

INHALT:

1. PROZESS-STECKBRIEF (Druckbereich Seiten 2 - 4)

1.1	Prozesszweck	2
1.2	Prozessüberblick (Teilprozesse und Inhalte)	
1.3	Prozessauslöser	
1.4	Vorgelagerte Prozesse	
1.5	Nachgelagerte Prozesse	
1.6	Prozessverantwortung	
1.7	Prozessansprechpartner	
1.8	Prozessbeteiligte	3
1.9	Beteiligte IT-Systeme	
1.10	Mitgeltende Vorgaben	
1.11	Nachweise und Aufzeichnungen	4

2. ABLAUFBESCHREIBUNG (Druckbereich Seiten 5 bis 12)

2.1	Prozessablauf	5
2.2	Erläuterungen zum Prozessablauf	9
2.3	Abkürzungsverzeichnis	12
2.4	Farblegende zu den Beteiligten-Ebenen	
2.5	Symbolik	

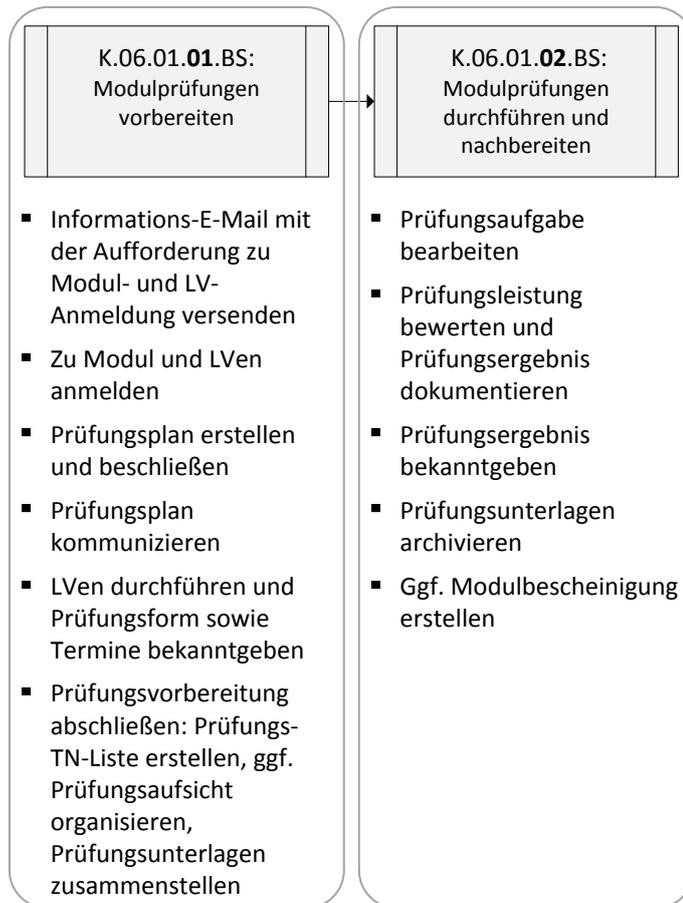
DOKUMENTENLENKUNG:

Erstellt	von:	Abteilung V, Arbeitsbereich Organisationsentwicklung	am:	02.07.2012
Geprüft	von:	Margit Danders, Samira Gempe, Andrea Hannig, Daniel Pfeiffer	am:	29.10.2012
Freigegeben	von:	Jochen Hundsdorfer (Studiendekan), Manuela Kasper (Teamsprecherin FB-Verwaltungsleitung)	am:	15.05.2013

1.1 Prozesszweck:

Zweck des Prozesses „Modulprüfungen durchführen“ ist es sicherzustellen, dass die studienbegleitenden Modulprüfungen im Rahmen der Bachelor- und Masterstudiengänge an der Freien Universität Berlin nach den jeweils geltenden Studien- und Prüfungsordnungen in Ergänzung zur Rahmenstudien- und Prüfungsordnung der Freien Universität Berlin vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet werden.

Zudem soll im Zuge dieses Prozesses sichergestellt werden, dass die Studierenden an den (Modul-)Prüfungen des Pflicht-Lehrangebots möglichst uneingeschränkt teilnehmen können (überschneidungsfreies Prüfungsangebot gemäß Studienverlaufsplan und Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse von Studierenden).

1.2 Prozessüberblick (Teilprozesse und Inhalte):**1.3 Prozessauslöser:**

- Start der Vorbereitung der Modulprüfungen semesterweise

1.4 Vorgelagerte Prozesse:

- K.04.01.BS: Lehrangebot bereitstellen

1.5 Nachgelagerte Prozesse:

- K.06.02.BS: Studienleistungen anrechnen und bescheinigen
- K.06.03.BS: Studium abschließen

1.6 Prozessverantwortung:

Prüfungsausschussvorsitzende(r), Dekanat des FB Wirtschaftswissenschaft

1.7 Prozessansprechpartnerin:

Andrea Hannig, Prüfungsbüro

1.8 Prozessbeteiligte:

- Prüfungsausschussvorsitzende(r)
- Prüfungsberechtigte Lehrende
- Prüfungsbüro
- Studierende

1.9 Beteiligte IT-Systeme:

- **SLcM:** Student Lifecycle Management (Lehrveranstaltungs-/ Modulanmeldung und zentrale Prüfungsverwaltung)

