



10/2021

Anzeiger der Universität der Künste Berlin

vom 14. Oktober 2021

Inhalt	Seite
Fakultät 03 – Musik	
Zulassungsordnung für den Bachelorstudiengang und für den Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“	2 - 4
Studienordnung für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“	5 - 18
Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“	19 - 29
Studienordnung für den konsekutiven Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“	30 - 35
Prüfungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“	36 - 45
Akademische Selbstverwaltung	
Wahlordnung der Universität der Künste Berlin (WO UdK) (redaktionelle Klarstellung)	46 - 52
Personal - Arbeitszeit	
Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten in Verwaltung und Service an der Universität der Künste (UdK) Berlin	53 - 59

Zulassungsordnung für den Bachelorstudiengang und für den Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin

vom 9. Dezember 2020

Aufgrund von § 71 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 34 des Gesetzes zur Anpassung datenschutzrechtlicher Bestimmungen in Berliner Gesetzen an die Verordnung (EU) 2016/679 (Berliner Datenschutz-Anpassungsgesetz EU – BlnDSAnpG-EU) vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807), hat der Fakultätsrat der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin am 9. Dezember 2020 folgende Ordnung beschlossen:

- § 1 Zugangsvoraussetzungen für den Bachelorstudiengang
- § 2 Zugangsvoraussetzungen für den Masterstudiengang
- § 3 Zulassungsantrag
- § 4 Zulassungsverfahren für den Bachelorstudiengang
- § 5 Zulassungsverfahren für den Masterstudiengang
- § 6 Ergebnis der Zugangsprüfung
- § 7 Zulassungskommission
- § 8 Öffentlichkeit
- § 9 Protokoll
- § 10 Bewerber*innen von anderen Hochschulen
- § 11 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen
- § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 1 Zugangsvoraussetzungen für den Bachelorstudiengang

- (1) Für das Studium im Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ müssen die folgenden Zugangsvoraussetzungen gegeben sein:
- 1. eine Hochschulzugangsberechtigung nach §§ 10 oder 11 des Berliner Hochschulgesetzes,
 - 2. eine künstlerische Begabung und
 - 3. bei ausländischen oder staatenlosen Personen ausreichende deutsche Sprachkenntnisse entsprechend der Satzung für Studienangelegenheiten der Universität der Künste Berlin.
- (2) Abweichend von Absatz 1 können Personen ohne Hochschulzugangsberechtigung in Ausnahmefällen zugelassen werden, sofern sie eine besondere künstlerische Begabung nachweisen.

§ 2 Zugangsvoraussetzungen für den Masterstudiengang

Für das Studium im Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ müssen die folgenden Zugangsvoraussetzungen gegeben sein:

- 1. ein qualifizierter Hochschulabschluss im Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Universität der Künste Berlin oder in einem gleichwertigen Studiengang einer anderen Hochschule,
- 2. eine besondere künstlerische Begabung und
- 3. bei ausländischen oder staatenlosen Personen ausreichende deutsche Sprachkenntnisse entsprechend der Satzung für Studienangelegenheiten der Universität der Künste Berlin.

§ 3 Zulassungsantrag

- (1) Die Bewerbung um Zulassung setzt einen schriftlichen Antrag (Zulassungsantrag) voraus. Dieser muss innerhalb der festgesetzten Bewerbungsfrist bei der Universität der Künste Berlin eingegangen sein. Die Bewerbungsfrist ist eine Ausschlussfrist.
- (2) Dem Zulassungsantrag sind beizufügen:
- 1. ein tabellarischer Lebenslauf,
 - 2. ggf. ein Zeugnis über eine Hochschulzugangsberechtigung nach §§ 10 oder 11 des Berliner Hochschulgesetzes oder ein durch Rechtsvorschriften oder von der zuständigen staatlichen Stelle als gleichwertig anerkanntes Zeugnis,
 - 3. ein Zeugnis über den Hochschulabschluss sowie Nachweise zu entsprechenden Modul- oder Fachprüfungen gemäß § 2 Nummer 1 (Zulassungsantrag Masterstudiengang),
 - 4. ggf. Nachweise bisheriger Studienzeiten sowie bereits erbrachter Studien- und Prüfungsleistungen und
 - 5. bei ausländischen oder staatenlosen Personen der Nachweis über die ausreichende Beherrschung der deutschen Sprache entsprechend der Satzung für Studienangelegenheiten der Universität der Künste Berlin.

§ 4 Zulassungsverfahren für den Bachelorstudiengang

- (1) Die Bewerber*innen, die die formalen Voraussetzungen nach § 1 Absatz 1 Nummern 1 und 3 erfüllen, haben sich einer Zugangsprüfung zu unterziehen. Zweck der Zugangsprüfung ist es festzustellen, ob die für die Zulassung erforderliche künstlerische Begabung (in Ausnahmefällen: die besondere künstlerische Begabung) vorliegt. Die Zugangsprüfungen finden in der Regel einmal jährlich im Sommersemester statt. Ausnahmen von dieser Regel können von dem*der Vorsitzenden der Zulassungskommission in begründeten Fällen genehmigt werden. Das Immatrikulations- und Prüfungsamt teilt dem*der Bewerber*in spätestens vier Wochen vor der Prüfung Termin und Ort der Prüfung mit.

(2) Inhalte der Zugangsprüfung sind:

- 1. im Fach Orgelliteraturspiel: Vortrag von drei selbst gewählten größeren Orgelstücken aus verschiedenen Epochen, davon ein größeres freies oder choralgemeindliches Werk von Johann Sebastian Bach;
 - 2. im Fach Liturgisches Orgelspiel/Improvisation:
- a) vorbereitet: Vorspiel und Choralsatz, stilgebundene oder freie Improvisation eigener Wahl,

- b) unvorbereitet: Intonation und Choralsatz, zweistimmige Bearbeitung, kurze freie Improvisation über ein gegebenes Thema;
- 3. im Fach Klavierspiel: Vortrag von drei selbst gewählten Stücken unterschiedlicher Epochen;
- 4. in den Fächern Musiktheorie und Gehörbildung:
- a) Klausur (in der Regel zwei Stunden): einfacher bezifferter Generalbass, einfacher vierstimmiger Satz zu einer gegebenen Melodie, Grundkenntnisse in Stufen- und/oder Funktionstheorie, Erfassen von Intervallen, Drei- und Vierklängen und Rhythmen (Diktate einfacher melodischer und harmonischer Strukturen),
- b) ggf. zusätzliche mündliche Prüfung;
- 5. im Fach Gesang: Vortrag eines selbst gewählten Gesangsstückes im Schwierigkeitsgrad etwa der Lieder des Schemellischen Gesangbuches;
- 6. im Fach Chorleitung: Einstudieren eines kleinen vorgegebenen Chorstückes (Kanon, Liedsatz etc.) mit dem Chor, das den Studienbewerber*innen spätestens acht Tage vor der Zugangsprüfung mitgeteilt wird.

Die Prüfungsteile dauern insgesamt ca. 2 Stunden und 45 Minuten.

- (3) Im Anschluss an die Prüfungsteile nach Absatz 2 findet in der Regel zwischen den Mitgliedern der Zulassungskommission und dem*der Bewerber*in ein fachliches Gespräch (Dauer: ca. 10 Minuten) statt.

§ 5 Zulassungsverfahren für den Masterstudiengang

(1) Die Bewerber*innen, die die Voraussetzungen nach § 2 Nummern 1 und 3 erfüllen, haben sich einer Zugangsprüfung zu unterziehen. Zweck der Zugangsprüfung ist es festzustellen, ob die für die Zulassung erforderliche besondere künstlerische Begabung vorliegt. Die Zugangsprüfungen finden in der Regel zweimal jährlich, und zwar jeweils in der zweiten Hälfte des Sommersemesters und des Wintersemesters statt. Ausnahmen von dieser Regel können von dem*der Vorsitzenden der Zulassungskommission in begründeten Fällen genehmigt werden. Das Immatrikulations- und Prüfungsamt teilt dem*der Bewerber*in spätestens vier Wochen vor der Prüfung Termin und Ort der Prüfung mit.

(2) Inhalte der Zugangsprüfung sind:

- 1. im Fach Orgelliteraturspiel: Vortrag von Orgelwerken verschiedener Stilepochen und eines weiteren, von der Zulassungsprüfungskommission ausgesuchten Werkes, das in einem Zeitraum von vier Wochen von dem*der Studienbewerber*in selbstständig erarbeitet werden muss. Wenigstens eines der Prüfungsstücke ist von J. S. Bach, die übrigen Werke aus der Zeit vor Bach (wobei mindestens zwei geographisch unterschiedliche musikalische Kulturen zu berücksichtigen sind), aus der Romantik und aus dem Orgelrepertoire nach der Romantik (vorzugsweise zeitgenössisch);
- 2. im Fach Liturgisches Orgelspiel/Improvisation:
 - I. mit sieben Tagen Vorbereitungszeit:
 - a) Kontrapunktische Improvisation in Form einer an barocke Vorbilder angelehnten Partita über ein Kirchenlied:
 - aa) Choral, auch transponiert zu spielen (auf Zuruf),
 - bb) Duo (auf zwei Manualen, c.f. in Sopranlage),
 - cc) Trio (c.f. im Alt/Pedal 4', oder in einer Manualstimme in der Sopranlage, wobei die beiden Manualstimmen getrennt auf zwei Manualen zu spielen sind),
 - dd) Bassdurchführung als „Concerto per Organo pleno“ ausgeführt;
 - b) Improvisation mit romantischen Stilelementen. Hier kann zwischen drei Formen ausgewählt werden:
 - aa) Andante cantabile und Fugato oder
 - bb) Fantasie und Fugato oder
 - cc) Thema und Variationen (letzte Variation als Fugato ausgeführt);
 - c) freie Improvisation. Hier kann zwischen zwei Formen ausgewählt werden:
 - aa) über einen Gregorianischen Choral oder
 - bb) über einen Text (Bibeltext, Gedicht, Psalm etc.);
 - d) modale Begleitung eines liturgischen Gesanges aus der evangelischen Liturgie bzw. eines gregorianischen Ordinarienteils als Wechselgesang zwischen Kantor*in und Gemeinde aus dem Graduale Romanum/Graduale triplex (der Kantorenpart ist von der geprüften Person auszuführen);
 - II. ohne Vorbereitungszeit:
 - a) Harmonisation (obligater Satz) und Transposition eines Kirchenliedes;
 - b) dreistimmige kontrapunktische Choralbearbeitung (Trio, getrennt Manual und Pedal) eines Kirchenliedes;
 - c) freie Improvisation über ein gegebenes Thema;
 - d) im Fach Klavierspiel: Vortrag von Klavierwerken unterschiedlicher nach-barocker Epochen;
 - e) in den Fächern Musiktheorie und Gehörbildung:
 - aa) Klausur, 2 Stunden insgesamt: Tonsatz: eine mindestens dreistimmige polyphone c.f.-Bearbeitung für beliebige Besetzung, Choralsatz (Stilkopie eines Kantionalsatzes oder Bachchoralsatzes oder eines romantischen Choralsatzes),
 - bb) mündlich-praktische Prüfung: Höranalyse;
 - f) im Fach Gesang: Vortrag von drei verschiedenenartigen Stücken der Gesangsliteratur, Vom-Blatt-Singen eines leichteren Liedes,
 - g) im Fach Chorleitung:
 - aa) Aufführung eines mit dem Chor erarbeiteten Werkes,
 - bb) Einsingen und Probe eines dem Chor nicht bekannten A-cappella-Chorwerkes, das den Studienbewerber*innen spätestens acht Tage vor der Zugangsprüfung mitgeteilt wird.

Die Prüfungsteile dauern insgesamt ca. 2 Stunden und 45 Minuten. Die Zugangsprüfungskommission kann aus den eingereichten vorzutragenden Werken eine Auswahl treffen.

- (3) Im Anschluss an die Prüfungsteile nach Absatz 2 findet in der Regel zwischen den Mitgliedern der Zulassungskommission und dem*der Bewerber*in ein fachliches Gespräch (Dauer: ca. 10 Minuten) statt.

