



Handreichungen zum Verfahren der „Prüfer*innenbestellung“

Empfehlungen für ein rechtssicheres Vorgehen bei der Prüfer*innenbestellung

Dem eigentlichen Prüfungsverfahren zeitlich zumeist vorgelagert, diesem aber dennoch zugehörig, ist das **Bestellungsverfahren der Prüfer*innen**¹ (vgl. Morgenroth, Hochschulstudienrecht und Hochschulprüfungsrecht, 1. Aufl. 2017, Rz. 393).

Die Abnahme einer Prüfung ohne vorherige ordnungsgemäße Prüferbestellung, stellt i.d.R. einen Verfahrensfehler dar, der die Prüfungsentscheidung rechtswidrig machen kann. Um das rechtliche Risiko der Universität zu reduzieren und den formalen Widerspruchs- / Klageansatz „fehlerhafte Prüferbestellung“ zu vermeiden, wird Folgendes empfohlen:

Prüfungsberechtigte Personen müssen, bevor sie als Prüfer*in eingesetzt werden können, vom zuständigen Gremium (i.d.R. vom Prüfungsausschuss) förmlich zum*zur Prüfer*in bestellt werden. Der Bestellungsakt erfolgt von Amts wegen und nicht auf Antrag.

In formeller Hinsicht hat eine ordnungsgemäße Beschlussfassung im Prüfungsausschuss sowie eine Mitteilung der Bestellung zu erfolgen (vgl. Morgenroth, Hochschulstudienrecht und Hochschulprüfungsrecht, a.a.O.).

Zu Dokumentationszwecken ist eine vollständige Protokollierung der Beschlüsse des Prüfungsausschusses über die Bestellung erforderlich. Weiter sind die zu Prüfern*innen bestellten Personen schriftlich oder per Mail über die erfolgte Bestellung zu informieren.

I.d.R. bestellt der Prüfungsausschuss als Gremium die Prüfer*innen sowie erforderlichenfalls Zweitprüfer*innen und die Beisitzer*innen. Der Prüfungsausschuss kann die Bestellung – soweit die jeweils gültige Prüfungsordnung dies explizit vorsieht – der bzw. dem Vorsitzenden übertragen. Diese Übertragung auf die oder den Prüfungsausschussvorsitzende*n muss in einer Prüfungsausschusssitzung formell beschlossen und mit Datum schriftlich fixiert werden. Das Zentrale Prüfungsamt (ZPA) ist durch einen Protokollauszug der Sitzung mit Datum und Unterschrift der*des Prüfungsausschussvorsitzende*n darüber zu informieren. Ohne einen solchen Beschluss zur Übertragung ist eine Prüferbestellung nur durch die oder den Prüfungsausschussvorsitzende*n nicht rechtssicher. (Achtung: Bei Änderung des Vorsitzes muss die Übertragung neu erfolgen!).

Beispiele für eine rechtssichere Umsetzung

Es kann mehrere Wege geben, wie die Prüfer*innenbestellung in der Praxis konkret umgesetzt werden kann.

In einer Prüfungsausschusssitzung wird für einen konkreten Zeitraum (Vorschlag: ein Semester) über eine Liste mit Prüfungsberechtigungen entschieden. Dort sollte genau aufgelistet werden, wer für welche Prüfungen (mindestens auf Modulebene) prüfungsberechtigt ist. Es reicht nicht aus, nur eine Übersichtsliste mit Prüfungsberechtigungen zu führen. Auf der Liste muss konkret vermerkt sein, dass der Prüfungsausschuss in der Sitzung am „Datum“ beschlossen hat, dass die Prüfer*innen gemäß der beigefügten Auflistung durch den Prüfungsausschuss bestellt wurden (Datum und Unterschrift der*des Vorsitzenden).

¹ (dies gilt analog auch für ggf. zu bestellende Zweitprüfer*innen, Beisitzer*innen, Lehrbeauftragte o.ä.).



Handreichungen zum Verfahren der „Prüfer*innenbestellung“

1	Prüfungsberechtigungen, Teilstudiengang xxxx								
2									
3	Stand: 03/2019								
4									
5	Praxissemester: s. gesonderte Liste pro Semester				B = Beisitz in mdl. Prüfungen				
6	2 = nur als Zweitprüfer/in								
7	Name	ohne Einschrän- kung erte	DUF	BS	BEP	DfsuSm	BeProSe	Forschungs- projekt	Med_Thesis
8	Person 1					x			2
9	Person 2		x					x	x
10	Person 3							x	
11	Person 4								
12	Person 5								x
13	Person 6								
14	Person 7								
15	Person 8		bis 30.09.19				bis 30.09.19	bis 30.09.19	bis 30.09.19
16	Person 9								
17	Person 10		x				x	x	x
18	Person 11		x					x	x
19	Person 12	x							
20	Person 13								
21	Person 14				x			x	x
22	Person 15				x				x
23	Person 16	x							x
24	Person 17						x	x	x
25	Person 18								
26									
27									
28	Der Prüfungsausschuss hat in seiner Sitzung am xxxx die Bestellung der Prüfungsberechtigungen gemäß dieser Liste beschlossen.								
29									
30	Datum, Unterschrift Vorsitzende/ r Prüfungsausschuss								
31									
32									

Da die Bestellung den beteiligten Prüfer*innen mitgeteilt werden muss, ist diese Liste dann den jeweiligen bestellten Prüfer*innen entweder per E-Mail oder per Anschreiben mit einem kurzen Text zuzugehen.

„Ich bestelle Sie zur*zum Prüfer*in für die Module gemäß beigefügter Liste“

Die Weitergabe der Liste stellt keine Verletzung des Datenschutzes dar.

Alternativ kann die Bestellung auch per Serienbrief an jede*n einzelne*n Prüfer*in ohne Weitergabe der Liste erfolgen.

Textbeispiel:

„Der Prüfungsausschuss des (Teil-) Studiengangs xxxx hat in seiner Sitzung am xxxx beschlossen, Sie zur*zum Prüfer*in für die nachfolgend aufgeführten Module zu bestellen:

Modul xxx
Modul xxx
Modul xxx
Modul xxx

Datum und Unterschrift der*des Prüfungsausschussvorsitzende*n“

Einschränkungen wie „Zweitprüfer*in“ oder eine Befristung der Prüfer*innenbestellung müssen selbstverständlich aufgeführt werden.



Handreichungen zum Verfahren der „Prüfer*innenbestellung“

Werden im laufenden Semester Prüferinnen und Prüfern weitere Prüfungsberechtigungen erteilt, kann dies durch die*den Prüfungsausschussvorsitzende*n geschehen, sofern die Prüfer*innenbestellung zuvor rechtssicher auf die*den Prüfungsausschussvorsitzende*n übertragen wurde.

Auch in diesem Fall ist erforderlich, dass diese Bestellung den jeweiligen Prüfer*innen mit einem entsprechenden Text entweder per E-Mail, kurzem Anschreiben oder per Serienbrief zugeht.

„Hiermit bestelle ich Sie in meiner Funktion als Prüfungsausschussvorsitzende*r des (Teil-) Studiengangs xxx zur* zum Prüfer*in für die nachfolgend aufgeführten Module:

Modul xxx

Modul xxx

Modul xxx

Datum, Unterschrift Prüfungsausschussvorsitzende* r

Einschränkungen wie „Zweitprüfer*in“ oder eine Befristung der Prüfer*innenbestellung müssen selbstverständlich aufgeführt werden.

Herausgegeben vom Zentralen Prüfungsamt
im Dezernat 3 der Bergischen Universität Wuppertal
Februar 2020