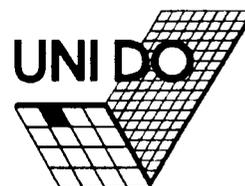


H 132.

AMTLICHE MITTEILUNGEN  
DER  
UNIVERSITÄT DORTMUND



Nr. 19/98

Dortmund, 15.12.1998

Rechtsreferat

15. Dez. 1998

**Inhalt:**

**Amtlicher Teil:**

Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund als Dienststellenleiterin und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund und zwischen dem Rektor der Universität Dortmund als Dienststellenleiter und dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Dortmund zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek vom 30.10.1998

Seite 1 - 7

**Nichtamtlicher Teil:**

Prüfungsordnung für den englischsprachigen Aufbaustudiengang Spatial Planning for Regions in Growing Economies (SPRING) an der Universität Dortmund vom 24.03.1998

Seite 8 - 20

Verlust eines Dienstsiegels

Seite 21

## Dienstvereinbarung

Zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund als Dienststellenleiterin  
und  
dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Dortmund

und

zwischen dem Rektor der Universität Dortmund als Dienststellenleiter  
und  
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Dortmund

wird gemäß § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek Dortmund abgeschlossen:

### § 1

#### Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek Dortmund<sup>1)</sup>.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universitätsbibliothek, soweit sie nicht gem. Abs. 3 von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen sind.

(3) Von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen sind Jugendliche unter 18 Jahren, Referendare und Referendarinnen, Anwärter und Anwärterinnen, Praktikanten und Praktikantinnen und Auszubildende; für diese gilt die allgemeine Regelarbeitszeit gem. § 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO<sup>2)</sup>.

### § 2

#### Gleitende Arbeitszeit

(1) Die Beschäftigten können innerhalb des Zeitraumes von 7.00 bis 8.30 Uhr den Dienstbeginn und innerhalb des Zeitraumes 15.00 bis 19.00 Uhr montags und dienstags und von 14.30 - 19.00 Uhr mittwochs bis freitags das Dienstende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit). Die Kernarbeitszeit (Mindestanwesenheitszeit), während der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen, umfaßt montags und dienstags den Zeitraum von 8.30 bis 15.00 Uhr und mittwochs bis freitags den Zeitraum 8.30 bis 14.30 Uhr.

(2) Die halbstündige Mittagspause muß innerhalb der Kernarbeitszeit genommen werden. Sie darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto um höchstens eine Stunde überschritten werden und muß bis 14.00 Uhr beendet sein. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten. Auf § 5 Abs. 2 wird hingewiesen.

---

1) Zentralbibliothek und Bereichsbibliotheken

2) „Bei durchgehender Arbeitszeit beginnt der Dienst um 7.30 Uhr und endet montags und dienstags um 16.00 Uhr, mittwochs bis freitags um 15.30 Uhr.“

(3) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit<sup>3)</sup> (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb eines Monats ausgeglichen werden.

Sofern Gelegenheit zum Zeitausgleich gewährt wurde, verfallen bei einem Zeitguthaben von über 16 Stunden am Ende eines Monats diejenigen Zeiten, die über 16 Stunden hinausgehen. Zeitguthaben, auf die die Voraussetzungen des § 3 Absatz 3 zutreffen, sind hiervon nicht betroffen.

Bei einer Zeitschuld sind die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Monat zu übertragen; sie dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.

Wenn dienstliche Verhältnisse nicht entgegenstehen, kann ausnahmsweise im Einzelfall zugelassen werden, daß die Höchstgrenze des übertragbaren Zeitguthabens um die Hälfte überschritten wird. Sind Überstunden angeordnet, kann das übertragbare Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten Überstunden überschritten werden. § 78a LBG ist zu beachten.

(4) Die Kernarbeitszeit darf dreimal im Monat bis zu jeweils einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) oder einmal im Monat bis zu jeweils einem ganzen und einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden.

### § 3

#### Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit

(1) Sind in Bereichen der Bibliothek aus dienstlichen Gründen verbindliche Dienstpläne aufgestellt, werden die darin genannten Beschäftigten für die Zeit des Tages, in der sie im Dienstplan eingesetzt sind, von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen. Beschäftigte müssen an Tagen, an denen sie in einem Dienstplan außerhalb der Kernarbeitszeit eingesetzt sind, die Kernarbeitszeitregelung nicht beachten.

(2) Die oder der jeweilige Vorgesetzte kann aus dringenden dienstlichen Gründen anordnen, daß einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden oder vorübergehend innerhalb der Gleitzeit (von 7.00 bis 8.30 Uhr und von 14.30 bzw. 15.00 bis 19.00 Uhr) Dienst zu leisten haben.

(3) Wird gemäß Abs. 1 oder Abs. 2 auf dienstliche Anordnung hin außerhalb der Kernarbeitszeit gearbeitet, kann das übertragbare Zeitguthaben um die außerhalb der Kernarbeitszeit gearbeiteten Zeiten, jedoch höchstens um 40 Stunden erhöht werden. Entsprechende Zeitguthaben können in Absprache mit dem bzw. der Vorgesetzten zusammenhängend für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. Innerhalb eines Kalenderjahres können so bis zu fünf Tage für den Zeitausgleich in Anspruch genommen werden.

(4) Die Mitbestimmungsrechte der Personalräte nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt.

### § 4

#### Abwesenheit vom Dienst

(1) Gantztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise, Dienstgang, Dienstbefreiung oder Freistellung von der Arbeit gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der allgemeinen Regelarbeitszeit (§ 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO) zu leisten gewesen wären. Nicht gantztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen und wegen eines unaufschiebbaren Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.