§ 6 Ergebnis der Zugangsprüfung

- (1) Nach dem Ergebnis der Einzelprüfungen ist in einer Gesamtbeurteilung durch die Zulassungskommission festzustellen, ob der*die Bewerber*in die für den jeweiligen Studiengang erforderliche Begabung nachgewiesen hat.
- (2) Das Ergebnis der Zugangsprüfung ist dem*der Bewerber*in nach Abschluss der Beratungen schriftlich bekannt zu geben. Für den*die Bewerber*in negative Entscheidungen sind mit Begründung und Rechtsmittelbelehrung mitzuteilen.
- (3) Eine aufgrund der bestandenen Zugangsprüfung erfolgte Zulassung gilt in der Regel für das sich anschließende Semester. Nach erfolgter Zulassung hat der*die Bewerber*in innerhalb der festgesetzten Immatrikulationsfrist der Universität bekannt zu geben, ob er*sie das Studium sofort oder später antreten wird. Erfolgt diese Bekanntgabe nicht, verfällt der Anspruch auf Zulassung. Hat sich der*die Bewerber*in nicht innerhalb von zwei Semestern nach bestandener Zugangsprüfung immatrikuliert, muss er*sie sich bei Fortdauer seiner*ihrer Bewerbung erneut einer Zugangsprüfung unterziehen.
- (4) Personen, die die Zugangsprüfung zum Masterstudiengang erfolgreich bestanden haben und lediglich ein Bachelorstudium mit einer Dauer von weniger als vier Jahren bzw. mit einem Umfang von weniger als 240 Leistungspunkten vorweisen können, müssen weitere Studien- und Prüfungsleistungen erbringen, damit zum Abschluss des Masterstudiums insgesamt 360 anrechenbare ECTS-Leistungspunkte erreicht werden können. Die Dauer und der Umfang der zusätzlich zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen ergibt sich aus dem bisherigen Bachelorabschluss: Studierende, die ein sechssemestriges Bachelorstudium mit 180 Leistungspunkten absolviert haben, müssen zwei weitere Semester (60 Leistungspunkte), darunter die in der Studienordnung des Masterstudiengangs „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ beschriebenen Module „Chorleitung“ und „Orgel“ mit jeweils 18 Leistungspunkten absolvieren. Studierende, die ein siebensemestriges Bachelorstudium mit 210 Leistungspunkten absolviert haben, müssen ein weiteres Semester (30 Leistungspunkte), darunter die in der Studienordnung des Masterstudiengangs „Orgel/Orgel improvisation“ beschriebenen Module „Chorleitung“ und „Orgel“ mit jeweils 9 Leistungspunkten absolvieren. Die restlichen Leistungspunkte erwerben die Studierenden in Modulen aus dem Spektrum des Bachelorstudiengangs „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“. Die Regelungen der Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs gelten entsprechend. Die Entscheidung über die weiteren Inhalte trifft die Zulassungskommission am Ende der Zugangsprüfung unter Berücksichtigung des individuellen Leistungsstands. Über die Dauer, den Umfang und die Inhalte der zusätzlich zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen sind die Bewerber*innen mit dem Zulassungsbescheid zu informieren.

§ 7 Zulassungskommission

- (1) Die Durchführung des Zulassungsverfahrens obliegt der Zulassungskommission. Sie trifft alle hierfür notwendigen Entscheidungen.
- (2) Die Zulassungskommission, einschließlich ihres*ihrer Vorsitzenden sowie des*der stellvertretenden Vorsitzenden, wird vom Fakultätsrat bestimmt. Sie besteht aus einer ungeraden Zahl von Mitgliedern von hauptberuflichen Hochschullehrern und Hochschullehrerinnen und akademischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen mit selbständiger Lehrtätigkeit, wobei die Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen die Mehrheit stellen. Entscheidungen der Zulassungskommission bedürfen der Mehrheit ihrer Mitglieder. Die Amtszeit der Mitglieder beträgt zwei Jahre.
- (3) An den Sitzungen der Zulassungskommission nehmen zwei Studierende des jeweiligen Studiengangs mit Rederecht teil. Sie werden vom Fakultätsrat bestimmt.

§ 8 Öffentlichkeit

- (1) Studienbewerber*innen, die sich dem gleichen Abschnitt des Zulassungsverfahrens unterziehen, und Mitglieder der Universität der Künste Berlin können nach Maßgabe vorhandener Plätze als Zuhörer*innen der Zugangsprüfung beiwohnen. Dabei sind die Studienbewerber*innen zu bevorzugen. Dies gilt nicht für die Beratung und Bekanntgabe der Zulassungsentscheidung.
- (2) Die Öffentlichkeit ist auf Antrag des*der Bewerber*in auszuschließen. Ist eine Zugangsprüfung wegen Beeinträchtigung durch die Öffentlichkeit abgebrochen worden, so findet ihre Fortsetzung oder Wiederholung unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

§ 9 Protokoll

Über jeden Abschnitt der Zugangsprüfung ist ein Protokoll zu führen. In dem Protokoll müssen die Namen der Mitglieder der Zulassungskommission und die Namen der Bewerber*innen, Ort, Datum und Uhrzeit der Prüfungen, die einzelnen Beurteilungen, das Abstimmungsergebnis sowie die Gründe für die Entscheidung enthalten sein. Das Protokoll ist von der*dem Vorsitzenden der Zulassungskommission und von der protokollführenden Person zu unterzeichnen.

§ 10 Bewerber*innen von anderen Hochschulen

Bewerber*innen, die Kirchenmusik bereits an anderen Hochschulen studiert haben, haben sich grundsätzlich ebenfalls dem Zulassungsverfahren zu unterziehen. Die Zulassungskommission kann jedoch solche Bewerber*innen von einzelnen Prüfungsteilen oder von der Prüfung insgesamt befreien.

§ 11 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen

Einzelheiten regeln die Prüfungsordnungen für den Bachelor- sowie für den gleichnamigen Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Universität der Künste Berlin in der jeweils geltenden Fassung.

§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Zulassungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Anzeiger der Universität der Künste Berlin in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Zulassungsordnung vom 19. Juni 2013 (UdK-Anzeiger 9/2013 vom 14. Oktober 2013) in der Fassung der 1. Änderungsordnung vom 27. Mai 2015 (UdK-Anzeiger 2/2016 vom 29. Februar 2016) außer Kraft.

Studienordnung für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Fakultät 03 - Musik - der Universität der Künste Berlin

vom 9. Dezember 2020

Aufgrund von § 71 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Neufassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 34 des Gesetzes zur Anpassung datenschutzrechtlicher Bestimmungen in Berliner Gesetzen an die Verordnung (EU) 2016/679 (Berliner Datenschutz-Anpassungsgesetz EU – BlnDSAnpG-EU) vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807), hat der Fakultätsrat der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin am 9. Dezember 2020 folgende Ordnung beschlossen:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Gegenstand und Ziele des Studiums
- § 3 Studienbeginn
- § 4 Studiendauer und Studienumfang
- § 5 Studienaufbau
- § 6 Lehrveranstaltungsformen
- § 7 Nachweis von Studienleistungen
- § 8 Studienabschluss
- § 9 Studienfachberatung
- § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelungen

Anlage 1: Studienplan

Anlage 2: Modulbeschreibungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Ziele, Inhalt und Aufbau des Bachelorstudiengangs „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Universität der Künste Berlin. Sie gilt in Verbindung mit der Prüfungsordnung für diesen Studiengang. Im Übrigen gelten die Regelungen der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Universität der Künste Berlin vom 4. Juli 2012 (UdK-Anzeiger 1/2013 vom 8. Januar 2013).

§ 2 Gegenstand und Ziele des Studiums

- (1) Ziel des Bachelorstudiengangs „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ ist die Ausbildung der Studierenden zum Bachelor of Music, d.h. zu Kirchenmusiker*innen mit umfassenden künstlerischen Fähigkeiten und fachspezifischen Kenntnissen, welche die Absolvent*innen befähigen, den breit gefächerten Anforderungen der von den Kirchen angebotenen hauptamtlichen Kirchenmusikstellen umfassend gerecht zu werden.
- (2) Das Studium im Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ bereitet ferner auf den Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Universität der Künste Berlin vor.
- (3) Die Bachelorprüfung ersetzt die B-Diplomprüfung in Kirchenmusik.

§ 3 Studienbeginn

Das Studium beginnt jeweils zum Wintersemester.

§ 4 Studiendauer und Studienumfang

Die Studiendauer ist auf eine Regelstudienzeit von acht Semestern festgelegt. Der gesamte Studienaufwand (Präsenzzeit und Selbststudium) wird durch ein Leistungspunktesystem abgebildet. Das Studium umfasst insgesamt 240 Leistungspunkte und durchschnittlich 30 Leistungspunkte pro Semester. Einem Leistungspunkt liegen 30 Arbeitsstunden zugrunde. Jedem Modul und seinen einzelnen Lehrveranstaltungen sind entsprechend dem Studienaufwand Leistungspunkte zugeordnet.

§ 5 Studienaufbau

Das Studium ist modularisiert. Module bilden Lehr- und Lerneinheiten, die sich aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen, dem dazugehörigen Selbststudium und in der Regel einer Prüfung, mit deren Bestehen die Studierenden das Erreichen der Lernziele des Moduls nachweisen, zusammensetzen. Die angebotenen Module sind im Studienplan (Anlage 1) aufgeführt. Ihre Inhalte werden in der Modulbeschreibung (Anlage 2) erläutert. Der Abschluss der Module 1 und 3 im dritten und vierten Semester entspricht einer Zwischenprüfung.

§ 6 Lehrveranstaltungsformen

- (1) Generell als Einzelunterricht (E) finden statt: Orgel-Literaturspiel, Improvisation/Liturgisches Orgelspiel, Klavierspiel, Gesang, Generalbassspiel, Partitur- und Klavierauszugsspiel, Sprecherziehung, Drittes Instrument (wahlobligatorisch); dies schließt nicht die gelegentliche aus inhaltlichen Gründen gegebene Zusammenfassung mehrerer Studierender zu einem zeitlich begrenzten Gruppenunterricht aus.
- (2) In bestimmten Fächern kann der Unterricht grundsätzlich als Gruppenunterricht (G) organisiert sein: Theorie/Gehörbildung, Populärmusik, Chorleitungsunterricht, Orchesterleitungsunterricht, Theologie, Liturgik, Musikalische Arbeit mit Kindern, Berufspraxis, Gregorianik, Hymnologie, Musikgeschichte, Kirchenmusikgeschichte, Literaturkunde, Orgellehre, wahlobligatorische Fächer soweit nicht Drittes Instrument.
- (3) Die Einzelfächer Offene Musizierpraxis in der Gemeinde, Praktische Gregorianik sowie Liturgisches Singen/Deutscher Liturgiegesang werden fächerübergreifend in einer Schola unterrichtet, um eine ausreichende Gruppengröße zu gewährleisten.
- (4) Weitere Lehrveranstaltungsformen sind: Proseminar (PS), Seminare (S) und Vorlesungen (V).

§ 7 Nachweis von Studienleistungen

Leistungspunkte zum Nachweis von Studienleistungen werden nur nach erfolgreichem Modulabschluss vergeben.

§ 8 Studienabschluss

Das Studium ist abgeschlossen, wenn alle für das Studium notwendigen Module erfolgreich absolviert worden sind.

§ 9 Studienfachberatung

Für die Studienfachberatung sind ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin sowie in der Regel mindestens eine studentische Hilfskraft einzusetzen. Die Beratung gibt Auskunft über die besonderen Inhalte und Anforderungen des Fachs und hilft bei der individuellen Studienplanung, auch zur Planung von Praktika und Auslandsaufenthalten ohne Zeitverlust im Studium. Im dritten Fachsemester wird eine Studienverlaufsberatung angeboten. Die Mitwirkung an der Studienfachberatung gehört zu den hauptberuflichen Aufgaben aller Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen.

§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelungen

- (1) Diese Studienordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Anzeiger der Universität der Künste Berlin in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Studienordnung vom 25. November 2015 (UdK-Anzeiger 2/2016 vom 29. Februar 2016) außer Kraft.
- (3) Studierende, die zu diesem Zeitpunkt bereits Leistungen nach der in Absatz 2 genannten Ordnung erbracht haben, können abweichend von Absatz 2 ihr Studium nach den bisher geltenden Regelungen abschließen oder in die neue Ordnung wechseln. Die Entscheidung ist dem Prüfungsamt innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Ordnung schriftlich mitzuteilen und ist nicht revidierbar.

