

Inhalt:

Nr.9/2018
Dortmund,18.06.2018

Amtlicher Teil:

Zweite Ordnung zur Änderung der Promotionsordnung der Fakultät Raumplanung der Technischen Universität Dortmund vom 12. Juni 2018	Seite 1 - 2
Neubekanntmachung der Promotionsordnung der Fakultät Rehabilitationswissenschaften der Technischen Universität Dortmund vom 12. Juni 2018	Seite 3 - 24
Postordnung der Technischen Universität Dortmund (TU Dortmund) vom 02.05.2018	Seite 25 - 30

Zweite Ordnung zur Änderung der Promotionsordnung der Fakultät Raumplanung der Technischen Universität Dortmund vom 12. Juni 2018

Auf Grund des § 2 Abs. 4 in Verbindung mit § 67 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

Artikel 1

Die Promotionsordnung der Fakultät Raumplanung der Technischen Universität Dortmund vom 06.08.2013 (Amtliche Mitteilungen Nr. 21/2013, S. 1), geändert durch die Erste Ordnung zur Änderung der Promotionsordnung der Fakultät Raumplanung der Technischen Universität Dortmund vom 11.08.2015 (Amtliche Mitteilungen Nr. 20/2015, S. 1), neu bekannt gemacht am 03.09.2015 (Amtliche Mitteilungen Nr. 23/2015, S. 1), wird wie folgt geändert:

§ 18 wird wie folgt geändert:

1. Absatz 3 wird wie folgt geändert:

„Darüber hinaus muss die Verbreitung sichergestellt sein durch

- den Nachweis des Vertriebs über den Buchhandel durch einen gewerblichen Verlag mit der vertraglich zugesicherten Garantie, dass die Dissertation durch Aufnahme in das Verzeichnis lieferbarer Bücher jederzeit erhältlich ist und dass bei entsprechender Nachfrage kurzfristig weitere Exemplare nachgedruckt werden, oder
- durch einen gewerblichen Verleger mit einer Mindestauflage von 150 Exemplaren, oder
- den Nachweis der Veröffentlichung in einer wissenschaftlichen Zeitschrift, oder
- die Ablieferung einer nach Hochschulbibliotheksrichtlinien gefertigten elektronischen Version. In diesem Fall überträgt die Doktorandin/der Doktorand der Hochschule das Recht, im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Hochschulbibliothek weitere Kopien von der Dissertation herzustellen und zu verbreiten bzw. in Datennetzen zur Verfügung zu stellen.“

2. Es wird folgender Absatz 5 eingefügt:

„In begründeten Ausnahmefällen kann der Promotionsausschuss im Rahmen einer kumulativen Dissertation auf Antrag der Doktorandin/des Doktoranden von dem Erfordernis einer weiteren Veröffentlichung der bereits in den wissenschaftlichen Zeitschriften veröffentlichten Artikel absehen. In diesen Fällen genügt ein Verweis auf die bibliographischen Angaben (inklusive URL, soweit vorhanden) der Artikel. Abs. 1 bis 4 gelten entsprechend.“

Artikel 2

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft. Zugleich wird die Promotionsordnung der Fakultät Raumplanung neu bekannt gemacht.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates der Fakultät Raumplanung der Technischen Universität Dortmund vom 02.05.2018.

Dortmund, den 12. Juni 2018

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

**Neubekanntmachung der Promotionsordnung der Fakultät
Rehabilitationswissenschaften der Technischen Universität Dortmund
vom 12. Juni 2018**

Auf Grund des Artikels 2 Satz 2 der Zweiten Ordnung zur Änderung der Promotionsordnung der Fakultät Rehabilitationswissenschaften der Technischen Universität Dortmund vom 30.05.2018 (AM 7/2018, S. 120) wird nachstehend der Wortlaut der Promotionsordnung der Fakultät Rehabilitationswissenschaften der Technischen Universität Dortmund, wie er sich aus der Promotionsordnung der Fakultät Rehabilitationswissenschaften der Technischen Universität Dortmund vom 02.03.2011 (AM 3/2011, S. 3), der Ersten Ordnung zur Änderung der Promotionsordnung der Fakultät Rehabilitationswissenschaften der Technischen Universität Dortmund vom 03.03.2015 (AM 5/2015, S. 1) und der Zweiten Ordnung zur Änderung der Promotionsordnung der Fakultät Rehabilitationswissenschaften der Technischen Universität Dortmund vom 30.05.2018 (AM 7/2018, S. 120) ergibt, in der seit dem 07.06.2018 geltenden Fassung bekannt gemacht.

Dortmund, den 12. Juni 2018

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Dr. h.c. Ursula Gather

**Promotionsordnung der Fakultät Rehabilitationswissenschaften
der Technischen Universität Dortmund
vom 30. Mai 2018**

Auf Grund des § 2 Abs. 4 in Verbindung mit § 67 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis:

§ 1	Promotionsrecht
§ 2	Zweck der Promotion
§ 3	Promotionsausschuss
§ 4	Voraussetzung zur Zulassung zur Promotion
§ 5	Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren
§ 6	Zulassung zum Promotionsverfahren
§ 7	Bestellung und Aufgaben der Betreuerin/des Betreuers
§ 8	Widerruf der Zulassung zum Promotionsverfahren
§ 9	Strukturiertes Promotionsprogramm
§ 10	Dissertation
§ 11	Einreichung der Dissertation
§ 12	Bestellung und Aufgaben der Gutachterinnen/Gutachter
§ 13	Bestellung und Aufgaben der Prüfungskommission
§ 14	Annahme der Dissertation ohne Einspruch
§ 15	Ablehnung und Umarbeitung der Dissertation, Divergenz zwischen den Gutachterinnen/Gutachtern, Einspruch gegen die Annahme der Dissertation
§ 16	Mündliche Prüfung
§ 17	Ergebnis der Prüfung
§ 18	Wiederholung der mündlichen Prüfung
§ 19	Veröffentlichung der Dissertation
§ 20	Abschluss des Promotionsverfahrens
§ 21	Promotion in gemeinsamer Betreuung mit einer Fakultät einer anderen Hochschule

- § 22 Ungültigkeitserklärung der Promotionsleistungen
- § 23 Aberkennung des Doktorgrades
- § 24 Rechtsbehelf
- § 25 Ehrenpromotion
- § 26 Inkrafttreten

§ 1 Promotionsrecht

- (1) Die Technische Universität Dortmund hat das Recht zur Promotion.
- (2) Sie verleiht für Promotionen in der Fakultät Rehabilitationswissenschaften die Grade einer Doktorin oder eines Doktors der Pädagogik (Dr. paed.) oder einer Doktorin oder eines Doktors der Philosophie (Dr. phil.) nach Maßgabe dieser Promotionsordnung. Für die Durchführung des Promotionsverfahrens ist die Fakultät Rehabilitationswissenschaften zuständig.
- (3) Die Technische Universität Dortmund kann auf Antrag der Fakultät Rehabilitationswissenschaften den Doktorgrad ehrenhalber (Dr. paed. h. c./e. h. und Dr. phil. h. c./e. h.) vergeben (§ 25).

§ 2 Zweck der Promotion

Durch die Promotion wird eine über das allgemeine Studienziel hinausgehende, besondere Befähigung zu selbstständiger wissenschaftlicher Arbeit nachgewiesen. Die Befähigung wird aufgrund einer schriftlichen Arbeit (Dissertation), die den Stand der wissenschaftlichen Erkenntnisse weiterführt, einer mündlichen Prüfung (Disputation) sowie eines erfolgreichen Absolvierens eines strukturierten Promotionsprogramms festgestellt.

