeitig im Campus-Management-System bekannt. Muss aus zwingenden Gründen von diesem Termin abgewichen werden, so ist die Neufestsetzung des Termins nur mit Genehmigung der oder des Vorsitzenden der zuständigen Prüfungskommission möglich. In diesem Fall sollen auch Termine nach § 30 Abs. 2 Satz 3 für alle Prüflinge geöffnet werden.

### § 20 Fachprüfungen und Studienleistungen

(1) Leistungspunkte werden für erfolgreich abgelegte Module vergeben. Die Ordnung des Studiengangs legt im Studien- und Prüfungsplan Art, Umfang und Anzahl der Prüfungsleistungen nach § 5 Abs. 2 fest, die zum Bestehen eines Moduls erbracht werden müssen. Die Ordnung des Studiengangs legt ebenso fest, mit welchem Gewicht jede Note in die Modulnote einfließt.

(2) Zusätzlich zu den nach Abs. 1 im Studien- und Prüfungsplan aufgeführten Modulen hat jeder Prüfling das Recht, in nicht zulassungsbeschränkten Studiengängen an der Technischen Universität Darmstadt freiwillig zusätzliche Prüfungsleistungen im Rahmen von Modulen zu erbringen und entsprechende Leistungspunkte zu erwerben. In zulassungsbeschränkten Studiengängen muss die Zulassung zu den zugehörigen Modulen von der Prüfungskommission des zulassungsbeschränkten Studiengangs genehmigt werden. Leistungspunkte und Prüfungsleistungen der Module nach Satz 1 werden einschließlich eventueller Fehlversuche im Falle eines Studiengangwechsels angerechnet.

(3) Studierende in einem Bachelorstudiengang können bis zu 30 CP als freiwillige Zusatzprüfungen im Rahmen von Modulen aus einem entsprechenden konsekutiven Masterstudiengang der TU Darmstadt anmelden und erwerben. Leistungspunkte und Prüfungsleistungen der vorgezogenen Module werden einschließlich eventueller Fehlversuche bei Aufnahme eines konsekutiven Masterstudiengangs angerechnet.

(4) Die Ausführungsbestimmungen können die Zulassung zu Prüfungen nach Abs. 3 von erreichten Mindestleistungspunkten in dem Studiengang, in dem der Prüfling immatrikuliert ist oder der Ableistung von bestimmten Modulen in diesem Studiengang abhängig machen. Die Ausführungsbestimmungen können zusätzlich für bestimmte Mastermodule, insbesondere Abschlussmodule, die Möglichkeit zum Ablegen von solchen Prüfungen ausschließen. Auch im Falle der vorgenannten Einschränkungen müssen Masterleistungen nach Abs. 3 im Umfang von mindestens 30 CP wählbar sein.

## **§ 21 Auswahl der Prüferinnen oder Prüfer und Beisitzerinnen und Beisitzer**

(1) Prüferinnen und Prüfer, soweit nicht nach § 10 Abs. 1, 2 oder 3 durch ihre Lehrtätigkeit zur Abnahme von Prüfungsleistungen berechtigt, werden von den jeweiligen Vorsitzenden der Prüfungskommissionen bestimmt. Die Beisitzerinnen und Beisitzer werden von den für die Prüfung bestimmten Prüferinnen und Prüfern bestimmt.

(2) Sind für eine Prüfung mehrere Prüferinnen oder Prüfer prüfungsberechtigt (§ 10), so bestimmt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission die Prüferin oder den Prüfer. Wünsche des Prüflings sollen berücksichtigt werden.

(3) In begründeten Fällen können mehrere Prüferinnen oder Prüfer gemeinsam für eine Prüfung bestellt werden.

## **§ 22 Durchführung der Prüfungen**

(1) Mündliche Prüfungen sind pro Prüfungsfach in einer Prüfungsveranstaltung abzuhalten und zu bewerten.

(2) Die Ordnung des Studiengangs regelt die Dauer der mündlichen Prüfung. Sie soll je Prüfling und Prüfung mindestens 15 Minuten betragen. In den mündlichen Prüfungen können auch schriftliche Aufgaben gestellt werden. Der Schwerpunkt liegt auf dem Prüfungsgespräch. Eine Beisitzerin oder ein Beisitzer muss stets zur Prüfung hinzugezogen werden, wenn die Prüfung nur von einer Prüferin oder einem Prüfer abgehalten wird. Vor der Festsetzung der Note hört die Prüferin oder der Prüfer die anderen an der Prüfung mitwirkenden Prüferinnen und Prüfer oder die Beisitzerin oder den Beisitzer.

(3) Studierende, die sich in einem späteren Prüfungszeitraum der gleichen mündlichen Prüfung unterziehen wollen, sollen nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, der Prüfling widerspricht. Die Zulassung erstreckt sich jedoch nicht auf die Beratung und die Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse an den Prüfling.

(4) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis ist dem Prüfling im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben und auf Verlangen zu begründen. Dies gilt auch für besondere Prüfungsformen nach § 5 Abs. 3 Satz 2, soweit diese mündliche Prüfungsleistungen enthalten.

(5) Soweit nach der Ordnung des Studiengangs Aufsichtsarbeiten vorgesehen sind, soll der Prüfling darin nachweisen, dass er in begrenzter Zeit und mit definierten Hilfsmitteln Probleme mit den geläufigen Methoden seines Prüfungsfaches erkennen und Wege zur Lösung finden kann. Die Mindestdauer pro Aufsichtsarbeit beträgt 45 Minuten.

(6) Sieht die Ordnung des Studiengangs besondere Prüfungsformen nach § 5 Abs. 3 Satz 2 vor, ist eine Mindestdauer entsprechend Absatz 5 festzulegen.