1.10 Mitgeltende Vorgaben:

- Berliner Hochschulgesetz (**BerIHG**)
 - » Zum Nachteilsausgleich: § 31 (3) BerIHG
 - » Zur Prüfungsberechtigung: § 32 (3) BerIHG
- Rahmenstudien- und -prüfungsordnung (**RSPO**)
 - » Zur Studienfachberatung bei Wiederholung von Prüfungsleistungen: § 5 (3) RSPO
 - » Zum Prüfungsausschuss: § 6 (1) RSPO
 - » Zur LV-Anmeldung: § 8 (1) RSPO
 - » Zur Teilnahme an LV: § 9 RSPO
 - » Zur Frist zur Bewertung von Prüfungsleistungen: § 10 (5) RSPO
 - » Zum Leistungsnachweis: § 10 (5), (6) RSPO
 - » Zum Nachteilsausgleich (Leistungen bei Behinderungen, gesundheitlichen Beeinträchtigungen sowie bei familiären Belastungen): § 11 RSPO
 - » Zu mündlichen Prüfungsleistungen: § 15 RSPO
 - » Zur Einreichungsform: § 16 RSPO
 - » Zur Begründungspflicht: § 17 RSPO
 - » Zur Benotung: § 18 RSPO
 - » Zu Versäumnis, Rücktritt, Täuschung etc.: § 19 RSPO
 - » Zur Wiederholung von Prüfungsleistungen: § 20 (3) bis (5), § 24 (4) RSPO [ab 01. Oktober 2015]
 - » Zur Akteneinsicht: § 21 RSPO
 - » Zum Gegenvorstellungsverfahren: § 22 RSPO
- Studien- und Prüfungsordnung (**SPO**), inkl. Modulbeschreibungen
- Beschlüsse der Prüfungsausschüsse und Fachbereichsräte
- Ehrenkodex, Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis

1.11 Nachweise und Aufzeichnungen:

- Informations-E-Mail an alle Studierenden mit der Aufforderung zu Modul- und LV-Anmeldung (Prüfungsbüro)
- Modulanmeldung/ LV-Anmeldung (Studierende)
- Prüfungsanmeldung (Prüfungsberechtigte Lehrende)
- Meldung der Prüfungs- bzw. Abgabefristen bei Hausarbeiten und Portfolioprüfungen (Prüfungsberechtigte Lehrende)
- Prüfungsplanentwurf (Prüfungsbüro)
- Beschlossener Prüfungsplan (Prüfungsausschussvorsitzende(r))
- Dokumentation der aktiven und ggf. regelmäßigen LV-Teilnahme (Prüfungsberechtigte Lehrende)
- Prüfungs-TN-Liste (Prüfungsberechtigte Lehrende)
- **Prüfungsunterlagen (je nach Prüfungsform):**
 - » ggf. Prüfungsaufgaben (Klausuren)
 - » ggf. Prüfungsprotokoll (Klausuren, mündliche Prüfungen)
 - » ggf. Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc.
- Dokumentiertes Prüfungsergebnis in SLcM (Prüfungsberechtigte Lehrende, Prüfungsbüro)
- Notenliste (Prüfungsberechtigte Lehrende)
- Modulbescheinigung

Ggf. weitere/ zusätzliche Aufzeichnungen (Prozessvarianten):

- Antrag auf Nachteilsausgleich inkl. Nachweis
- Begründeter Antrag auf Prüfungsrücktritt inkl. Nachweis
- Bestätigung des Prüfungsrücktritts (Prüfungsbüro)
- Bestätigung des Nachteilsausgleichs (Prüfungsausschussvorsitzende(r))
- Anmeldung für Wiederholungsklausur (Prüfungsbüro)
- Anschreiben zur Wiederholungsprüfung (Prüfungsbüro)
- Anschreiben zum endgültigen Nichtbestehen der Modulprüfung (Prüfungsbüro)

K.06.01.BS: Modulprüfungen durchführen

K.06.01.01.BS: Modulprüfungen vorbereiten

Index 1.00 Gültig ab 15.05.2013 Seite 5 OF 12

Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien	2.1 Prozessablauf	Beteiligte	Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg
<p>(2.1) Modul- u. LV-Daten in SLCM</p> <p>Mitgeltende Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zur LV-Anmeldung: § 8 RSPO ▪ SPO ▪ § 32 BerlHG <p>(2.2) Formular Prüfungsanmeldung</p> <p>(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular Prüfungsanmeldung ▪ Meldung der Prüfungs- bzw. Abgabefristen bei Hausarbeiten und Portfolioprüfungen ▪ Modul- u. LV-Anmeldung einschl. Vormerkung zur Modulprüfung ▪ Anzahl der Vormerkungen zur Modulprüfung ▪ SPO <p>(4) Prüfungsplanentwurf</p> <p>(5) Beschlossener Prüfungsplan</p> <p>(6) Prüfungsplan</p>	<pre> graph TD Start([Start der Vorbereitung der Modulprüfungen]) --> 11[1.1) Informations-E-Mail an alle Studierenden mit der Aufforderung zu Modul- und LV-Anmeldung versenden Für WiSe: Ende März, Für SoSe: Ende Sept.] Start --> 12[1.2) Formular Prüfungsanmeldung zum Ausfüllen an Lehrenden per E-Mail verschicken Für WiSe: April, Für SoSe: Okt.] 11 --> 21[2.1) Modul und LVen auswählen und anmelden Für WiSe und für SoSe jeweils im Anmeldezeitraum] 12 --> 22[2.2) Prüfungsanmeldung je Prüfung ausfüllen und zurücksenden/ bei Hausarbeiten und Portfolioprüfungen Prüfungs- bzw. Abgabefristen dem Prüfungsbüro melden Für WiSe: Anfang Mai, Für SoSe: Anfang Nov.] 21 --> 3[3) Rückläufe sichten/ gemeldete Prüfungsdaten hinsichtlich der Vollständigkeit gem. SPO prüfen, ggf. noch fehlende Daten anfordern/ Raumplanung für die gemeldeten Modulprüfungen vornehmen/ Modulprüfungen auf Studierbarkeit (Überschneidungsfreiheit von Prüfungen zu den Pflicht-LVen) überprüfen, ggf. Prüfungsdaten in Abstimmung mit prüfungsberechtigten Lehrenden ergänzen/ Prüfungsdaten in SLCM eintragen und Prüfungen in SLCM anlegen/ Prüfungsplanentwurf erstellen und für Genehmigung vorbereiten] 22 --> 3 3 --> 4[4) Prüfungsplan beschließen] 4 --> 5[5) Beschlossenen Prüfungsplan vor der Veröffentlichung an alle Lehrende zur abschließenden Prüfung per E-Mail versenden/ Rückläufe sichten/ ggf. Prüfungsplan anpassen und Änderungen in SLCM eintragen (Frist für die Meldung von evtl. Änderungen am Prüfungsplan beträgt 1 Woche)] 5 --> 6[6) Prüfungsplan kommunizieren (auf FB-Webseiten) Für WiSe: Anfang Januar, Für SoSe: Anfang Juni] 6 --> S6((S. 6)) </pre>	<p>(1.1) Prüfungsbüro</p> <p>(1.2) Prüfungsbüro</p> <p>(2.1) Studierende</p> <p>(2.2) Prüfungsberechtigte Lehrende</p> <p>(3) Prüfungsbüro</p> <p>(4) Prüfungsausschussvorsitzende(r)</p> <p>(5) Prüfungsbüro</p> <p>(6) Prüfungsbüro</p>	<p>(1.1) Informations-E-Mail</p> <p>(1.2) Formular Prüfungsanmeldung</p> <p>(2.1) ▪ Modulanmeldung ▪ LV-Anmeldung</p> <p>(2.2) ▪ Ausgefülltes Prüfungsanmeldung ▪ Meldung der Prüfungs- bzw. Abgabefristen bei Hausarbeiten und Portfolioprüfungen</p> <p>(3) ▪ Prüfungsdaten in SLCM ▪ Prüfungsplanentwurf</p> <p>(4) Beschlossener Prüfungsplan</p> <p>(5) Ggf. Meldung von Änderungen am Prüfungsplan</p>

