



## Handreichungen zum Verfahren der „Prüfer\*innenbestellung“

---

### Empfehlungen für ein rechtssicheres Vorgehen bei der Prüfer\*innenbestellung

Bei der Anwendung dieser Handreichung wird das rechtliche Risiko der Universität reduziert und der formale Widerspruchs- / Klageansatz<sup>1</sup> „fehlerhafte Prüfer\*innenbestellung“ vermieden. Dies wird empfohlen:

#### 1. Bestellung der Prüfer\*innen

Dem eigentlichen Prüfungsverfahren zeitlich zumeist vorgelagert, diesem aber dennoch zugehörig, ist das **Bestellungsverfahren der Prüfer\*innen**<sup>2</sup> (vgl. Morgenroth, Hochschulstudienrecht und Hochschulprüfungsrecht, 1. Aufl. 2017, Rz. 393).

- **Zuständiges Gremium**

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. Damit ist die Rechtsicherheit gewährleistet.

An der Bergischen Universität regelt die jeweilige Prüfungsordnung, wer zuständiges Gremium ist:

- **Prüfungsausschuss**

Gem. § 6 Abs. 1 ...bestellt der Prüfungsausschuss die Prüferinnen und Prüfer und Beisitzerinnen und Beisitzer

Oder

- **Prüfungsausschussvorsitzende\*r**

Gem. § 6 Abs. 2 ...kann der Prüfungsausschuss die Bestellung der bzw. dem Vorsitzenden übertragen

- **Änderung des Vorsitzes**

Bei einer Änderung des Vorsitzes muss die Übertragung erneut erfolgen.

- **Beschlussanforderungen**

Der Bestellungsakt erfolgt von Amts wegen und nicht auf Antrag.

---

<sup>1</sup> Die Abnahme einer Prüfung ohne vorherige ordnungsgemäße Prüferbestellung, stellt i. d. R. einen Verfahrensfehler dar, der die Prüfungsentscheidung rechtswidrig machen kann.

<sup>2</sup> Dies gilt analog auch für ggf. zu bestellende Zweitprüfer\*innen, Beisitzer\*innen, Lehrbeauftragte o. ä.



## Handreichungen zum Verfahren der „Prüfer\*innenbestellung“

- **Dokumentationspflichten**  
Zur Erfüllung der Dokumentationspflichten ist eine vollständige Protokollierung der Beschlüsse des Prüfungsausschusses über die Bestellung erforderlich.
- **Konkreter Zeitraum**  
Die Prüfungsberechtigungen müssen für einen konkreten Zeitraum erteilt werden (Vorschlag: ein Semester).
- **Liste mit Prüfungsberechtigungen**  
Die Beschlussfassung soll eine Liste mit Prüfungsberechtigungen umfassen. Dort wird detailliert aufgelistet, welche Person für welche Prüfungen (mindestens auf Modulebene) prüfungsberechtigt ist.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel:

Prüfungsberechtigungen, Teilstudiengang xxxx									
Stand: 03/2019									
Praxissemester: s. gesonderte Liste pro Semester					B = Beisitz in mdl. Prüfungen 2 = nur als Zweitprüfer/In				
Name	ohne Einschränkung erte	DUF	BS	BEP	DfSuSm	BeProSe	Forschungsprojekt	Med_Thesis	
Person 1					x				2
Person 2		x					x		x
Person 3							x		
Person 4									
Person 5									x
Person 6									
Person 7									
Person 8		bis 30.09.19				bis 30.09.19	bis 30.09.19	bis 30.09.19	
Person 9									
Person 10		x				x	x		x
Person 11		x					x		x
Person 12	x								
Person 13									
Person 14					x		x		x
Person 15					x				x
Person 16	x								x
Person 17						x	x		x
Person 18									

Der Prüfungsausschuss hat in seiner Sitzung am xxxx die Bestellung der Prüfungsberechtigungen gemäß dieser Liste beschlossen.

Datum, Unterschrift Vorsitzende/ r Prüfungsausschuss

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).



## Handreichungen zum Verfahren der „Prüfer\*innenbestellung“

### 2. Mitteilung der Bestellung

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

- **Informationspflicht ggü. den zu Prüfern\*innen bestellten Personen**

Die zu Prüfern\*innen bestellten Personen sind schriftlich per Brief oder per E-Mail über die erfolgte Bestellung zu informieren. Einschränkungen wie „Zweitprüfer\*in“ oder eine Befristung der Prüfer\*innenbestellung müssen zudem aufgeführt werden.

- **Option 1**

Neben dem Anschreiben per Brief oder per E-Mail wird o. g. Liste mit Prüfungsberechtigungen übermittelt. Diese Weitergabe stellt keine Verletzung des Datenschutzes dar.

**Textbeispiel:**

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

- **Option 2**

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

Datum und Unterschrift der\*des Prüfungsausschussvorsitzende\*n“

- **Prüfungsberechtigungen im laufenden Semester**

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 (s. o.).

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

**Textbeispiel:**

„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



## Handreichungen zum Verfahren der „Prüfer\*innenbestellung“

---

Modul xxx

Modul xxx

Datum, Unterschrift Prüfungsausschussvorsitzende\* r

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

- **Informationspflicht ggü. dem Zentralen Prüfungsamt (ZPA)**  
Das Zentrale Prüfungsamt (ZPA) ist durch einen Protokollauszug der Sitzung mit Datum und Unterschrift der\*des Prüfungsausschussvorsitzende\*n über die Prüfer\*innenbestellung zu informieren.

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