(7) Ohne Aufsicht angefertigte schriftliche Arbeiten und Abschlussarbeiten (beispielsweise Referat, Hausarbeit, Projektarbeit, Thesis) sind von dem Prüfling mit einem Nachweis aller benutzten Quellen, einschließlich der Quellen aus dem Internet, und aller sonstiger Hilfsmittel sowie einer Erklärung zu versehen, dass er die Arbeit selbstständig verfasst und alle genutzten Quellen angegeben hat und in der er die Übereinstimmung von schriftlicher und elektronischer Fassung bestätigt. Eine elektronische Fassung der Arbeit ist bei Abschlussarbeiten obligatorisch und kann in allen anderen Fällen von der Prüferin oder dem Prüfer verlangt werden. Das Dateiformat legen die Prüferinnen und Prüfer fest. Die elektronische Fassung ist innerhalb der Bearbeitungsfrist bei der Prüferin oder dem Prüfer einzureichen. Ein Rücktritt ist in entsprechender Anwendung von § 15 Abs. 2 bis zum Abgabetermin möglich. Die Ausführungsbestimmungen können für schriftliche Prüfungsarbeiten nach Satz 1, die für alle Prüflinge den gleichen Ausgabe- und Abgabezeitpunkt haben (z.B. Entwürfe), besondere Regelungen zur Bearbeitungszeit und – unbeschadet der §§ 30 bis 32 – dem Zeitpunkt der Wiederholung vorsehen.

## **§ 22a Prüfungsleistungen im Antwort-Wahl-Verfahren**

(1) Schriftliche Prüfungsleistungen können Aufgaben im Antwort-Wahl-Verfahren enthalten, bei denen die Prüfungsfrage durch Auswahl aus mehreren vorformulierten Antworten beantwortet wird. Diese Aufgaben sollen den Anteil von 50 % der Gesamtpunktzahl nicht übersteigen und bedürfen der Genehmigung durch eine weitere Prüferin oder einen weiteren Prüfer. Prüfungsleistungen, die zu mehr als 50 % aus Antwort-Wahl-Aufgaben bestehen, bedürfen der Zustimmung des Rats des die Prüfung durchführenden Fachbereichs.

(2) In Prüfungsleistungen mit Antwort-Wahl-Verfahren haben die Prüflinge anzugeben, welche der mit den Aufgaben vorgelegten Antworten als zutreffend angesehen wird. Bei jeder Aufgabe muss in der Aufgabenstellung die Anzahl der zutreffenden Antworten je Aufgabe angegeben werden. Werden nicht zutreffende Antworten als zutreffend angesehen, ist die Aufgabe insgesamt falsch beantwortet. Ein Punktabzug für falsche Antworten (Negativpunkte) ist unzulässig.

(3) Schriftliche Prüfungsleistungen, die ausschließlich aus Aufgaben nach Abs. 1 Satz 1 bestehen, sind bestanden, wenn

- a) 60 % der gestellten Fragen zutreffend beantwortet sind oder
- b) die Zahl der zutreffend beantworteten Fragen nicht mehr als 25 % unter der durchschnittlichen Prüfungsleistung aller Prüflinge liegt.

(4) Stellen sich einzelne Antwort-Wahl-Aufgaben als fehlerhaft heraus, dürfen diese bei der Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht berücksichtigt werden.

(5) Besteht eine schriftliche Prüfungsleistung teilweise aus Aufgaben nach Abs. 1 Satz 1 und ist dieser Teil gesondert zu bestehen, so gelten die vorstehenden Absätze nur für diese Aufgabenteile.

## § 23 Abschlussarbeit

- (1) Die Abschlussarbeit ist im Bachelorstudiengang die Bachelorthesis, im Masterstudiengang die Masterthesis. Es handelt sich um eine Fachprüfung, die im Rahmen eines Abschlussmoduls abgelegt wird und für die gesonderten Wiederholungsregeln und Prüfungsberechtigungen gelten.
- (2) Die Ausführungsbestimmungen können die Ausgabe des Themas davon abhängig machen, dass der Prüfling eine Mindestanzahl von Leistungspunkten oder den Abschluss in der Ordnung des Studiengangs benannter Module erzielt hat.
- (3) Der Prüfling kann der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission eine nach § 26 Abs. 2 prüfungsberechtigte Person vorschlagen. In begründeten Fällen kann durch die Prüfungskommission von dem Vorschlag des Prüflings abgewichen werden. Die Wünsche des Prüflings bei der Themenstellung sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Die Ausführungsbestimmungen können vorsehen, dass die Themenstellung der Genehmigung der Prüfungskommission bedarf.
- (4) Die Abschlussarbeit darf mit Zustimmung der oder des Vorsitzenden der Prüfungskommission an einem anderen Fachbereich der TU Darmstadt oder in einer Einrichtung außerhalb der Universität ausgeführt werden, wenn die Betreuung und Bewertung durch ein Mitglied der Professorengruppe des den Grad verleihenden Fachbereichs gesichert ist. Wird die Abschlussarbeit an einem anderen Fachbereich der TU Darmstadt ausgeführt, kann die Betreuung und Bewertung auch ein Mitglied der Professorengruppe dieses Fachbereichs übernehmen.
- (5) Die Ausführungsbestimmungen regeln die Frist, innerhalb der die Abschlussarbeit anzufertigen und im Studienbüro einzureichen ist. Die Ausgabe des Themas und die Abgabe der Abschlussarbeit sind aktenkundig zu machen. Die Frist für die Anfertigung der Abschlussarbeit darf 26 Wochen nicht überschreiten; in besonderen Fällen kann eine längere Frist vorgesehen werden. Das Thema muss so beschaffen sein, dass es innerhalb der gesetzten Frist bearbeitet werden kann. Die Frist kann von der Prüfungskommission in begründeten Fällen um die Hälfte der Bearbeitungszeit, höchstens aber um 13 Wochen, verlängert werden. § 15 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend. Für Abschlussarbeiten, die für alle Prüflinge eines Semesters den gleichen Ausgabe- und einen einheitlichen verbindlichen Abgabezeitpunkt haben, können die Ausführungsbestimmungen Ausnahmen von § 23 Abs. 5 Satz 5 und Abs. 6 vorsehen. In diesem Falle ist ein Rücktritt in entsprechender Anwendung von § 15 Abs. 2 bis zum Abgabezeitpunkt möglich.
- (6) Der Prüfling kann bis zur Hälfte der vorgesehenen Bearbeitungszeit, spätestens aber nach acht Wochen, das gestellte Thema ohne Begründung einmal zurückgeben, ohne dass dies als Prüfungsversuch gewertet wird. Nach der Rückgabe soll baldmöglichst ein neues Thema ausgegeben und damit die vorgesehene Bearbeitungszeit neu ausgelöst werden. Eine Rückgabe des neu gestellten Themas ist ausgeschlossen.
- (7) Es sind zwei schriftliche Exemplare der Abschlussarbeit für die Prüferinnen und Prüfer und eine identische elektronische Fassung einzureichen. Enthält die Abschlussarbeit Modelle oder sonstige nicht in Textform darstellbare Teile, werden diese in geeigneter Weise, beispielsweise durch eine Bilddokumentation ersetzt. Die schriftlichen Korrektorexemplare der Abschlussarbeit können zu den Prüfungsakten genommen werden. Alle Abschlussarbeiten sollen universitätsintern zentral elektronisch gespeichert werden. Die Einzelheiten des Verfahrens legt das Präsidium fest. Mit der Einreichung der Arbeit überträgt der Prüfling der Universität das Recht, die Abschlussarbeit elektronisch durch die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt zu speichern.