Anlage 1 zur Studienordnung: Studienplan für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“

Modul Modulelement	LV	SWS		LP								Σ
		je Sem.	Σ	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
1: Basismodul Künstlerische Kernfächer			26,00	11	11	11	11					44
Chorleitung	G/ Chor	1,50 bzw. 2,00	14,00	3	3	3	3					12
Orgel-Literaturspiel	E	1,00	4,00	3	3	3	3					12
Liturgisches Orgelspiel/Improvisation	E	1,00	4,00	3	3	3	3					12
Orchesterleitung	G	1,00	4,00	2	2	2	2					8
2: Vertiefungsmodul Künstlerische Kernfächer (studienabschließendes Modul)			26,00					11	11	21	29	72
Chorleitung	G	1,50 bzw. 2,00	14,00					3	3	6	8	20
Orgel-Literaturspiel	E	1,00	4,00					3	3	6	8	20
Liturgisches Orgelspiel/Improvisation	E	1,00	4,00					3	3	6	8	20
Orchesterleitung	G	1,00	4,00					2	2	3	5	12
3: Basismodul Hauptfächer			11,25	6	6	6						18
Gesang	E	0,75	2,25	2	2	2						6
Klavier	E	1,00	3,00	2	2	2						6
Musiktheorie/Gehörbildung	G	2,00	6,00	2	2	2						6
4: Vertiefungsmodul Hauptfächer			13,00				6	6	7	2		21
Gesang	E	1,00	4,00				2	2	2	2		8
Klavier	E	1,00	3,00				2	2	2,5			6,5
Musiktheorie/Gehörbildung	G	2,00	6,00				2	2	2,5			6,5
5: Kirchliche Fächer für katholische bzw. evangelische Studierende			22,00	3	2	5,5	5,5	6,5	6,5			29
Theologie	G	2,00	6,00	1		2	2					5
Liturgik	G	2,00	4,00					3	3			6
Gregorianik-Theorie kath./Hymnologie ev.	G	1,00	4,00			2	2	2	2			8
Hymnologie kath./Gregorianik Theorie ev.	G	1,00	2,00	1	1							2
Prakt. Gregorianik/Dt. Liturgiegesang/ Liturg. Singen	G	1,00	6,00	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5			8
6: Pädagogische Fächer			8,00			1,5	1,5	2,5	2,5			8
Musikalische Arbeit mit Kindern	G	2,00	4,00					2	2			4
Offene Musizierpraxis in der Gemeinde	G	0,50	2,00			0,5	0,5	0,5	0,5			2
Methodik des Instrumentalunterrichts	G	1,00	2,00			1	1					2
7: Wissenschaftliche Fächer			12,00	5	5	2	2	1	1			16
Musikgeschichte/Kirchenmusikgeschichte (jeweils 1 LP im 1. und 2. Sem. möglich.)	PS/V	2,00	2,00	2								2
Musikgeschichte/Kirchenmusikgeschichte (Im 2. Sem. entfallen 2 LP auf die Modulprüfung.)	PS	2,00	4,00	2	4							6
Orgelbau	G	1,00	2,00	1	1							2
Aufführungspraxis Orgel/Literaturkunde	G	1,00	4,00			2	2	1	1			6
8: Ergänzende Fächer			11,00	2	3	1	2	3	1			12
Sprecherziehung	E	1,00	2,00	1	1							2
Generalbassspiel	E	0,50 bzw. 1,00	2,00				1	1	1			3
Partitur- und Klavierauszugsspiel	E	0,50	2,00		1	1	1	1				4
Populärmusik	G	2,00	4,00	1	1							2
Berufspraxis	S/V	1,00	1,00			1						1
9: Wahlobligatorische Fächer			10,00	1	1	2	2	1	1	7	1	16
Fach I	E/G	1,00	4,00	1	1	1	1					4
Fach II	E/G	1,00	4,00			1	1	1	1			4
Fach III	E/G	1,00	2,00							1	1	2
Wissenschaftliche Hausarbeit		0,00	0,00							6		6
10: Studium Generale			4,00 (+6,00)	2 (+3)	2 (+1)	(0,5)	(0,5)	(0,5)	(0,5)			4 (+6)
Einführung in die Kulturwissenschaften	V	2,00	2,00	2								2
Kulturwissenschaftliches Seminar	S	2,00	2,00		2							2
Kulturwissenschaften: Musikgeschichte/ Kirchenmusikgeschichte (Anrechnung)	PS/V	(2,00)	(2,00)	(2)								(2)
Interdisziplinäre Praxis und Theorie: Offene Musi- zierpraxis in der Gemeinde (Anrechnung)	G	(0,50)	(2,00)			(0,5)	(0,5)	(0,5)	(0,5)			(2)
Interdisziplinäre künstlerische Praxis: Sprecherzie- hung (Anrechnung)	E	(1,00)	(2,00)	(1)	(1)							(2)
Summe			143,25	30	30	30	30	30	30	30	30	240
Summe LP/Studienjahr				60		60		60		60		60

Abkürzungen:

E (Einzelunterricht), G (Gruppenunterricht), LP (Leistungspunkt/-e), LV (Lehrveranstaltung bzw. Lehrveranstaltungsform), PS (Proseminar), S (Seminar), Sem. (Semester), SWS (Semesterwochenstunde/-n), V (Vorlesung)

Anlage 2 zur Studienordnung: Modulbeschreibungen für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“**Modul 1: Basismodul Künstlerische Kernfächer**

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Chorleitung	G, Chor	14,00	12	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Auftritte, erfolgreicher Modulabschluss	G = 1,5 SWS/Semester Chor = 2 SWS/Semester
Orgel-Literaturspiel	E	4,00	12	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss	Projektweise auch Exkursionen und G
Liturgisches Orgelspiel/ Improvisation	E	4,00	12	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss	Projektweise auch Exkursionen und G
Orchesterleitung	G	4,00	8	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, Probenarbeit mit Orchester, erfolgreicher Modulabschluss	Probenarbeit mit professionellem Orchester mind. 30 Min./Semester
Summe:		26,00	44		
Arbeitsaufwand in Stunden:		1.320		(Präsenzstudium: 390; Selbststudium: 930)	
Teilnahmevoraussetzung/-en:	./.				
Moduldauer:	4 Semester				
Häufigkeit des Angebots:	Jedes Semester				
Inhalte und Qualifikationsziele:	Die künstlerischen Kernfächer sind für die Studierenden die zentralen Orte zur Entwicklung ihrer musikalischen Persönlichkeit. Ziel ist die Erarbeitung instrumental-technischer und dirigentischer Fertigkeiten sowie die Ausbildung zu Stil- und Formsicherheit, die eine selbständige individuelle, stilistisch adäquate Interpretation und Improvisation von Musik ermöglichen. Der Unterricht im Basismodul Künstlerische Kernfächer dient der Ausarbeitung und Absicherung der instrumental-spezifischen und dirigentischen Fähigkeiten. Auf der Basis der Erarbeitung eines breiten und stilistisch vielfältigen Repertoires werden technische, stilistische, interpretatorische und improvisatorische Fertigkeiten und Kenntnisse erworben. Zu den Lehr- und Lerninhalten gehören daher Grundlagen der Schlagtechnik, Probenmethodik, Arbeit mit Partitur, Partitirkunde, Instrumentenkunde, chorische Stimmbildung, praktische Erprobung mehrstimmiger Chorliteratur aller Epochen, Chorsingen, Orgelrepertoire unterschiedlicher Formen und Stilbereiche.				
Modulabschluss (benotet):	Prüfung im vierten Semester. Mehrere Prüfungsteile. Die Prüfungsteile für Orgel-Literaturspiel und Liturgisches Orgelspiel/Improvisation müssen mindestens vier Wochen auseinander liegen.				
1. Chorleitung	Erarbeitung eines dem Chor nicht bekannten Werkes, das dem Kandidaten oder der Kandidatin vier Wochen vor der Prüfung bekannt gegeben wird. Vorlage eines schriftlichen Probenkonzeptes. Dauer der Prüfung: 15 Minuten.				
2. Orgel-Literaturspiel	Einreichung einer Repertoireliste (Orgelrepertoire unterschiedlicher Formen und Stilbereiche) mit max. 50 Minuten Spieldauer acht Wochen vor dem Prüfungstermin. Von der Prüfungskommission werden aus dieser Repertoireliste sechs Wochen vor dem Prüfungstermin einige Werke in unterschiedlichen Formen und aus unterschiedlichen Stilbereichen gewählt. Von diesem Programm ist in der Prüfung eine von der Kommission ad hoc getroffene Auswahl (ca. 25 Min.) zu spielen. Wenigstens eines der Prüfungsstücke muss ein Werk von J. S. Bach sein. Dauer der Prüfung: 25 Minuten.				
3. Liturgisches Orgelspiel/Improvisation	<p>I. Mit sieben Tagen Vorbereitungszeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Harmonisation (obligater Satz) und Transposition eines Kirchenliedes. b) Zweistimmige kontrapunktische Bearbeitung eines Kirchenliedes. c) Einfache dreistimmige kontrapunktische Bearbeitung (Trio) des betreffenden Liedes (Ausführung auf zwei Manualen und Pedal) als c.f.-Bearbeitung im Alt (Pedal 4'), oder in einer Manualstimme (Sopranlage – dann alle Stimmen auf 8'-Basis). d) Andante cantabile oder Thema mit Variationen (mindestens 3 Var.) über ein selbst gewähltes Thema. <p>II. Ohne Vorbereitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Harmonisation und Transposition eines Kirchenliedes. b) Zweistimmige Bearbeitung eines Kirchenliedes. c) Freie Improvisation über ein gegebenes Thema. 				
	Dauer der Prüfung: 20 Minuten.				
4. Orchesterleitung	Praktische Prüfung (Schlagtechnik), mündliche Prüfung (Partitur- und Instrumentenkunde). Dauer der Prüfung: 10 Minuten.				
Verwendbarkeit:	Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik				

Modul 2: Vertiefungsmodul Künstlerische Kernfächer (studienabschließendes Modul)

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Chorleitung	G, Chor	14,00	20	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Auftritte, erfolgreicher Modulabschluss	G = 1,5 SWS/Semester Chor = 2 SWS/Semester
Orgel-Literaturspiel	E	4,00	20	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss	Projektweise auch Exkursionen und G
Liturgisches Orgelspiel/ Improvisation	E	4,00	20	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss	Projektweise auch Exkursionen und G
Orchesterleitung	G	4,00	12	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, Probenarbeit mit Orchester, erfolgreicher Modulabschluss	Probenarbeit mit professionellem Orchester mind. 45 Min. je Semester (5.-7. Semester)

Summe: **26,00** **72****Arbeitsaufwand in Stunden:** **2.160** (Präsenzstudium: 390; Selbststudium: 1.770)**Teilnahmevoraussetzung/-en:** abgeschlossene Module 1 und 3**Moduldauer:** 4 Semester**Häufigkeit des Angebots:** Jedes Semester

Inhalte und Qualifikationsziele: Dieses Modul dient einerseits der Vertiefung der im Basismodul erworbenen Fähigkeiten in den Fächern Chorleitung, Orgel-Literaturspiel, Liturgisches Orgelspiel/Improvisation und Orchesterleitung, andererseits der Erweiterung der instrumental- und dirigiertechnischen Kompetenzen. Inhalt ist die Erarbeitung repräsentativer Ausschnitte des gesamten Repertoires der Orgelmusik unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Epochen und Orgelkulturen, das zugleich als Muster für eigene improvisierte Stilkopien dient, sowie des gesamten Repertoires der Chormusik einschl. des – vor allem kirchenmusikalisch relevanten – instrumental begleiteten Repertoires. Daneben werden wichtige Teilbereiche in den Fächern Chorleitung und Orchesterleitung, wie Bearbeitung von Stimmenmaterial, Probenorganisation, Probenarbeit, Rezitativdirigieren, vertieft.

Modulabschluss (benotet): Mehrere Prüfungsteile. Die Prüfungsteile für Orgel-Literaturspiel und Liturgisches Orgelspiel/Improvisation müssen mindestens vier Wochen auseinander liegen.

1. Chorleitung

Bei der Anmeldung zur Prüfung ist eine Repertoireliste einzureichen, aus der hervorgeht, dass der Kandidat oder die Kandidatin einen repräsentativen Ausschnitt der Chorliteratur unter Berücksichtigung unterschiedlicher Epochen im Verlauf seines* ihres Studiums erarbeitet hat.

- a) Aufführung eines mit dem Chor erarbeiteten Werkes (ca. 15 Minuten).
- b) Einsingen und Probe eines dem Chor nicht bekannten A-cappella-Chorwerkes (ca. 30 Minuten).

Dauer der Prüfung: 45 Minuten.