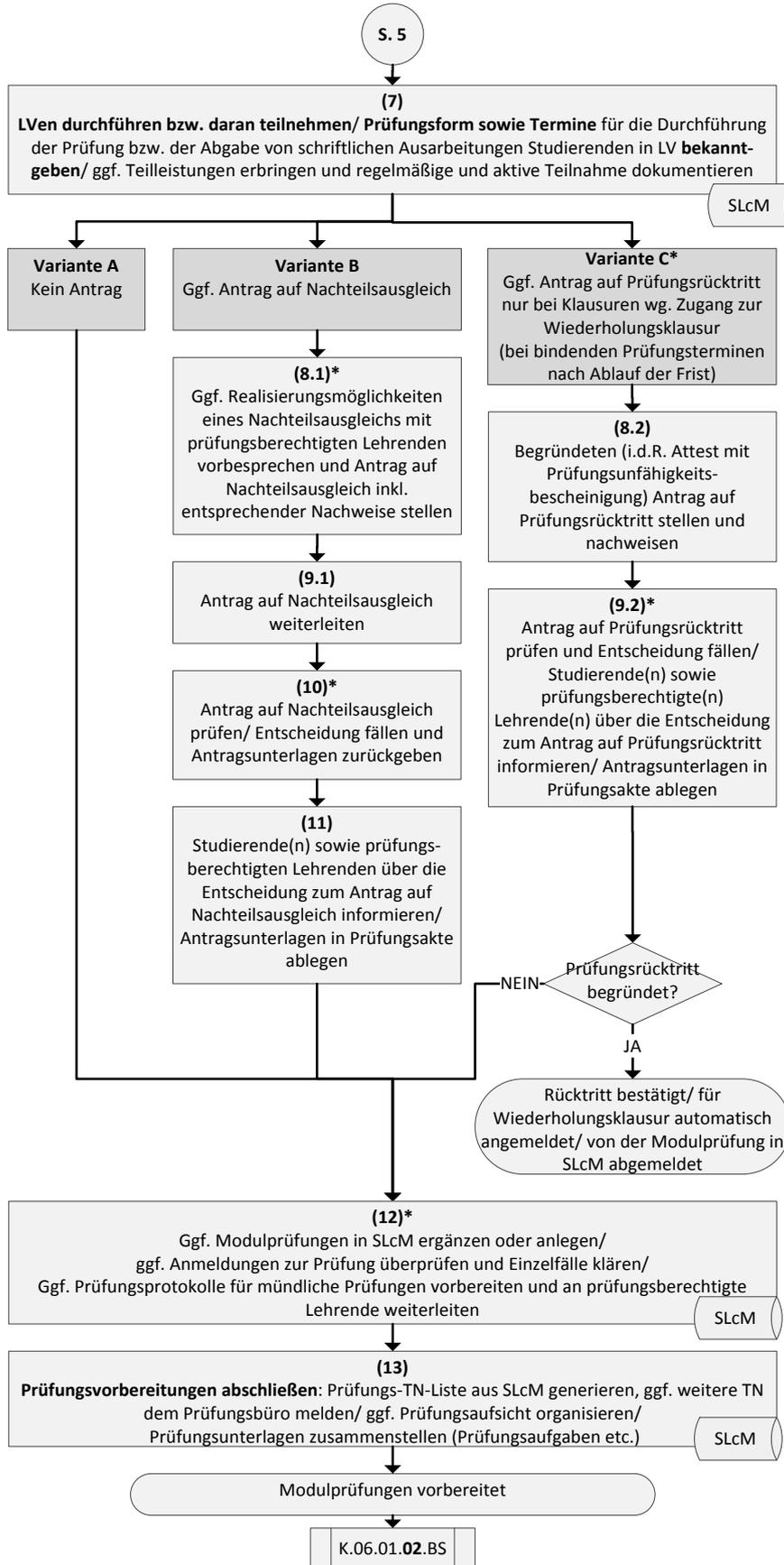
**Vorgaben/
Eingaben**
Dokument
Hilfsmittel
Grundlage
Kriterien

