



**Handreichung zur Verfahrensweise bei Änderungen an Prüfungsordnungen,
Zulassungssatzungen und Modulhandbüchern
in der Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften**

Fassung vom 12.06.2024

Im Folgenden sind zunächst die im Rahmen von Änderungsvorhaben an bestehenden Studiengängen empfehlenswerten Verfahrensschritte und Gremiengänge beschrieben (Punkt 1 bis 4). Die hierfür zu beachtenden Anmelde- und Einreichungsfristen sowie die jeweils erforderlichen Unterlagen werden abschließend in Punkt 5 tabellarisch angeführt.

1. Inhaltliche Diskussion der geplanten Änderungen im Fach
2. Planung der formalen Umsetzung der Änderungsvorhaben
3. Bearbeitung von Satzungen bzw. Modulhandbüchern
 - 3.1 Satzungen und Ordnungen
 - 3.2 Modulhandbücher
 - 3.3. Planungen zu Umsetzung und Übergang
4. Erforderliche Gremiengänge bzw. Gremienbeteiligung und Unterlagen
 - 4.1 Satzungen und Ordnungen
 - 4.2 Modulhandbücher
5. Anmelde-, Einreichungsfristen und erforderliche Unterlagen
 - 5.1 Satzungen und Ordnungen
 - 5.2 Modulhandbücher

Anlage: Mustervorlage Auflistung aller Änderungen

1. Inhaltliche Diskussion der geplanten Änderungen im Fach

Hier gilt es, die Einbindung aller Statusgruppen sicherzustellen. Je nach Inhalt der Änderungen kann die Einbindung externer Expertise, gegebenenfalls ebenfalls aus verschiedenen Statusgruppen, sinnvoll sein. Letzteres ist bei Q+Ampelverfahren explizit vorgesehen.

Wichtig sind für das Design von und Änderungen an Studiengängen auch die Senatsleitlinien Modularisierung, welche hier zu finden sind:

<https://www.uni-heidelberg.de/de/universitaet/qualitaetssicherung-entwicklung/qualitaetsentwicklung-in-studium-lehre/downloadbereich>

2. Planung der formalen Umsetzung der Änderungsvorhaben

Der Einbezug der:des QM-Beauftragten der Fakultät (<https://verkult.uni-heidelberg.de/dekanat.html>) wird so früh wie möglich empfohlen, um Probleme zu vermeiden. Sie:Er begleitet das Fach auf dem Gremienweg und berät und unterstützt während des gesamten Prozesses. Sie:Er koordiniert die Abstimmung mit dem heiQuality Büro, dem Rechtsservice Studium und Lehre (Dezernat 2.2) und der Hochschuldidaktik. Die Koordination mit diesen Einrichtungen ist für die organisatorische Planung der Umsetzung essentiell; bevor weitere Schritte erfolgen, sollte in Abstimmung mit diesen Einrichtungen zunächst ein konkreter Zeitplan für die Bearbeitung und den Gremienweg aufgestellt werden.

Der Gremienweg für Änderungen, die auch im Senat beschlossen werden müssen, nimmt eine erhebliche Zeitspanne in Anspruch, die in der Regel etwa ein Semester oder mehr beträgt. Sollten die Unterlagen nicht rechtzeitig eingereicht werden, kann sich die Zeitspanne deutlich verlängern, was ebenso gilt, falls der Gremienweg in die vorlesungsfreie Zeit fällt. Bitte beachten Sie, dass Auflagen aus der Q+Ampelklausur erst dann als erfüllt gelten, wenn die geänderten Satzungen im Mitteilungsblatt der Rektorin veröffentlicht worden sind. Dies gilt es bei der Zeitplanung zu berücksichtigen.

3. Bearbeitung von Satzungen bzw. Modulhandbüchern

Nachdem ein Zeitplan aufgestellt wurde, beginnt die für die Umsetzung der geplanten Änderungen notwendige Überarbeitung der Satzungen und/oder Modulhandbücher. Dabei sind der Fachrat und die:der QM-Beauftragte der Fakultät miteinzubeziehen.