§ 3 Promotionsausschuss

- (1) Für die Durchführung der Promotion und die Erledigung der weiteren ihm durch diese Promotionsordnung zugewiesenen Aufgaben wird ein Promotionsausschuss eingerichtet.
- (2) Der Promotionsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern, davon drei Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer gem. § 11 Abs. 1 Nr. 1 HG, einem Mitglied aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiter/innen gem. § 11 Abs. 1 Nr. 2 HG und einem Mitglied aus der Gruppe der Studierenden gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 4 HG; das studentische Mitglied sollte möglichst der Gruppe der Doktorandinnen und Doktoranden angehören. Die/der Vorsitzende muss der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer angehören. Die Mitglieder

des Promotionsausschusses werden auf Vorschlag der jeweiligen Gruppen vom Fakultätsrat nach Gruppen getrennt gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Die Amtszeit der Ausschussmitglieder beträgt zwei Jahre, für das studentische Mitglied ein Jahr. Für jede Gruppe wird ein/e Vertreter/in gewählt. Die Zusammensetzung des Promotionsausschusses ist bekannt zu geben.

(3) Der Promotionsausschuss hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Feststellung der Voraussetzungen zur Promotion gem. § 4 und Entscheidung über die Zulassung zum Promotionsverfahren gem. § 6,
- Bestellung der Betreuer/innen,
- Bestimmung der Gutachter/innen gem. § 12,
- Bestimmung der Prüfungskommission gem. § 13,
- Auslegung der Dissertation gem. § 14 Abs. 2,
- Feststellung der endgültigen Annahme der Dissertation gem. § 14 Abs. 2 und der Ablehnung der Dissertation nach § 15 Abs. 1, Setzung der Neueinreichungsfrist nach § 15 Abs. 2 und Einholung zusätzlicher Gutachten nach § 15 Abs. 3 und 4,
- Festlegung von Fristen und Terminen,
- Entscheidung über Sonderfälle im Promotionsverfahren,
- Entscheidung über Widersprüche,
- Entscheidung über den zu verleihenden Doktorgrad,
- Erteilung von Zulassungs- und Ablehnungsbescheiden.

(4) Der Promotionsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Promotionsordnung eingehalten werden. Er berichtet dem Fakultätsrat jährlich über die Entwicklung der Promotionsverfahren und gibt ggf. Anregungen zur Änderung der Promotionsordnung und Verbesserung der Promotionsverfahren.

(5) Der Promotionsausschuss kann die Erledigung der laufenden Geschäfte an die Vorsitzende/den Vorsitzenden übertragen. Entscheidungen über ablehnende Bescheide und Widersprüche trifft der Promotionsausschuss als Gremium.

(6) Die Mitglieder des Promotionsausschusses sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden hierzu zu verpflichten.

- (7) Die Sitzungen des Promotionsausschusses sind nicht öffentlich. Der Promotionsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden. Bei Entscheidungen, die Prüfungsleistungen betreffen, haben nur die Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie promovierte wissenschaftliche Mitarbeiter/innen Stimmrecht.

§ 4 Voraussetzungen zur Zulassung zum Promotionsverfahren (§ 67 Abs. 4 HG)

- (1) Zum Promotionsverfahren wird zugelassen, wer einen der folgenden Studienabschlüsse nachweisen kann:
- a) einen einschlägigen Masterabschluss mit 300 Credits und einer Note von mindestens 2,3,
 - b) den Abschluss eines einschlägigen Universitätsstudiums mit mindestens acht Semestern Regelstudienzeit, für das ein anderer Grad als Bachelor vergeben wird, und einer Note von mindestens 2,3;
 - c) einen einschlägigen Masterabschluss mit weniger als 300 Credits und mindestens der Note 2,3 sowie daran anschließende promotionsvorbereitende Studien;
 - d) den Abschluss eines einschlägigen Hochschulstudiums von mindestens sechs Semestern mit einer Note von mindestens 2,3 sowie daran anschließende promotionsvorbereitende Studien.

Der Promotionsausschuss kann in begründeten Ausnahmefällen auch Bewerberinnen/Bewerber zulassen, die nicht die in Satz 1 lit. a) bis d) geforderte Mindestnote erreicht haben.

- (2) Als einschlägig im Sinne des Absatzes 1 gelten Abschlüsse in Rehabilitationswissenschaften, Sonderpädagogik und Heilpädagogik. Als einschlägig gelten darüber hinaus auch Abschlüsse in Studiengängen, in denen eine schwerpunktmäßige Beschäftigung mit Fragen der

Rehabilitationswissenschaften, der Sonderpädagogik oder der Heilpädagogik in hinreichendem Maße stattgefunden hat. In begründeten Ausnahmefällen kann der Promotionsausschuss auch andere Bewerberinnen/Bewerber zulassen. Er kann die Zulassung in diesen Fällen von der Erbringung promotionsvorbereitender Studien abhängig machen. Der Promotionsausschuss kann vor seiner Entscheidung fachkompetente Mitglieder der Fakultät hinzuziehen.

- (3) Bewerberinnen/Bewerber, die einen Abschluss gem. Abs. 1 lit. c) und lit. d) (und ggf. Abs. 2) nachweisen, müssen vor der endgültigen Zulassung zur Promotion promotionsvorbereitende Studien von mindestens zwei Semestern bzw. mindestens 60 Credits absolvieren. Der genaue Inhalt und Umfang der promotionsvorbereitenden Studien wird vom Promotionsausschuss festgelegt. Bewerber/innen mit einem Bachelor-Abschluss gem. Abs. 1 lit. d) müssen zusätzlich ihre Eignung zur Promotion nachweisen.
- (4) Hat ein/e Bewerber/in seinen/ihren Studienabschluss nicht im Geltungsbereich des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland erworben, muss er/sie beim Promotionsausschuss einen Antrag auf Anerkennung der Gleichwertigkeit gem. § 63 Abs. 2 HG stellen. Hinsichtlich der Gleichwertigkeit ausländischer Studienabschlüsse sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen als Entscheidungshilfe heranzuziehen. In Zweifelsfällen ist die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen zu beteiligen.

§ 5 Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren

- (1) Die Bewerberin/der Bewerber richtet ihren/seinen Antrag auf Zulassung zur Promotion mit entsprechendem Formblatt schriftlich an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Promotionsausschusses. Mit dem Antrag sind einzureichen:
 - ggf. Angabe des Promotionsfaches und des angestrebten Doktorgrades,
 - das Thema der Dissertation,
 - eine schriftliche Bestätigung über die Bereitschaft zur Betreuung der Dissertation einer Hochschullehrerin/eines Hochschullehrers oder eines habilitierten Mitglieds der Fakultät,

- der Nachweis der Zulassungsvoraussetzungen gem. § 4, insbesondere durch Vorlage von Abschlusszeugnissen für die Hochschulausbildung und Vorlage der Hochschulzugangsberechtigung,
- ein tabellarischer Lebenslauf, aus dem der wissenschaftliche und berufliche Werdegang der Bewerberin/des Bewerbers hervorgeht.

Der Immatrikulationsnachweis ist spätestens 3 Wochen nach Zulassung dem Promotionsausschuss vorzulegen.