(2) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes, die über das Ende der Regelarbeitszeit hinausgehen, als Anwesenheit berücksichtigt. Überschreiten bei Dienstreisen die Reisezeiten, die über die am jeweiligen Tag anrechenbare Arbeitszeit hinausgehen, insgesamt 15 Stunden im Monat, so wird ein Drittel dieser Zeit als Anwesenheit berücksichtigt.

(3) Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, der oder die jeweilige Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit unter Anrechnung auf die Kernarbeitszeit gewähren, wenn die Erledigung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

---

3) zur Zeit 38,5 Stunden

**§ 5****Ermittlung der Arbeitszeit**

(1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des Bibliotheksbereichs zu bedienen sind. Es gilt nicht als Verlassen des Bibliotheksbereichs, wenn die halbstündige Mittagspause auf dem Universitätsgelände verbracht wird. Gleiches gilt für Dienstgänge auf dem Universitätsgelände. Wird das Zeiterfassungsgerät an einem Tag am Ende der Dienstzeit nicht bedient, so wird die Buchung für diesen Tag automatisch storniert. Die Anwesenheit an diesem Tag muß dann mit einem Korrekturbeleg nachträglich erfaßt werden.

(2) Im Falle einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Mittagspause sowie bei Verlassen des Dienstgebäudes zu nichtdienstlichen Zwecken und bei jedem Verlassen des Universitätsgeländes ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.

(3) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken vorgenommen, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind. Korrekturen sind nur für den laufenden bzw. einen zurückliegenden Monat möglich.

(4) Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und nach Ablauf von sechs Monaten gelöscht.

(5) Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, daß jeder bzw. jede Beschäftigte den Stand seines bzw. ihres Zeitkontos abfragen kann. Auf Wunsch erhalten Beschäftigte einen Ausdruck ihres Zeitkontos.

(6) Das für die gleitende Arbeitszeit einzusetzende Zeiterfassungssystem und die zugehörige Software sind in der Anlage 1 beschrieben. Die Anlage 1 ist Bestandteil der Dienstvereinbarung. Die Auswahl der Aufstellungsorte der Zeiterfassungsgeräte und deren Typ erfolgt im Einvernehmen mit den Personalräten.

**§ 6****Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten**

(1) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Dienstvereinbarung mit der Maßgabe entsprechend, daß an den Tagen, an denen diese Beschäftigten Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene Arbeitszeit von drei Stunden in der Kernarbeitszeit eingehalten werden sollte. Zeitguthaben und Zeitschuld sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten.

(2) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die Regelarbeitszeit angerechnet.

**§ 7****Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit**

Zuständig für die Angelegenheit der gleitenden Arbeitszeit (Zeiterfassung, Zeitkorrektur, Überprüfung der Einhaltung der Regelungen, Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit) ist ein Gleitzeitbeauftragter / eine Gleitzeitbeauftragte bzw. dessen / deren Stellvertretung. Die Wahl erfolgt durch die Beschäftigten der Universitätsbibliothek im Wahlrhythmus von drei Jahren.

§ 8

**Rechte der Personalräte**

Die Personalräte sind berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren.

§ 9

**Schlußbestimmungen**

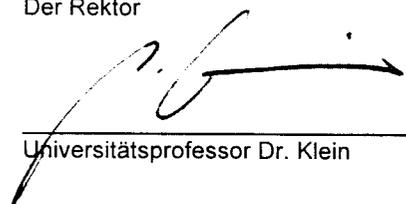
(1) Zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus zwei Vertretern / Vertreterinnen der Universitätsbibliothek und je einem Mitglied der Personalräte zusammen.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt nach Ablauf des Probejahres am 01. November 1998 in Kraft.

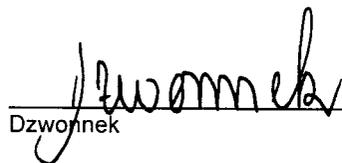
(3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Dortmund, den *30.10.1998*

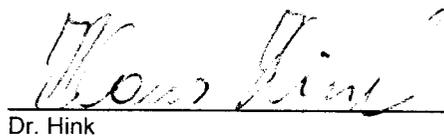
Der Rektor

  
 \_\_\_\_\_  
 Universitätsprofessor Dr. Klein

Die Kanzlerin

  
 \_\_\_\_\_  
 Dzwonnek

der Vorsitzende des Personalrats  
 der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

  
 \_\_\_\_\_  
 Dr. Hink

Die Vorsitzende des Personalrats  
 der nichtwissenschaftlich Beschäftigten

  
 \_\_\_\_\_  
 Kappelmann

Betr.: Dienstvereinbarung zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek Dortmund  
 hier: Protokollnotizen

Aufgrund der geführten Gespräche und Verhandlungen zwischen der Dienststelle und den Personalräten besteht in den folgenden Punkten Einvernehmen hinsichtlich der praktischen Anwendung der Dienstvereinbarung:

- Zu § 1 (3): Für diesen Personenkreis findet keine Zeiterfassung statt.
- Zu § 2 (4): Die in § 72 Abs. 4 Nr. 4 LPVG NW enthaltene Beteiligungsvorschrift „Festsetzung der zeitlichen Lage des Erholungsurlaubs für einzelne Beschäftigte, wenn zwischen dem Leiter der Dienststelle und dem beteiligten Beschäftigten kein Einverständnis erzielt wird“ gilt sinngemäß auch für die Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit für einen Ausgleich von Zeitguthaben.
- Zu § 4 Durch die Einführung der gleitenden Arbeitszeit soll eine Veränderung der betrieblichen Praxis hinsichtlich der Dienstbefreiungen nicht erfolgen.
- Zu § 4 (2) Bei der Anrechnung von Dienstreisen als Arbeitszeit ist zwischen dem eigentlichen Dienstgeschäft (z.B. Besprechung, Tagung, Besichtigung) und der benötigten Reisezeit zu unterscheiden. Die für das Dienstgeschäft aufgewendete Zeit wird voll angerechnet. Zeiten nach 19.00 Uhr gelten durch die Dienstreisegenehmigung als angeordnete Überstunden und sind somit anrechnungsfähig.
- Zu § 3 (3,3) Überschreitet die Zeitschuld bei einem / einer Beschäftigten mehr als 10 Stunden im Monat, spricht der / die gemäß § 7 Beauftragte der Universitätsbibliothek den / die Beschäftigte(n) an.