3.1 Satzungen und Ordnungen

Änderungen an Satzungen (Studien- und Prüfungsordnungen, Zulassungsordnungen, Auswahl-satzungen usw.) werden vom Fach in Abstimmung mit Dezernat 2.2 vorgenommen und von Dezernat 2.2 abschließend geprüft. Bei vielen bzw. größeren Änderungen wird die Satzung neu gefasst (**Neufassung**), bei kleineren Änderungen an einer Satzung werden diese von Dezernat 2.2 in einer separaten **Änderungssatzung** aufgeführt. Während der Bearbeitung werden für die Satzungenentwürfe Word-Dokumente im Änderungsmodus verwendet. Auch muss jede Änderung eines Satzungenentwurfs zusätzlich durch Anpassung des Entwurfsdatums im Dokument („Entwurf vom“) sowie durch Anpassung des im Dateinamen genannten Datums gekennzeichnet werden. Dies ist essentiell, damit immer eindeutig ist, welches Dokument die aktuellste Fassung darstellt und es nicht zu Verwechslungen kommt. Ebenfalls aus diesem Grund muss das Fach bei seitens des

Faches vorgenommenen Änderungen auch immer sicherstellen, dass die geänderte Fassung des Satzungsentwurfs in ihrer aktuellsten Form auch dem Dezernat 2.2 vorliegt.

3.2 Modulhandbücher

Modulhandbücher werden im Fach bearbeitet. Signifikante inhaltliche Änderungen sollten dabei in Abstimmung mit der:dem QM-Beauftragten erfolgen und durch heiQUALITY und heiSKILLS begutachtet werden. Das etwaige Feedback sollte dann so vollständig wie möglich in den Entwurf eingearbeitet werden.

3.3 Planungen zu Umsetzung und Übergang

Ein wichtiger Teil des Bearbeitungsprozesses von Satzungen und Ordnungen sowie von den zugehörigen Modulhandbüchern sind auch frühzeitige Überlegungen dazu, wie und zu welchem Zeitpunkt die Änderungen am besten umgesetzt werden können und ggf. für welche Studierendengruppen die Änderungen gelten sollen. Dabei sind unter anderem folgende Fragen zusammen mit dem Dezernat 2.2 und der Prüfungsverwaltung im Fach zu klären:

- Zu welchem Zeitpunkt sollen die Änderungen in Kraft treten bzw. werden sie benötigt?
- Von wem und bis wann müssen mit dem Inkrafttreten der Änderungen entsprechende Anpassungen im Prüfungs- oder Bewerbungssystem durchgeführt werden (z.B. Änderungen an Modulbezeichnungen oder bei der Berechnung der Abschlussnote, zusätzliche Dokumente, die bei der Online-Bewerbung hochgeladen werden müssen)?
- Gibt es Studierende, die nicht ohne weiteres in die neue Version einer Prüfungsordnung umgezogen werden können?
 - o Falls ja, benötigen diese eine Übergangsregelung, um ihr Studium gemäß alter Prüfungsordnung abschließen zu können?
 - o Wird es eine Antragsfrist für die Übergangsregelung geben, über die Studierende informiert werden müssen?

Wann, von wem und über welche Sachverhalte müssen die Studierenden nach dem Inkrafttreten der Änderungen informiert werden und gibt es unterschiedliche Gruppen von Studierenden, die unterschiedliche Informationen benötigen?

4. Erforderliche Gremiengänge bzw. Gremienbeteiligung und Unterlagen

Je nachdem, welche Änderungen vorgenommen werden sollen, sind unterschiedliche Gremiengänge und Unterlagen erforderlich. Der Fachrat formuliert eine Fassung der notwendigen Unterlagen. Diese müssen neben inhaltlichen auch bestimmten formalen Anforderungen genügen. Zudem muss ein Fachratsbeschluss mindestens bezüglich der finalen Unterlagen herbeigeführt werden, bevor die Unterlagen bei den weiteren Gremien eingereicht werden.

Folgende Unterlagen sind mindestens durch das Fach bzw. den Fachrat zu erstellen (siehe auch Tabellen 5.1 und 5.2).

1. Anschreiben mit Darstellung der Änderungsvorhaben

Ein Anschreiben mit kurzer Erläuterung zu Anlass, Zweck und Inhalt der Änderungen. Falls es sich um die Umsetzung von Empfehlungen aus einem Q+Ampelverfahren handelt, muss explizit darauf hingewiesen werden. Ferner sind Datum und Abstimmungsverhältnis (xx Ja-Stimmen, xx Nein-Stimmen, xx Enthaltungen) des Beschlusses bzw. der Beschlüsse im Fachrat zu nennen.

2. Tabellarische Auflistung aller Änderungen

Eine anschauliche, tabellarische Auflistung aller Änderungen ist den Unterlagen beizulegen

(siehe Mustervorlage in der Anlage).

3. Zu beschließender, finaler Entwurf in Reinfassung

Der von Dezernat 2.2 final geprüfte und abstimmungsbereite Entwurf der neugefassten Satzung oder Änderungssatzung im PDF-Format bzw. der vom Fach finalisierte und abstimmungsbereite Entwurf des geänderten Modulhandbuchs im PDF-Format ist den Unterlagen beizulegen.