(2) Im Antragsformblatt sind wahrheitsgemäß folgende Angaben zu machen:

- ob die Bewerberin/der Bewerber bereits ein Promotionsverfahren an der Technischen Universität Dortmund beantragt hatte, oder
- ob sie/er sich in einem solchen Verfahren befand und dieses entweder abgeschlossen oder abgebrochen hat, oder
- ob die Bewerberin/der Bewerber schon an anderer Stelle eine Promotionszulassung erhalten hat und sich in einem Promotionsverfahren befindet, oder
- ob sie/er ein solches Verfahren abgebrochen oder abgeschlossen hat.

Im letzteren Fall ist anzugeben, welcher Promotionserfolg erzielt wurde.

§ 6 Zulassung zum Promotionsverfahren

(1) Der Promotionsausschuss prüft die Bewerbungsunterlagen gem. § 5 auf Vollständigkeit und auf Erfüllung der Voraussetzung zur Promotion gem. § 4. Bei Unvollständigkeit der Bewerbungsunterlagen kann der Promotionsausschuss der Bewerberin/dem Bewerber Auflagen erteilen. Der Promotionsausschuss teilt der Bewerberin/dem Bewerber die Zulassung oder Nichtzulassung als Doktorandin/Doktorand schriftlich mit.

(2) Der Zulassungsantrag ist abzulehnen,

- wenn die Bewerberin/der Bewerber die Voraussetzungen gem. § 4 nicht erfüllt oder innerhalb der vom Promotionsausschuss festgesetzten Frist nicht die fehlenden Unterlagen beigebracht hat,
- wenn das Fachgebiet der Dissertation in der Fakultät nicht vertreten ist, oder
- wenn eine fachlich kompetente Betreuung der Dissertation nicht gesichert ist.

Der Zulassungsantrag kann abgelehnt werden, wenn bereits ein früheres Promotionsverfahren abgebrochen oder endgültig erfolglos beendet wurde. Ein

Ablehnungsbescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

- (3) Ist eine Zulassung unter Auflagen gemäß Abs. 1 erfolgt, kann diese widerrufen werden, wenn die Auflage nicht fristgemäß erfüllt wurde.

§ 7 Betreuung

- (1) Nach der Zulassung zum Promotionsverfahren bestellt der Promotionsausschuss auf Vorschlag der Doktorandin/des Doktoranden eine Hochschullehrerin/einen Hochschullehrer oder ein habilitiertes Mitglied der Fakultät zur Betreuerin/zum Betreuer der Dissertation. Im Einvernehmen mit der Doktorandin/dem Doktoranden kann die Zahl der Betreuerinnen und Betreuer auf zwei erhöht werden. Die weitere Betreuerin/der weitere Betreuer kann einer anderen Fakultät der Technischen Universität Dortmund, einer anderen inländischen Hochschule oder einer ausländischen Hochschule angehören. Die weitere Betreuerin/der weitere Betreuer muss Hochschullehrerin/Hochschullehrer einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitiertes Mitglied einer Hochschule sein. Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor eine besondere wissenschaftliche Qualifikation zur Betreuung der Promotion durch Beschluss festgestellt hat, die über die bloße Promotion hinausgeht (besondere wissenschaftliche Befähigung).
- (2) Aufgabe der Betreuerin/des Betreuers ist es,
- gemeinsam mit der Doktorandin/dem Doktoranden einen Zeitplan für die Anfertigung der Dissertation zu erstellen und das strukturierte Promotionsprogramm abzustimmen; dabei ist zu berücksichtigen, dass die Anfertigung der Dissertation in der Regel nicht mehr als drei Jahre erfordern soll;
 - sich während der Anfertigung der Dissertation regelmäßig von der Doktorandin/dem Doktoranden über den Fortschritt ihres/seines Vorhabens unterrichten zu lassen,
 - die Doktorandin/den Doktoranden bei auftretenden Schwierigkeiten fachkundig zu beraten,
 - von der Doktorandin/dem Doktoranden gelieferte Beiträge umfassend in mündlicher oder schriftlicher Form zu kommentieren.

- (3) Die Doktorandin/der Doktorand ist verpflichtet, ihrer/seiner Betreuerin oder ihrem/seinem Betreuer einmal jährlich schriftlich über die bisherigen und geplanten Aktivitäten zu berichten. Dem Bericht schließt sich ein Gespräch mit der Betreuerin/dem Betreuer an.

§ 8 Widerruf der Zulassung zum Promotionsverfahren

Der Promotionsausschuss kann frühestens nach sechs Jahren die Zulassung zum Promotionsverfahren im Einvernehmen mit der Betreuerin/dem Betreuer widerrufen, wenn sich die Doktorandin/der Doktorand nicht im erforderlichen und zumutbaren Maße um die Fertigstellung der Dissertation sowie die Absolvierung des strukturierten Promotionsprogramms erfolgreich bemüht. Vor einer Entscheidung ist die Doktorandin/der Doktorand zu hören. Der Promotionsausschuss kann darüber hinaus nach Ablauf von drei Jahren die Doktorandin/den Doktoranden auffordern, einen Zwischenbericht über den Stand ihrer/seiner Dissertation vorzulegen, oder der Doktorandin/dem Doktoranden im Einvernehmen mit der Betreuerin/dem Betreuer eine Frist setzen, innerhalb derer die Dissertation einzureichen ist.

§ 9 Strukturiertes Promotionsprogramm

- (1) Während des Promotionsverfahrens nimmt die Doktorandin/der Doktorand an einem strukturierten Promotionsprogramm teil. Die Inhalte und der Umfang des strukturierten Promotionsprogramms werden vom Fakultätsrat der Fakultät Rehabilitationswissenschaften festgelegt.
- (2) Es wird empfohlen, pro Semester an mindestens einer Veranstaltung teilzunehmen. Einzelheiten hierzu regelt die Betreuerin/der Betreuer in Absprache mit der Doktorandin/dem Doktoranden.
- (3) Über die erfolgreiche Teilnahme an den Veranstaltungen wird eine Bescheinigung ausgestellt.

§ 10 Dissertation

- (1) Die Doktorandin/der Doktorand muss eine selbstständige wissenschaftliche Arbeit vorlegen, die einen Fortschritt des Standes der wissenschaftlichen Erkenntnisse

darstellt. In der Dissertation sind alle Stellen kenntlich zu machen, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind. Literatur und Quellenverweise sind in einem ausführlichen Schriftenverzeichnis zusammenzufassen. Teile der Dissertation, die bereits Gegenstand einer Abschlussarbeit eines erfolgreich absolvierten staatlichen oder akademischen Prüfungsverfahrens waren, sind als solche zu kennzeichnen. Die Dissertation kann auf den Erkenntnissen solcher Teile aufbauen, muss diese Erkenntnisse dann aber erheblich vertiefen oder erweitern.