(8) Abschlussarbeiten können mit Zustimmung der Betreuerin oder des Betreuers universitätsintern zugänglich gemacht werden. Ein Rechtsanspruch auf Veröffentlichung besteht nicht. Mit Zustimmung der Prüfungskommission kann die Zugänglichkeit der Abschlussarbeit auf Antrag des Prüflings verschoben werden (Sperrvermerk), wenn dies zur Sicherung gewerblicher Schutzrechte erforderlich ist oder ein sonstiges berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird.

## § 24 Nachteilsausgleich und Familienförderung in Prüfungen

(1) Im Prüfungsverfahren ist auf Art und Schwere einer Behinderung oder Krankheit Rücksicht zu nehmen. Macht ein Prüfling glaubhaft, dass er wegen lang andauernder oder ständiger körperlicher Behinderung oder einer schweren Krankheit nicht in der Lage ist, die Prüfungsleistung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, kann die Prüferin oder der Prüfer dies durch entsprechende Verlängerung der Bearbeitungszeit oder eine andere Gestaltung des Prüfungsverfahrens ausgleichen. Auf Verlangen ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

(2) Belastungen durch Schwangerschaft, die Erziehung von Kindern oder durch die Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen ist Rechnung zu tragen. Sofern die APB oder die Ausführungsbestimmungen Fristen für die Erbringung bestimmter Leistungen vorsehen, werden diese auf Antrag um die gesetzlichen Mutterschutzfristen verlängert. Auf Antrag kann weiterhin auch eine angemessene Verlängerung der Fristen gewährt werden, wenn nachgewiesene Belastungen gemäß Satz 1 vorliegen.

(3) Entscheidungen nach Abs. 1 und 2 trifft die Prüferin oder der Prüfer, soweit erforderlich die zuständige Prüfungskommission im Einvernehmen mit der Prüferin oder dem Prüfer.

---

## 7. Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen

---

### § 25 Bildung und Gewichtung der Noten

(1) Die Noten für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Prüferinnen und Prüfern festgesetzt. Auf Verlangen des Prüflings sind die wesentlichen Gründe für diese Entscheidung mitzuteilen. Das Bewertungssystem (BWS) jeder Prüfungsleistung muss in der Ordnung des Studiengangs festgeschrieben sein. Für die Benotung der Prüfungen gibt es die BWS „Standard“ und „bestanden/nicht bestanden“. Noten nach dem BWS „bestanden/nicht bestanden“ werden bei der Notenbildung nicht berücksichtigt. Für das BWS „Standard“ sind folgende Noten zu verwenden:

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

Zur differenzierten Bewertung der Fachprüfungen und Studienleistungen können einzelne Noten um 0,3 erhöht oder erniedrigt werden; die Noten 0,7, 4,3, 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

(2) Bei der Bildung der Note kann die Prüferin oder der Prüfer den rechnerisch ermittelten Notenwert der Prüfungsnote um bis zu 0,4 verbessern (Bonusregelung), wenn dies aufgrund des Gesamteindrucks dem Leistungsstand des Prüflings besser entspricht und die Abweichung keinen

Einfluss auf das Bestehen hat; hierbei sind insbesondere die Leistungen in Übungen oder sonstigen Lehrveranstaltungen zu berücksichtigen. Die Fachbereiche können in der Modulbeschreibung für den Zeitraum der Akkreditierung geltende Regelungen treffen, die eine Notenverbesserung um bis zu 1,0 ermöglichen. Die Begründung für die Notenverbesserung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

(3) Die Modulnote errechnet sich aus den gewichteten Noten der Fachprüfungen und Studienleistungen dieses Moduls. Mit welchem Gewicht diese Noten in die Modulnote einfließen, wird in der Ordnung des Studiengangs festgelegt. Die Modulnote hat das Bewertungssystem (BWS) „Standard“, wenn mindestens eine der im Modul enthaltenen Fachprüfungen oder Studienleistungen, die in die Modulnote einfließen soll, das BWS „Standard“ hat. Falls nur Noten des BWS „bestanden/nicht bestanden“ enthalten sind, ist die Modulnote „bestanden/nicht bestanden“. Prüfungsleistungen mit dem BWS „bestanden/ nicht bestanden“ werden bei der Bildung der Modulnote nicht berücksichtigt.