2. Orgel-Literaturspiel

Am Ende des siebten Semesters ist eine Repertoireliste einzureichen, aus der hervorgeht, dass der Kandidat bzw. die Kandidatin einen repräsentativen Ausschnitt des gesamten Repertoires der Orgelmusik, einschließlich einer ebenso repräsentativen Auswahl von Choralbearbeitungen (verzierte Chöre, Choral-Trio, Choralphantasie usw.), im Verlauf des Studiums erarbeitet hat. Die Prüfung besteht aus dem Vortrag von Orgelwerken verschiedener Stilepochen, ausgewählt aus der Repertoireliste des Kandidaten bzw. der Kandidatin in Absprache mit dem oder der Fachlehrenden und eines weiteren, von dem bzw. der Fachlehrenden ausgesuchten Werkes, das in einem Zeitraum von acht Wochen von dem Kandidaten oder der Kandidatin selbstständig erarbeitet werden muss. Wenigstens eines der Prüfungsstücke ist von J. S. Bach, die übrigen Werke aus der Zeit vor Bach (wobei mindestens zwei geographisch unterschiedliche musikalische Kulturen zu berücksichtigen sind), aus der Romantik und aus dem Orgelrepertoire nach der Romantik (vorzugsweise zeitgenössisch). Dauer der Prüfung: 60 Minuten.

3. Liturgisches Orgelspiel/Improvisation

I. Mit sieben Tagen Vorbereitungszeit:

- a) Kontrapunktische Improvisation in Form einer an barocke Vorbilder angelehnten Partita über ein Kirchenlied:
 - aa) Choral, auch transponiert zu spielen (auf Zuruf)
 - bb) Duo (auf zwei Manualen, c.f. in Sopranolage)
 - cc) Trio (c.f. im Alt/Pedal 4', oder in einer Manualstimme in der Sopranolage, wobei die beiden Manualstimmen getrennt auf zwei Manualen zu spielen sind)
- dd) Bassdurchführung als „Concerto per Organo pleno“ ausgeführt

b) Improvisation mit romantischen Stilelementen. Hier kann zwischen drei Formen ausgewählt werden:

- aa) Andante cantabile und Fugato
- bb) Fantasie und Fugato
- cc) Thema und Variationen (letzte Variation als Fugato ausgeführt)
- c) Freie Improvisation. Hier kann zwischen zwei Formen ausgewählt werden:
 - aa) über einen Gregorianischen Choral
 - bb) über einen Text (Bibeltext, Gedicht, Psalm etc.)

d) Modale Begleitung eines liturgischen Gesanges aus der evangelischen Liturgie bzw. eines gregorianischen Ordinarienteils als Wechselgesang zwischen Kantor*in und Gemeinde aus dem Graduale Romanum/Graduale triplex (der Kantorenpart ist vom Prüfungskandidaten bzw. von der Prüfungskandidatin auszuführen).

II. Ohne Vorbereitungszeit:

- a) Harmonisation (obligater Satz) und Transposition eines Kirchenliedes.

- b) Dreistimmige kontrapunktische Choralbearbeitung (Trio, getrennt Manual und Pedal) eines Kirchenliedes.
 c) Freie Improvisation über ein gegebenes Thema.

Dauer der Prüfung: 40 Minuten.

4. Orchesterleitung

Probe und Aufführung eines Werkes mit Orchester, z.B. Kantate, Messe. Dauer der Prüfung: 45 Minuten.

In den Modulabschluss integrierter Bestandteil: **Bachelorprojekt (12 LP)**

Selbstständige Erarbeitung eines oder mehrerer Werke bei freier Wahl eines der oben unter 1.-3. angeführten Fächer (Dauer insgesamt: 10 Minuten):

1. Chorleitung: Probe und Aufführung eines oder mehrerer dem Chor nicht bekannter A-cappella-Werkes (nicht aus der Repertoireliste), stilistisch frei wählbar.
2. Orgel-Literaturspiel: selbstständige Erarbeitung eines oder mehrerer Orgelwerke aus deutschem Barock, französischer Romantik, neuer Musik
3. Orgel-Improvisation: selbstständige Themenfindung und Vorbereitung einer oder mehrerer Improvisationen

Verwendbarkeit: Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik

Modul 3: Basismodul Hauptfächer

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en					
Gesang	E	2,25	6	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliches Vorsingen, erfolgreicher Modulabschluss						
Klavier	E	3,00	6	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss						
Musiktheorie/ Gehörbildung	G	6,00	6	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßige Vorbereitung, erfolgreicher Modulabschluss	Der Unterricht beinhaltet regelmäßige Gehörbildung.					
Summe:		11,25	18							
Arbeitsaufwand in Stunden:		540	(Präsenzstudium: 168,75; Selbststudium: 371,25)							
Teilnahmeveraussetzung/-en: ./.										
Moduldauer: 3 Semester										
Häufigkeit des Angebots: Jedes Semester										
Inhalte und Qualifikationsziele: Das Modul vermittelt wichtige, die künstlerischen Kernfächer ergänzende Kenntnisse und Fähigkeiten, wobei im Fach Klavier neben der spieltechnischen Ausbildung die Erarbeitung von klassischem, romantischem und post-romantischem Klavier-Repertoire (kein Cembalo-Repertoire) im Mittelpunkt steht. Das Fach Gesang beinhaltet in diesem Modul Stimmbildung, die auch für den Umgang mit Chorstimmen von Bedeutung ist, sowie geistliches und weltliches solistisches Gesangrepertoire. Durch Analysen, schriftliche und instrumentalpraktische Übungen, Höranalysen und Diktate werden im Fach Theorie (einschl. Gehörbildung) die Grundlagen des Choralsatzes (Kantionalsatz/Bachchoralsatz), des Kontrapunktes (2- bis 3-stimmig) des 16. bis 18. Jh. und grundlegende Satz- und Modulationsmodelle (auch Klavierpraxis) vermittelt, wodurch das Verständnis der in den künstlerischen Kernfächern erarbeiteten musikalischen Werke vertieft wird.										
Modulabschluss (unbenotet): Testat am Ende des dritten Semesters über die erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme in den drei Fächern.										
Verwendbarkeit: Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik										

Modul 4: Vertiefungsmodul Hauptfächer

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en		
Gesang	E	4,00	8	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliches Vorsingen, erfolgreicher Modulabschluss			
Klavier	E	3,00	6,5	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss			
Musiktheorie/ Gehörbildung	G	6,00	6,5	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßige Vorbereitung, erfolgreicher Modulabschluss	Der Unterricht beinhaltet regelmäßige Gehörbildung.		
Summe:		13,00	21				
Arbeitsaufwand in Stunden: 630 (Präsenzstudium: 195; Selbststudium: 435)							
Teilnahmevoraussetzung/-en: abgeschlossenes Modul 3							
Moduldauer: 4 Semester							
Häufigkeit des Angebots: Jedes Semester							
Inhalte und Qualifikationsziele: Vertiefung der die künstlerischen Kernfächer ergänzenden Kenntnisse und Fähigkeiten sowie Ausbau des Repertoires in den Fächern Gesang und Klavier (kein Cembalo-Repertoire). Im Fach Theorie werden exemplarisch wichtige musikalische Gattungen durch Analyse, Höranalyse, Stilkopien, Theoriegeschichte erarbeitet.							
Modulabschluss (benotet): Mehrere Prüfungsteile.							
1. Gesang Vortrag von drei verschiedenartigen Stücken der Gesangsliteratur, Vom-Blatt-Singen eines leichteren Liedes. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.							
2. Klavier Vortrag von Klavierwerken unterschiedlicher nach-barocker Epochen, eines kammermusikalischen Spiels bzw. einer umfangreicheren Liedbegleitung. Dauer der Prüfung: 30 Minuten.							
3. Musiktheorie/Gehörbildung a) Klausur, 4 Stunden insgesamt: 1 Stunde Klausur Gehörbildung: Diktate einstimmig, zweistimmig polyphon und vierstimmig Bachchoralsatz, 3 Stunden Klausur Tonsatz: eine mindestens dreistimmige polyphone c.f.-Bearbeitung für beliebige Besetzung, Choralsatz (Stilkopie eines Kantionalsatzes oder Bachchoralsatzes oder eines romantischen Choralsatzes), harmonische Analyse. b) Mündl.prakt. Prüfung, 25 Minuten: Analyse (mit 30 Minuten Vorbereitungszeit), harmonische und kontrapunktische Techniken; 15 Minuten: Höranalyse. Dauer der Prüfung: 4 Stunden 40 Minuten.							
Verwendbarkeit: Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik							

Modul 5 katholisch: Kirchliche Fächer für katholische Studierende

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en					
Theologie	G	6,00	5	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss						
Liturgik	G	4,00	6	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss						
Praktische Gregorianik/ Deutscher Liturgiegesang/ Liturgisches Singen	G	6,00	8	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	Unterricht im Rahmen der Schola; ohne beno- tete Prüfung, Testat					
Gregorianik (Theorie)	G	4,00	8	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss						
Hymnologie	G	2,00	2	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss						
Summe:		22,00	29							
Arbeitsaufwand in Stunden:		870		(Präsenzstudium: 330; Selbststudium: 540)						
Teilnahmeveraussetzung/-en:	./.									
Moduldauer:	6 Semester									
Häufigkeit des Angebots:	Jedes Semester									
Inhalte und Qualifikationsziele: In diesem Modul werden grundlegende Kenntnisse für die Gestaltung gottesdienstlicher Feiern für katholische Studierende vermittelt. Die Studierenden werden mit einem Grundwissen in den Teildisziplinen biblische Theologie, Glaubenslehre, Kirchenkunde, Hymnologie und Liturgik ausgestattet. Weiterer wichtiger Inhalt dieses Moduls ist der theoretische sowie der praktische Umgang mit dem gregorianischen Gesang. Die Unterrichtsinhalte umfassen im Einzelnen:										
1. Theologie										
a) Biblische Theologie: Einleitungsfragen. Schwerpunkte der Geschichte Israels. Grundzüge alttestamentlicher Theologie. Überblick über die neutestamentlichen Schriften und ihre Theologie. Genauere Kenntnis einer alt- oder neutestamentlichen Schrift.										
b) Glaubenslehre: Kenntnis der wichtigsten dogmatischen Aussagen und eines Glaubensbekenntnisses. Genauere Kenntnis einer dogmatischen Disziplin.										
c) Kirchenkunde: Grundzüge der Geschichte der Kirche. Überblick über die wichtigsten Konfessionen und die ökumenische Bewegung. Kenntnis der Konstitution des II. Vatikanischen Konzils "Lumen gentium". Kenntnis der kirchenmusikalischen Gesetzgebung.										
2. Liturgik										
Theologie des Gottesdienstes. Überblick über die Geschichte des Gottesdienstes. Genaue Kenntnis des Kirchenjahres und der kirchlichen Handlungen. Der gottesdienstliche Raum. Anleitung zur musicalischen Gestaltung von Gottesdiensten.										
3. Praktische Gregorianik/Deutscher Liturgiegesang/Liturgisches Singen										
In einer Schola werden Kenntnis und praktische Beherrschung des einstimmigen Liturgischen Gesangs, Psalmtöne, Modelttöne vermittelt und das stilgerechte Singen des gregorianischen Chorals geübt und durch Leitung der Schola der praktische Umgang mit den im Fach Gregorianik erworbenen Kenntnissen erprobt. (Lesung auf Lektionston, Vorsingen eines Psalms im Wechsel mit der Schola (Stundengebet GL/EG), Einrichten eines Psalms für die Psalmodie, Vortrag eines Antwortpsalms.)										
4. Gregorianik (Theorie)										
Kenntnisse der Historie und Tradierung des gregorianischen Repertoires, seiner typischen Formen, der Bedeutung und Interpretation seiner frühen handschriftlichen Quellen (Paläographie, Semiologie), Interpretationskriterien der Quadratnotation, Modologie und der relevanten Publikationen (Graduale Triplex u.a.); Aspekte der Einbeziehung gregorianischer Gesänge in die vom 2. Vat. Konzil in der Liturgiekonstitution (1964) approbierten liturgischen Feiern.										
5. Hymnologie										
Überblick über die Geschichte des Kirchenliedes und des Gesangbuches. Typologie des Kirchenliedes, insbesondere Melodienkunde. Genaue Kenntnis des eingeführten kath. Gesangbuches und der Möglichkeiten seiner Verwendung in der Gemeinde. Kriterien der Liedauswahl. Kenntnis des NGL.										
Modulabschluss (benötigt): Mehrere Prüfungsteile.										
1. Theologie										
Prüfungsgespräch. Dauer der Prüfung: 30 Minuten.										
2. Liturgik										
Prüfungsgespräch. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.										
3. Praktische Gregorianik/Deutscher Liturgiegesang/Liturgisches Singen										
Testat am Ende des sechsten Semesters über erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.										
4. Gregorianik (Theorie)										
Prüfungsgespräch über die Geschichte des Gregorianischen Chorals und seine Interpretation in Geschichte und Gegenwart, allgemeines Prüfungsgespräch [mündlich (10')]. Einstudieren und Dirigieren eines vorbereiteten Propriumsgesangs mit einer Schola, Vortrag eines vorbereiteten melismatischen Gesangs, Vom-Blatt-Singen eines Gesangs im oligotonischen Vertonungsstil [praktisch (15')]. Dauer der Prüfung: 25 Minuten.										
5. Hymnologie										
Prüfungsgespräch über ein von der*dem Studierenden gewähltes Thema. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.										
Verwendbarkeit: Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik										

