

## Prüfungsordnung Technologiezentrum Glehn GmbH in der Fassung vom 06.05.2024

### § 1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung regelt für die berufsbegleitenden und weiterbildenden Zertifikatskurse:

- die Prüfungsanforderungen
- das Prüfungsverfahren und
- den Erwerb der Zertifikate.

### § 2 Qualifikationsziele

#### Allgemeine Zielsetzungen:

Die Erlangung der Schlüsselkompetenzen zur Förderung der Studierfähigkeit und der Berufsbefähigung sind elementare Ziele unserer Seminar- und Studienangebote. Diese dienen in besonderer Weise der Ausrichtung der Seminarteilnehmer und Studierenden auf mögliche künftige Berufstätigkeiten bzw. Berufsfelder. Die berufsqualifizierenden Anteile in den Fachstudien sollen hier gezielt erweitert und ergänzt werden. Die konkreten Lernziele sind in den jeweiligen Lehrgangs- und Studienbeschreibungen definiert.

#### Besondere Zielsetzungen:

Wir setzen bei der Gestaltung und Umsetzung unserer Seminar- und Studienangebote den **Deutsche Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR)** ein. Er ist ein Instrument zur Einordnung von Qualifikationen im deutschen Bildungssystem. Mit ihm wird das Ziel verfolgt, Transparenz, Vergleichbarkeit und Mobilität sowohl innerhalb Deutschlands als auch in der EU (im Zusammenhang mit dem Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR)) zu erhöhen. Grundlage für die Einordnung bildet dabei die Orientierung an Lernergebnissen, d. h. an erworbenen Kompetenzen (s. „Allgemeine Zielsetzungen“). Durch die transparente Beschreibung von Lernergebnissen sollen Bildungsgänge und -abschlüsse zwischen den europäischen Staaten besser vergleichbar gemacht werden. Der DQR hat orientierenden Charakter und beeinflusst weder Zugangsregelungen noch tarifliche Eingruppierungen.

Der DQR hat, wie der EQR, acht Niveaustufen. Während beim EQR zwischen „Kenntnissen“, „Fertigkeiten“ und „Kompetenzen“ unterschieden wird, unterscheidet der DQR „Fachkompetenz“, unterteilt in „Wissen“ und „Fertigkeiten“, und „personale Kompetenz“, unterteilt in „Sozialkompetenz“ und „Selbstständigkeit“.



### **§ 3 Die Prüfungskommission**

Sie setzt sich aus sechs Mitgliedern zusammen:

1. der Vorsitzender: Operative Geschäftsführung des Technologiezentrums Glehn
2. Vertreter des Vorsitzenden: Leitungen der Bildungsbereich (gefördert und frei)
3. Weitere Mitglieder: zwei Mitarbeitende mit Qualifikation „Aus- und Weiterbildungspädagoge“, „Berufspädagoge“ oder „Bildungspädagoge“ oder zumindest mehrjähriger Berufserfahrung im Bildungsbereich.

Die Entscheidung und Benennung erfolgt mittels Bestellsurkunde durch den Vorsitzenden.

Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer stimmberechtigten Mitglieder, darunter der Vorsitzende bzw. Stellvertreter anwesend sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

Sitzungen können in Präsenz oder als Videokonferenz durchgeführt werden. Die jeweilige Entscheidung trifft der Vorsitzende.

Die Prüfungskommission ist für Grundsatzfragen der Organisation und Kontrolle der Prüfungen sowie in Zweifelsfällen formeller Art zuständig.

### **§ 4 Bestellung von Prüfern**

Die Prüfungskommission bestellt Prüfende für die jeweiligen Zertifikatsprüfungen und ernennt aus diesem Kreis einen Prüfenden zum Prüfungsausschussvorsitzenden.