4) Zur Berechnung der Modulnote mit dem BWS „Standard“ werden die ersten drei Dezimalstellen hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Daraus ergeben sich folgende Notenstufen:

1,0 bis 1,199 = 1,0 (sehr gut)  
 1,2 bis 1,599 = 1,3 (sehr gut)  
 1,6 bis 1,899 = 1,7 (gut)  
 1,9 bis 2,199 = 2,0 (gut)  
 2,2 bis 2,599 = 2,3 (gut)  
 2,6 bis 2,899 = 2,7 (befriedigend)  
 2,9 bis 3,199 = 3,0 (befriedigend)  
 3,2 bis 3,599 = 3,3 (befriedigend)  
 3,6 bis 3,899 = 3,7 (ausreichend)  
 3,9 bis 4,099 = 4,0 (ausreichend)  
 ab 4,1 = 5,0 (nicht bestanden)

(5) Die Noten werden durch eine Statistik der Gesamtnote des Studiengangs im Diploma Supplement ergänzt. Dabei werden die relative Häufigkeit und die kumulierte Häufigkeit der Gesamtnoten des Studiengangs der vergangenen drei akademischen Jahre bekannt gegeben. Einzelheiten zur Erstellung der Statistik legt die Präsidentin oder der Präsident unter Berücksichtigung der europäischen Rahmenvorgaben fest.

## § 26 Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Noten werden grundsätzlich von den Prüferinnen und Prüfern des jeweiligen Faches festgelegt. Bei Abnahme der Prüfung durch mehrere Prüferinnen oder Prüfer wird die Note aus dem arithmetischen Mittel der Bewertungen errechnet und wiederum in eine Standardnote überführt. Ist die Abweichung zwischen den Bewertungen größer als 0,7, entscheidet die Prüfungskommission nach Anhörung der beteiligten Prüferinnen oder Prüfer über die endgültige Bewertung. Bei diesen Entscheidungen sind die studentischen Vertreterinnen oder Vertreter (§ 7 Abs. 3) nicht stimmberechtigt.

(2) Die Abschlussarbeit wird von einem Mitglied der Professorengruppe der TU Darmstadt ausgegeben, betreut und bewertet. Darüber hinaus können promovierte Mitglieder der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiter, sowie Privatdozentinnen oder Privatdozenten, außerplanmäßige Professorinnen oder Professoren sowie Honorarprofessorinnen oder -professoren mit einem die Ausgabe, Betreuung und Bewertung beinhaltenden Lehrauftrag betraut werden. Die

Abschlussarbeit muss von der prüfungsberechtigten Person nach Satz 1 oder 2 und einem weiteren Prüfenden schriftlich beurteilt werden.

(3) Die schriftliche Beurteilung der Abschlussarbeit wird Bestandteil der Prüfungsakte. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten. Die Note der Abschlussarbeit wird nach Abs. 1 ermittelt. Die Ausführungsbestimmungen können vorsehen, dass die Benotung der Abschlussarbeit abweichend von Abs. 1 durch die Prüfungskommission erfolgt. Wird außer im Falle der Bewertung der Abschlussarbeit durch die Prüfungskommission die Abschlussarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet, so ist das Urteil einer weiteren Hochschullehrerin oder eines weiteren Hochschullehrers einzuholen. Die Prüfungskommission entscheidet nach Anhörung der beteiligten Prüferinnen und Prüfer über die endgültige Bewertung. Bei diesen Entscheidungen sind die studentischen Vertreterinnen und Vertreter (§ 7 Abs. 3) nicht stimmberechtigt. Bei Widersprüchen gegen die Bewertung der Abschlussarbeit wird entsprechend Satz 5 bis 7 verfahren.

## **§ 27 Bestehen und Nichtbestehen**

(1) Eine Prüfungsleistung mit dem BWS „Standard“ ist bestanden, wenn die Note mindestens „ausreichend“ (4,0) ist. Eine Prüfungsleistung, die mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet wird, ist nicht bestanden.

(2) Ein Modul ist bestanden, wenn alle erforderlichen Prüfungsleistungen des Moduls bestanden sind. Nicht bestandene Prüfungsleistungen eines Moduls müssen wiederholt und abgeschlossen werden, sofern sie nicht gemäß § 30 Abs. 4 abgewählt wurden. Ein Modul ist endgültig nicht bestanden, wenn mindestens eine der erforderlichen Fachprüfungen des Moduls endgültig nicht bestanden ist.

(3) Die Zwischenprüfung für das Lehramt an Gymnasien ist bestanden, wenn mindestens 90 CP erworben wurden.

(4) Die Gesamtprüfung ist bestanden, wenn sämtliche gemäß der Ordnung des Studiengangs erforderlichen Module bestanden sind und die Abschlussarbeit mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

(5) Sieht die Ordnung eines Studiengangs in einem Bereich die Wahl zwischen Modulen vor, so sind die in den individuellen Prüfungsplänen oder in der Ordnung des Studiengangs festgelegten Leistungen zu erbringen. Die Ordnung legt die im Bereich zu erbringenden Leistungspunkte fest. Zur Berechnung der Gesamtnote werden die Modulnoten des Bereichs beginnend mit der besten Leistung bis zur vorgeschriebenen Anzahl der Leistungspunkte berücksichtigt. Hierzu werden die erbrachten Modulnoten zunächst nach der erzielten Note aufsteigend gereiht. Der überschüssige Anteil wird bei der Gesamtnotenberechnung nicht berücksichtigt.