4. Finaler Entwurf im Änderungsmodus

Eine Fassung des finalen Entwurfs der geänderten Satzung bzw. des geänderten Modulhandbuchs mit Markierung aller Änderungen (Word-Dokument im Änderungsmodus) ist ebenfalls den Unterlagen beizulegen, damit alle Änderungen auch im Entwurf selbst nachvollzogen werden können.

5. Etwaige weitere Unterlagen

Gegebenenfalls können weitere Unterlagen erforderlich sein. Deshalb ist eine frühzeitige Abstimmung mit den unter Punkt 2 genannten Personen und Einrichtungen essentiell.

4.1 Satzungen und Ordnungen

Bei einer Satzungsänderung ist in der Regel ein vollständiger Gremiengang erforderlich, bei dem alle Gremien über den neuen Satzungsentwurf abstimmen müssen. Dieser umfasst:

- Fachrat
- Studienkommission
- Fakultätsrat
- Senatsausschuss für Lehre
- Senat

Der Senatsausschuss für Lehre unterzieht alle Unterlagen einer sehr kritischen Prüfung. Daher ist es ratsam, dass die entsandten Fachvertreter:innen gut vorbereitet in die Sitzung gehen. Auch wird empfohlen, dass nicht nur eine Fachvertreterin oder ein Fachvertreter, sondern auch eine Studierende oder ein Studierender zur Beantwortung eventueller Rückfragen an der Sitzung teilnimmt.

Wichtig ist, den Unterschied zwischen geänderten Ordnungen/Satzungen und neuen Ordnungen/Satzungen zu bedenken:

Bei Änderungen wird nur über diese Änderungen gesprochen und abgestimmt.

Bei neuen Ordnungen/Satzungen steht das gesamte Dokument zur Diskussion.

Für jedes Gremium müssen die jeweiligen Einreichungsfristen und Sitzungstermine berücksichtigt werden. Die Behandlung eines Satzungsentwurfs in SAL und Senat muss mit deutlichem Vorlauf (mindestens mehrere Monate) mit Dezernat 2.2 abgestimmt werden. Bei jeder Einreichung müssen die Abstimmungsergebnisse aus den vorherigen Gremien bereits vorliegen und mitgeteilt werden. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen, der Anmeldefristen für Tagesordnungspunkte und der Einreichungsfristen und-modalitäten für Unterlagen für verschiedene Gremien **siehe Tabelle 5.1**.

Den offiziellen Abschluss des Genehmigungsprozesses von Satzungen und Ordnungen bildet die Veröffentlichung der Prüfungsordnung/Zulassungsordnung im Mitteilungsblatt der Rektorin; erst hiermit tritt eine Satzung bzw. Ordnung in Kraft. Das Dekanat erhält darüber eine Mitteilung und informiert die Fächer. **Vor ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Rektorin kann eine Satzung weder öffentlich gemacht noch angewendet werden.**

In bestimmten Fällen, z.B. bei der Einrichtung eines neuen Studiengangs oder der wesentlichen Änderung eines bestehenden Studiengangs, kann der Prozess weitere Schritte, wie etwa das Einholen von Gutachten, zusätzlichen Unterlagen oder die Beteiligung weiterer Gremien oder Institutionen beinhalten und somit auch deutlich mehr Zeit in Anspruch nehmen.

Näheres dazu schildert das heiQUALITY-Handbuch:

<https://www.uni-heidelberg.de/de/universitaet/qualitaetssicherung-entwicklung/qualitaetsentwicklung-in-studium-lehre/downloadbereich>

4.2 Modulhandbücher

Nach der Abstimmung der Änderungen an einem Modulhandbuch im Fach sowie mit der:dem QM-Beauftragten, heiQUALITY und heiSKILLS wird der abgestimmte Entwurf dem Fachrat zur Diskussion und Beschlussfassung vorgelegt. Nach erfolgtem Fachratsbeschluss informiert das Fach die:den QM-Beauftragte:n, woraufhin das beschlossene Modulhandbuch der Studienkommission vorgelegt wird. Die Studienkommission diskutiert dieses in der nächsten Sitzung und stellt gegebenenfalls Rückfragen oder Bitten um Nachbesserung an die Fachvertretung (*siehe **Tabelle 5.2** für eine detaillierte Auflistung der einzureichenden Unterlagen und der zu beachtenden Fristen*). Wird das Modulhandbuch zusammen mit einer Satzung geändert (z.B. Prüfungsordnung), so stimmt der Fachrat über Satzung und Modulhandbuch zusammen ab (*siehe 4.1*) und das Fach reicht das beschlossene Modulhandbuch zusammen mit dem beschlossenen Satzungenwurf bei Studienkommission und Fakultätsrat ein (*siehe **Tabelle 5.1***). **Änderungen an Modulhandbüchern können nach positivem Fachratsvotum unmittelbar in Kraft gesetzt werden, sofern sie nicht mit Änderungen an Satzungen, z.B. der Prüfungsordnung, verbunden sind. Ist letzteres der Fall, so muss das Inkrafttreten der Satzung(en) abgewartet werden (siehe 4.1).**

