

INTERN (zur Beachtung): Studiengangsleitungen; Leitungen von Immatrikulations-, Prüfungs-, Praxisamt; HL-Sekretariat

Um Änderungsverfahren von Ordnungen (Zulassungs-, Studien-, Prüfungs- bzw. Praktikumsordnung; Modulhandbuch) für die Beteiligten transparent zu gestalten und den Prozess zu verbessern, wird um die Beachtung des Folgenden gebeten.

Zeitlicher Rahmen

12 Wochen¹ vor der Sitzung des Akademischen Senats | **Synopse/Beschlussvorlage: mind. 8 Wochen¹**

1. Änderungswunsch (Ansprechpartner: Herr Norden)

- **Studiengang bzw. Ansprechperson aus dem Studiengang** zeigt Änderungswunsch sowie geplanten Termin des Inkrafttretens der Änderung(en) an und erhält Informationen über den zeitlichen Ablauf bzw. die Rahmenbedingungen [Sitzungstermine des Akademischen Senats (AS)]
- Herr Norden informiert die EHB-Ämter und sendet auf Anfrage die betreffende(n) Ordnung(en) im Word-Format (Stand: Aktuelle Veröffentlichung) – wenn verfügbar – zu.

→ ca. **12 Wochen¹** vor der AS-Sitzung, in der die Änderungen beschlossen werden sollen
¹ Dauer ist abhängig vom Umfang der Änderungen und vom Zeitaufwand für die Erstellung der Beschlussvorlage(n).

2. Änderungen (Abstimmung zwischen Studiengang und betreffendem EHB-Amt)

- **Studiengang bzw. Ansprechperson aus dem Studiengang** bespricht Fragestellungen zu den geplanten Änderungen mit der Leitung des betreffenden EHB-Amtes
- Die anderen **EHB-Ämter** nehmen im Bedarfsfall Kontakt zum Studiengang auf.
- **Studiengang** erstellt Synopse (ALT/NEU) und fügt Änderungen formal wie folgt ein:
 - Textpassage/Wort, welche/-s entfallen soll, wird durchgestrichen
 - neue Textpassage bzw. neu eingefügtes Wort mit Gelb hervorheben

→ Fertigstellung Beschlussvorlage(n)
 (s. Beispiel)

Beispiel:

Alt	Neu
<p>§ 9 Inkrafttreten</p> <p>Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im amtlichen Mitteilungsblatt der EHB in Kraft.</p>	<p>§ 9 Inkrafttreten</p> <p>wird wie folgt gefasst:</p> <p>Diese vorliegende Studien Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im in den amtlichen Mitteilungsblatt der EHB in Kraft.</p>

Bei umfangreichen Änderungen bietet sich an, diese gem. der Kennzeichnung (s. Tabellenspalte „Neu“) direkt in der Ordnung vorzunehmen – Absprache mit betreffendem Amt.

Gendersensible Schreibweise mittels Genderstern „*“ (gem. Beschluss des AS vom 11.12.2019 sind geänderte / zu veröffentlichende Ordnungen anzupassen) – Denkbar ist:

- Reihenfolge – i. d. R. geht die männliche der weiblichen Schreibweise vor – Bsp.: „der*die Studierende“ [Abweichung bei Verkürzung der Schreibweise durch Genderstern – Bsp.: „eine*n Studierende*n“]
- Verwendung der Genitiv-Form – Bsp.: „des*der Rektors*Rektorin“
- Satzanfang – Bsp.: „Der*Die Rektor*in...“

→ Beachtung der gendersensiblen Schreibweise

4 Wochen vor der Sitzung des Akademischen Senats | **Prüfung/Absprachen: Dauer ca. 2 Wochen**

3. Prüfung (Abstimmung zwischen Studiengang und betreffendem EHB-Amt)

- **Studiengang**
 - leitet die Synopse/Beschlussvorlage (Word-Format) an die Leitungen bislang beteiligter EHB-Ämter weiter (Prüfung und Rückmeldung; ggf. gemeinsame Sitzung zur Klärung von Fragen)
 - erstellt fristgerecht die jeweilige finale Fassung, leitet diese im PDF-Format an Frau Steffen und an das betreffende EHB-Amt
- **Abschluss** – zwei Wochen vor der Sitzung des AS: Das **zuständige EHB-Amt** sendet die Unterlagen im PDF-Format per E-Mail an Frau Herrmann (im Cc: Herr Norden).

→ Prüfung und Rücksprache
 → Endgültige Fassung liegt VOR (spätestens 2 Wochen vor der Sitzung des AS)

1 Woche vor und 7 Wochen nach der Sitzung des Akademischen Senats | **Dauer: ca. 8 Wochen**

4. Genehmigungsverfahren und Veröffentlichung (Herr Norden)

- **Gremien und Senatskanzlei**:
 - I. Beschluss im Akademischen Senat (vorheriger Unterlagen-Versand: Frau Herrmann)
 - II. Nach Möglichkeit am Folgetag (s. I.): Weiterleitung der Unterlagen (inkl. ggf. beschlossener Änderungen) an Kuratoriumsmitglieder zur Kenntnisnahme – 14-Tage-Frist und Bitte um Bestätigung durch Senatskanzlei mit Hinweis auf Kenntnisnahme, s. o. (Herr Norden)
- **Studiengang** arbeitet *alle genehmigten Änderungen²* in die Ordnung ein und sendet die Ordnung / das Modulhandbuch zur abschließenden Prüfung an Herrn Norden.
- **Veröffentlichung** in den Amtlichen Mitteilungen der EHB (Herr Norden)
- **Web-Team** pflegt veröffentlichte Ordnung in die Webseite ein

→ Versand an AS-Mitglieder
 1 Woche vor Sitzung | AS-Beschluss
 → Kuratorium (14-Tage-Frist) und Senatskanzlei: ca. 4 Wochen
 → Einarbeitung (Zusendung: Word- u. PDF-Datei): ca. 2 Wochen
 → Vorbereitung: Veröffentlichung: ca. 1 Woche
 → EHB-Website

Dauer: ca. 18 Wochen

² In der Vergangenheit wurden Änderungen teilweise nur unter der Bedingung genehmigt, dass die eine oder andere Änderung nochmals überarbeitet wird. Rein formale Hinweise werden direkt von Hr. Norden eingearbeitet. In allen anderen Fällen erhält der Studiengang die Unterlagen zurück: Die überarbeiteten Unterlagen durchlaufen dann nochmals das Genehmigungsverfahren.