(6) Wird die Abschlussarbeit nicht innerhalb der Abgabezeit eingereicht, wird sie als „nicht ausreichend“ erklärt. § 23 Abs. 5 Satz 4, 6 und 7 bleiben unberührt.

(7) Hat ein Prüfling einzelne Prüfungsleistungen nicht bestanden oder ist seine Abschlussarbeit nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden, so wird ihm dieses Ergebnis persönlich von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder elektronisch im Campus-Management-System bekannt gegeben.

(8) Im Übrigen gelten die Vorschriften des § 15 Abs. 2 und 3.

## § 28 Gesamtnote

(1) Für die Zwischenprüfung im Studium Lehramt an Gymnasien kann eine Gesamtnote gebildet werden.

(2) Die Gesamtnote der Bachelor- und Masterprüfungen wird aus den Modulnoten errechnet.

(3) Für die Bildung der Gesamtnote gilt § 25 Abs. 1 und 3 entsprechend. Die Ordnung des Studiengangs kann vorsehen, dass einzelne Modulnoten bei der Bildung der Gesamtnote besonders gewichtet werden und/oder eine Gewichtung entsprechend der den Modulen zugeordneten Leistungspunkte vorsehen. Von dem so errechneten Wert werden die ersten zwei Dezimalstellen hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(4) Die Gesamtnote lautet:

bei einem Durchschnitt von 1,0 bis 1,59 = sehr gut

bei einem Durchschnitt von 1,6 bis 2,59 = gut

bei einem Durchschnitt von 2,6 bis 3,59 = befriedigend

bei einem Durchschnitt von 3,6 bis 4,09 = ausreichend

bei einem Durchschnitt ab 4,1 = nicht ausreichend

(5) Bei überragenden Leistungen in einer Abschlussprüfung kann von der Prüfungskommission auch das Gesamturteil „mit Auszeichnung bestanden“ erteilt werden. Bei dieser Entscheidung sind die studentischen Vertreterinnen und Vertreter (§ 7 Abs. 3) nicht stimmberechtigt.

## § 29 Zusammenstellung der Prüfungsergebnisse

(1) Die Bewertungen der Prüfungsleistungen werden im Campus-Management-System bekannt gegeben. Auf Antrag kann auch durch das Studienbüro eine Zusammenstellung der Leistungen ausgehändigt werden, die die Ergebnisse der Fachprüfungen, Studienleistungen und die Bewertung der Abschlussarbeit enthält. Darin werden die Ergebnisse jeweils mit Prüfungsfach, Name der Prüferin oder des Prüfers, Datum, Note und Leistungspunkten festgehalten.

(2) Nach der Bekanntgabe der Bewertung einer Prüfungsleistung und nach Abschluss der Gesamtprüfung wird dem Prüfling auf Antrag Einsicht in die schriftlichen Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Gutachten und in die Prüfungsprotokolle gewährt. Der Antrag ist beim zuständigen Studienbüro innerhalb eines Jahres nach dem Ende der Prüfung oder der Gesamtprüfung zu stellen.

---

## 8. Prüfungen; Nichtbestehen der Gesamtprüfung

---

### § 30 Wiederholung der Prüfung

(1) Bestandene Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden. Nicht bestandene Prüfungsleistungen eines Moduls müssen wiederholt und abgeschlossen werden, soweit keine Regelung nach Abs. 4, 5 oder 6 getroffen wurde. Vor der Wiederholung einer Fachprüfung können dem Prüfling von der Prüfungskommission Auflagen erteilt werden. Nicht bestandene Fachprüfungen (Fehlversuche), die bei Erfolg nach § 16 anzuerkennen wären, werden als

Prüfungsversuch angerechnet. Die zuständige Prüfungskommission kann auf Antrag in besonderen Fällen, insbesondere einem Studiengangwechsel, von einer Anrechnung absehen.

(2) Die Ausführungsbestimmungen können vorsehen, dass eine Wiederholungsprüfung zu einem festen Prüfungstermin abzulegen ist. Der Prüfling wird dann von Amts wegen zu der Wiederholungsprüfung angemeldet; ein Rücktritt aus triftigen Gründen (§ 15 Abs. 3) bleibt unbenommen. Mit Zustimmung der Prüfungskommission kann die Prüferin oder der Prüfer einen zeitnahen Wiederholungstermin anbieten und die Teilnahme auf die Prüflinge beschränken, die in dem vorangegangenen Prüfungstermin keine ausreichende Leistung erzielt haben.

(3) Studienleistungen, die mit „nicht ausreichend“ bewertet werden oder als nicht bestanden gelten, können bis zum Bestehen wiederholt werden.

(4) Sieht die Ordnung eines Studiengangs eine Wahl mit einer Schwerpunktsetzung vor (im Studien- und Prüfungsplan als Typ § 30 Abs. 4 gekennzeichnet; z.B. Nebenfächer oder Profile), kann auf Antrag diese Schwerpunktsetzung einmalig aus wichtigem Grund gewechselt werden. In diesem Fall entfallen für die Module, die nach dem Wechsel nicht mehr in den Abschluss eingehen, die ansonsten nach § 27 Abs. 2 Satz 2 erforderlichen Wiederholungsprüfungen. Der Wechsel bedarf der Zustimmung der Prüfungskommission, die erforderlichenfalls die entsprechenden Änderungen des Prüfungsplans vornimmt und die neu gewählte Schwerpunktsetzung genehmigt.