- (2) Als schriftliche Promotionsleistung kann vorgelegt werden eine kumulative Arbeit, die aus mindestens zwei in einer anerkannten und referierten Fachzeitschrift veröffentlichten und/oder in einer solche Zeitschrift zur Veröffentlichung angenommenen Einzelarbeiten besteht, die in ihrer Gesamtheit eine einer Dissertationsschrift gleichwertige Leistung darstellen müssen. Die Veröffentlichung der Einzelarbeiten soll in der Regel nicht länger als fünf Jahre zurückliegen. Die Einzelarbeiten müssen in einem inhaltlichen Zusammenhang stehen. Sie dürfen jedoch keine substantziellen inhaltlichen Überschneidungen aufweisen. Die kumulative Arbeit, die einen Gesamttitel erhalten muss, muss zusätzlich zu den Einzelarbeiten aus einem verbindenden Text bestehen, der die in die kumulative Arbeit eingefügten Einzelarbeiten zusammenfasst und übergreifend diskutiert; dabei muss der inhaltliche Zusammenhang der Einzelarbeiten insbesondere im Hinblick auf die übergreifenden wissenschaftlichen Fragestellungen und Ergebnisse dargestellt werden. Eine in Zusammenarbeit mit anderen Autorinnen und Autoren entstandene Einzelarbeit darf nur dann verwendet werden, wenn die Doktorandin oder der Doktorand den wesentlichen wissenschaftlichen Beitrag zu der Arbeit geleistet hat. Der Anteil der Doktorandin oder des Doktoranden muss abgrenzbar und bewertbar sein. Die Doktorandin oder der Doktorand ist verpflichtet, ihren oder seinen Anteil bei Konzeption, Durchführung und Berichtsabfassung im Einzelnen darzulegen. In die Bewertung der kumulativen Dissertation dürfen nur die von der Doktorandin/dem Doktoranden erstellten Anteile einfließen. Bei in Zusammenarbeit mit anderen Autorinnen/Autoren entstandenen Einzelarbeiten sind Teile der Dissertation i.S.d. Abs. 1 Satz 4 und 5 nur die Anteile der Doktorandin/des Doktoranden an diesen Einzelarbeiten.

- (3) Die Dissertation ist in der Regel in deutscher oder englischer Sprache vorzulegen. Über Ausnahmen entscheidet der Promotionsausschuss im Einvernehmen mit den Betreuern.
- (4) Die Veröffentlichung von Teilergebnissen der Dissertation vor Einreichung der Arbeit ist erlaubt, wenn die Teilergebnisse zum Zwecke der Erstellung der Dissertation erarbeitet wurden und die Doktorandin/der Doktorand bereits zum Promotionsverfahren zugelassen ist. Für die in einer kumulativen Dissertation zusammengefassten Einzelarbeiten gilt abweichend Abs. 2.

§ 11 Einreichung der Dissertation

- (1) Die Einreichung der Dissertation erfolgt mit entsprechendem Formblatt beim Promotionsausschuss der Fakultät.
- (2) Neben der Dissertation in drei gebundenen, maschinenschriftlichen Exemplaren und als elektronische datengeschützte Datei auf einem geeigneten Datenträger sind einzureichen:
 - eine Zusammenfassung der Dissertation im Umfang von nicht mehr als einer DIN A4-Seite,
 - eine schriftliche eidesstattliche Versicherung, dass die Dissertation selbstständig verfasst wurde und alle in Anspruch genommenen Quellen und Hilfen in der Dissertation vermerkt wurden,
 - eine Erklärung darüber, dass die Dissertation weder in der gegenwärtigen noch in einer anderen Fassung oder in Teilen an der Technischen Universität Dortmund oder an einer anderen Hochschule im Zusammenhang mit einer staatlichen oder akademischen Prüfung vorgelegt worden ist,
 - ein aktualisierter Lebenslauf der Doktorandin/des Doktoranden und
 - der Nachweis über das erfolgreiche Absolvieren des strukturierten Promotionsprogramms.
- (3) Ein Rücktritt vom Promotionsverfahren ist dem Promotionsausschuss gegenüber schriftlich zu erklären. Er ist nur zulässig,
 - solange nicht eine endgültige Ablehnung der Dissertation erfolgt ist, oder
 - nach Annahme der Dissertation bis zum Beginn der mündlichen Prüfung.

In allen anderen Fällen des Rücktritts gilt die Prüfung als nicht bestanden. § 14 Abs. 8 gilt entsprechend.

§ 12 Bestellung und Aufgaben der Gutachterinnen/Gutachter

- (1) Sobald die Dissertation mitsamt den erforderlichen Unterlagen gem. § 11 vollständig vorliegt, bestellt der Promotionsausschuss zwei Gutachterinnen/Gutachter der Dissertation. Vorschläge der Doktorandin/des Doktoranden sollen berücksichtigt werden.
- (2) Von den Betreuerinnen/Betreuern der Dissertation ist mindestens eine/einer zur Gutachterin/zum Gutachter zu bestellen. Außerdem muss eine Gutachterin/ein Gutachter der Fakultät als Hochschullehrerin/Hochschullehrer oder habilitiertes Mitglied angehören. Die weitere Gutachterin/der weitere Gutachter muss ebenfalls Hochschullehrerin/Hochschullehrer einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitiertes Mitglied einer Hochschule sein. Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an dem Promotionsverfahren die besondere wissenschaftliche Befähigung festgestellt hat.
- (3) Die Gutachterinnen/Gutachter legen dem Promotionsausschuss in der Regel innerhalb von acht Wochen unabhängige, begründete Gutachten vor. Sie empfehlen in ihren Gutachten die Annahme, Umarbeitung oder Ablehnung der Dissertation.
- (4) Das Promotionsvorhaben soll spätestens sechs Monate nach Einreichung der Dissertation abgeschlossen sein.

§ 13 Bestellung und Aufgaben der Prüfungskommission

- (1) Nach Bestellung der Gutachterinnen/Gutachter bestellt der Promotionsausschuss eine Prüfungskommission und in der Regel die Erstbetreuerin/den Erstbetreuer der Dissertation als deren Vorsitzende/deren Vorsitzenden. Die Prüfungskommission besteht in der Regel aus drei Mitgliedern. Der Prüfungskommission können externe Mitglieder von inländischen Hochschulen und ausländischen Hochschulen mit Promotionsrecht angehören. Wird die

Promotion gemeinsam mit einer anderen Hochschule betreut, kann die Prüfungskommission erweitert werden. Die Mitglieder der Prüfungskommission müssen Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer einer Hochschule mit Promotionsrecht oder habilitiertes Mitglied einer Hochschule sein. Ausnahmsweise genügt eine Promotion, wenn der Fakultätsrat zuvor für die Mitwirkung an dem Promotionsverfahren die besondere wissenschaftliche Befähigung festgestellt hat.

(2) Die Doktorandin/der Doktorand kann Vorschläge zur Besetzung der Prüfungskommission machen. Bei der Bestellung der Prüferinnen und Prüfer soll nach Möglichkeit den Vorschlägen der Doktorandin/des Doktoranden gefolgt werden.

(3) Aufgaben der Prüfungskommission sind:

- Entscheidung über Annahme, Ablehnung oder Umarbeitung der Dissertation gem. § 15 Abs. 2 und 3,
- Entscheidung über die Behandlung der Dissertation im Fall eines begründeten Einspruchs gegen die Annahme gem. § 15 Abs. 4,
- Benotung der Dissertation,
- Durchführung und Benotung der mündlichen Prüfung,
- Feststellung des Gesamtergebnisses,
- Feststellung der Druckreife der Dissertation oder Erteilung von Auflagen für die zur Veröffentlichung bestimmte Form der Dissertation unter Beachtung der Vorschläge durch die Gutachterinnen/Gutachter.

§ 14 Annahme der Dissertation ohne Einspruch

(1) Beantragen die Gutachterinnen/Gutachter die Annahme der Dissertation, so schlagen sie auch ein Prädikat für die Dissertation vor. Als Noten gelten:

- „ausgezeichnet “ (summa cum laude),
- „sehr gut “ (magna cum laude),
- „gut “ (cum laude)
- „genügend “ (rite).