Modul 5 evangelisch: Kirchliche Fächer für evangelische Studierende

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Theologie	G	6,00	5	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	
Liturgik	G	4,00	6	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	
Praktische Gregorianik/ Deutscher Liturgiegesang/ Liturgisches Singen	G	6,00	8	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	Unterricht im Rahmen der Schola; ohne beno- tete Prüfung, Testat
Hymnologie	G	4,00	8	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	
Gregorianik (Theorie)	G	2,00	2	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	

Summe: **22,00** **29****Arbeitsaufwand in Stunden:** **870** (Präsenzstudium: 330; Selbststudium: 540)**Teilnahmevoraussetzung/-en:** ./.**Moduldauer:** 6 Semester**Häufigkeit des Angebots:** Jedes Semester

Inhalte und Qualifikationsziele: In diesem Modul werden grundlegende Kenntnisse für die Gestaltung gottesdienstlicher Feiern für evangelische Studierende vermittelt. Die Studierenden werden mit einem Grundwissen in den Teildisziplinen der biblischen Theologie, Glaubenslehre, Kirchenkunde und Liturgik ausgestattet. Weiterer wichtiger Inhalt dieses Moduls ist das Fach Hymnologie sowie das in der Schola vermittelte liturgische Singen. Darüber hinaus werden die Studierenden mit Basiskenntnissen im Fach Gregorianik ausgestattet. Die Unterrichtsinhalte umfassen im Einzelnen:

1. Theologie

- a) biblische Theologie: Einleitungsfragen. Schwerpunkte der Geschichte Israels. Grundzüge alttestamentlicher Theologie. Überblick über die neutestamentlichen Schriften und ihre Theologie. Genauere Kenntnis einer alt- oder neutestamentlichen Schrift.
- b) Glaubenslehre: Kenntnis der wichtigsten dogmatischen Begriffe, eines Glaubensbekenntnisses oder einer Bekenntnisschrift und der sog. Unterscheidungslehren.
- c) Kirchenkunde: Grundzüge der alten, der vorreformatorischen und neuen Kirchengeschichte. Überblick über die wichtigsten Konfessionen und die ökumenischen Bewegungen. Kenntnis der landeskirchlichen Verfassung und der die Kirchenmusik betreffenden Rechtsordnungen.

2. Liturgik

Theologie des Gottesdienstes. Überblick über die Geschichte des Gottesdienstes. Genaue Kenntnis des Kirchenjahres, des Gottesdienstes und der kirchlichen Handlungen. Der gottesdienstliche Raum.

3. Praktische Gregorianik/Deutscher Liturgiegesang/Liturgisches Singen

In einer Schola werden Kenntnis und praktische Beherrschung des einstimmigen Liturgischen Gesangs, Psalmtöne, Modelltöne vermittelt und das stilgerechte Singen des gregorianischen Chorals geübt und durch Leitung der Schola der praktische Umgang mit den im Fach Gregorianik erworbenen Kenntnissen erprobt. (Lesung auf Lektionston, Vorsingen eines Psalms im Wechsel mit der Schola (Stundengebet GL/EG), Einrichten eines Psalms für die Psalmodie, Vortrag eines Antwortpsalms.)

4. Hymnologie

Überblick über die Geschichte des Kirchenliedes und des Gesangbuches. Typologie des Kirchenliedes, insbesondere Melodienkunde. Genaue Kenntnis des eingeführten ev. Gesangbuches und der Möglichkeiten seiner Verwendung in der Gemeinde. Kriterien der Liedauswahl. Kenntnis ergänzender Liedsammlungen und des NGL.

5. Gregorianik (Theorie)

Grundlegende Kenntnisse der Historie und Tradierung des gregorianischen Repertoires sowie der Bedeutung seiner frühen handschriftlichen Quellen (Grundkenntnisse aus Paläographie, Semiolologie) und der Modologie, Kenntnis der Quadratnotation und ausgewählter Formen; grundlegender Umgang mit dem Graduale Triplex und Aspekte der Einbeziehung gregorianischer Gesänge in aktuelle kirchenmusikalische Arbeit.

Modulabschluss (benötet): Mehrere Prüfungsteile.**1. Theologie**

Prüfungsgespräch. Dauer der Prüfung: 30 Minuten.

2. Liturgik

Prüfungsgespräch. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.

3. Praktische Gregorianik/Deutscher Liturgiegesang/Liturgisches Singen

Testat am Ende des sechsten Semesters über erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.

4. Hymnologie

a) Prüfungsgespräch über ein von der*dem Studierenden gewähltes Thema; b) allgemeiner Überblick. Dauer der Prüfung: 25 Minuten.

5. Gregorianik (Theorie)

Prüfungsgespräch über die Geschichte des Gregorianischen Chorals und seine Interpretation in Geschichte und Gegenwart [mündlich (10')]. Einstudieren und Dirigieren eines vorbereiteten Propriumsgesangs mit einer Schola [praktisch (10')]. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.

Verwendbarkeit: Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik

Modul 6: Pädagogische Fächer

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en					
Musikalische Arbeit mit Kindern	G	4,00	4	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	Zweimalige Teilnahme am Kinderchorsymposium (jeweils im April), 4 Hospitationen (jeweils 1 Stunde) in verschiedenen Altersgruppen des Mädchenchores der Sing-Akademie zu Berlin/des Staats- und Domchores Berlin, 4 betreute Chorproben mit ein und derselben Gruppe.					
Offene Musizierpraxis in der Gemeinde	G	2,00	2	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	Im 3. bis 6. Semester je 0,5 SWS im Rahmen der Schola. Teil des Studium Generale.					
Methodik des Instrumentalunterrichts	G	2,00	2	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss						
Summe:		8,00	8							
Arbeitsaufwand in Stunden:	240 (Präsenzstudium: 120; Selbststudium: 120)									
Teilnahmevoraussetzung/-en:	./.									
Moduldauer:	4 Semester									
Häufigkeit des Angebots:	Jedes Semester									
Inhalte und Qualifikationsziele: Inhalt dieses Moduls ist die Vermittlung grundlegender pädagogischer, didaktischer und methodischer Kenntnisse, die die Studierenden befähigen, sowohl vokal und instrumental mit Gruppen unterschiedlichster Altersstufen als auch mit Einzelpersonen im Instrumentalunterricht sinnvoll zu arbeiten. In der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fähigkeiten wird den gestiegenen Erwartungen der Kirchengemeinden an die Kirchenmusiker*innen im Bereich Gemeindeaufbau Rechnung getragen. Die drei Fächer beinhalten im Einzelnen:										
1. Musikalische Arbeit mit Kindern Didaktik und Methodik der Arbeit mit Kindern, Kinderchorliteratur, musikalisch-praktische Arbeit mit Kindern; altersspezifische Stimmbildung.										
2. Offene Musizierpraxis in der Gemeinde Kenntnis der Möglichkeiten des Musizierens mit einer Gemeindegruppe, Gruppenimprovisation, musikalische und inhaltliche Vermittlung unbekannter Lieder. Das Modulelement Offene Musizierpraxis mit seinen studiengangsübergreifenden Inhalten wird auf das Modul Studium Generale angerechnet.										
3. Methodik des Instrumentalunterrichts Methodik des Instrumentalunterrichts/der Fachdidaktik/Pädagogik; Kenntnis der grundlegenden Methoden und Vermittlungsarten im Instrumentalunterricht unter besonderer Berücksichtigung des Orgelunterrichts.										
Modulabschluss (benotet): Mehrere Prüfungsteile.										
1. Musikalische Arbeit mit Kindern Im Anschluss an die vier betreuten Chorproben findet eine praktische Prüfung [10'] mit dieser Gruppe statt. Zum Prüfungsgespräch [10'] muss ein mindestens einseitiger Hospitationsbericht vorliegen. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.										
2. Offene Musizierpraxis in der Gemeinde Testat am Ende des sechsten Semesters über erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.										
3. Methodik des Instrumentalunterrichts Testat über erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.										
Verwendbarkeit: Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik										

Modul 7: Wissenschaftliche Fächer

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en		
Musikgeschichte/ Kirchenmusikgeschichte	3 x PS à 2,00 SWS oder 2 x PS und 2 x V à 2,00 SWS		8	Anwesenheitspflicht und aktive Beteiligung, erfolgreicher Modulabschluss	Das Einführungsseminar Musikwissenschaftliche Arbeitstechniken sowie mindestens ein PS in Kirchenmusikgeschichte sind Pflicht. LV über 2 LP sind Teil des Studium Generale.		
Orgelbau	G	2,00	2	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss			
Aufführungspraxis Orgel/ Literaturkunde	G	4,00	6	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss			
Summe:	12,00		16				
Arbeitsaufwand in Stunden:	480		(Präsenzstudium: 180; Selbststudium: 300)				
Teilnahmevoraussetzung/-en:	./.						
Moduldauer:	6 Semester						
Häufigkeit des Angebots:	Jedes Semester						
Inhalte und Qualifikationsziele:	Ziel dieses Moduls ist die Vermittlung der für die Berufsausübung wesentlichen und unabdingbaren Kenntnisse in den Disziplinen Musikgeschichte, Kirchenmusikgeschichte, Orgelbau, Aufführungspraxis und Literaturkunde. Neben dem Überblick über die allgemeine Musikgeschichte bis zur Gegenwart steht die speziellere Kenntnis der Geschichte der Kirchenmusik. Die Literaturkunde ergänzt dies durch Überblicke über die für die Berufsausübung wichtige und unverzichtbare Orgel- und Chorliteratur (Praktische Sammlungen, Handbücher etc.). Die Theorie des Orgelbaus wird auch vertieft durch praktische Übungen wie Stimmung oder einfache Reparaturen. Im Fach Aufführungspraxis Orgel geht es um die Kenntnis der jeweils spezifischen Aufführungspraxis (Quellen, Applikaturen, Registrierungen, Vortragsanweisungen usw.) des wichtigsten Orgelrepertoires in den unterschiedlichen Orgelkulturen Europas durch die verschiedenen Jahrhunderte, die Kenntnis der unterschiedlichen Orgeltypen und deren aufführungspraktische Implikationen.						
Ein Anteil des Modulelementes Musikgeschichte/Kirchenmusikgeschichte mit seinen studiengangsübergreifenden Inhalten wird im Umfang von 4 LP auf das Modul Studium Generale angerechnet.							
Modulabschluss (benotet):	Mehrere Prüfungsteile.						
1. Musikgeschichte/Kirchenmusikgeschichte	<ul style="list-style-type: none"> – Vorleistungen: Wissenschaftliche Übung im Proseminar Musikwissenschaftliche Arbeitstechniken; Referat im Proseminar zu Kirchenmusikgeschichte; wissenschaftliche Übung im dritten Proseminar, das anstelle der Vorlesung besucht werden kann. – Prüfung: Wissenschaftliche Hausarbeit (schriftliche Ausfertigung des Referats) im Proseminar zu Kirchenmusikgeschichte. 						
2. Orgelbau	In einer mündlichen Prüfung sind grundlegende Kenntnisse des Orgelbaus/der Orgelstruktur, der Dispositionlehre und der Orgelpflege nachzuweisen. Ein praktischer Anteil in der Prüfung befasst sich mit Stimmung und/oder kleineren Reparaturen. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.						
3. Aufführungspraxis Orgel/Literaturkunde	Testat am Ende des sechsten Semesters über erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.						
Verwendbarkeit:	Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik						