## Anlage 1: Zeiterfassungssystem

Die Zeiterfassung erfolgt mittels des Zeiterfassungssystems Tenodat 80 der Firma Bosch Telecom GmbH, Dortmund. Das System besteht aus folgenden Komponenten:

1. Tenodat 80 (Terminalanschlußbox zum Anschluß der Terminals)
2. Zeiterfassungsterminals A11 (für die Zentralbibliothek)
3. ALE-AP (Infrarotkarten-Steckleser für den Zutritt in der Zentralbibliothek)
4. Tenodat-Sprach-Terminal (Terminal für Zeitbuchungen und Kontoabfragen per Telefon)
5. Software Zeiterfassung für Tenodat 80

Folgende Programmteile des Systems kommen zum Einsatz:

### Personalstammdaten

1. Ausweisnummer
2. Beschäftigungsart (Angestellte/r, Arbeiter/Arbeiterin, Beamter/Beamtin)
3. Beschäftigungsgrad (Teilzeit-, Vollzeitbeschäftigung)
4. Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Wochentage
5. Rundungseinheit (Berechnung der Zeit in Minuten)
6. Eintrittsdatum (Beginn der Gleitzeitteilnahme)
7. Austrittsdatum (Beendigung der Gleitzeitteilnahme)

Die Personalstammdaten sind keine Selektionsfelder, lassen also keine Auswertungen nach bestimmten Kriterien zu.

### Arbeitszeiterfassung, Zutritt zur Zentralbibliothek

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten erhalten eine Ausweiskarte. Aus Datenschutzgründen werden auf dieser Karte keine personenbezogenen Daten gespeichert, sie enthält lediglich eine Ausweisnummer.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt auf zwei verschiedene Arten:

In der **Zentralbibliothek** werden an zwei Stellen Zeiterfassungsgeräte angebracht, die mit der Ausweiskarte zu bedienen sind:

1. Personaleingang im Untergeschoß
2. Ausgang West im Erdgeschoß (Mensabrücke).

An diesen Terminals werden erfaßt:

- Kommen- und Gehenzeiten
- Zeiten der Dienstgänge / Dienstreisen (außerhalb des Universitätsgeländes)

Bei jedem Bedienen der Zeiterfassungsgeräte werden die Beschäftigten durch Anzeige auf dem Terminaldisplay über den Stand (Vortag) ihres Zeitkontos (unter Einrechnung der halbstündigen Mittagspause) unterrichtet.

Am Personaleingang der Zentralbibliothek wird zusätzlich ein Infrarot-Steckleser installiert (außerhalb des Gebäudes), der mit der Ausweiskarte bedient wird und so die Türöffnung ermöglicht.

In den **Bereichsbibliotheken** erfolgt die Zeiterfassung über Telefon. Die Art der Buchung -Kommen, Gehen, u.s.w.- wird als Zahlencode eingegeben und über das Telefon an den Rechner übermittelt. Die Information über den Stand des Zeitkontos erhalten die Beschäftigten bei Eingabe eines weiteren Codes durch Sprachausgabe über das Telefon.

Fehlzeiten aufgrund von Krankheit, Dienstbefreiung, Sonderurlaub, Dienstreisen, etc. werden nach Meldung mittels eines Korrekturbegs (s. Anlage) unter dem Sammelbegriff „bezahlte Abwesenheit“ erfaßt.

Eine Auswertung der erfaßten Korrekturbelege nach Einzelgründen wird nicht vorgenommen. Die Berechnung für Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, erfolgt automatisch, da diese im System vorgegeben sind.

#### **Listenmäßige Auswertung durch den Gleitzeitbeauftragten / die Gleitzeitbeauftragte**

1. Fehlerprotokoll (erforderlich zur Korrektur von Falschbedienung oder fehlerhafter Eingabe der Fehlzeiten)
2. Tagesliste und Monatsübersicht (zur Ermittlung der Zeitkonten)
3. Personalliste (zur Ermittlung der Gleitzeitnehmer/-innen)
4. Alle Beschäftigten erhalten einmal im Monat ein vollständiges Buchungsprotokoll ihres Zeitkontos. Bei Bedarf können weitere Protokolle bei der / dem Gleitzeitbeauftragten angefordert werden.

Weitergehende Auswertungen werden nicht vorgenommen.

Die Erfassung und Auswertung der Gleitzeitdaten erfolgt bei dem / der Gleitzeitbeauftragten. Der PC und das Sprachterminal sind in der Zentralbibliothek im Raum U9 installiert.

Zugangs- und Zugriffsberechtigungen werden durch das System geprüft. Zuständig für die Bearbeitung ist der / die Gleitzeitbeauftragte.