2.1 Prozessablauf

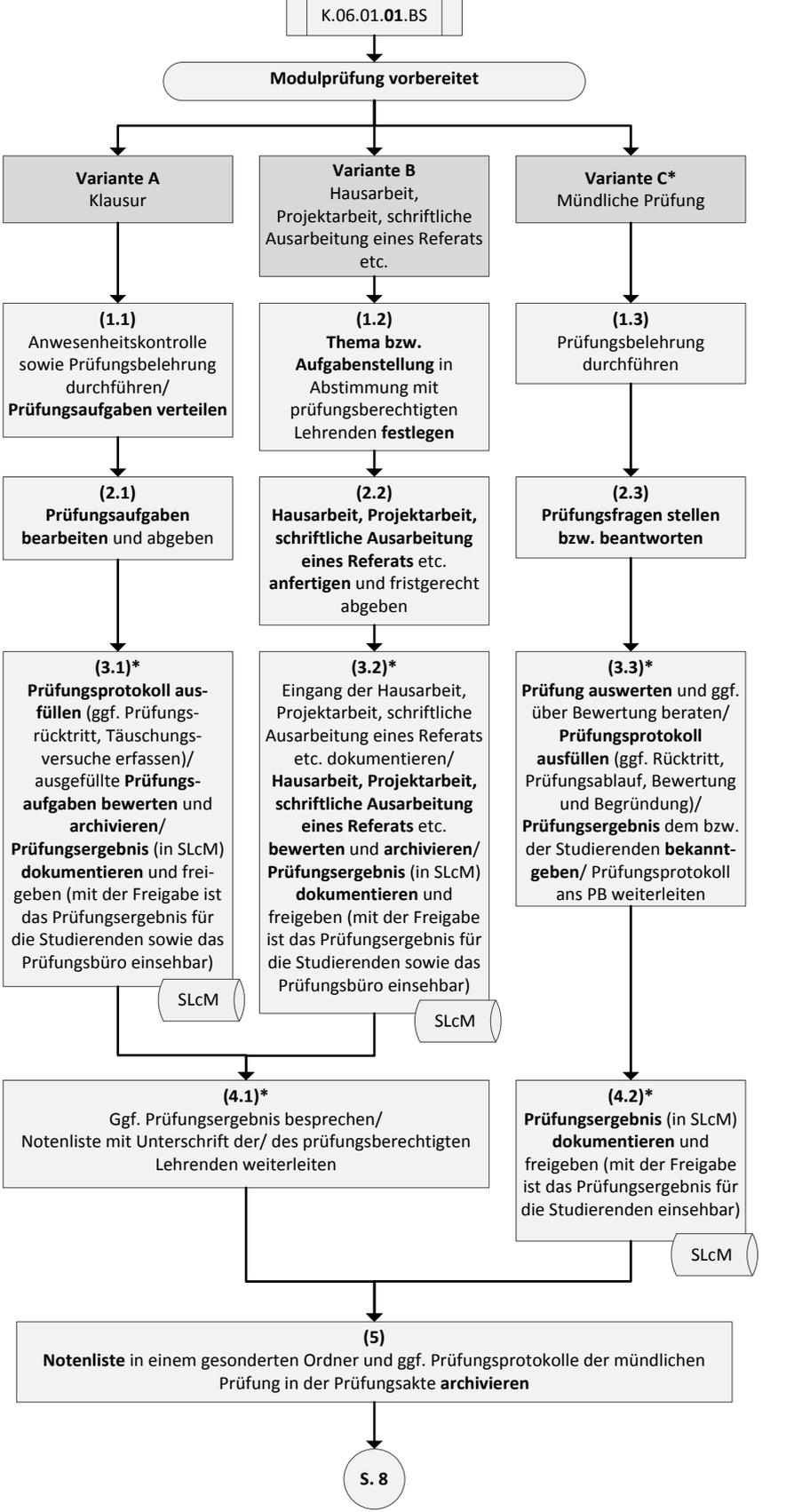
Beteiligte

**Ergebnisse/
Ausgaben**
Dokument
Aufzeichnung
Beleg

- (7) Mitgeltende Vorgaben:**
- SPO
 - Zur Teilnahme an LV: § 9 RSPO
- (8.1) Mitgeltende Vorgaben:**
- Zum Nachteilsausgleich: § 11 RSPO, § 31 (3) BerlHG
- (9.1), (10) Antrag auf Nachteilsausgleich**
- (9.2) Ggf. begründeter Antrag auf Prüfungsrücktritt inkl. Nachweis**
- (12)**
- Modul- und LV-Anmeldung
 - Ggf. weitere Vormerkungen zur Modulprüfung
 - Dokumentation der regelmäßigen und aktiven LV-Teilnahme
- Mitgeltende Vorgaben:**
- Zur LV-Anmeldung: § 8 RSPO
 - SPO inkl. Modulbeschreibungen



- (7) Prüfungsberechtigte Lehrende**
- Studierende**
- (8.1) Studierende**
- Prüfungsberechtigte Lehrende**
- (8.2) Studierende**
- (9.1) Prüfungsbüro**
- (9.2) Prüfungsbüro**
- (10) Prüfungsausschussvorsitzende(r)**
- (10.2) Prüfungsbüro**
- (11) Prüfungsbüro**
- (12) Prüfungsbüro**
- (13) Prüfungsberechtigte Lehrende**
- (7)**
- Mitteilung zur Prüfungsform und zu Prüfungstermin(en)
 - ggf. Dokumentation der regelmäßigen und aktiven LV-Teilnahme (8.1), (9.1)
- Ggf. Antrag auf Nachteilsausgleich
- (8.2)**
- Ggf. begründeter Antrag auf Prüfungsrücktritt inkl. Nachweis
- (9.2)**
- Ggf. Bestätigung des Prüfungsrücktritts
- (10), (11)**
- Ggf. Bestätigung des Nachteilsausgleichs
- (10.2)**
- Ggf. Anmeldung für Wiederholungsklausur
- (12)**
- Ggf. Prüfungsprotokolle für mündliche Prüfungen
- (13)**
- Prüfungs-TN-Liste
 - Prüfungsunterlagen