(5) Sieht die Ordnung eines Studiengangs in einem Bereich die Wahl zwischen Modulen vor, so kann die Ordnung diesen als Bereich mit eingeschränktem Modulwechsel festlegen (im Studien- und Prüfungsplan als Typ § 30 Abs. 5 gekennzeichnet). In einem solchen Bereich kann einmalig ein nicht abgeschlossenes Modul auf Antrag abgewählt werden, so dass die nach Abs. 1 erforderlichen Wiederholungsprüfungen entfallen und das Modul nicht auf dem Zeugnis ausgewiesen wird; Fehlversuche werden in diesem Fall nicht angerechnet. Die Prüfungskommission kann auf begründeten Antrag einen weiteren Wechsel genehmigen. Gegebenenfalls erforderliche Änderungen des Prüfungsplans sind vom Prüfling zu beantragen.

(6) Sieht die Ordnung eines Studiengangs in einem Bereich die Wahl zwischen Modulen vor, so kann die Ordnung diesen als Bereich mit uneingeschränktem Modulwechsel festlegen (im Studien- und Prüfungsplan als Typ § 30 Abs. 6 gekennzeichnet). In einem solchen Bereich kann beliebig oft ein nicht abgeschlossenes Modul abgewählt werden, so dass die nach Abs. 1 erforderlichen Wiederholungsprüfungen entfallen und das Modul nicht auf dem Zeugnis ausgewiesen wird; Fehlversuche werden in diesem Fall nicht angerechnet. Gegebenenfalls erforderliche Änderungen des Prüfungsplans sind vom Prüfling zu beantragen.

### **§ 31 Zweite Wiederholung**

(1) Eine zweite Wiederholung einer Fachprüfung ist möglich. Die zweite Wiederholungsprüfung ist im Falle einer mit „nicht bestanden“ bewerteten schriftlichen Fachprüfung von einer weiteren Prüferin oder einem weiteren Prüfer zu bewerten. Die zweite Wiederholung einer mündlichen Fachprüfung ist von mehreren Prüfenden (Kollegialprüfung) abzuhalten. Steht für ein Fach nur ein Prüfender nach § 10 Abs. 1 zur Verfügung, kann eine weitere Prüferin oder ein weiterer Prüfer nach § 10 Abs. 3 bestellt werden. Der Prüfling kann zusätzlich eine Beisitzerin oder einen Beisitzer vorschlagen. Vor der Festsetzung der Note hört die Prüferin oder der Prüfer die anderen an der Bewertung mitwirkenden Prüfenden und Beisitzenden. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung entscheidet die Prüfungskommission nach Anhörung der beteiligten Prüfenden über die endgültige Bewertung. Die Ausführungsbestimmungen können vorsehen, dass bei schriftlichen Prüfungen die

zweite Wiederholungsprüfung im Einvernehmen von Prüfenden und Prüflingen auch mündlich erfolgen kann.

(2) Eine zweite Wiederholung der Abschlussarbeit ist ausgeschlossen.

(3) Der Fachbereich muss nach jeder nicht bestandenen Wiederholungsprüfung eine eingehende allgemeine Studienberatung des Prüflings in dem den Studiengang verantwortenden Fachbereich anbieten. Dieses Angebot soll sowohl eine allgemeine Studienberatung als auch eine Beratung von fachspezifischen Fragestellungen einbeziehen.

(4) Die Ausführungsbestimmungen können einen bestimmten Termin für die Wiederholungsprüfung vorsehen.

### **§ 32 Mündliche Ergänzungsprüfung**

(1) Auf Antrag kann einmalig pro Studiengang in einer nicht bestandenen zweiten schriftlichen Wiederholungsprüfung eine mündliche Ergänzungsprüfung abgelegt werden. Der Antrag muss innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses im zuständigen Studienbüro gestellt werden (Ausschlussfrist). Geht kein Antrag innerhalb dieser Frist ein, ist die Fachprüfung endgültig nicht bestanden. Den Termin der mündlichen Ergänzungsprüfung setzt die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer zum frühestmöglichen Zeitpunkt fest. Die mündliche Ergänzungsprüfung ist spätestens acht Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durchzuführen (Ausschlussfrist). Danach erlischt ein Anspruch auf Durchführung einer mündlichen Ergänzungsprüfung, es sei denn die Prüferin oder der Prüfer hat das Versäumnis zu vertreten. In diesem Fall wird ein neuer Prüfungstermin durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Prüfungskommission festgelegt, der innerhalb von zehn Wochen nach der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses liegen soll.

(2) Im Rahmen der mündlichen Ergänzungsprüfung wird zunächst auf das Ergebnis der schriftlichen Aufsichtsarbeit eingegangen. Daran anschließend wird ein Prüfungsgespräch geführt, in dem überprüft wird, ob der Prüfling über einen Leistungsstand verfügt, der trotz der in der schriftlichen Prüfung aufgetretenen Mängel noch den Anforderungen genügt (ausreichende Leistung). Aufgrund der mündlichen Ergänzungsprüfung wird die Note der zweiten Wiederholungsprüfung insgesamt mit „ausreichend“ (4,0) bzw. „nicht ausreichend“ (5,0) festgesetzt, eine eigenständige Bewertung der mündlichen Ergänzungsprüfung erfolgt nicht. Die endgültige Bewertungsentscheidung ist nachvollziehbar zu begründen. § 22 Abs. 1, 2 und 4 finden entsprechende Anwendung.

(3) Die mündliche Ergänzungsprüfung wird von zwei Personen (zwei Prüferinnen bzw. Prüfern oder einer Prüferin bzw. einem Prüfer und einer Beisitzerin bzw. einem Beisitzer) durchgeführt und bewertet. Vor der Festsetzung der Note ist das Votum aller in Satz 1 aufgeführten Personen einzuholen. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung entscheidet die Prüfungskommission nach Anhörung der beteiligten Prüferinnen oder Prüfer über die endgültige Bewertung. Der Anspruch auf eine mündliche Ergänzungsprüfung ist verwirkt, wenn der Prüfling an der schriftlichen Prüfung nicht teilgenommen oder ein leeres Blatt abgegeben hat oder die Prüfung nach § 38 für nicht ausreichend erklärt wird.