Die Note „ausgezeichnet “ darf nur für eine ungewöhnlich hohe wissenschaftliche Leistung erteilt werden.

- (2) Wurde die Annahme der Dissertation einstimmig befürwortet, so legt der Promotionsausschuss die Dissertation mit den Gutachten für die Dauer von vier Wochen im Dekanat der Fakultät zur Einsichtnahme für die in Forschung und Lehre tätigen Mitglieder der Technischen Universität Dortmund aus. Dies wird den Fakultäten der Technischen Universität Dortmund unverzüglich schriftlich mitgeteilt. Erfolgt innerhalb von fünf Tagen nach dem Ende der Auslegungszeit kein begründeter Einspruch einer Hochschullehrerin/eines Hochschullehrers, so stellt der Promotionsausschuss die endgültige Annahme der Dissertation fest. Damit erwirbt die Doktorandin/der Doktorand die Zulassung zur mündlichen Prüfung.
- (3) Über die getroffene Entscheidung unterrichtet die/der Vorsitzende des Promotionsausschusses die Doktorandin/den Doktoranden.

§ 15 Ablehnung und Umarbeitung der Dissertation, Divergenz zwischen den Gutachterinnen/Gutachtern, Einspruch gegen die Annahme der Dissertation

- (1) Sprechen sich die Gutachterinnen/Gutachter übereinstimmend für eine Ablehnung der Dissertation aus, so stellt der Promotionsausschuss fest, dass die Dissertation abgelehnt ist. Eine abgelehnte Arbeit verbleibt mit allen Gutachten bei den Akten der Fakultät. Bei Ablehnung der Dissertation ist die Promotion nicht bestanden.
- (2) Sprechen sich die Gutachterinnen/Gutachter einstimmig für eine Umarbeitung der Dissertation aus, so setzt der Promotionsausschuss auf Vorschlag der Gutachterinnen/Gutachter eine angemessene Frist von maximal 6 Monaten, innerhalb derer die Arbeit neu einzureichen ist. Nach erneuter Einreichung der Dissertation prüft die Prüfungskommission unter Beteiligung der Gutachterinnen/Gutachter, ob den Auflagen in der neuen Fassung hinreichend Rechnung getragen ist, und entscheidet über die endgültige Annahme oder Ablehnung der Dissertation. Lässt die Doktorandin/der Doktorand die Frist ohne wichtigen Grund verstreichen oder kommt sie/er den erteilten Auflagen nicht nach, so ist die Dissertation abzulehnen. Abs. 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Im Fall der Ablehnung ist die schriftliche Begründung der Prüfungskommission dem Promotionsausschuss bekannt zu geben.

- (3) Sind sich die Gutachterinnen/Gutachter über Annahme, Umarbeitung oder Ablehnung der Dissertation nicht einig, so holt der Promotionsausschuss ein zusätzliches Gutachten einer Hochschullehrerin/eines Hochschullehrers einer anderen in- oder ausländischen Hochschule mit Promotionsrecht ein. Auf der Grundlage aller drei Gutachten entscheidet die Prüfungskommission über die weitere Behandlung der Dissertation. Abs. 2 Satz 5 gilt entsprechend.
- (4) Im Falle eines fristgerechten begründeten Einspruchs gegen die Annahme der Dissertation entscheidet die Prüfungskommission nach Einholung von Stellungnahmen der beteiligten Gutachterinnen/Gutachter über das weitere Verfahren. In Zweifelsfällen muss eine weitere Gutachterin/ein weiterer Gutachter hinzugezogen werden. Über die endgültige Annahme oder Ablehnung der eingereichten Arbeit als Dissertation entscheidet die Prüfungskommission aufgrund aller vorliegenden Gutachten und Stellungnahmen. Abs. 2 Satz 5 gilt entsprechend.
- (5) Die/der Vorsitzende des Promotionsausschusses unterrichtet die Doktorandin/den Doktoranden über jede getroffene Entscheidung. Ablehnende Bescheide sind zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der Doktorandin/dem Doktoranden ist zuvor rechtliches Gehör zu geben.

§ 16 Mündliche Prüfung

- (1) Nach der endgültigen Annahme der Dissertation setzt der Promotionsausschuss im Einvernehmen mit der Prüfungskommission einen Termin für die mündliche Prüfung fest. Diese soll in der Vorlesungszeit und innerhalb von sechs Wochen nach der endgültigen Annahme der Dissertation stattfinden. Die mündliche Prüfung kann auch im Zusammenhang mit mündlichen Prüfungen anderer Doktorandinnen/Doktoranden an einem Disputationstag der Fakultät vom Promotionsausschuss angesetzt werden. Die Doktorandin/der Doktorand und die Mitglieder der Prüfungskommission sind mit einer Frist von zwei Wochen zur mündlichen Prüfung einzuladen. Der Termin der mündlichen Prüfung wird außerdem durch Aushang in der Fakultät bekannt gegeben.

- (2) Die mündliche Prüfung ist eine Einzelprüfung und findet in der Form einer hochschulöffentlichen Disputation statt. Sie dient der Feststellung, ob die Doktorandin/der Doktorand aufgrund besonderer wissenschaftlicher Kenntnisse und Fähigkeiten in der Lage ist, die von ihr/ihm in der Dissertation erarbeiteten Ergebnisse zu begründen, weiter auszuführen und in den Kontext ihres/seines Fachgebietes zu stellen.
- (3) Die Disputation beginnt mit einem maximal 30-minütigen Vortrag der Doktorandin/des Doktoranden über die wichtigsten Ergebnisse ihrer/seiner Dissertation. Daran schließt sich unmittelbar eine maximal 60-minütige Diskussion über die Hauptergebnisse sowie die fachlichen und methodischen Probleme der Dissertation an, die die/der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet.
- (4) Prüfungsberechtigt sind nur die Mitglieder der Prüfungskommission, frageberechtigt sind auch die anwesenden Hochschullehrer/innen und habilitierten Mitglieder der Fakultät. Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse des Vortrags und der Diskussion sind in einem Protokoll festzuhalten.
- (5) Die mündliche Prüfung findet in der Regel in der Sprache, in der die Dissertation verfasst wurde, statt. Über Ausnahmen entscheidet der Promotionsausschuss im Einvernehmen mit der Prüfungskommission.
- (6) Bleibt die Doktorandin/der Doktorand der mündlichen Prüfung ohne hinreichende Entschuldigung fern oder bricht sie/er die Prüfung ab, so gilt diese als nicht bestanden.

§ 17 Ergebnis der Prüfung

- (1) Unmittelbar im Anschluss an die mündliche Prüfung entscheidet die Prüfungskommission in nicht öffentlicher Sitzung auf der Grundlage der vorliegenden Gutachten und der gezeigten Leistung in der mündlichen Prüfung, ob
 - die Doktorandin/der Doktorand zu promovieren ist;
 - die Doktorandin/der Doktorand die mündliche Prüfung wiederholen muss, oder

– die Promotion abgelehnt wird.

Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Die Prüfungskommission soll ihre Entscheidung einvernehmlich treffen. Kann ein Einvernehmen nicht hergestellt werden, führt sie die Entscheidung durch Mehrheitsbeschluss herbei. Die Prüfungskommission ist nur beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind.