**Prüfungsordnung**  
für den englischsprachigen Aufbaustudiengang Spatial Planning for  
Regions in Growing Economies (SPRING)  
an der Universität Dortmund  
Vom 24.03.1998

Aufgrund des § 2 Abs. 4, des § 87 Abs. 3 und des § 91 Abs. 1 des Gesetzes über die Universitäten des Landes Nordrhein-Westfalen (Universitätsgesetz UG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. August 1993 (GV. NW. S. 532), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. Juli 1997 (GV. NW. S. 213) hat die Universität Dortmund die folgende Prüfungsordnung als Satzung erlassen:

### **Inhaltsübersicht**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele des Studiums
- § 3 Inhalte und Aufbau des Studiums
- § 4 Zweck der Prüfung
- § 5 Zugangsvoraussetzungen
- § 6 Abschlusszeugnis und Abschlußgrad
- § 7 Regelstudienzeit und Studiumumfang
- § 8 Prüfungen und Prüfungsfristen
- § 9 Prüfungsausschuss
- § 10 Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende
- § 11 Umfang und Gliederung der Prüfung
- § 12 Fachprüfungen
- § 13 Interdisziplinäre Prüfungen
- § 14 Abschlussarbeit des ersten Teils
- § 15 Annahme und Bewertung der Abschlussarbeit
- § 16 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 17 Wiederholung
- § 18 Zeugnis
- § 19 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 20 Ungültigkeit der Prüfung
- § 21 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 22 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

## § 1

### Geltungsbereich

- (1) Die Prüfungsordnung regelt ausschließlich Inhalt, Aufbau, Prüfungen und Prüfungsvorgaben des ersten Teils des Aufbaustudiengangs, der an der Universität Dortmund in der Fakultät Raumplanung erbracht wird.
- (2) Der zweite Teil wird in Kooperation mit dem "Department of Planning" an der University of Science and Technology (UST) in Kumasi, Ghana und der "School of Urban and Regional Planning", University of the Philippines, Diliman, Quezon City, Philippinen durchgeführt. Dieser Teil wird im Rahmen von Prüfungsrichtlinien der Partneruniversität/-institution geregelt.
- (3) Die Prüfungsrichtlinien der Partneruniversität/-institution bilden den Anhang \*) zu dieser Prüfungsordnung.

## § 2

### Ziele des Studiums

- (1) Der Aufbaustudiengang SPRING dient als Vorbereitung auf die Übernahme einer verantwortlichen Tätigkeit auf dem Gebiet der regionalen Planung in Entwicklungsländern. Die besondere Ausrichtung des Aufbaustudienganges liegt im interdisziplinären Vermittlungsansatz, in einer vorwiegend methodenorientierten und anwendungsbezogenen Betrachtungsweise, im problem- und praxisorientiertem Lösungsansatz und in der gleichgewichtigen Betonung von Planung, Koordination und Management.
- (2) Der Aufbaustudiengang SPRING soll den Studierenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden zur planvollen Entwicklung von Distrikten und Regionen im Sinne einer eigenständigen Entwicklung vermitteln. Die Verbesserung der Daseinsgrundfunktionen in den Bereichen Wohnung, Arbeit, Bildung, Versorgung und Verkehr unter Beachtung der natürlichen, wirtschaftlichen, kulturellen, politischen und sozialen Möglichkeiten ist ein besonderes Anliegen der Ausbildung.
- (3) Gegenstand der Lehre sind die ausschließlich auf die besondere Situation der Entwicklungsländer zugeschnittenen Methoden und Techniken.
- (4) Der Aufbaustudiengang SPRING soll die Studierenden befähigen:
  - planerisches Handeln in gesellschaftliche Zusammenhänge einzuordnen,
  - regionale Probleme, Potentiale und Restriktionen zu identifizieren und in Aktionen umzusetzen,
  - Methoden und Techniken der regionalen Entwicklungsplanung praxisnah und ergebnisorientiert anzuwenden,
  - Strategien und Politikkonzepte sowie Regions- und Distriktentwicklungspläne und -programme auf der Basis von Zielsystemen zu entwerfen,
  - Pläne und Programme zu bewerten und die voraussichtlichen sozialen, ökonomischen und ökologischen Auswirkungen zu identifizieren,
  - politische Entscheidungsprozesse zu organisieren und Programme in Projekte umzusetzen, zu implementieren und bis hin zur laufenden Kontrolle zu betreuen,

- Instrumente für die Durchsetzung, Steuerung und Kontrolle von Plänen und Programmen einzusetzen,
- Planung und Management miteinander zu verknüpfen und Prozesse der regionalen Entwicklung in ihrer Gesamtheit effizient zu gestalten.

### § 3

#### Inhalte und Aufbau des Studiums

- (1) Der erste Teil des Aufbaustudiengangs SPRING ist in die drei Studienabschnitte
  - Analyse regionaler Planungsbedingungen,
  - Planung und Programmentwicklung,
  - Plan- und Programmimplementierung und Operationsplanung gegliedert.
- (2) in den Studienabschnitten werden die folgenden Studienfächer angeboten:
  - Landwirtschaftliche Entwicklungsplanung,
  - Ökologie und Umweltplanung,
  - Finanzierung und Budgetierung,
  - Siedlungsplanung,
  - Organisation und Management,
  - Kleingewerbeförderung,
  - Soziale Infrastruktur und Demographie,
  - Verkehrsplanung,
  - Regionale Entwicklungstheorien und -strategien.
- (3) Zur Integration fachspezifischer Inhalte beginnt jeder Studienabschnitt mit einer Blockveranstaltung in 'Planning and Programming' und endet mit einer mindestens einwöchigen Blockveranstaltung als 'Planning Workshop'.
- (4) Zum Ausbau der Integration sind in den Studienabschnitten mehrtägige Kompaktveranstaltungen ('Workshops') vorgesehen, in denen Inhalte von grundsätzlicher Bedeutung für die einzelnen Fachinhalte zusammenhängend vermittelt werden. Hierzu zählen:
  - praxisorientierte Luftbildauswertung/Planungskartographie,
  - Einführung in das deutsche Planungssystem.