5. Anmelde-, Einreichungsfristen und erforderliche Unterlagen

5.1 Satzungen und Ordnungen

Unterlagen für Gremium	Einreichung an	Einreichung durch	Mindestens einzureichende Unterlagen*	Anmeldungs- und Einreichungsfristen	Fachvertretung vorgesehen?
Fachrat	Im Fach geregelt, z.B. an Fachratsvorsitzende:n	Fach	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anschreiben an Fachratsmitglieder mit kurzer Erläuterung zu Anlass, Zweck und Inhalt der Änderungen (Falls es sich um die Umsetzung von Empfehlungen aus einem Q+Ampelverfahren handelt, muss explizit darauf hingewiesen werden) 2. Anschauliche und nachvollziehbare Auflistung aller Änderungen 3. mit Dezernat 2.2 final abgestimmter Satzungsentwurf in finaler Form (PDF) 4. mit Dezernat 2.2 final abgestimmter Satzungsentwurf im Änderungsmodus (Word-Dokument) 	Im Fach geregelt; die Versendung der eingereichten Unterlagen an die Fachratsmitglieder muss aber mindestens 5 Werktage vor der Sitzung erfolgen.	Im Fach geregelt
Studienkommission	QM-Beauftragte:r der Fakultät (Studiendekanat)	Fach	Alle oben genannten, beim Fachrat eingereichten Unterlagen. Das Anschreiben (siehe Nr. 1 oben) muss an die Studienkommissions- und Fakultätsratsmitglieder adressiert sein und zusätzlich das Abstimmungsergebnis bzw. die Abstimmungsergebnisse aus dem Fachrat mit Beschlussdatum und Abstimmungsverhältnis (xx Ja-Stimmen, xx Nein-Stimmen, xx Enthaltungen) beinhalten.	Sitzungstermine und Einreichungsfristen sind identisch mit denen des Fakultätsrats (siehe unten). In der Regel liegt die Einreichungsfrist zwei Wochen vor dem Sitzungstag.	Ja; bitte Teilnahme an der Sitzung durch Fachvertreter:in einplanen.
Fakultätsrat	QM-Beauftragte:r der Fakultät (Studiendekanat)	Fach	Siehe Unterlagen für Studienkommission; die Einreichung bei Studienkommission und Fakultätsrat findet in einem Schritt statt.	Sitzungstermine und Einreichungsfristen sind auf der Fakultäts-Website einsehbar. In der Regel liegt die Einreichungsfrist zwei Wochen vor dem Sitzungstag.	Nein; Fachvertretung durch Fakultätsratsmitglieder

SAL	Geschäftsstelle SAL (Dezernat 2.2)	QM- Beauftragte:n der Fakultät (Unterlagen Nr. 1 und 2) Dezernat 2.2 (Unterlagen Nr. 3 und 4)**	1. Anschreiben der Studiendekanin an die SAL- Mitglieder, welches die Abstimmungsergebnisse aus Fachrat und Fakultätsgremien enthält 2. Anschauliche und nachvollziehbare Auflistung aller Änderungen (siehe oben) 3. mit Dezernat 2.2 final abgestimmter Satzungsentwurf in finaler Form (PDF) 4. mit Dezernat 2.2 final abgestimmter Satzungsentwurf im Änderungsmodus (Word- Dokument)	Sitzungstermine und Einreichungsfristen sind online einsehbar. Tagesordnungspunkte müssen mit mehrmonatigem Vorlauf angemeldet werden.	Ja; bitte Teilnahme an der Sitzung durch Fachvertreter:in einplanen.
Senat	Geschäftsstelle des Senats (Universitätsverwaltung, Abteilung 1.2, Gremienangelegenheiten und Wahlen)	Geschäftsstelle SAL (Dezernat 2.2)	Von Dezernat 2.2 beim Senat eingereichte Dokumente	Sitzungstermine und Einreichungsfristen sind online einsehbar. Tagesordnungspunkte werden durch Dezernat 2.2 angemeldet.	I.d.R. nicht vorgesehen.
Mitteilungsblatt der Rektorin	Universitätsverwaltung, Abteilung 1.2	Geschäftsstelle SAL (Dezernat 2.2)	Finale, beschlossene Fassungen der Satzungen.**		