- (2) Entscheidet die Prüfungskommission, dass die Doktorandin/der Doktorand zu promovieren ist, legt sie die Note für die mündliche Prüfung fest. Für die Bezeichnung der Prädikate gilt § 14 Abs. 1 entsprechend.
- (3) Anschließend legt die Prüfungskommission die Note für die Dissertation und die Gesamtnote der Promotion fest. Bei der Festlegung der Gesamtnote ist in der Regel auf die Bewertung der Dissertation besonderes Gewicht zu legen. Für die Bezeichnung der Prädikate gilt § 14 Abs. 1 entsprechend.
- (4) Die/der Vorsitzende der Prüfungskommission teilt der Doktorandin/dem Doktoranden in Gegenwart der Prüfungskommission die Bewertung ihrer/seiner Leistungen sowie etwaige Änderungsaufgaben für die Veröffentlichung der Dissertation mit.
- (5) Über das Ergebnis der Dissertation, der mündlichen Prüfung und der Promotion stellt der Promotionsausschuss der Doktorandin/dem Doktoranden eine vorläufige Bescheinigung aus. Im Falle der Ablehnung der Promotion gilt § 15 Abs. 5 entsprechend.

§ 18 Wiederholung der mündlichen Prüfung

- (1) Eine nicht bestandene mündliche Prüfung kann die Doktorandin/der Doktorand einmal – innerhalb eines Jahres – wiederholen. Den Termin für die Wiederholung bestimmt der Promotionsausschuss im Einvernehmen mit der Prüfungskommission.
- (2) Hat die Prüfungskommission nach Nichtbestehen der Wiederholungsprüfung die Promotion endgültig abgelehnt, ist das Promotionsverfahren endgültig erfolglos beendet. Der Bescheid über das endgültige Nichtbestehen ist zu begründen und

mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der Doktorandin/dem Doktoranden ist zuvor rechtliches Gehör zu geben.

§ 19 Veröffentlichung der Dissertation

- (1) Nach erfolgreicher Durchführung des Promotionsverfahrens ist die Doktorandin/der Doktorand verpflichtet, ihre/seine Dissertation in angemessener Weise der wissenschaftlichen Öffentlichkeit durch Vervielfältigung und Verbreitung zugänglich zu machen. Das für die Veröffentlichung vorgesehene Manuskript ist der/dem Vorgesetzten des Promotionsausschusses vorzulegen. Diese/dieser prüft unter Beteiligung der Gutachterinnen/Gutachter, ob die von der Prüfungskommission erteilten Auflagen erfüllt sind.
- (2) Die Dissertation ist dann in angemessener Weise der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zugänglich gemacht, wenn die Verfasserin/der Verfasser drei Exemplare der zur Veröffentlichung genehmigten Dissertationsfassung unentgeltlich an die Hochschulbibliothek zur Archivierung abliefern. Diese Exemplare müssen auf alterdungsbeständigem holz- und säurefreiem Papier ausgedruckt und dauerhaft haltbar gebunden sein. Auf der Rückseite des Titelblattes ist die Veröffentlichung als Dissertation in der Fakultät Rehabilitationswissenschaften der Technischen Universität Dortmund unter Angabe des Dissertationsortes auszuweisen.
- (3) Darüber hinaus muss die Verbreitung sichergestellt sein durch
 - den Nachweis des Vertriebs über den Buchhandel durch einen gewerblichen Verlag mit einer Mindestauflage von 150 Exemplaren oder
 - den Nachweis des Vertriebs über den Buchhandel mit der vertraglich zugesicherten Garantie, dass die Dissertation durch Aufnahme in das Verzeichnis lieferbarer Bücher jederzeit erhältlich ist, und dass bei entsprechender Nachfrage kurzzeitig weitere Exemplare nachgedruckt werden, oder
 - den Nachweis der Veröffentlichung in einer wissenschaftlichen Zeitschrift, oder
 - die Ablieferung einer nach Hochschulbibliotheksrichtlinien gefertigten elektronischen Version. In diesem Fall überträgt die Doktorandin/der Doktorand der Hochschule das Recht, im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben

der Hochschulbibliothek weitere Kopien von der Dissertation herzustellen und zu verbreiten bzw. in Datennetzen zur Verfügung zu stellen.

- (4) Die Dissertation ist innerhalb eines Jahres nach der mündlichen Prüfung zu veröffentlichen. Bei geplanter Veröffentlichung in einem Verlag ist innerhalb dieser Frist mindestens der Verlagsvertrag vorzulegen. In begründeten Ausnahmefällen kann die/der Vorsitzende des Promotionsausschusses die Frist verlängern und/oder bei erneuter Fristsetzung eine andere Form der Veröffentlichung vorschlagen oder verlangen. Versäumt die Doktorandin/der Doktorand die ihr/ihm gesetzte Frist, so erlöschen alle durch die Prüfung erworbenen Rechte.

§ 20 Abschluss des Promotionsverfahrens

- (1) Sobald die Doktorandin/der Doktorand gegenüber dem Promotionsausschuss den Nachweis der Verbreitung der Dissertation gemäß § 19 Abs. 3 geführt und drei Pflichtexemplare der Universitätsbibliothek übergeben hat, wird eine Promotionsurkunde auf den Tag der erfolgreich abgelegten mündlichen Prüfung ausgestellt. Die Promotionsurkunde ist von der Dekanin/vom Dekan und von der Rektorin/vom Rektor zu unterzeichnen.
- (2) Mit der Aushändigung der Promotionsurkunde entsteht das Recht zur Führung des Doktorgrades.

§ 21 Promotion in gemeinsamer Betreuung mit einer Fakultät einer anderen Hochschule

- (1) Der Doktorgrad kann auch im Zusammenwirken mit einer Fakultät einer anderen Hochschule mit Promotionsrecht aus dem In- oder Ausland verliehen werden. Sofern das Promotionsverfahren in Kooperation mit einer Hochschule ohne Promotionsrecht durchgeführt wurde, kann hierauf in der Promotionsurkunde hingewiesen werden.
- (2) Die Durchführung eines Promotionsverfahrens mit einer Fakultät einer anderen Hochschule setzt den Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung voraus, in der die

Fakultäten sich verpflichten, eine gemeinsame Promotion zu ermöglichen und Einzelheiten des Zusammenwirkens zu regeln.

- (3) Sehen die jeweils gültigen Promotionsordnungen der beteiligten Fakultäten ein strukturiertes Promotionsprogramm gemäß § 9 vor, so einigen sich die Fakultäten der Hochschulen darüber, wo die Doktorandin/der Doktorand dieses Programm zu absolvieren hat, bzw. welche Teile des Programms der jeweils anderen Hochschule anerkannt werden.