<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(1.1), (1.2), (1.3) ▪ Prüfungs-TN-Liste Mitteltende Vorgaben: Zu mündlichen Prüfungsleistungen: § 15 RSPO</p> <p>(2.1) ▪ Prüfungsaufgaben ▪ Ggf. zugelassene Hilfsmittel</p> <p>(2.2) ▪ Thema/ Aufgabenstellung ▪ Abgabefrist Mitteltende Vorgaben: ▪ Zur Einreichungsform: § 16 RSPO</p> <p>(3.1) ▪ Ausgefüllte Prüfungsaufgaben ▪ Ggf. Vorlage Prüfungsprotokoll</p> <p>(3.2) Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc.</p> <p>(3.3) Ggf. Vorlage Prüfungsprotokoll</p> <p>(3.1) bis (3.3) Mitteltende Vorgaben: ▪ Zum Versäumnis: § 19 RSPO ▪ Zur Begründungspflicht: § 17 RSPO ▪ Zur Bewertungsfrist von Prüfungsleistungen: § 10 (5) RSPO ▪ Zur Bewertung: § 18 RSPO</p> <p>(4.1) ▪ Prüfungsunterlagen Mitteltende Vorgaben: ▪ Zur Akteneinsicht: § 21 RSPO ▪ Zum Gegenvorstellungsverfahren: § 22 RSPO</p> <p>(5) ▪ Notenlisten ▪ Prüfungsprotokoll</p>	 <pre> graph TD Start([K.06.01.01.BS]) --> Prep([Modulprüfung vorbereitet]) Prep --> A[Variante A Klausur] Prep --> B[Variante B Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc.] Prep --> C[Variante C* Mündliche Prüfung] A --> A1["(1.1) Anwesenheitskontrolle sowie Prüfungsbelehrung durchführen/ Prüfungsaufgaben verteilen"] B --> B1["(1.2) Thema bzw. Aufgabenstellung in Abstimmung mit prüfungsberechtigten Lehrenden festlegen"] C --> C1["(1.3) Prüfungsbelehrung durchführen"] A1 --> A2["(2.1) Prüfungsaufgaben bearbeiten und abgeben"] B1 --> B2["(2.2) Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc. anfertigen und fristgerecht abgeben"] C1 --> C2["(2.3) Prüfungsfragen stellen bzw. beantworten"] A2 --> A3["(3.1)* Prüfungsprotokoll aus- füllen (ggf. Prüfungs- rücktritt, Täuschungs- versuche erfassen)/ ausgefüllte Prüfungs- aufgaben bewerten und archivieren/ Prüfungsergebnis (in SLcM) dokumentieren und frei- geben (mit der Freigabe ist das Prüfungsergebnis für die Studierenden sowie das Prüfungsbüro einsehbar)"] B2 --> B3["(3.2)* Eingang der Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc. dokumentieren/ Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc. bewerten und archivieren/ Prüfungsergebnis (in SLcM) dokumentieren und freigeben (mit der Freigabe ist das Prüfungsergebnis für die Studierenden sowie das Prüfungsbüro einsehbar)"] C2 --> C3["(3.3)* Prüfung auswerten und ggf. über Bewertung beraten/ Prüfungsprotokoll ausfüllen (ggf. Rücktritt, Prüfungsablauf, Bewertung und Begründung)/ Prüfungsergebnis dem bzw. der Studierenden bekannt- geben/ Prüfungsprotokoll ans PB weiterleiten"] A3 --> A4["(4.1)* Ggf. Prüfungsergebnis besprechen/ Notenliste mit Unterschrift der/ des prüfungsberechtigten Lehrenden weiterleiten"] B3 --> B4["(4.2)* Prüfungsergebnis (in SLcM) dokumentieren und freigeben (mit der Freigabe ist das Prüfungsergebnis für die Studierenden einsehbar)"] A4 --> A5["(5) Notenliste in einem gesonderten Ordner und ggf. Prüfungsprotokolle der mündlichen Prüfung in der Prüfungsakte archivieren"] B4 --> A5 A5 --> End((S. 8)) </pre>	<p>(1.1) Prüfungsberechtig- te Lehrende</p> <p>(1.2) Studierende</p> <p>(1.3) Prüfungsberechtig- te Lehrende</p> <p>(2.1) Studierende</p> <p>(2.2) Studierende</p> <p>(2.3) Studierende</p> <p>(3.1) Prüfungsberechtig- te Lehrende</p> <p>(3.2) Prüfungsberechtig- te Lehrende</p> <p>(3.3) Prüfungsberechtig- te Lehrende</p> <p>(4.1) Prüfungsberechtig- te Lehrende</p> <p>(4.2) Studierende</p> <p>(5) Prüfungsbüro</p>	<p>(1.1) Prüfungsaufgaben</p> <p>(1.2) Thema/ Aufgabenstellung</p> <p>(2.1) Ausgefüllte Prüfungsaufgaben</p> <p>(2.2) Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc.</p> <p>(3.1), (3.2), (4.2) Prüfungsergebnis in SLcM dokumentiert</p> <p>(3.1) Prüfungs- unterlagen: ▪ Bewertete Prüfungsaufgaben ▪ Prüfungsprotokoll</p> <p>(3.2) Prüfungs- unterlagen: Bewertete Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc.</p> <p>(3.3) Prüfungs- unterlagen: Bewertete Hausarbeit, Projektarbeit, schriftliche Ausarbeitung eines Referats etc.</p> <p>(4.1) Prüfungs- unterlagen: Prüfungsprotokoll</p> <p>(4.1) Notenliste</p> <p>(4.2) Prüfungsergebnis in SLcM dokumentiert</p>