Die Ergebnisse dieser Kompaktveranstaltungen sollen in den Studienfächern aufgegriffen und fachspezifisch vertieft werden.

- (5) Zusätzlich werden Wahlfächer angeboten wie beispielsweise "Einsatz von Computern in der Planung" und eine "Kurzeinführung in Geographische Informationssysteme (GIS)".

\*) Der Anhang ist dieser Prüfungsordnung nicht beigelegt.

§ 4

**Zweck der Prüfung**

- (1) Durch die Prüfung soll festgestellt werden, ob die Studierenden die für eine Tätigkeit in der ländlichen Entwicklungsplanung notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben haben, die Zusammenhänge ihres Faches überblicken und die Fähigkeit besitzen, nach wissenschaftlichen Methoden und Erkenntnissen allein und in Gruppen selbständig zu arbeiten. Insbesondere sollen sie in der Lage sein, Methoden und Verfahren zur Entwicklungsplanung und zum Management regionaler Entwicklungsprozesse auf der räumlichen Ebene von Distrikt und Region anzuwenden.
- (2) Durch die Prüfung weisen die Studierenden nach, daß sie die Voraussetzung für die Fortsetzung des zweiten Studienabschnitts an der Partneruniversität/-institution erfüllen.

§ 5

**Zugangsvoraussetzungen**

- (1) Voraussetzungen für die Einschreibung sind:
  1. Nachweis über den akademischen Abschluß, mindestens des "Bachelor Degrees" (in der Regel mindestens mit einem Durchschnitt von B-/60%/befriedigend) oder eines vergleichbaren Titels in Stadt- und Regionalplanung oder in einer planungsrelevanten Disziplin mit Schwerpunkt in Ökonomie, Geographie, Städtebau, Landwirtschaft, technischer Infrastrukturplanung oder Verwaltungswissenschaft,
  2. Nachweis über eine ausreichende, nach Hochschulabschluss mindestens zweijährige Planungspraxis in Behörden, Planungsbüros oder sonstigen Planungseinrichtungen mit Aufgabenstellungen im Bereich der regionalen Entwicklungsplanung,
  3. Nachweis über gute englische Sprachkenntnisse (TOEFL: mindestens 540 Punkte oder ELTS-Test des British Council: mindestens "band 5"), sofern Englisch nicht Ausbildungssprache ist.
- (2) Über die Zulassung zum Studium entscheidet auf der Grundlage der eingereichten schriftlichen Unterlagen und der genannten Qualifikationskriterien ein Auswahlgremium in Abstimmung mit der Partneruniversität/-institution und bedient sich dabei der Hilfe des Akademischen Auslandsamtes der Universität Dortmund.
- (3) Mitglieder des Auswahlgremiums sind die Leiterin oder der Leiter des Aufbaustudiengangs, die beiden Partnerschaftsbeauftragten der Universität Dortmund sowie je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Partnerinstitutionen, des Akademischen Auslandsamtes der Universität Dortmund und des Deutschen Akademischen Austauschdienstes.

§ 6

**Abschlusszeugnis und Abschlussgrad**

- (1) Der erste Teil wird mit dem Zeugnis "Postgraduate Diploma in Regional Development Planning and Management" abgeschlossen, das die Fakultät Raumplanung aufgrund der bestandenen Prüfung erteilt.

- (2) Das Zeugnis bildet die Voraussetzung zur Teilnahme am zweiten Teil des Zusatzstudiengangs am "Department of Planning" der University of Science and Technology in Kumasi, Ghana bzw. der "School of Urban and Regional Planning", University of the Philippines, Diliman, Quezon City, Philippinen.
- (3) Nach dem Bestehen des zweiten Teils des Aufbaustudiengangs SPRING an der Partneruniversität/-institution in Ghana bzw. den Philippinen wird der Kandidatin oder dem Kandidaten ein Zeugnis über beide Teile ausgestellt. Gleichzeitig verleiht die Partneruniversität/-institution in Ghana bzw. den Philippinen den akademischen Grad "Master of Science" (M. Sc. Development Planning and Management) bzw. Master of Art (M.A. Development Planning and Management).

### § 7

#### Regelstudienzeit und Studienumfang

- (1) Die Regelstudienzeit für den ersten Teil des Aufbaustudiengangs SPRING, der an der Universität Dortmund erbracht wird, beträgt ein Jahr.
- (2) Der Studienumfang umfaßt für den ersten Teil 53 Semesterwochenstunden. Die Studieninhalte sind so auszuwählen, daß das Studium in der Studienzeit abgeschlossen werden kann.
- (3) Das Studium ist so angelegt, daß die Prüfungen einschließlich der Abschlussarbeit des ersten Teils innerhalb des in Absatz 1 genannten Zeitraumes vollständig abgelegt werden können.

### § 8

#### Prüfungen und Prüfungsfristen

- (1) Die Prüfungen des ersten Teils können, mit Ausnahme der Abschlussarbeit, durch studienbegleitende Leistungen, die nach Anforderungen und Verfahren einer Prüfungsleistung gleichwertig sind, ersetzt werden (§ 12 Abs. 2).
- (2) Die Meldung zur Prüfung soll im ersten Studienabschnitt (§ 3 Abs. 1) durch Einreichen des schriftlichen Antrags auf Zulassung zur Prüfung beim Prüfungsausschuss erfolgen.
- (3) Macht eine Studentin oder ein Student durch ein ärztliches Zeugnis glaubhaft, daß sie bzw. er wegen andauernder oder ständiger körperlicher Behinderung nicht in der Lage ist, eine Prüfungsleistung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, so hat die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu gestatten, daß gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form erbracht werden. Entsprechendes gilt für Studienleistungen.
- (4) Das Prüfungsverfahren muß die gesetzlichen Mutterschutzfristen und die Fristen des Erziehungsurlaubes berücksichtigen. Eine Studentin oder ein Student, die bzw. der die Fristen des Erziehungsurlaubes in Anspruch nehmen will, muß dies gegenüber dem Prüfungsausschuss schriftlich erklären. Diese Erklärung muß eine Auskunft gemäß § 16 Abs. 1 Bundeserziehungsgeldgesetz darüber beinhalten, für welchen Zeitraum oder welche Zeiträume sie oder er die Fristen in Anspruch nehmen will. Der Prüfungsausschuss prüft, ob die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