Modul 8: Ergänzende Fächer

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Sprecherziehung	E	2,00	2	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	Teil des Studium Generale.
Generalbassspiel	E	2,00	3	Regelmäßige Teilnahme, Vorbereitung, erfolgreicher Modulabschluss	Im 4. und 5. Semester je 0,5 SWS, im 6. Semester 1 SWS
Partitur- und Klavierauszugspiel	E	2,00	4	Regelmäßige Teilnahme, Vorbereitung, erfolgreicher Modulabschluss	Vom 2. bis 4. Semester je 0,5 SWS
Popularmusik	G	4,00	2	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	Im 1. und 2. Semester je 2 SWS
Berufspraxis	V/S	1,00	1	Regelmäßige Teilnahme, erfolgreicher Modulabschluss	Im 3. Semester 1 SWS
Summe:		11,00	12		
Arbeitsaufwand in Stunden:		360		(Präsenzstudium: 165; Selbststudium: 195)	
Teilnahmevoraussetzung/-en:	./.				
Moduldauer:	6 Semester				
Häufigkeit des Angebots:	Jedes Semester				
Inhalte und Qualifikationsziele:	In diesem Modul werden jene Kenntnisse vermittelt, die die zentralen Fächer des Kirchenmusikstudiums ergänzen. Im vokalen Bereich ist dies das Fach Sprecherziehung, in dem es um die Grundlagen der Sprechtechnik, die Kenntnis der Physiologie der Stimme und die Vertrautheit mit Methoden der Stimmerziehung geht. Sprechübungen vertiefen diese Studien. Die Theorie des Neuen Geistlichen Liedes, seine Formen, Arrangement-Techniken, Modelle und die Praxis des Neuen Geistlichen Liedes durch Erprobung stilgerechter Musizierformen sind die notwendigen Ergänzungen für die vielfältigen Bereiche der Ensembleleitung. Auf instrumentalem Gebiet erfolgt die berufsbezogenen notwendige Ergänzung durch die Fächer Generalbassspiel sowie Partitur- und Klavierauszugspiel. Das Fach Berufspraxis schließlich befasst sich mit Organisation, Management, Rechtskunde und ergänzt so die künstlerisch-wissenschaftlichen Fachkenntnisse durch berufspraktische Aspekte.				
Das Modulelement Sprecherziehung mit seinen studiengangsübergreifenden Inhalten wird im Umfang von 2 LP auf das Modul Studium Generale angerechnet.					
Modulabschluss (benötet):	Mehrere Prüfungsteile.				
1. Sprecherziehung	a) Prüfungsgespräch über die Sprechtechnik, Stimmphysiologie und Stimmerziehung; b) Vortrag von geistlichen und weltlichen Texten. Dauer der Prüfung: 15 Minuten.				
2. Generalbasspiel	Praktische Prüfung: a) Mit zwei Wochen Vorbereitungszeit: Spiel eines selbstständig erarbeiteten Generalbasses zu einem mehrsätzigen Werk; b) Ohne Vorbereitung: Spiel eines kürzeren bezifferten Basses. Dauer der Prüfung: 15 Minuten.				
3. Partitur- und Klavierauszugspiel	Praktische Prüfung: a) Mit vier Wochen Vorbereitungszeit: klassische/ romantische Orchesterpartitur, Klavierauszug; b) Ohne Vorbereitung: Chorpartituren. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.				
4. Popularmusik	Praktische Prüfung. Dauer der Prüfung: 15 Minuten.				
5. Berufspraxis	Testat am Ende des dritten Semesters nach erfolgreicher und regelmäßiger Teilnahme.				
Verwendbarkeit:	Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik				

Modul 9: Wahlobligatorische Fächer

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Fach I	E/G	4,00	4	Regelmäßige Teilnahme und Vorbereitung, erfolgreicher Modulabschluss	1. Drittes Instrument (kein Klavier, s. Fach III) 2. Jazz-Rock-Pop-Arrangement 3. Bläserchorleitung 4. Musikpädagogik
Fach II	E/G	4,00	4		
Fach III	E/G	2,00	2	Regelmäßige Teilnahme und Vorbereitung, erfolgreicher Modulabschluss	Klavier, Gesang, Musiktheorie (7. und 8. Semester, im Fach Gesang ergeben sich dann für das 7. Semester 2 SWS)
Wissenschaftliche Hausarbeit			6	Selbstständige wissenschaftliche Abhandlung von ca. 30 Seiten Umfang, erfolgreicher Modulabschluss	

Summe: **10,00** **16****Arbeitsaufwand in Stunden:** **480** (Präsenzstudium: 150; Selbststudium: 330)**Teilnahmevoraussetzung/-en:** ./.**Moduldauer:** 8 Semester**Häufigkeit des Angebots:** Jedes Semester

Inhalte und Qualifikationsziele: Ziel des Moduls ist die Erweiterung oder Vertiefung bestimmter Bereiche des Studiums bei gleichzeitiger Förderung persönlicher Interessen und Begabungen sowie die Fähigkeit zu wissenschaftlichem Arbeiten.

Als Wahlbereiche stehen zur Verfügung:

- Als drittes Instrument kann jedes an der Hochschule angebotene Instrument gewählt werden.
- Im Fach Jazz-Rock-Pop-Arrangement werden unterschiedliche Arrangiertechniken erarbeitet und vermittelt.
- Didaktik und Methodik der Arbeit mit Blechblasensembles und Überblick über die Bläserliteratur sind Inhalte des Faches Bläserchorleitung.
- Im Fach Musikpädagogik geht es um die Vertiefung pädagogischer (methodisch-didaktischer) Kenntnisse, insbesondere jener für den Orgel-Instrumentalunterricht.

Neben dem wahlobligatorischen Fach I und II schreibt der* die Studierende eine wissenschaftliche Hausarbeit.

Von den unter „Erläuterungen“ für Fach I und Fach II angegebenen vier Möglichkeiten sind zwei zu wählen, die als Fach I und Fach II gelten. In Fach III kann eines der beiden im 6. Semester abgeschlossenen Fächer Klavier und Musiktheorie oder das im 7. Semester abgeschlossene Fach Gesang bis zum 8. Semester weiter vertieft werden. Das dritte Instrument sowie Klavier und Gesang werden im Einzelunterricht (E) unterrichtet, Jazz-Rock-Pop-Arrangement und Musiktheorie im Einzelunterricht und/oder Gruppenunterricht (G), die übrigen Fächer im Gruppenunterricht.

Modulabschluss (benötet): Mehrere Prüfungsteile.**1. Fach I und II je nach Wahl:**

- **Drittes Instrument (E):** Testat für erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.
- **Jazz-Rock-Pop-Arrangement (E oder G):** Testat für erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.
- **Bläserchorleitung (G):** Testat für erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.
- **Musikpädagogik (G):** Testat für erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.

2. Fach III je nach Wahl:

- **Klavier (E):** Testat für erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.
- **Gesang (E):** Testat für erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.
- **Musiktheorie (E oder G):** Testat für erfolgreiche und regelmäßige Teilnahme.

3. Wissenschaftliche Hausarbeit

Selbstständige wissenschaftliche Abhandlung von ca. 30 Seiten Umfang. Bearbeitungszeit: drei Monate während des siebten Semesters. Der Kandidat oder die Kandidatin wählt das Fach und das Sachgebiet, in dem er*sie die Arbeit anfertigen will. Der Prüfungsausschuss vergibt das Thema. Der*die Betreuer*in der Arbeit vertritt das Fach, dem das Thema der Arbeit entstammt.

Verwendbarkeit: Bachelorstudiengang Ev. bzw. Kath. Kirchenmusik

Modul 10: Studium Generale

Modulvariante A) Studium Generale					
Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Einführung in die Kulturwissenschaften	V	2,00	2	Aktive Teilnahme (Definition durch Dozent/in). Unbenoteter Leistungsschein.	Einführungsvorlesung Studium Generale wird zentral angeboten.
Kulturwissenschaftliches Seminar	S	2,00	2	s.o.	Studium Generale
Kulturwissenschaften: Musikgeschichte/ Kirchenmusikgeschichte	PS/V	(2,00)	(2)	s. Modul 7	Die Studienleistungen werden in den Modulen 6, 7 und 8 erbracht und angerechnet.
Interdisziplinäre künstlerische Praxis und Theorie: Offene Musizierpraxis in der Gemeinde	G	(2,00)	(2)	s. Modul 6	
Interdisziplinäre künstlerische Praxis: Sprecherziehung	E	(2,00)	(2)	s. Modul 8	
Summe:		4,00 (+6,00)	4 (+6)		
Arbeitsaufwand einschl. Anrechnung in Stunden:		300		(150 Präsenzunterricht; 150 Eigenarbeit – Lektüre, Recherche, Präsentationsvorbereitung, Projektarbeit)	

Modulvariante B) Studium Generale mit Teilnahme im Interkulturellen Mentoring.**Der Studienplan wird individuell nach den Vorgaben der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung festgelegt.****Teilnahmevoraussetzung/-en: ./. .****Moduldauer:** bis zu 8 Semester**Häufigkeit des Angebots:** Jedes Semester**Das Modul Studium Generale umfasst insgesamt 10 LP.**

Inhaltliche Gliederung: Min. 4 und max. 6 LP müssen im kulturwissenschaftlichen Lehrveranstaltungsangebot des Studium Generale absolviert werden. Im interkulturellen Mentoring können ausländische Studierende 4 LP erwerben, die als Leistung in Kulturwissenschaft im Rahmen des Studium Generale angerechnet werden. Die Belegung einer kulturwissenschaftlichen Vorlesung mit einführendem Charakter ist dabei für alle Pflicht. Weiterhin müssen min. 4 und max. 6 LP in Lehrveranstaltungen interkultureller künstlerischer Praxis und Theorie aus dem Lehrangebot des Studium Generale erbracht werden.

Belegung im Studienverlauf:

- A) Modulvariante ohne Teilnahme im Interkulturellen Mentoring: 4 LP in den ersten beiden Fachsemestern (2 LP in Einführungsvorlesung Kulturwissenschaft plus 2 LP in einer weiteren Lehrveranstaltung), 6 LP im weiteren Studienverlauf.
- B) Modulvariante mit Teilnahme im Interkulturellen Mentoring: 6 LP in den ersten beiden Fachsemestern (Einführungsvorlesung Kulturwissenschaft und Mentoring), 4 LP im weiteren Studienverlauf

Inhalte und Qualifikationsziele:

Das Studium Generale vermittelt kulturwissenschaftliche Orientierung: In den Kulturwissenschaften befähigt das Studium Generale zur Teilnahme an einem übergeordneten soziokulturellen Diskurs und zur Einmischung in „culture as a whole way of life“ (Raymond Williams). Die Auseinandersetzung mit kulturwissenschaftlichen Theorien und Methoden findet dabei so statt, dass Umsetzungen in die künstlerische Praxis befördert werden.

Das Studium Generale vermittelt interdisziplinäre & künstlerische Orientierung: In der interdisziplinären künstlerischen Praxis und Theorie lernen die Studierenden andere kunstsparten spezifische Denk- und Handlungsmuster theoretisch und praktisch kennen – als Fundament für die künstlerische Zusammenarbeit. Im Zentrum der Kompetenzentwicklung stehen kollektive künstlerische Prozesse, der Mut für experimentelles Arbeiten – und die theoretische, wissenschaftliche Reflexion und praxisbezogene Interpretation solcher Erfahrungen. Interdisziplinäre Projektarbeit wird (auch) als angeleitete Identitätsarbeit praktiziert, damit die Studierenden lernen, sich in der diversifizierenden Welt der Künste bewusst zu positionieren.

Das Studium Generale vermittelt interkulturelle Orientierung: Im interkulturellen Mentoring werden Studierende mit nicht ausreichenden Deutschkenntnissen darin gefördert, ihre sprachliche, soziale und institutionelle Integration an der Hochschule vom Studienbeginn an effektiv zu meistern. Im fakultativ belegbaren interkulturellen Mentoring werden Studierende nicht deutscher Sprache unter der Leitung studentischer Mentor*innen in einen interkulturellen Dialog untereinander und mit deutschen Kommiliton*innen eintreten. Durch das gemeinsame Erkunden des durch Diversität geprägten kulturellen Umfelds in Berlin und die Reflexion darüber, bauen sie interkulturelle Kompetenz auf. Leistungen teilnehmender ausländischer Studierender im interkulturellen Mentoring werden als Leistungen in den Kulturwissenschaften im Rahmen des Studium Generale anerkannt.

Im Bachelorstudiengang Kirchenmusik werden Studienleistungen von drei Modulelementen aus den Modulen 6, 7 und 8 mit insgesamt 6 LP auf das Studium Generale angerechnet. Sie sind in den Modulbeschreibungen gekennzeichnet. Die jeweiligen Prüfungsleistungen werden in den originären Modulen erbracht und angerechnet. Die Studienleistungen werden nur als "bestanden" bzw. "nicht bestanden" in das Studium Generale übernommen.

Modulabschluss für beide Modulvarianten: Keine benotete Prüfung. Bestätigung des Modulabschlusses durch die Leitung des Studium Generale nach Erbringung der Teilleistungen (Leistungsbescheinigungen unbenotet).