### **§ 5 Zweck der Prüfungen/Zertifikat**

Ein Zertifikatskurs wird mit einer Zertifikatsprüfung abgeschlossen. Der Abschluss eines Zertifikatskurses stellt einen Weiterbildungsabschluss dar. Durch die Zertifikatsprüfung wird festgestellt, ob der Teilnehmende das für seine künftige Tätigkeit fundierte Fachwissen erworben hat und fähig ist, die Urteilsfähigkeit und Kompetenz zu kritischer Reflexion des Erlernten in der beruflichen Praxis zu zeigen, dass in dem jeweiligen Zertifikatskurs vorgesehen ist, sowie dementsprechend die Einordnung der Fragestellungen in übergreifende Zusammenhänge vornehmen kann.

Die Prüfungsanforderungen zur Zertifikatsprüfung sind in den jeweiligen Lehrgangsbeschreibungen geregelt und werden durch die Prüfungskommission festgelegt.

In diesen Lehrgangsbeschreibungen sind auch die Anzahl der zu vergebenden ECTS-Punkte geregelt. Ein ECTS-Punkt bedeutet 25 Stunden Zeitaufwand.

Der Umfang eines Zertifikatskurses beträgt mindestens fünf Kurstage à zehn akademischen Stunden sowie der Ablegung der Zertifikatsprüfung. Bei Teilzeitkursen erfolgt eine



entsprechende Umrechnung. Der Umfang des Zertifikatskurses wird in der jeweiligen Lehrgangsbeschreibung dargestellt.

Nach erfolgreichem Abschluss eines Zertifikatskurses wird ein qualifiziertes Zertifikat, ggfs. ein Zeugnis sowie ein Certificate Supplement der Technologiezentrum Glehn GmbH ausgestellt.

Hiervon ausgenommen ist das einfache TZG-Zertifikat, das die regelmäßige und aktive Teilnahme an einer Weiterbildungsveranstaltung der TZG Akademie bescheinigt und den Erwerb der Urkunde über einen sogenannten Leistungsnachweis bestätigt.

"Einfache Zertifikate" sind nicht Bestandteil der TZG-Prüfungsordnung und bescheinigen insofern keinen formalen Bildungsabschluss im klassischen Sinne. Sie bieten den Teilnehmenden und ggfs. auch dem Arbeitgeber einen Orientierungsrahmen über das erworbene Wissen und die erlangten Kompetenzen im jeweiligen Fach. Die formalen Voraussetzungen zur Erlangung eines einfachen TZG-Zertifikates sind:

- Die Veranstaltung umfasst mindestens 40 Unterrichtseinheiten.
- Die regelmäßige Teilnahme ist erforderlich (maximale Fehlquote von 30% zugelassen).
- Die erbrachten Leistungen werden in folgendem Umfang dokumentiert:
- Lernstandskontrollen (Tests, aktive Beteiligung während der Veranstaltung)
- Individueller Transfer (Test, Abschluss-Präsentation, Transferprojekt)

Es erfolgt die Vergabe des einfachen TZG-Zertifikates mit einer Leistungsbewertung (ggfls. Note).

## § 6 Zugang zu den Zertifikatskursen

Die Voraussetzungen für den Zugang zu einem Zertifikatskurs erfüllt, wer

- einen im In- oder Ausland erworbenen ersten berufsqualifizierenden akademischen Abschluss erworben hat oder
- einen sonstigen berufsqualifizierenden Abschluss mit breitem beruflichen Wissen erworben hat und eine mindestens einjährige kursaffine Berufstätigkeit nachweist.

Im Falle der Bewerbung auf Grundlage eines sonstigen beruflichen Abschlusses wird auf die Kriterien beruflicher Werdegang, weitergehende berufliche Qualifikationen sowie Relevanz des Zertifikatskurses für die berufliche Entwicklung ein besonderes Augenmerk gelegt.

Der Zulassung geht ein Beratungsgespräch über Verlauf, Inhalte und Anforderungen des Zertifikatskurses voraus. Das Gespräch wird von einem Kursbetreuer durchgeführt.