**§ 9**

**Prüfungsausschuss**

- (1) Für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen bildet die Fakultät Raumplanung einen Prüfungsausschuss.
- (2) Der Prüfungsausschuss besteht aus der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden, deren Stellvertreterin oder dessen Stellvertreter und drei weiteren Mitgliedern. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende, seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter und ein weiteres Mitglied werden aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren, ein Mitglied wird aus der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ein Mitglied wird aus der Gruppe der Studierenden vom Fakultätsrat nach Gruppen getrennt gewählt.  
Entsprechend werden für die Mitglieder des Prüfungsausschusses mit Ausnahme der oder des Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter Vertreter gewählt.
- (3) Die Amtszeit der Mitglieder aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren und aus der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Jahre, die Amtszeit des studentischen Mitglieds ein Jahr. Wiederwahl ist zulässig.
- (4) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, daß die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen.  
Er entscheidet über Widersprüche gegen in Prüfungsverfahren getroffene Entscheidungen und berichtet dem Fakultätsrat regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, über die Entwicklung der Prüfungen und der Studienzeiten.  
Er gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung und erledigt die ihm durch diese Prüfungsordnung im einzelnen zugewiesenen weiteren Aufgaben.  
Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen; dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche und den Bericht an den Fakultätsrat.
- (5) Der Prüfungsausschuss ist beschlußfähig, wenn neben der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden oder deren Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter eine weitere Professorin oder ein weiterer Professor und mindestens ein weiteres Mitglied anwesend sind.
- (6) Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Das studentische Mitglied des Prüfungsausschusses wirkt bei pädagogisch-wissenschaftlichen Entscheidungen, insbesondere bei der Beurteilung, Anerkennung oder Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen, der Festlegung von Prüfungsaufgaben und der Bestellung von Prüferinnen und Prüfern sowie der Beisitzenden nicht mit.
- (7) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter, die Prüferinnen und Prüfer sowie die Beisitzenden unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (8) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme von Prüfungen beizuwohnen.

## § 10

### Prüferinnen und Prüfer sowie Beisitzende

- (1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer sowie die Beisitzenden. Er kann die Bestellung der oder dem Vorsitzenden übertragen.
- (2) Zur Prüferin oder zum Prüfer darf nur bestellt werden, wer ein einschlägiges Studium mindestens mit einem Diplom oder einer vergleichbaren Prüfung abgeschlossen hat und, sofern nicht zwingende Gründe eine Abweichung erfordern, eine selbständige Lehrtätigkeit in dem Prüfungsfach ausübt oder in den zwei der Prüfung vorangegangenen Jahren ausgeübt hat.
- (3) Zum Beisitzenden darf nur bestellt werden, wer eine einschlägige Diplomprüfung oder eine vergleichbare Prüfung abgelegt hat.
- (4) Die Prüferinnen und Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.
- (5) Die Studierenden können für die Abschlussarbeit die Prüferinnen und Prüfer vorschlagen. Auf die Vorschläge der Studierenden soll nach Möglichkeit Rücksicht genommen werden. Die Vorschläge begründen jedoch keinen Anspruch.
- (6) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt dafür, daß die Namen der Prüferinnen und Prüfer rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vor dem Termin der jeweiligen Prüfung, bekanntgegeben werden.

## § 11

### Umfang und Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus

- den Fachprüfungen in den Studienfächern:
  1. Landwirtschaftliche Entwicklungsplanung,
  2. Ökologie und Umweltplanung,
  3. Finanzierung und Budgetierung,
  4. Siedlungsplanung,
  5. Organisation und Management,
  6. Kleingewerbeförderung,
  7. Soziale Infrastruktur und Demographie,
  8. Verkehrsplanung,
  9. Regionale Entwicklungstheorien und -strategien,
- den interdisziplinären Prüfungen innerhalb der Blockveranstaltungen (Planungsworkshops) am Ende der entsprechenden Studienabschnitte:
  1. nach dem ersten Studienabschnitt: " Analyse regionaler Planungsbedingungen",
  2. nach dem zweiten Studienabschnitt: "Planung und Programmentwicklung",

3. nach dem dritten Studienabschnitt: "Plan- und Programmimplementierung und Operationsplanung",
- der Abschlußarbeit des ersten Teils.

## § 12

### Fachprüfungen

- (1) Die Studierenden des Aufbaustudiengangs haben studienbegleitend an einer Prüfung in jedem der neun Studienfächer teilzunehmen.
- (2) Die schriftlichen Prüfungen bestehen in je einer zweistündigen Klausurarbeit.  
In Ausnahmefällen können nach vorheriger Festlegung durch die Lehrenden Prüfungen in Form einer schriftlichen Hausarbeit, der Bewertung einer Übung oder einer mündlichen Prüfung (ca. 30 Minuten pro Kandidatin oder Kandidat) abgelegt werden.
- (3) Mündliche Prüfungen werden entweder vor mehreren Prüferinnen und Prüfern (Kollegialprüfung) oder vor einer Prüferin oder einem Prüfer in Gegenwart eines sachkundigen Beisitzenden auf Wunsch der Studierenden als Gruppenprüfung (maximal 3 Kandidatinnen und Kandidaten) oder Einzelprüfung abgelegt.
- (4) Vor der Festsetzung der Note hört die Prüferin oder der Prüfer die anderen an einer Kollegialprüfung mitwirkenden Prüferinnen und Prüfer oder Beisitzende.