Verwendbarkeit: Das Studium Generale vermittelt Schlüsselkompetenzen (kulturwissenschaftliche, interdisziplinär-künstlerische und interkulturelle Orientierung) für die künstlerischen, gestalterischen und pädagogischen Berufe.

Abkürzungen:

E (Einzelunterricht), G (Gruppenunterricht), LP (Leistungspunkt/-e), LV (Lehrveranstaltung bzw. Lehrveranstaltungsform), PS (Proseminar), S (Seminar), Sem. (Semester), SWS (Semesterwochenstunde/-n), V (Vorlesung)

Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin

vom 9. Dezember 2020

Aufgrund von § 71 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Neufassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 34 des Gesetzes zur Anpassung datenschutzrechtlicher Bestimmungen in Berliner Gesetzen an die Verordnung (EU) 2016/679 (Berliner Datenschutz-Anpassungsgesetz EU – BlnDSAnpG-EU) vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807), hat der Fakultätsrat der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin am 9. Dezember 2020 folgende Ordnung beschlossen:

- § 1 Geltungsbereich
 - § 2 Zweck der Prüfungen
 - § 3 Zugangsvoraussetzungen
 - § 4 Zeugnis und Hochschulgrad, Diploma Supplement
 - § 5 Studien- und Prüfungsaufbau, Teilzeitstudium
 - § 6 Regelstudienzeit und Studienumfang
 - § 7 Prüfungsausschuss
 - § 8 Prüfer bzw. Prüferinnen und Beisitzer bzw. Beisitzerinnen
 - § 9 Regelungen zum Nachteilsausgleich
 - § 10 Bestehen und Nichtbestehen, Gegenvorstellungsverfahren
 - § 11 Bewertung der Prüfungsleistungen
 - § 12 Bildung der Abschlussnote
 - § 13 Überschreiten der Regelstudienzeit
 - § 14 Anmeldung zu studienbegleitenden Prüfungen
 - § 15 Ankündigung und Ergebnisse der studienbegleitenden Prüfungen
 - § 16 Wiederholung von studienbegleitenden Prüfungen
 - § 17 Anmeldung zur studienabschließenden Prüfung
 - § 18 Studienabschließende Prüfung
 - § 19 Modulbeschreibung
 - § 20 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen
 - § 21 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
 - § 22 Befugnis zur Datenverarbeitung und Einsicht in die Prüfungsakten
 - § 23 Prüfungsprotokoll
 - § 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelungen
- Anlage 1: Muster der Urkunde
Anlage 2: Muster des Zeugnisses
Anlage 3: Muster des Diploma Supplements

§ 1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung regelt Anforderungen und Verfahren der Prüfungsleistungen im Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Universität der Künste Berlin. Sie gilt in Verbindung mit der Studienordnung für diesen Studiengang. Im Übrigen gelten die Regelungen der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Universität der Künste Berlin vom 4. Juli 2012 (UdK-Anzeiger 1/2013 vom 8. Januar 2013).

§ 2 Zweck der Prüfungen

- (1) Die Bachelorprüfung bildet den ersten berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums. Mit dem Bachelorabschluss wird nachgewiesen, dass die Studierenden zu Kirchenmusiker*innen mit umfassenden künstlerischen Fähigkeiten und fachspezifischen Kenntnissen ausgebildet sind, um den breitgefächerten Anforderungen der von den Kirchen angebotenen hauptamtlichen Kirchenmusikstellen (B-Stellen) umfassend gerecht zu werden.
- (2) Die Bachelorprüfung ersetzt die B-Diplomprüfung in Kirchenmusik.
- (3) Durch die einzelnen Modulprüfungen als Bestandteile der Bachelorprüfung wird nachgewiesen, dass die wesentlichen Lernziele der jeweiligen Module im Rahmen der Studienziele erfüllt worden sind.

§ 3 Zugangsvoraussetzungen

Zugangsvoraussetzungen sind die allgemeine Hochschulreife und eine künstlerische Begabung. In Ausnahmefällen können Bewerber*innen auch ohne allgemeine Hochschulreife bei Nachweis einer besonderen künstlerischen Begabung zugelassen werden. Die Zulassung zum Studium erfolgt in der Regel zum Wintersemester. Näheres über Zugangsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren regelt die Zulassungsordnung für diesen Studiengang in der geltenden Fassung.

§ 4 Zeugnis und Hochschulgrad, Diploma Supplement

- (1) Das mit Erfolg absolvierte Studium wird auf einer Urkunde und einem Zeugnis bescheinigt. Mit der Urkunde wird der akademische Grad Bachelor of Music (B. Mus.) verliehen. Das Zeugnis weist aus:
 1. die studienbegleitenden Module, deren Bewertung und die damit vergebenen Leistungspunkte,
 2. das studienabschließende Modul, dessen Bewertung und die damit vergebenen Leistungspunkte,
 3. das Thema der Abschlussprüfung und
 4. die Gesamtnote.

- (2) Das Zeugnis wird von dem*der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und vom Dekan oder von der Dekanin unterzeichnet, die Urkunde vom Dekan oder von der Dekanin und vom Präsidenten oder von der Präsidentin. Zeugnis und Urkunde tragen das Siegel der Universität der Künste Berlin. Zeugnisse sollen so rechtzeitig ausgefertigt werden, dass spätestens zwei Monate nach Abschluss des Bachelorprojektes der Grad verliehen werden kann, soweit nicht planmäßig noch weitere Studien- oder Prüfungsleistungen ausstehen.
- (3) Mit dem Zeugnis über den Bachelorabschluss wird dem Absolventen bzw. der Absolventin ein Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprachform verliehen, das nach national und international gebräuchlichen Standards der Einstufung und Bewertung des Abschlusses dient.

§ 5 Studien- und Prüfungsaufbau, Teilzeitstudium

- (1) Das gesamte Studium besteht aus Modulen. Sie bilden Lehr- und Lerneinheiten, die sich aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen, dem dazugehörigen Selbststudium und in der Regel einer Prüfung, mit deren Bestehen die Studierenden das Erreichen der Lernziele des Moduls nachweisen, zusammensetzen.
- (2) Die Bachelorprüfung setzt sich aus benoteten sowie unbenoteten studienbegleitenden Modulprüfungen und der benoteten studienabschließenden Modulprüfung zusammen. Modulprüfungen können sich aus mehreren Prüfungsteilen zusammensetzen. Die einzeln bestandenen Prüfungen der Module 1 und 3 (Basismodul Künstlerische Kernfächer und Basismodul Hauptfächer) entsprechen zusammengekommen einer Zwischenprüfung. Nach dem Feststellen der Ergebnisse der Modulprüfungen am Ende des vierten Semesters erhält der*die Studierende vom Prüfungsausschuss eine Bestätigung der bestandenen Zwischenprüfung.
- (3) Der Studiengang kann insgesamt oder in einzelnen Semestern als Teilzeitstudium studiert werden, wenn bei dem*der Studierenden folgende Bedingungen gegeben sind:

1. Berufstätigkeit,
2. Pflege und Erziehung eines Kindes im Alter von bis zu zehn Jahren,
3. Pflege pflegebedürftiger naher Angehöriger im Sinne des Pflegezeitgesetzes,
4. eine Behinderung, die ein Teilzeitstudium erforderlich macht,
5. eine bestehende Schwangerschaft,
6. die Wahrnehmung eines Mandats eines Organs der Universität der Künste Berlin, der Studierendenschaft oder des studierendenWERKS BERLIN oder
7. sonstige schwerwiegende Gründe.

Das Teilzeitstudium ist in der Regel vor Semesterbeginn schriftlich und mit aussagekräftigen Belegen beim Prüfungsausschuss zu beantragen. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Gewährung, den Zeitraum und den Zeitanteil zum regulären Studium. Er legt gemeinsam mit dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin einen individuellen Studienplan für die Zeit des Teilzeitstudiums fest. Dabei ist zu beachten, dass die Entwicklungsprozesse in den Jahrgangsgruppen des Studiengangs nicht beeinträchtigt werden.

§ 6 Regelstudienzeit und Studienumfang

Die Regelstudienzeit beträgt acht Semester. Der gesamte Studienaufwand wird durch ein Leistungspunktesystem abgebildet. Das Studium umfasst insgesamt 240 Leistungspunkte und durchschnittlich 30 Leistungspunkte pro Semester. Einem Leistungspunkt liegen 30 Arbeitsstunden zugrunde. Jedem Modul und seinen einzelnen Lehrveranstaltungen werden entsprechend dem Studienaufwand Leistungspunkte zugeordnet. Leistungspunkte zum Nachweis bisheriger Studienleistungen werden nur erfolgreichem Modulabschluss vergeben.

§ 7 Prüfungsausschuss

- (1) Für den Studiengang ist der Prüfungsausschuss Kirchenmusik zuständig. Seine Mitglieder und ihre Stellvertreter*innen werden vom Fakultätsrat auf Vorschlag der in ihm vertretenen Gruppen gewählt. Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern, von denen drei der Gruppe der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen, einer Gruppe der akademischen Mitarbeiter und einer Gruppe der Studierenden angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss wählt aus der Mitgliedergruppe der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen eine*n Vorsitzende*n und eine*n stellvertretende*n Vorsitzende*n. Die Amtszeit des Prüfungsausschusses beträgt zwei Jahre. Für das studentische Mitglied beträgt die Amtszeit ein Jahr. Die Wiederwahl ist möglich. Die Mitglieder des Ausschusses üben ihr Amt nach Ablauf der Amtsperiode weiter aus, bis die Nachfolger*innen gewählt worden sind und ihr Amt angetreten haben.
- (3) Der Prüfungsausschuss

1. legt die Prüfungstermine fest,
2. bestellt die Prüfer bzw. Prüferinnen und Beisitzer bzw. Beisitzerinnen,
3. achtet darauf, dass die Prüfungsbestimmungen eingehalten werden, und
4. entscheidet über die Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen.

Der Prüfungsausschuss kann durch Beschluss Zuständigkeiten auf die*den Vorsitzende*n übertragen.

- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei der Abnahme der Prüfungen zugegen zu sein.

- (5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Sofern sie nicht dem öffentlichen Dienst angehören, sind sie durch die*den Vorsitzende*n entsprechend zu verpflichten.

- (6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig bei Anwesenheit von drei Mitgliedern einschließlich des*der Vorsitzenden oder des*der stellvertretenden Vorsitzenden. Die Stimmenmehrheit der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen muss gegeben sein. Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des*der Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 8 Prüfer bzw. Prüferinnen und Beisitzer bzw. Beisitzerinnen

- (1) Prüfungsberechtigt sind alle Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen im Rahmen ihres Fachgebietes. Soweit diese nicht zur Verfügung stehen, können akademische Mitarbeiter und akademische Mitarbeiterinnen sowie Lehrbeauftragte zu Prüfern und Prüferinnen bestellt werden, sofern sie zur selbständigen Lehre berechtigt sind. Prüfer bzw. Prüferin und Beisitzer bzw. Beisitzerin darf nur sein, wer mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt.

- (2) Bei den studienbegleitenden Prüfungen ist in der Regel die für die Lehrveranstaltung verantwortliche Lehrperson Prüfer bzw. Prüferin. Mündliche Prüfungen sind dabei in Gegenwart mindestens eines weiteren Prüfers bzw. einer weiteren Prüferin oder eines sachkundigen Beisitzers bzw. einer sachkundigen Beisitzerin durchzuführen, der bzw. die vom Prüfungsausschuss bestellt wird. Letztmögliche Prüfungsversuche sind von mindestens zwei prüfungsberechtigten Personen abzunehmen.
- (3) Für die Teile der studienabschließenden Prüfung (Modul 2 – Vertiefungsmodul Künstlerische Kernfächer) bestellt der Prüfungsausschuss jeweils eine Prüfungskommission, die aus einer ungeraden Anzahl von Mitgliedern besteht, und in der die Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen die Mehrheit haben. Die Prüfungskommission wählt die*den Vorsitzende*n aus dem Kreis der ihr angehörenden Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen.
- (4) Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg bei evangelischen Kandidaten und Kandidatinnen und das katholische Bistum Berlin bei katholischen Kandidaten und Kandidatinnen haben das Recht, eine*n Beaufragte*n zu entsenden, die*der mit beratender Stimme an den Prüfungen teilnimmt.