§ 22 Ungültigkeitserklärung der Promotionsleistungen

- (1) Ergibt sich vor Aushändigung der Promotionsurkunde, dass die Doktorandin/der Doktorand im Verfahren getäuscht bzw. den Versuch dazu gemacht hat, oder dass wesentliche Erfordernisse für die Promotion nicht erfüllt waren, so erklärt der Fakultätsrat auf Antrag des Promotionsausschusses die Promotion für ungültig.
- (2) Der Doktorandin/dem Doktoranden ist vor der Entscheidung des Fakultätsrates Gelegenheit zum rechtlichen Gehör zu gewähren. Die Entscheidung ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 23 Aberkennung des Doktorgrades

- (1) Der Doktorgrad wird aberkannt, wenn sich nachträglich herausstellt, dass er durch Täuschung erworben worden ist oder wenn, insbesondere aufgrund einer vorsätzlich oder fahrlässig abgegebenen falschen Erklärung der Doktorandin oder des Doktoranden, wesentliche Voraussetzungen für die Verleihung irrtümlich als gegeben angesehen worden sind.
- (2) Über die Aberkennung des Doktorgrades entscheidet der Fakultätsrat. Der/dem Betroffenen ist vor der Entscheidung des Fakultätsrates Gelegenheit zum rechtlichen Gehör zu gewähren. Die Entscheidung ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 24 Rechtsbehelf

Gegen Entscheidungen des Promotionsausschusses und der Prüfungskommission kann gemäß den Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Promotionsausschusses zu richten. Über Widersprüche gegen Entscheidungen der Prüfungskommission entscheidet der Promotionsausschuss. Über Widersprüche gegen Entscheidungen des Promotionsausschusses entscheidet der Fakultätsrat. Vor belastenden Entscheidungen ist der Doktorandin/dem Doktoranden Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 25 Ehrenpromotion

- (1) Der Doktorgrad „ehrenhalber“ (Dr. paed. h. c./e. h. oder Dr. phil. h. c./e. h.) darf nur für hervorragende/außerordentliche Leistungen in Rehabilitationswissenschaften, Sonderpädagogik und Heilpädagogik verliehen werden.
- (2) Mitgliedern der Technischen Universität Dortmund kann der Doktorgrad „ehrenhalber“ nicht verliehen werden. Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftlern, die bis vor wenigen Jahren Mitgliedern der Technischen Universität Dortmund waren, soll der Doktorgrad „ehrenhalber“ nicht verliehen werden.
- (3) Über die Verleihung des Doktorgrades „ehrenhalber“ entscheidet das Rektorat auf Vorschlag des Fakultätsrats.

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Postordnung
der Technischen Universität Dortmund (TU Dortmund)
vom 02.05.2018

Inhalt:

I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich dieser Ordnung

II Posteingang und deren Verteilung

§ 2 Posteingang und interne Verteilung

§ 3 Besondere Sendungen

§ 4 Nachentgelte

§ 5 Paketeingänge

III Postausgang

§ 6 interner Postausgang

§ 7 Externer Postausgang

§ 8 Absenderfreistempelung

§ 9 Expresssendungen

IV Inkrafttreten

Anlage 1

Anschriften der TU Dortmund sowie Standorte des Zentralen Postdienstes, der Zentralen Paketannahmestelle und des Hausbriefkastens mit Tag- und Nachtvorrichtung.

I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich dieser Ordnung

Die Postordnung gilt für den gesamten Postverkehr (eingehende und ausgehende Briefe, Pakete und andere Sendungen sowie den internen Versand) an der TU Dortmund. Sie regelt den Eingang und Versand der gesamten Sendungen sowie deren Weiterleitung innerhalb der TU Dortmund.

II Posteingang und deren Verteilung

§ 2 Posteingang und interne Verteilung

In der Posteingangsstelle werden grundsätzlich alle zentral eingehenden Sendungen und anderweitigen Sendungen sonstiger Postdienstleister für die TU Dortmund entgegengenommen und bearbeitet.

Sämtliche Post, die an der TU Dortmund eingeht, gilt als Dienstpost.

Sendungen, die außerhalb der vorgesehenen Öffnungszeiten des Zentralen Postdienstes der TU Dortmund zugestellt werden, sind ausschließlich in dem eingerichteten Hausbriefkasten mit Tag-/Nachtvorrichtung in der Zentralen Leitwarte (Bau- und Facilitymanagement, Emil-Figge-Straße 71), einzuwerfen. Von dieser Regelung ausgenommen sind eingehenden Sendungen, die durch einen Postdienstleister nur dem Empfänger ausgehändigt werden müssen.

Die Anlieferung von Sendungen für Dritte (Firmen, eingerichtete Baustellen auf dem Universitätsgelände, Vereine, pp.) ist nur nach Absprache mit dem Zentralen Postdienst, im Rahmen bestehender Kooperationen, möglich. Ansonsten wird die Annahme verweigert.

In der Regel erfolgt der universitätsinterne Postaustausch zweimal arbeitstäglich (in der Zeit von 8.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 15.00 Uhr) durch den Zentralen Postdienst bzw. den Zentralen Fahrdienst. Die Postsendungen für den internen Transport und externen Versand sind arbeitstäglich von den Organisationseinheiten in die dafür vorgesehenen Ausgangsfächer abzulegen. Der Zentrale Postdienst verteilt die Posteingänge in die dafür vorgesehenen Fächer. Eine Inhousezustellung erfolgt nicht.

An allen Briefverteileranlagen der Organisationseinheiten müssen Hinweise der Empfänger angebracht werden, um die Verteilung der Sendungen durch den Zentralen Postdienst zu vereinfachen.

Im Allgemeinen gilt der geschlossene Postversand.

Sendungen, die an bereits ausgeschiedene Personen gerichtet sind, dürfen nicht an die Privatadresse der aus dem Dienst ausgeschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergeleitet werden. Sie sind im geschlossenen Postversand an die Organisationseinheiten der TU Dortmund, in der die Personen zuletzt beschäftigt waren, zu senden. Dort müssen diese Sendungen geöffnet und auf ihre dienstlichen Belange für die TU Dortmund geprüft und bearbeitet werden.

§ 3 Besondere Sendungen

Rechnungen, die bei der TU Dortmund eingehen und nicht die erforderlichen Bestellangaben oder Rechnungsanschrift ausweisen, müssen unbearbeitet an die Lieferanten zurückgegeben werden. Das vorgegebene Rücksendeformular ist ausschließlich zu verwenden. Die Sendungen sind durch den Zentralen Postdienst freizumachen.

Einschreibesendungen sind vom Zentralen Postdienst anzunehmen. Unstimmigkeiten sind zu vermerken. Die Organisationseinheiten werden schriftlich über den Eingang von Einschreibesendungen unterrichtet und müssen diese zeitnah bei den jeweiligen Poststellen abholen. Über die Entgegennahme von Einschreibesendungen muss ein Nachweis in den einzelnen Poststellen geführt werden.

Eigenhändige Einschreibesendungen müssen vom Empfänger direkt bei dem jeweiligen Postdienstleister abgeholt werden.

Postzustellungsurkunden sind mit einem Stempel zu versehen und ungeöffnet an das Büro der Rektorin/Büro des Rektors weiterzuleiten.

Bargeldsendungen dürfen auf dem universitätsinternen Postweg nicht transportiert werden.

Beschädigte Sendungen werden vom Zentralen Postdienst nicht angenommen. Der Empfänger wird über die Zurückweisung der Sendung informiert.

Express- oder Kuriersendungen dürfen nicht vom Zentralen Postdienst entgegengenommen werden, da es sich um Zeitzustellungen handelt.

Folgende Sendungen werden durch den Zentralen Postdienst intern nicht befördert: Geräte, Material, Gefahrstoffe und Pakete. Die Beförderung von Gefahrstoffen sowie Paketen mit einem Gewicht von mehr als 31 kg dürfen auch nicht durch den Zentralen Fahrdienst zugestellt werden. Diese Sendungen müssen von den liefernden Paketzustellern direkt den Organisationseinheiten zugestellt werden.

§ 4 Nachentgelte

Die mit Nachentgelt belasteten Sendungen werden grundsätzlich angenommen. Die Nachentgelte werden mit einer Post-Card (Deutsche Post AG) unbar durch den Zentralen Postdienst beglichen. Für Nachentgelte, die bei der Abholung der Sendungen beim Postamt Dortmund-Hombruch entstehen, wurde dem Zentralen Fahrdienst ebenfalls eine Post-Card zur Verfügung gestellt.