## § 13

### Interdisziplinäre Prüfungen

- (1) Die interdisziplinären Prüfungen in den Blockveranstaltungen (Planungsworkshops) sollen dokumentieren, daß der Studierende gelernt hat, die in dem jeweiligen Studienabschnitt vermittelten Inhalte und Verfahrensweisen aktiv zu handhaben.
- (2) Die interdisziplinären Prüfungen werden jeweils in Form einer benoteten Übung abgelegt.

## § 14

### Abschlussarbeit des ersten Teils

- (1) Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussarbeit ist der erfolgreiche Abschluss von mindestens acht studienbegleitenden Prüfungen und von mindestens zwei interdisziplinären Prüfungen in den Blockveranstaltungen.
- (2) Die Abschlussarbeit wird nach Abschluss der drei Studienabschnitte des ersten Teils in einem Zeitraum von fünf Wochen in englischer Sprache geschrieben.
- (3) Die Abschlussarbeit soll zeigen, daß die Kandidatin oder der Kandidat in der Lage ist, innerhalb der vorgegebenen Zeit ein interdisziplinäres Problem der Regionalentwicklung selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und Lösungswege aufzuzeigen.
- (4) Das Thema, die Aufgabenstellung und der Umfang müssen so beschaffen sein, daß die Abschlussarbeit in der vorgesehenen Frist abgeschlossen werden kann.

- (5) Die Kandidatin oder der Kandidat hat Gelegenheit, Vorschläge für das Thema und die Prüferinnen und Prüfer zu machen. Den Vorschlägen soll nach Möglichkeit entsprochen werden.
- (6) Bei der Strukturierung der Abschlussarbeit sind die Prüferinnen und Prüfer behilflich. Während der Bearbeitungszeit sind mindestens zwei Arbeitsbesprechungen mit den Prüferinnen und Prüfern vorgesehen. Die Prüferinnen und Prüfer sind bei der Benennung von wichtigen Literaturangaben behilflich.
- (7) Es besteht die Möglichkeit, daß bis zu zwei Kandidatinnen und Kandidaten eine Abschlussarbeit gemeinsam abfassen. Die Beiträge der einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten müssen abgrenzbar, gekennzeichnet und für sich bewertbar sein.
- (8) Die Abschlussarbeit ist innerhalb von vierzehn Tagen von zwei Prüferinnen bzw. Prüfern zu benoten.
- (9) Bei der Abgabe der Abschlussarbeit hat die Kandidatin oder der Kandidat schriftlich zu versichern, daß sie oder er ihre bzw. seine Arbeit - im Falle einer Gruppenarbeit ihren bzw. seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbständig verfaßt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat.

#### § 15

##### **Annahme und Bewertung der Abschlussarbeit**

- (1) Die Abschlussarbeit ist fristgemäß beim Prüfungsausschuss in dreifacher Ausfertigung abzuliefern. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Bei Posteinlieferung gilt das Datum des Poststempels. Wird die Abschlussarbeit nicht fristgemäß abgeliefert, gilt sie als mit "nicht ausreichend" (5.0) bewertet.
- (2) Die Abschlussarbeit ist von zwei Prüferinnen oder Prüfern zu begutachten und zu benoten. Die einzelne Bewertung ist entsprechend § 16 Abs. 1 vorzunehmen und zu begründen. Die Note der Abschlussarbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet, sofern die Differenz nicht mehr als 2,0 beträgt. Beträgt die Differenz mehr als 2,0, wird vom Prüfungsausschuss eine dritte Prüferin oder ein dritter Prüfer zur Bewertung der Abschlussarbeit bestimmt. In diesem Fall wird die Note der Abschlussarbeit aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Noten gebildet. Die Abschlussarbeit kann jedoch nur dann als "ausreichend" oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei Noten "ausreichend" oder besser sind.

#### § 16

##### **Bewertung der Prüfungsleistungen**

- (1) Die Noten für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Prüferinnen und Prüfern nach dem deutschen Notensystem festgesetzt. Die Notensysteme (Grading Systems) der Partneruniversitäten in Kumasi und Manila dienen lediglich als Orientierungshilfe zur Einordnung der deutschen Zensur.

<u>Deutsches Notensystem</u>			<u>Grading System</u>	
Sehr gut	eine hervorragende Leistung	1.0 1.3	≥ 73 % 70 - 72 %	A = Excellent
Gut	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt	1.7 2.0 2.3	69 % 67 - 68 % 65 - 66 %	B+ = Very Good
Befriedigend	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht	2.7 3.0 3.3	64 % 62 - 63 % 60 - 61 %	B- = Good
Ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt	3.7 4.0	55 - 59 % 50 - 54 %	C = Pass
Nicht Ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt	5.0	< 49 %	D = Failure

- (2) Die Gesamtnote errechnet sich als Durchschnitt aus den Noten der neun studienbegleitenden Prüfungen, die je 1 -fach gewichtet werden, der Durchschnittsnote für die drei interdisziplinären Prüfungen in den Blockveranstaltungen (Planungswshops), die 1,5-fach gewichtet wird und der Note für die Abslußarbeit, die 2-fach gewichtet wird. Grundlage der Berechnung sind die jeweiligen prozentualen Noten.
- (3) Die Prüfung ist bestanden, wenn jede Prüfungsleistung mindestens mit der Note 4,0 bewertet wurde.
- (4) Studienbegleitende Prüfungsleistungen sind innerhalb einer Frist von zwei Wochen zu beurteilen.