### **§ 33 Nichtbestehen der Gesamprüfung**

(1) Die Gesamprüfung ist nicht bestanden, wenn

- a) eine zweite Wiederholungsprüfung nach § 31 Abs. 1 einschließlich einer eventuellen mündlichen Ergänzungsprüfung mit „nicht ausreichend“ bewertet wird;
- b) eine wiederholte Abschlussarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet wird;
- c) der Prüfling nach § 59 Abs. 4 HHG exmatrikuliert ist;
- d) an einer Orientierungsprüfung ohne triftigen Grund nicht teilgenommen wurde (§ 15 Abs. 3);
- e) nach der Ordnung des Studiengangs oder durch Beschluss der Prüfungskommission die Zulassung zu weiteren Prüfungen ausgeschlossen ist.

(2) Ein Prüfling, der eines seiner Module oder die Abschlussarbeit endgültig nicht bestanden hat, erhält durch das zuständige Studienbüro einen Bescheid mit Angaben aller Prüfungsleistungen und den Gründen für das Nichtbestehen der Gesamprüfung. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

### **§ 33a Widerspruchsverfahren, Gegenvorstellung und Neubewertung**

(1) Gegen Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten ist Widerspruch zulässig. Dieser ist bei der Prüfungskommission oder bei der Präsidentin oder dem Präsidenten einzulegen. Wird dem Widerspruch nicht abgeholfen, so ergeht ein Widerspruchsbescheid durch die Präsidentin oder den Präsidenten.

(2) Soweit ein Widerspruch substantiiert materielle Bewertungsfehler geltend macht, sind diese als Gegenvorstellungen der zuständigen Prüfungskommission vorzulegen. Diese beschließt nach Stellungnahme der Prüferin oder des Prüfers oder der Prüferinnen oder Prüfer über eine Neubewertung der Prüfung, ggf. durch andere Prüferinnen oder Prüfer, über eine Aufhebung der Prüfungsentscheidung oder die Weiterleitung an die Präsidentin oder den Präsidenten im Rahmen des Widerspruchsverfahrens.

### **§ 33b Zweite Wiederholungsprüfungen des Sommersemesters 2020 und des Wintersemesters 2020/21**

Zweite Wiederholungsprüfungen des Sommersemesters 2020 und des Wintersemesters 2020/21 gelten im Falle des Nichtbestehens als nicht unternommen. Davon ausgenommen sind Prüfungen, die aufgrund einer Täuschung oder Ordnungswidrigkeit nach §38 als "nicht bestanden" gewertet werden.

---

## 9. Diploma Supplement, Zeugnis und Urkunde

---

### § 34 Diploma Supplement

Die Universität stellt ein den europäischen Konventionen entsprechendes Diploma Supplement aus. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Gestaltung der Urkunden sowie des Diploma Supplements fest und sorgt für ein einheitliches Erscheinungsbild.

### § 35 Zeugnis

(1) Das Zeugnis erhält eine Auflistung der bestandenen Module mit Angaben der Notenstufe nach § 25 Abs. 1 sowie die Gesamtnote nach § 28 einschließlich des numerischen Wertes nach § 28 Abs. 3 Satz 3. Das Thema oder Fachgebiet der Abschlussarbeit ist aufzuführen. Die Namen der Prüferinnen und Prüfer können im Zeugnis aufgeführt werden. Nach §§ 16, 17 anerkannte Leistungen werden unter Angabe des Namens der externen Hochschule auf dem Zeugnis dokumentiert. Freiwillig erbrachte benotete Module und Leistungspunkte können auf Antrag in einer zusätzlichen Leistungsübersicht (deutsch- und englischsprachig) in einer dem Zeugnis beizufügenden Anlage ausgewiesen werden. Das Zeugnis soll möglichst innerhalb von acht Wochen nach der letzten Prüfungsleistung ausgestellt werden.

(2) Das Zeugnis wird von der oder dem Vorsitzenden der zuständigen Prüfungskommission unterzeichnet. Zur Unterzeichnung genügt eine vervielfältigte Faksimileunterschrift. Das Zeugnis wird mit dem Siegel der Technischen Universität Darmstadt versehen. Es trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist.

### § 36 Urkunde

(1) Nach bestandener Gesamtprüfung erhält der Prüfling – in der Regel zusammen mit dem Zeugnis nach § 35 – eine Urkunde, die die Verleihung des akademischen Grades beurkundet. Die Urkunde wird von der Dekanin oder dem Dekan des Fachbereiches, dem der Studiengang zugeordnet ist, bzw. der Sprecherin oder dem Sprecher des entsprechenden Studienbereichs und von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Technischen Universität Darmstadt unterzeichnet und mit dem Siegel der Technischen Universität Darmstadt versehen. Zur Unterzeichnung durch die Präsidentin oder den Präsidenten genügt eine vervielfältigte Faksimileunterschrift.

(2) Der akademische Grad darf erst nach Aushändigung der Urkunde geführt werden.

---

## 10. Verstöße gegen die Prüfungsordnung

---

### § 37 Ordnungswidrige Zulassung zur Prüfung

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

(2) Hat der Prüfling die Zulassung zu einer Prüfung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet die Prüfungskommission über die Gültigkeit der Prüfung.