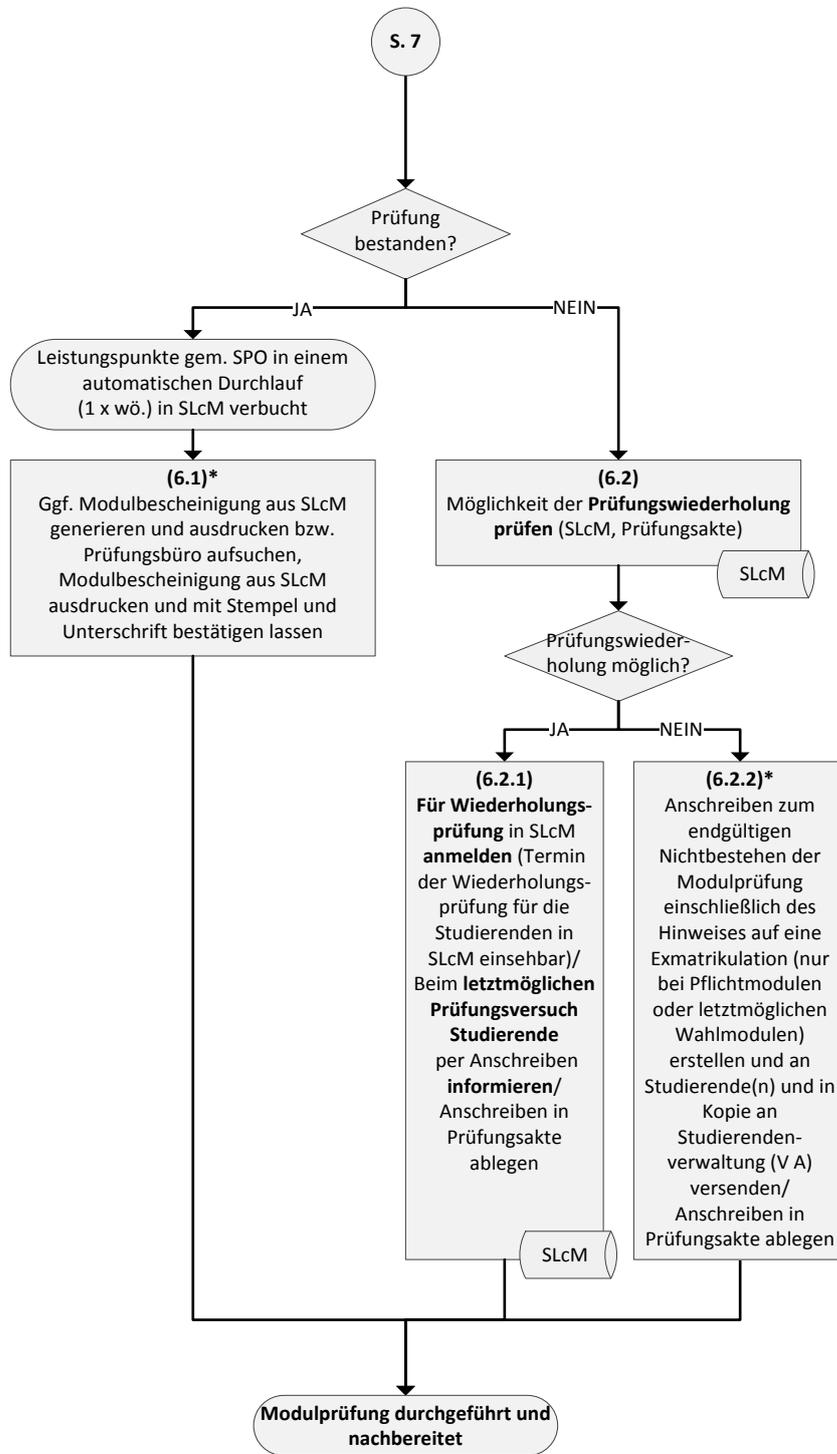
**Vorgaben/
Eingaben**
Dokument
Hilfsmittel
Grundlage
Kriterien

2.1 Prozessablauf

Beteiligte

**Ergebnisse/
Ausgaben**
Dokument
Aufzeichnung
Beleg

- (6.1)
Mitgeltende
Vorgaben:**
Zum Leistungsnachweis: § 10 (5), (6) RSPO
- (6.2)
Mitgeltende
Vorgaben:**
Zur Wiederholbarkeit von Prüfungsleistungen: § 20 (3) bis (5), § 24 (4) RSPO
- (6.2.1)
Mitgeltende
Vorgaben:**
Zur Studienfachberatung bei Wiederholung von Prüfungsleistungen: § 5 (3) RSPO
- (6.2.2)
Mitgeltende
Vorgaben:**
 - Zur Akteneinsicht: § 21 RSPO
 - Zum Gegenstellungsverfahren: § 22 RSPO



- (6.1)**
Studierende
- (6.1)**
Prüfungsbüro
- (6.2)**
Prüfungsbüro
- (6.2.1)**
Prüfungsbüro
- (6.2.2)**
Prüfungsbüro

- (6.1)**
Modulbescheinigung
- (6.2.1)**
Ggf. Anschreiben zur Wiederholungsprüfung
- (6.2.2)**
Anschreiben zum endgültigen Nichtbestehen der Modulprüfung

2.2 Erläuterungen zum Prozessablauf

Allgemeine Hinweise:

Der FB Wirtschaftswissenschaft untergliedert sich in zwei Wissenschaftliche Einrichtungen WE 1 (Betriebswirtschaftslehre) und WE 2 (Volkswirtschaftslehre). Die Studiengänge sind mit Ausnahme des M.Sc. Executing Master in Business Marketing sowie des Kooperationsstudiengangs M.Sc. Statistik (mit HU Berlin) in SLcM abgebildet. Der FB betreut insgesamt ca. 2.200 Studierende.

Der FB Wirtschaftswissenschaft bietet derzeit 2 Mono-Bachelorstudiengänge Betriebswirtschaftslehre und Volkswirtschaftslehre sowie 6 konsekutive Masterstudiengänge:

- Master of Science in Economics
- Master of Science in Management & Marketing
- Master of Science in Finance, Accounting, Taxation & Supplements (FACTS)
- Master of Science in Statistics (in Kooperation mit Humboldt-Universität zu Berlin, Technische Universität Berlin und Charité)
- Master of Science in Public Economics
- Master of Science in Wirtschaftsinformatik

Die Verantwortung für die Organisation von Prüfungen, für die Entscheidung über die Zulassung zur Prüfung sowie für die Feststellung ordnungsgemäßer Studien- und Prüfungsleistungen einschließlich der Feststellungen des Abschlusses der Gesamtpflicht im jeweiligen Studienabschnitt (Modulabschluss) obliegt gem. § 6 (1) RSPO dem Prüfungsausschuss.