### §17

#### Wiederholung

- (1) Die Fachprüfungen und die interdisziplinären Prüfungen können bei nicht ausreichenden Leistungen bis zu zweimal und die Abslußarbeit einmal wiederholt werden.
- (2) Die Fristen, innerhalb derer die Wiederholungsprüfungen abgelegt werden sollen, bestimmt der Prüfungsausschuss.

## §18

### Zeugnis

- (1) Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Prüfung bestanden, erhält er über die Ergebnisse ein englischsprachiges Zeugnis ausgestellt. Das Zeugnis enthält die Noten der Fachprüfungen, die Durchschnittsnote der interdisziplinären Prüfungen, das Thema der Abschlußarbeit und deren Note sowie die Gesamtnote. Die Teilnahme und die Erstellung eines Fachbeitrags zur Exkursion und dem begleitenden Seminar "Einführung in das deutsche Planungssystem" wird mit Bestanden/Nicht Bestanden im Zeugnis vermerkt. Für die Workshops "Einsatz von Computern in der Planung", "praxisorientierte Luftbildauswertung/Planungskartographie" sowie "Kurzeinführung in Geographische Informationssysteme (GIS)" wird eine erfolgreiche Teilnahme im Zeugnis bescheinigt
- (2) Das Zeugnis wird von dem Dekan der Fakultät Raumplanung und der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Fakultät versehen.
- (3) Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die Abschlussarbeit abgegeben worden ist.

## § 19

### Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit "nicht ausreichend" (5.0) bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat ohne triftige Gründe zu einem Prüfungstermin nicht erscheint oder wenn er nach Beginn der Prüfung von der Prüfung zurücktritt oder wenn er diese nicht innerhalb der vorgesehenen Bearbeitungsfrist erbringt.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten kann die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangt werden. Erkennt der Prüfungsausschuß die Gründe an, wird der Kandidatin oder dem Kandidaten dies schriftlich mitgeteilt und ein neuer Prüfungstermin festgesetzt. Die bereits vorliegenden Prüfungsergebnisse sind in diesem Fall anzurechnen.
- (3) Versucht die Kandidatin oder der Kandidat, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung, z.B. Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" (5.0) bewertet. Die Art der Täuschung ist aktenkundig zu machen.
- (4) Eine Kandidatin oder ein Kandidat, die oder der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der jeweiligen Prüferin bzw. dem jeweiligen Prüfer oder den Aufsichtsführenden - in der Regel nach Abmahnung - von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" (5.0) bewertet.

Die Ausschlussgründe sind aktenkundig zu machen.

- (5) In den Fällen der Absätze 3 und 4 kann die Kandidatin oder der Kandidat binnen einer Frist von zwei Wochen nach dem Prüfungstermin verlangen, daß diese Feststellung bzw. Entscheidung vom Prüfungsausschuss überprüft wird.
- (6) Belastende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind der Kandidatin oder dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen und mit einer Begründung und einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Vor einer Entscheidung ist der Kandidatin bzw. dem Kandidaten Gelegenheit zum rechtlichen Gehör zu geben.

## **§ 20**

### **Ungültigkeit der Prüfung**

- (1) Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die Kandidatin oder der Kandidat getäuscht hat, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne daß die Kandidatin oder der Kandidat hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen über die Rechtsfolgen.
- (3) Vor einer Entscheidung ist der oder dem Betroffenen Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (4) Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 oder Absatz 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren nach Ausstellung des Zeugnisses ausgeschlossen.

## **§ 21**

### **Einsicht in die Prüfungsakten**

- (1) Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der Kandidatin oder dem Kandidaten auf Antrag Einsicht in seine schriftlichen Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Gutachten der Prüferinnen und Prüfer sowie in die Prüfungsprotokolle gewährt.
- (2) Der Antrag ist binnen eines Monats nach Aushändigung des Zeugnisses bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen. Diese oder dieser bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

## **§ 22**

### **In-Kraft-Treten und Veröffentlichung**

- (1) Diese Prüfungsordnung für den englischsprachigen Aufbaustudiengang Spatial Planning for Regions in Growing Economies (SPRING) an der Fakultät Raumplanung, Universität Dortmund, tritt mit Wirkung vom 01.10.1998 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für

den Zusatzstudiengang Spatial Planning for Regions in Growing Economies (SPRING) vom 25.09.1990 (GABl. NW. S.620) außer Kraft.

- (2) Die Prüfungsordnung wird im Amtsblatt des Ministeriums für Schule und Weiterbildung, des Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen (ABl. NRW. II) veröffentlicht.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fakultätsrates der Fakultät Raumplanung vom 02.07.1997 und des Senats der Universität Dortmund vom 12.02.1998 sowie der Genehmigung des Rektors der Universität Dortmund vom 24.03.1998.

Dortmund, 24. März 1998

Der Rektor  
der Universität Dortmund

Universitätsprofessor  
Dr. Albert Klein

Nichtamtlicher Teil:

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main teilt mit:

Bei der Akademischen Auslandsstelle der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt wurde am 07. Oktober 1998 ein Dienstsiegel gestohlen. Das Dienstsiegel zeigt die Zeichnung einer "Goethe-Büste" mit der Umschrift:

JOHANN WOLFGANG GOETHE-UNIVERSITÄT FRANKFURT - Der Präsident - Nr. 26 -

in der nachstehenden Form:



Die Möglichkeit des Missbrauchs kann nicht ausgeschlossen werden. Bei evtl. Feststellung einer unbefugten Benutzung wird um Unterrichtung gebeten.