Die Nachentgelte können intern mit den Organisationseinheiten verrechnet werden.

§ 5 Paketeingänge

Die eingehenden Pakete für die TU Dortmund werden durch externe Paketdienstleister angeliefert. Die Annahme und Registrierung der Pakete erfolgt in der Zentralen Paketannahmestelle.

Bei offensichtlich beschädigten Paketen wird die Annahme verweigert.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Paketannahmestelle sind bei begründetem Verdacht berechtigt, stichprobenartig den Inhalt von Paketen zu prüfen, um auszuschließen, dass gegen Arbeitsschutzvorschriften, Strafgesetze oder ähnliches verstoßen wird.

Eine Anlieferung von Privatpaketen an die Zentrale Paketannahmestelle der TU Dortmund ist ebenfalls unzulässig.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Paketannahmestelle sind berechtigt, stichprobenartig den Inhalt von Paketen zu prüfen, wenn es sich dem Anschein nach um Privatpakete handeln könnte (z.B. eBay-Sendungen, Bekleidung, Spielzeug, Kinderausstattung etc.).

III Postausgang

§ 6 interner Postausgang

Die ausgehenden Postsendungen werden vom Zentralen Postdienst bzw. Zentralen Fahrdienst an den dezentralen Postablagestellen abgeholt.

Dringende ein- und ausgehende Sendungen können durch die Organisationseinheiten während der Servicezeiten des Zentralen Postdienstes bei den jeweiligen Poststellen abgegeben bzw. abgeholt werden.

Hochschulinterne Sendungen (z. B. interne Schriftstücke) sind möglichst in Umlaufmappen zu versenden. Diese sind leserlich zu beschriften. Abkürzungen sind möglichst zu vermeiden. Für interne Sendungen, die täglich den gleichen Empfänger erreichen müssen, sollten „Dauerpendelmappen“ eingerichtet werden.

§ 7 Externer Postausgang

Die ausgehenden dienstlichen Sendungen werden grundsätzlich kuvertiert oder verpackt und unfrankiert in handelsüblichen Briefformaten, Päckchen und Paketen von den Organisationseinheiten in die dafür vorgesehenen Postablagefächer abgelegt und vom Zentralen Postdienst bzw. Zentralen Fahrdienst abgeholt.

Bei der Auswahl von Briefumschlägen ist die kleinstmögliche Umschlaggröße zu wählen, um die Portokosten zu minimieren.

Außergewöhnliche Versandarten (z. B. Luftpost, Einschreiben pp.) sind als solche deutlich zu kennzeichnen. Informationen zu den möglichen Versandarten können beim Zentralen Postdienst erfragt werden.

Ausgehende Sendungen sind mit einer Absenderangabe zu versehen. Diese ist links oben auf dem Umschlag anzubringen. Der rechte obere Rand ist für die maschinelle Frankierung freizuhalten. Alternativ kann die Absenderangabe auch im Brieffenster gut sichtbar in das Adressfeld gedruckt werden. Zusätzlich ist für die Zuordnung der Portokosten die Angabe des PSP-Elementes erforderlich. Zu diesem Zweck stellt der Zentrale Postdienst Barcode-Banderolen zur Verfügung.

Der Zentrale Postdienst ist berechtigt, stichprobenartig den Inhalt von dienstlich ausgehenden Sendungen vor der Frankierung für postalische Zwecke zu prüfen.

Dieses betrifft Sendungen

- auf denen keine Absenderangabe aufgebracht ist oder
- die private Absenderangaben tragen.

Termingebundene Massensendungen sind möglichst frühzeitig dem Zentralen Postdienst bekanntzugeben, damit der Versand zeitnah sichergestellt und die günstigste Versandart ermittelt werden kann.

§ 8 Absenderfreistempelung

Der Zentrale Postdienst ermittelt unter Berücksichtigung der Postvorschriften oder abgeschlossener Verträge mit einem Postdienstleister die tarifgünstigste Versandart.

Die Postgebühren werden nach geltenden Vorschriften der Deutschen Post AG mittels Absenderfreistempel-Maschinen frankiert.

Alle dienstlich ausgehenden Sendungen sind freigemacht zu versenden. Für die Freimachung ist ausschließlich der Zentrale Postdienst zuständig.

Belege über den Kauf von Postwertzeichen für termingebundene Sendungen, die außerhalb der Öffnungszeiten des Zentralen Postdienstes zum Versand gebracht werden müssen, werden den Organisationseinheiten nach Prüfung erstattet.

Private Post darf weder mit dienstlichem Absenderfreistempel noch durch Aufkleben von Postwertzeichen aus Dienstbeständen freigemacht werden.

§ 9 Expresssendungen

Für diese Sendungen ist ein Vertrag mit einem Postdienstleister abgeschlossen worden. Die Frachtbriefe und Kundennummern liegen dem Zentralen Postdienst vor.

Expresssendungen werden von den Organisationseinheiten selbst in Auftrag gegeben, da der Postdienstleister diese unmittelbar vor Ort abholen muss.

IV Inkrafttreten

Diese Postordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der TU Dortmund in Kraft und ersetzt die bisherige vom 02.02.2015.

Für die Beschäftigten des Zentralen Postdienstes wird eine detaillierte Dienstanweisung erstellt, die diese Postordnung konkretisiert.

Dortmund, den 02.05.2018

Der Kanzler



Albrecht Ehlers

Anlage 1

Anschriften der TU Dortmund sowie Standorte des Zentralen Postdienstes, der Zentralen Paketannahmestelle und des Hausbriefkastens mit Tag- und Nachtvorrichtung

1. Anschriften der TU Dortmund

Die TU Dortmund hat eine Großkundenadresse. Sie lautet:

Technische Universität Dortmund
44221 Dortmund

Die Lieferanschrift lautet:

Technische Universität Dortmund
Einrichtung ...
und/oder Name
Straße und Hausnummer
44227 Dortmund

Die Rechnungsanschrift lautet:

Technische Universität Dortmund
- Zentraler Rechnungseingang -
August-Schmidt-Str. 1
44227 Dortmund

2. Standorte des Zentralen Postdienstes

Poststelle Campus Süd
August-Schmidt-Str. 1 (Einfahrt 46)
Raum 0.31

Servicezeiten:
08.00 – 12.00 Uhr
13.00 – 16.00 Uhr

Postnebenstelle I (Campus Nord)
Vogelpothsweg 87 (Einfahrt 24)
(Mathematikgebäude)
Raum U. 24

Servicezeiten:
08.00 – 12.00 Uhr
13.00 – 16.00 Uhr

Postnebenstelle II (Campus Nord)
Emil-Figge-Str. 50 (Einfahrt 17)
Raum 0.514
Servicezeiten:
09.30 – 12.00 Uhr

Für den Bereich der Universitätsbibliothek (UB) ist eine eigene Poststelle eingerichtet.

Poststelle UB
Vogelpothsweg 76 (Einfahrt 22)
Raum E 7

Zentrale Paketannahmestelle (Campus Süd)
Pavillon 8
Wilhelm-Dilthey-Str. 1 (Einfahrt 46)
Servicezeiten:
09.30 – 12.00 Uhr

Hausbriefkasten mit Tag- und Nachtvorrichtung
Zentrale Leitwarte (Bau- und Facilitymanagement)
Emil-Figge-Str. 71 (Einfahrt 3)