** Es kann immer der Fall sein, dass noch weitere Unterlagen benötigt werden. Z.B. muss bei Prüfungsordnungsänderungen, die die Studiengangstruktur betreffen, auch immer das entsprechend geänderte und vom Fachrat beschlossene Modulhandbuch bei allen weiteren Gremien eingereicht werden.*

**** Bitte beachten:** Für SAL und Senat wird jeweils die rezenteste Version eines Satzungsentwurfs eingereicht, **die Dezernat 2.2 vorliegt**. Die in Studienkommission und Fakultätsrat beschlossenen Satzungsentwürfe werden **NICHT** an Dezernat 2.2 weitergeleitet. Deshalb ist die Beachtung der folgenden Punkte sehr wichtig, damit es nicht zu Verwechslungen kommt:

1. Die vom Fach bei Studienkommission und Fakultätsrat eingereichte Version eines Satzungsentwurfs **muss unbedingt vollständig mit der rezentesten, bei Dezernat 2.2 hinterlegten Version übereinstimmen**. Dies ist vor der Einreichung eines Satzungsentwurfs im Studiendekanat **durch das Fach sicherzustellen**.
2. Bei Korrekturen, die nach der Einreichung eines Satzungsentwurfs im Studiendekanat noch durch das Fach vorgenommen und an die*den QM-Beauftragten herangetragen werden, muss dem*der QM-Beauftragten der Fakultät immer mitgeteilt werden, ob Dezernat 2.2 bereits informiert wurde.

5.2 Modulhandbücher

Unterlagen für Gremium	Einreichung an	Einreichung durch	Einzureichende Unterlagen	Einreichungsfrist	Fachvertretung vorgesehen?
Fachrat	Im Fach geregelt, z.B. Fachratsvorsitzende:n	Fach	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anschreiben an Fachratsmitglieder mit kurzer Erläuterung zu Anlass, Zweck und Inhalt der Änderungen (Falls es sich um die Umsetzung von Empfehlungen aus einem Q+Ampelverfahren handelt, muss explizit darauf hingewiesen werden) 2. Anschauliche und nachvollziehbare Auflistung aller Änderungen 3. abstimmungsbereite finale Fassung des Modulhandbuchs ohne Angabe der Änderungen (PDF) 4. Fassung des neuen Modulhandbuchs mit Markierung der Veränderungen gegenüber der alten Fassung (z.B. Word-Dokument im Änderungsmodus) 	Im Fach geregelt; die Versendung der eingereichten Unterlagen an die Fachratsmitglieder muss aber mindestens 5 Werktage vor der Sitzung erfolgen.	Im Fach geregelt
Studienkommission	QM-Beauftragte:r der Fakultät (Studiendekanat)	Fach	Alle oben genannten, beim Fachrat eingereichten Unterlagen. Das Anschreiben (siehe Nr. 1 oben) muss an die Studienkommissionsmitglieder adressiert sein und zusätzlich das Abstimmungsergebnis bzw. die Abstimmungsergebnisse aus dem Fachrat mit Beschlussdatum und Abstimmungsverhältnis (xx Ja-Stimmen, xx Nein-Stimmen, xx Enthaltungen) beinhalten.	Sitzungstermine und Einreichungsfristen stimmen mit denen des Fakultätsrats überein und sind auf der Fakultäts-Website einsehbar. In der Regel liegt die Einreichungsfrist zwei Wochen vor dem Sitzungstag.	Ja; bitte Teilnahme an der Sitzung durch Fachvertreter:in einplanen.
Ggf. weitere Gremien	QM-Beauftragte:r der Fakultät (Studiendekanat)	Fach	Sind die Änderungen am Modulhandbuch Teil einer Satzungsänderung (z.B. Prüfungsordnung), dann müssen diese zusammen mit der Satzungsänderung vom Fachrat beschlossen und auch zusammen mit dem Entwurf der geänderten Satzung bei den weiteren Gremien eingereicht werden (siehe 5.1).	Siehe 5.1	Siehe 5.1

Anlage: Mustervorlage Auflistung aller Änderungen

Ausgangssatzung / Modulhandbuch	Änderung	Begründung