Die überwiegende Mehrzahl der Modulabschlüsse erfolgt über Klausuren mit schätzungsweise 70 %, gefolgt von den Hausarbeiten und schriftlichen Ausarbeitungen zu Referaten oder Projektarbeiten mit ca. 15 % sowie mündlichen Prüfungen u. a. im Rahmen von Portfolioprüfungen mit ca. 15 %.

Zu Semesterbeginn wird am FB Wirtschaftswissenschaft durch das Prüfungsbüro ein Prüfungsplan (u. a. mit Klausurterminen, Wiederholungsklausurterminen) erstellt, durch den Prüfungsausschuss verabschiedet und über die FB-Webseiten kommuniziert.

Zum Teilprozess K.06.01.01.BS: Modulprüfungen vorbereiten

Zu (1.1):

Studierende werden seitens des Prüfungsbüros mit einer regulären und einer Erinnerungs-E-Mail auf die Notwendigkeit der Anmeldung über SLcM zum Modul und zu dazugehörigen LVen aufgefordert.

Zu (2.1):

Mit der Anmeldung zu den LVen werden die Studierenden gem. § 8 RSPO berechtigt an der vorgesehene Modulprüfung teilzunehmen. Zur Anmeldung an Lehrveranstaltungen siehe auch Prozessbeschreibung „K.04.01.BS: Lehrangebot bereitstellen“

Zu (2.2):

Die Prüfungsform erschließt sich aus der Modulbeschreibung der jeweiligen SPO. Die Festlegung bzw. Änderung von Studien- bzw. Prüfungsordnungen regeln die Prozessbeschreibungen „K.01.01.FU Neue Studiengänge einrichten“ sowie „K.01.02.FU Bestehende Studiengänge weiterentwickeln“.

Damit ein Prüfungsplan erstellt werden kann sowie die Prüfungsdaten vollständig in SLcM eingepflegt werden können, müssen vorher alle relevanten Informationen zu einer Modulprüfung durch die prüfungsberechtigten Lehrenden dem Prüfungsbüro mitgeteilt werden. Dazu füllen die prüfungsberechtigten Lehrenden das Formular Prüfungsanmeldung mit folgenden Prüfungsdaten aus: Prüfungsberechtigte(r) Lehrende(r), Prüfungsfach, Dauer der Prüfung, Wiederholungsprüfung, evtl. Zugangsvoraussetzungen, Prüfungstermin (nur außerhalb des regulären Klausurzeitraums).

Seminarprüfungen, mündliche Prüfungen, Hausarbeiten, Portfolioprüfungen werden in Eigenregie durch die prüfungsberechtigten Lehrenden geplant. Dem Prüfungsbüro werden hierzu die Prüfungs- bzw. Abgabefristen mitgeteilt sowie Teilnehmerlisten weitergeleitet.

Bei LVen mit TN-Pflicht wird für die Teilnahme an der Modulprüfung eine regelmäßige und/ oder aktive Teilnahme an den LVen gem. der jeweiligen SPO vorausgesetzt. Zu den Formen der aktiven Teilnahme gehören u.a.:

- Schriftliche Ausarbeitungen (Essays/ Paper)
- Kurzreferate/ Vorträge/ Präsentationen
- Protokolle (Bsp. Diskussionen)
- Übungsaufgaben
- Praktikumsbericht

Zu (8.1):

Studierende mit Behinderungen und/ oder länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigungen können unter Vorlage entsprechender Nachweise einen Antrag auf Nachteilsausgleich (z. B. Änderung der Prüfungsform oder des Prüfungszeitraums, Verlängerung der Bearbeitungszeit, Zulassung von Hilfsmitteln) stellen. Ggf. lassen sich die Studierenden von der/ dem Beauftragten für behinderte Studierende beraten.

Zu Variante C:

§ 8 (1) RSPO Satz 4 und 5: „Der Prüfungsausschuss kann einen bindenden Prüfungstermin festlegen und eine Frist bestimmen, innerhalb derer die Studentin oder der Student ohne Angabe von Gründen zurücktreten kann. Die Frist gemäß Satz 4 soll frühestens zwei Wochen vor dem bindenden Prüfungstermin enden.“

Zu (10):

Ggf. wird bei Unklarheiten Rücksprache mit der/ dem Beauftragten für behinderte Studierende gehalten.

Zu (9.2):

An der Wiederholungsklausur dürfen Studierende nur teilnehmen, wenn sie

- die reguläre Klausur im **letzten** Semester nicht bestanden haben oder
- von der regulären Klausur im **letzten** Semester mit Attest zurückgetreten sind.

Bei diesen beiden Fällen werden Studierende vom Prüfungsbüro automatisch für die Wiederholungsklausur angemeldet. Ausnahme von dieser Regel gilt nur für Gründe wie Mutterschutz, studienrelevante Auslandsaufenthalte. Hierzu müssen die Studierenden die Teilnahme an Wiederholungsprüfungen im Vorfeld beim Prüfungsbüro/ Prüfungsausschuss beantragen.

Zu (12):

Eine „Zulassung unter Vorbehalt“ zur Modulprüfung gilt i. d. R. für Studierende, die nicht regulär auf der TN-Liste erscheinen. Dies betrifft u. a. bereits exmatrikulierte Studierende, die noch eine letzte Studienleistung erbringen müssen. Die Studierende können an der Klausur unter Vorbehalt teilnehmen. Spätestes vor der Bewertung durch die/ den prüfungsberechtigte(n) Lehrende(n) ist durch das Prüfungsbüro zu klären, ob eine TN-Berechtigung vorliegt.

Zum Teilprozess K.06.01.02.BS: Modulprüfung durchführen und nachbereiten

Zu Variante C:

Die mündlichen Modulprüfungen werden neben der/ dem prüfungsberechtigten Lehrenden von einem/ einer Beisitzer(in) bzw. Protokollant(in) begleitet, die/ der keine Prüfungsberechtigung aber eine fachliche Expertise zu den Prüfungsthemen haben muss.