## **§ 38 Täuschung und Ordnungswidrigkeiten**

- (1) Wird festgestellt, dass ein Prüfling bei einer Prüfungsleistung eine Täuschung oder eine Ordnungswidrigkeit versucht oder begangen hat, so kann die Prüfung als „nicht ausreichend“ erklärt werden. Die Feststellung trifft die jeweilige Prüferin oder der jeweilige Prüfer, im Zweifelsfall im Einvernehmen mit der zuständigen Prüfungskommission.
- (2) Ein Täuschungsversuch liegt auch vor, wenn eine falsche Erklärung nach §§ 22 Abs. 7, 23 Abs. 7 abgegeben worden ist oder ein anderes Werk, eine Bearbeitung eines anderen Werkes, eine Umgestaltung eines anderen Werkes ganz oder teilweise in der Prüfungsarbeit wiedergeben werden, ohne dieses zu zitieren (Plagiat).
- (3) Prüflinge, die die Anweisungen über die Arbeits- und Hilfsmittel nicht befolgen oder sich auf andere Weise einer Täuschungshandlung schuldig machen, sind durch Beschluss der Prüferinnen und Prüfer von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Ist dies nicht unmittelbar möglich, muss die Aufsicht das bisherige Arbeitsergebnis sichern und den Abschluss der schriftlichen Prüfung unter Vorbehalt ermöglichen.
- (4) Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die den Prüfungsablauf in erheblichem Umfang schuldhaft stören, sind von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Die Prüfung gilt als nicht bestanden.
- (5) Werden wiederholte Verstöße nach Abs. 1 bis 4 festgestellt, können Prüflinge exmatrikuliert werden (§ 18 Abs. 4 Satz 2 HHG). § 59 Abs. 3 Satz 3 und 4 HHG gelten entsprechend.
- (6) Werden Täuschungshandlungen nach Beendigung der Prüfungsleistung festgestellt, soll die Prüfung binnen eines Jahres nach Bekanntwerden nachträglich für nicht bestanden erklärt werden. Das unrichtige Prüfungszeugnis und die unrichtige Urkunde sind einzuziehen. Wird die Abschlussprüfung für nicht bestanden erklärt, ist der verliehene akademische Grad abzuerkennen.
- (7) In anderen Fällen, in denen Prüfungsereignisse unter ordnungswidrigen Voraussetzungen stattgefunden haben, entscheidet die Prüfungskommission über die Gültigkeit und Bewertung.

## **§ 38a Änderung der Ordnung eines Studiengangs; Schließung von Studiengängen**

- (1) Tritt eine neue Ordnung eines Studiengangs in Kraft, führen Studierende den begonnenen Studiengang nach den bisherigen Bestimmungen zu Ende. Das bestehende Modulangebot läuft sukzessive mit der Regelstudienzeit der letzten unter Gültigkeit der vorhergehenden Ordnung immatrikulierten Studierenden aus. Soweit kein Modulangebot mehr besteht, werden Äquivalenzlisten für Module und Prüfungsleistungen erstellt und den im alten Studiengang verbliebenen Studierenden für zwei weitere Semester gemäß § 16 anzuerkennende Prüfungsleistungen im Rahmen der Module des neuen Studiengangs angeboten. Das neue Modulangebot wird ebenfalls sukzessive semesterweise nach In-Kraft-Treten der neuen Ordnung eingeführt.
- (2) Nach In-Kraft-Treten der neuen Ordnung des Studiengangs können alle nach der bisherigen Ordnung Studierende einen Antrag auf Wechsel in die neue Ordnung eines Studiengangs beim zuständigen Studienbüro stellen.
- (3) Wird ein Studiengang durch das Präsidium geschlossen, läuft das Modulangebot nach Abs. 1 Satz 1 aus. Studierende, die in dem Studiengang immatrikuliert sind, können ihr Studium innerhalb der jeweiligen Regelstudienzeit zuzüglich einer Karenzzeit von zwei Semestern (Schließungsfrist) abschließen. Die Karenzzeit beginnt mit dem Ablauf des Semesters, in der die Schließung des Studiengangs in der Satzungsbeilage veröffentlicht wurde. Nach Ablauf der

Schließungsfrist ist eine Rückmeldung in diesen Studiengang ausgeschlossen. Die oder der Studierende ist zu exmatrikulieren, falls kein Studiengangwechsel vorgenommen wird. Der den Studiengang verantwortende Fachbereich kann zur Vermeidung von Härtefällen die Karenzzeit durch Fachbereichsratsbeschluss für bestimmte Studierendenkohorten verlängern.

### **§ 39 In-Kraft-Treten**

(1) Die Änderungen der 5. Novelle der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen treten am 01.10.2015 in Kraft. Sie werden in der Satzungsbeilage der TU Darmstadt veröffentlicht. Das Präsidium wird ermächtigt, eine redaktionell überarbeitete Gesamtfassung der APB in der Fassung der 5. Novelle neu bekannt zu machen. Mit In-Kraft-Treten der 5. Novelle tritt die APB in der Fassung der 4. Novelle vom 11. Juli 2012 außer Kraft.

(2) Soweit sich durch das In-Kraft-Treten der 5. Novelle unbillige Härten ergeben, entscheidet die zuständige Prüfungskommission auf Antrag des Prüflings über die Anwendung der bisherigen Bestimmungen.

(3) Für die noch durchzuführenden Diplom- und Magisterprüfungen gelten die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der Technischen Universität Darmstadt (APB) vom 19. April 2004 (Staatsanzeiger Nr. 25 vom 21. Juni 2004, Satz 1998) in der Fassung der 3. Novelle vom 11. Februar 2009 (Satzungsbeilage 1/09, Satz 3) fort. Ebenso in Kraft bleiben die entsprechenden Ordnungen der Studiengänge.

(4) Die Fachbereiche erlassen nach In-Kraft-Treten dieser Allgemeinen Prüfungsbestimmungen die erforderlichen Ordnungen. Bereits bestehende Ordnungen gelten fort; soweit einzelne Bestimmungen diesen APB widersprechen, werden diese nicht angewandt.

Darmstadt, 01.10.2020

Die Präsidentin der Technischen Universität Darmstadt  
Prof. Dr. Tanja Brühl