Die Bewerbungsunterlagen einschließlich eines Lebenslaufes sind bei der Technologiezentrum Glehn GmbH einzureichen.

Die Zulassungsentscheidung trifft der zuständige Prüfungsausschuss auf Grundlage der eingereichten Unterlagen und des Beratungsgesprächs.



Bewerber/Bewerberinnen, die die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, werden in der Reihenfolge des Eingangs ihrer Bewerbung zugelassen.

## **§ 7 Formen und Modalitäten der Zertifikatsprüfung**

### **Bestandteile einer Zertifikatsprüfung können sein:**

- kursbegleitende Prüfungen,
- eine Abschlussklausur,
- eine abschließende Hausarbeit,
- eine Abschlusspräsentation zur Reflexion des Kursinhalts in schriftlicher oder mündlicher Form und
- eine abschließende mündliche Prüfung.

### **Formen von kursbegleitenden Prüfungen können sein:**

- Klausuren,
- Hausarbeiten,
- Projektarbeiten, die eine schriftliche Zusammenfassung und Bewertung eines Sachverhalts enthalten,
- Fallstudien/Case Studies,
- Präsentationen,
- mündliche oder schriftliche Lernerfolgskontrollen.

Die jeweiligen Lehrgangsbeschreibungen regeln die genauen Bestandteile der Zertifikatsprüfung oder die kursbegleitenden Prüfungen.

In den kursbegleitenden Prüfungen können auch schon Teilleistungen für die Zertifikatsprüfung -je nach Regelung in der jeweiligen Lehrgangsbeschreibung- erbracht werden.

## **§ 8 Anrechnung von Studienleistungen**

Erbrachte Vorleistungen bei vergleichbaren Bildungsträgern (Fach-/Hochschulen, IHK, etc. ) werden im Falle der Gleichwertigkeit angerechnet. Die Anrechnung erfolgt auf schriftlichen Antrag des Teilnehmenden.

Die entsprechenden Nachweise sind dem Antrag beizufügen und dürfen nicht älter als fünf Jahre sein.

Im Einzelfall prüft und entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.



## **§ 9 Bestandene Prüfungsleistungen**

Die Prüfung eines Zertifikatskurses ist bestanden, wenn alle ihre Teile mindestens mit der Note 4,0 bewertet wurden.

Die Notendifferenzierung sieht wie folgt aus:

Bis 1,5 Note „Sehr gut“

Bis 2,5 Note „Gut“

Bis 3,5 Note „Befriedigend“

Bis 4,0 Note „Ausreichend“

Nach erfolgreicher Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt. Die Modalitäten sind in den jeweiligen Lehrgangsbeschreibungen dargestellt.

## **§ 10 Zulassungsvoraussetzungen zu den Prüfungen**

Voraussetzung für die Zulassung an den kursbegleitenden oder abschließenden Prüfungen ist die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen, die den Gegenstand der Prüfung bilden, es sei denn es liegen Gründe vor, die die Teilnehmenden nicht zu vertreten haben, aufgrund derer sie an der Teilnahme an einzelnen Lehrveranstaltungsterminen verhindert waren.

Diese Gründe sind schriftlich darzulegen und glaubhaft zu machen. Der Prüfungsausschuss ist für die Entscheidung über das Vorliegen einer nicht zu vertretenden Verhinderung zuständig.

Die Zulassung ist ausgeschlossen, wenn eine Teilnahme an weniger als 50 % der vorgesehenen Lehrveranstaltungen gegeben ist.

## **§ 11 Anmeldung zu Prüfungen**

Der Teilnehmende hat innerhalb der Frist die Anmeldung zur Prüfung mit den notwendigen Unterlagen schriftlich beim zuständigen Prüfungsausschuss zu beantragen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.

Der Prüfungsschuss gibt die Fristen zur Prüfung und die zur Prüfungsanmeldung geforderten Unterlagen vier Wochen vor der jeweiligen Prüfung bekannt.