Zu (3.1), (3.2), (3.3):

Sollte eine/ ein Studierende(r) zur Modulprüfung unter Vorbehalt zugelassen werden, ist der Vorbehalt spätestens vor der Bewertung der Prüfungsleistung mit entsprechenden Nachweisen aufzuheben und dem Prüfungsbüro vorzulegen, andernfalls kann die Bewertung nicht vorgenommen werden. Der Lehrenden erfragt die Aufhebung des Vorbehalts beim Prüfungsbüro.

Nicht erbrachte bzw. nicht bestandene Prüfungsleistungen sind gem. § 19 (1) RSPO, § 18 (1) RSPO mit 5.0 zu dokumentieren. Eine Ausdifferenzierung nach den Gründen für nicht erbrachte bzw. nicht bestandene Prüfungsleistungen ist derzeit über die Weboberfläche zur Notenerfassung für die Lehrenden nicht möglich (Bsp. Prüfung abgebrochen/ nicht erschienen/ Täuschungsversuch/ Prüfung entschuldigt abgebrochen/ nicht erschienen entschuldigt).

Bei so genannten Portfolio-Prüfungen einigen sich i. d. R. die prüfungsberechtigten Lehrenden untereinander, wer die Gesamtnote für den Modulabschluss in SLcM einpflegt.

Zu (4.1), (4.2):

Der/ dem Studierenden ist gem. § 21 RSPO innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe der Leistungsbewertung auf Antrag Klausureinsicht/ Akteneinsicht zu gewähren. Die/ der Studierende kann gem. § 22 RSPO ein Gegenvorstellungsverfahren zur Bewertung von Prüfungsleistungen beim zuständigen Prüfungsausschuss erheben.

Hierzu wird den Studierenden i. d. R. ein Klausureinsichtstermin bzw. Nachbesprechung angeboten an dem die Prüfungsergebnisse mit den prüfungsberechtigten Lehrenden besprochen werden können. Sich evtl. daraus ergebende Änderung des Prüfungsergebnisses sind schriftlich dem Prüfungsbüro mitzuteilen. Das Prüfungsbüro nimmt die Änderung des Prüfungsergebnisses in SLcM vor. Hierzu ist es zurzeit erforderlich ein Ticket mit der Bitte um Rechtevergabe für die Notenänderung an die „Campus Management Hotline“ zu schicken und auf entsprechende Rückmeldung zu warten.

Zu (6.1):

Die Modulbescheinigungen, die über den SLcM-Zugang des Prüfungsbüros ausgedruckt werden, verfügen im Unterschied zu den Modulbescheinigungen der Studierenden über ein zusätzliches Unterschriftsfeld für die Bestätigung. Erasmus-Studierende wenden sich i. d. R. an die/ den Erasmusbeauftragte(n), um sich ihre Leistungen bescheinigen zu lassen.

Zu (6.2.2):

Die/ der Studierende kann gem. § 22 RSPO ein Gegenvorstellungsverfahren zur Bewertung von Prüfungsleistungen beim zuständigen Prüfungsausschuss erheben.

2.3 Abkürzungsverzeichnis

BerIHG: Berliner Hochschulgesetz

B.Sc.: Bachelor of Science

FB: Fachbereich

Inst.: Institut

LP: Leistungspunkte

LV: Lehrveranstaltung

M.Sc.: Master of Science

RSPO: Rahmenstudien- und -prüfungsordnung

SLcM: Student Lifecycle Management (Lehrveranstaltungs-/Modulanmeldung und zentrale Prüfungsverwaltung)

Stdg.: Studiengang

SPO: Studien- und Prüfungsordnung

TN: Teilnehmer(innen)

WE: Wissenschaftliche Einrichtung

ZI: Zentralinstitute

* Verweis auf Erläuterungen zum Prozessablauf

2.4 Farblegende zu den Beteiligten-Ebenen

Übergeordnete Gremien & Organe

ZUV: Zentrale Universitätsverwaltung

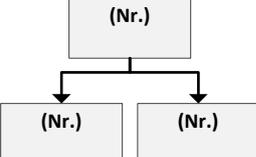
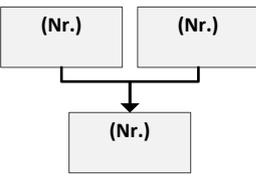
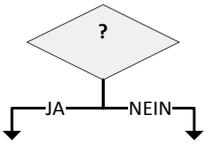
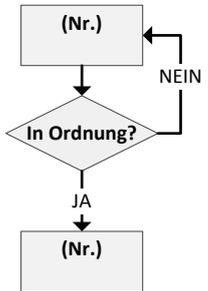
Service- & Zentrale Einrichtungen

FB-/ ZI-Ebene

Inst.-/ WE-/ Stdg.-Ebene

Externe

2.5 Symbolik (Standardisiert nach DIN 66001)

Symbole	Erklärung/ Anwendung	Symbole	Erklärung/ Anwendung
	Ereignis als Startpunkt oder Ende eines Prozesses. Im Prozessablauf können weitere Ereignisse auftreten.		Verbinder ordnen Tätigkeiten in eine Reihenfolge ein (Flusslinie).
	Tätigkeiten sind Arbeitsschritte mit zugeordneter Verantwortlichkeit (durchnummeriert)		Verzweigung: Tätigkeiten laufen gleichzeitig oder in beliebiger Reihenfolge ab.
	Teilprozess fasst einen Prozessabschnitt zusammen. Innerhalb eines Prozessflusses kann auf einen vorgelagerten bzw. nachgelagerten Teilprozess verwiesen werden – Zusammenwirken zwischen den (Teil-) Prozessen.		Zusammenführung: Tätigkeiten werden in einer Folgetätigkeit zusammengeführt.
	Entscheidungsruten trennen den Prozessfluss mit einer Entweder-Oder-Entscheidung (Ja-/ Nein-Frage).		Wiederholungsschleife: Tätigkeiten werden erneut ausgeführt.
	Sprungelement verweist auf die vorgelagerte bzw. nachgelagerte Ablaufdarstellung innerhalb eines Prozesses (z. B. Folgeseite S. 2)		
	Mit dem Datenspeicher- oder Datensystem-Symbol wird auf den Einsatz eines Datensystems innerhalb des Prozessablaufs verwiesen.		