## **§ 12 Versäumnis und Rücktritt**

Die Prüfung gilt als Nichtbestanden und kann zum nächsten Prüfungstermin nachgeholt werden, wenn der Teilnehmende

- a) den Antrag zur Prüfung innerhalb der gesetzten Fristen nicht abgibt
- b) ohne triftigen Grund an mündlichen oder schriftlichen Prüfungen nicht teilnimmt
- c) eine begonnene Prüfung ohne triftigen Grund abbricht.

Wird für das Versäumnis, das Nichtteilnehmen oder den Abbruch ein triftiger Grund genannt oder ein amtsärztliches Attest vorgelegt, kann der Teilnehmende die Prüfung wiederholen und es erfolgt keine Anrechnung als „Nichtbestanden“.

Im Einzelfall entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.

## **§ 13 Täuschung und Ordnungsverstoß**

Versucht ein Teilnehmender, das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet.

## **§ 14 Mängel im Prüfungsverfahren, Akteneinsicht**

Erweist sich, dass das Prüfungsverfahren mit wesentlichen Mängeln behaftet war, die das Prüfungsergebnis eventuell beeinflusst haben, so ist auf Antrag oder von Amts wegen anzuordnen, dass von bestimmten oder allen Teilnehmenden die Prüfung insgesamt oder ein einzelner Teil derselben wiederholt wird.

Beanstandungen des Prüfungsverfahrens müssen unverzüglich vom Teilnehmenden, in jedem Fall vor Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses, beim Vorsitzenden der Prüfungskommission schriftlich geltend gemacht werden.

Nach Abschluss eines Prüfungsverfahrens wird dem Teilnehmenden auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsarbeiten und die darauf bezogenen Bewertungen gewährt. Dieser Antrag muss innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Verfahrens beim Vorsitzenden der Prüfungskommission schriftlich gestellt werden.

## **§ 15 Wiederholbarkeit von Prüfungen**

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Eine Anrechnung von bestandenen Prüfungsteilen findet bei einem Modul oder einer Lehrveranstaltung nicht statt. Die Wiederholung einer bereits bestandenen Prüfung zum Zweck der Notenverbesserung ist ausgeschlossen. Bei nicht bestandener Prüfung wird der erneute Kursbesuch empfohlen.



## **§ 16 Bestimmungen Mutterschutzgesetz und der Elternzeit**

Die Inanspruchnahme der Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz sowie den Fristen des Gesetzes zum Erziehungsgeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld und Elternzeitgesetz - BEEG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Januar 2015 in der jeweils geltenden Fassung wird ermöglicht.

## **§ 17 Nachteilsausgleich**

Zur Wahrung der Chancengleichheit ist auf die besondere Lage behinderter Teilnehmender in angemessener Weise Rücksicht zu nehmen.

Der Prüfungsausschuss wird auf schriftlichen Antrag des Teilnehmenden nach der Schwere der nachgewiesenen Prüfungsbehinderung festsetzen, in welcher Form ein behinderter Prüfungsteilnehmer seine Prüfungsleistung erbringt, und gewährt gegebenenfalls eine angemessene Arbeitszeitverlängerung.

Der Nachweis der Prüfungsbehinderung ist vom Teilnehmenden durch ein ärztliches Zeugnis zu führen, aus dem hervorgeht, dass er wegen einer länger andauernden oder ständigen Behinderung nicht in der Lage ist, die Prüfung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen.

Der Antrag ist der Meldung zur Prüfung beizufügen. Wird der Antrag später eingereicht, gilt er nur für zukünftige Prüfungen.

Ohne Vorlage des Antrags besteht kein Anspruch auf Nachteilsausgleich.

## **§ 18 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 06.05.2024 in Kraft.

Korschenbroich-Glehn, 06.05.2024

Geschäftsführung Technologiezentrum Glehn

gez.

Raimund Franzen

gez.

Benjamin Josephs