§ 9 Regelungen zum Nachteilsausgleich

- (1) Weist eine*ein Studierende*r nach, dass sie*er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher bzw. erheblicher psychischer Beeinträchtigungen bzw. Behinderungen nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen und Studienleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form zu erbringen, legt der Prüfungsausschuss auf schriftlichen Antrag in Absprache mit dem*der Studierenden und dem Prüfer oder der Prüferin Maßnahmen fest, wie gleichwertige Prüfungsleistungen und Studienleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder in anderer Form erbracht werden können.
- (2) Soweit die Einhaltung von Fristen für die Meldung zu Leistungen, die Erbringung von Leistungen, die Wiederholung von Leistungen, die Gründe für das Versäumnis von Leistungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Leistungen betroffen sind, stehen der Krankheit von Studierenden die Krankheit einer*eines nahen Angehörigen und die dazu notwendige alleinige Betreuung durch die*den Studierende*n gleich. Nahe Angehörige sind die im Pflegezeitgesetz als solche bestimmten Personen. Gleichermaßen gilt angelehnt an die Regelungen in §§ 3 und 6 Mutterschutzgesetz für Schwangere und Wöchnerinnen. Hinsichtlich des Verfahrens gilt Absatz 1 entsprechend.

§ 10 Bestehen und Nichtbestehen, Gegenvorstellungsverfahren

- (1) Das Studium ist mit der erfolgreichen Bachelorprüfung abgeschlossen. Die Bachelorprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungen aller für das Studium vorgesehenen Module bestanden oder mit mindestens „ausreichend“ bewertet sind. Die zu belegenden Module sind im Studienplan und in der Modulbeschreibung (Anlagen zur Studienordnung) festgelegt.
- (2) Eine zusammengesetzte Modulprüfung muss in all ihren Teilen bestanden sein.
- (3) Hat der*die Studierende bereits an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden, die nach Inhalt, Umfang und Anforderungen einer oder mehreren Modulprüfungen dieses Studiengangs entspricht, so kann das Studium nicht fortgesetzt werden. Die Bachelorprüfung gilt als endgültig nicht bestanden.
- (4) Bewertungen von Prüfungsleistungen sind zu begründen. Die Bewertung schriftlicher Prüfungen muss schriftlich erfolgen.
- (5) Gegen Prüfungsbewertungen können die Betroffenen nach Abschluss des Prüfungsverfahrens Gegenvorstellung beim zuständigen Prüfungsausschuss erheben. Gegen Bewertungen von mündlichen Prüfungen, von studienbegleitend abgelegten oder vorgezogenen Prüfungsteilen kann unmittelbar beim Prüfungsausschuss Gegenvorstellung erhoben werden.
- (6) Eine fehlende Begründung gemäß Absatz 4 ist auf Verlangen unverzüglich nachzuholen. Nach Zugang der Begründung können die Betroffenen Gegenvorstellung beim Prüfungsausschuss gemäß Absatz 5 erheben.
- (7) Die Gegenvorstellungen sind innerhalb von sechs Wochen nach Bekanntgabe des begründeten Prüfungsergebnisses zu erheben.
- (8) Der Prüfungsausschuss ist für eine ordnungsgemäße Durchführung des Gegenvorstellungsverfahrens verantwortlich. Er leitet die Gegenvorstellung den Prüfern oder Prüferinnen zu, gegen deren Entscheidung sich die Gegenvorstellung richtet. Der Prüfungsausschuss teilt die Entscheidung der Prüfer oder Prüferinnen über die Gegenvorstellung den Betroffenen mit.
- (9) Die Prüfer oder Prüferinnen entscheiden grundsätzlich innerhalb eines Monats über die Gegenvorstellungen. Dabei sind die betroffenen Bewertungen und die für die Bewertung maßgeblichen Gründe zu überprüfen. Das Ergebnis dieser Überprüfung einschließlich der Benotung ist schriftlich entsprechend Absatz 4 zu begründen.

§ 11 Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Für die Benotung von Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:
- 1 = sehr gut – eine hervorragende Leistung,
 2 = gut – eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
 3 = befriedigend – eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
 4 = ausreichend – eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
 5 = nicht ausreichend – eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.
- Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte angehoben oder abgesenkt werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7; 5,3 sind dabei ausgeschlossen.
- (2) Die Notenskala für eine Modul- oder Abschlussnote lautet wie folgt:
 bei einem Durchschnitt
 von 1,0 bis 1,5 = sehr gut,
 von 1,6 bis 2,5 = gut,
 von 2,6 bis 3,5 = befriedigend,
 von 3,6 bis 4,0 = ausreichend,
 ab 4,1 = nicht ausreichend.
- (3) Bei der Berechnung zusammengefasster Noten wird nur die erste Dezimalstelle berücksichtigt. Bei mehreren Prüfern bzw. Prüferinnen einer Einzelleistung errechnet sich die Note aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen. Besteht die Modulprüfung aus mehreren Prüfungsteilen, so errechnet sich die Modulnote, sofern den Prüfungsteilen Leistungspunkte zugeordnet sind, aus dem nach Leistungspunkten

gewichteten Mittelwert der Noten der Prüfungsteile, andernfalls aus dem arithmetischen Mittel der Teilnoten, sofern die Modulbeschreibung (Anlage 2 zur Studienordnung) keine abweichende Regelung trifft.

(4) Neben der Notenskala nach Absatz 2 ist eine relative Note auf der Grundlage des ECTS Users' Guide in der jeweils geltenden Fassung auszuweisen. Die Bezugsgruppe soll im Bereich von bis zu drei Abschlusskohorten eine Mindestgröße umfassen, die jeweils durch die Fakultät festzulegen ist. Erreicht die Anzahl der Absolventen und Absolventinnen nicht die geforderte Mindestgröße, so ist im Diploma Supplement der Notenspiegel der entsprechenden Abschlusskohorte aufzunehmen.

(5) Nicht benotete Prüfungen werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

(6) Bei durch Gruppenarbeit erstellten Leistungen muss der individuelle Anteil der Beteiligten eindeutig abgrenzbar und bewertbar sein.

§ 12 Bildung der Abschlussnote

Die Abschlussnote des Bachelorstudiengangs ist der nach Leistungspunkten gewichtete Mittelwert der Noten aller benoteten Modulprüfungen, wobei das Modul 2 zweifach und das Modul 4 eineinhalb fach gerechnet wird.

§ 13 Überschreiten der Regelstudienzeit

Studierenden, die sich nicht innerhalb der Regelstudienzeit zur studienabschließenden Prüfung anmelden, wird empfohlen, noch während des achten Fachsemesters eine Studienfachberatung aufzusuchen.

§ 14 Anmeldung zu studienbegleitenden Prüfungen

Die Anmeldung zur Teilnahme an einem Modul ist gleichzeitig die Anmeldung zur Modulprüfung. Die Anmeldung erfolgt spätestens in der zweiten Vorlesungswoche. Die Teilnahmevoraussetzungen werden in der Modulbeschreibung festgelegt. Die Teilnahme an einer Studienleistung eines Moduls kann zur Voraussetzung für die Teilnahme an der Modulprüfung gemacht werden.

§ 15 Ankündigung und Ergebnisse der studienbegleitenden Prüfungen

Art, Umfang und Termine der Modulprüfungen sowie die ihnen zugrunde liegenden Lehrveranstaltungen werden jedes Semester rechtzeitig bekannt gegeben. Die Ergebnisse der Modulprüfungen werden noch vor Ende des Semesters festgestellt und den Studierenden vom Prüfungsamt bescheinigt.

§ 16 Wiederholung von studienbegleitenden Prüfungen

Eine nicht bestandene Prüfung kann nach frühestens vier Wochen, vom Tage des Nichtbestehens an gerechnet, einmal wiederholt werden, und zwar in der Regel vor Beginn der Vorlesungszeit des darauf folgenden Semesters. Lässt die Art der Prüfung diesen Termin nicht zu, so wird entweder ein anderer Wiederholungstermin oder eine andere Art der Prüfung festgelegt, die geeignet ist, den Studienerfolg des Kandidaten oder der Kandidatin zu überprüfen. Die Wiederholungsprüfung muss spätestens bis Ende des auf die Prüfung folgenden Semesters abgeschlossen sein. Bei zusammengesetzten Modulprüfungen muss jeder nicht bestandene Prüfungsteil wiederholt werden.

§ 17 Anmeldung zur studienabschließenden Prüfung

(1) Die Anmeldung zur studienabschließenden Prüfung (Modul 2 – Vertiefungsmodul Künstlerische Kernfächer) erfolgt beim Prüfungsausschuss. Voraussetzung für die Anmeldung ist der erfolgreiche Abschluss der Module 1 und 3 (Basismodul Künstlerische Kernfächer und Basismodul Hauptfächer).

(2) Dem Antrag sind am Ende des letzten Semesters vor dem Prüfungssemester folgende Unterlagen beizufügen:

1. eine Zusammenstellung der erfolgreich abgeschlossenen Modulprüfungen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf des Studiums erkennen lässt,
2. der Nachweis der Immatrikulation an der Universität der Künste Berlin für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“,
3. eine Erklärung des Kandidaten oder der Kandidatin, dass ihm oder ihr die Studienordnung und die Prüfungsordnung bekannt sind,
4. eine Erklärung darüber, ob der Kandidat oder die Kandidatin bereits eine Bachelor- oder Diplomprüfung in einem vergleichbaren Studiengang endgültig nicht bestanden hat oder sich in einem schwedenden Prüfungsverfahren befindet, und
5. ein Vorschlag für die Zusammensetzung der Prüfungskommission.

Von der Anmeldung kann innerhalb einer vom Prüfungsausschuss festzulegenden Frist zurückgetreten werden.

(3) Über die Zulassung zur studienabschließenden Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Zulassung kann nur erfolgen, wenn alle nach Absatz 2 geforderten Unterlagen eingereicht wurden.

§ 18 Studienabschließende Prüfung

(1) Die Prüfung des studienabschließenden Moduls (Modul 2 – Vertiefungsmodul Künstlerische Kernfächer) besteht aus:

- Modulprüfungsteil im Fach Chorleitung,
- Modulprüfungsteil im Fach Orgel-Literaturspiel,
- Modulprüfungsteil im Fach Liturgisches Orgelspiel/Improvisation,
- Modulprüfungsteil im Fach Orchesterleitung,
- Bachelorprojekt, wahlweise aus den Modulprüfungsteilen Chorleitung, Orgel-Literatur und Orgelimprovisation und dort benotet.

Die Prüfungsteile für Orgel-Literaturspiel und Liturgische Orgelspiel/Improvisation müssen mindestens vier Wochen auseinander liegen. Näheres zu den Modulprüfungsteilen findet sich in der betreffenden Modulbeschreibung.

(2) Die nicht bestandene Prüfung des studienabschließenden Moduls darf nur einmal, und zwar im darauf folgenden Semester, wiederholt werden.

§ 19 Modulbeschreibung

Die Modulbeschreibungen enthalten insbesondere Angaben zu den Modulen über:

1. Inhalte und Qualifikationsziele,
2. Lehr- und Lernformen,

3. Teilnahmeveraussetzungen,
4. Verwendbarkeit,
5. Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten,
6. Leistungspunkte und Bewertung,
7. Häufigkeit des Angebots,
8. Arbeitsaufwand und
9. Dauer.

Die Modulbeschreibungen sind Bestandteil der Studienordnung. Zur Information der Studierenden und für Maßnahmen der Qualitätssicherung können die Modulbeschreibungen vom Prüfungsausschuss konkretisiert werden.

§ 20 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Studien- und Prüfungsleistungen, die an anderen deutschen oder ausländischen Hochschulen (innerhalb und außerhalb der europäischen Region) oder in anderen Studiengängen der Universität der Künste Berlin erbracht wurden, werden im Sinne des Übereinkommens vom 11. April 1997 über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich der europäischen Region (Lissabon-Konvention; BGBl. 2007 II S. 712) angerechnet, soweit keine wesentlichen Unterschiede entgegenstehen. Hierbei ist kein schematischer Vergleich, sondern die Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung ausschlaggebend. Werden Studienleistungen und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten – soweit die Systeme vergleichbar sind – zu übernehmen und nach Maßgabe der Prüfungsordnung in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Für die Anrechnung von an ausländischen Hochschulen erbrachten Leistungen sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulkooperationen und -partnerschaften zu beachten. Im Übrigen kann bei Zweifeln an der Vergleichbarkeit die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen gehört werden. Nicht bestandene Prüfungen sind bezüglich der Wiederholbarkeit von Prüfungsleistungen anzurechnen.
- (2) Kompetenzen, die außerhalb der Hochschulen erworben worden sind, sind bis zur Hälfte der vorgesehenen Leistungspunkte anzurechnen.
- (3) Leistungen und Kompetenzen nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nur einmal angerechnet werden. Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss auf Antrag. Wird dem Antrag nicht entsprochen, ist dies schriftlich zu begründen.

§ 21 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn der Kandidat oder die Kandidatin seinen Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn er bzw. sie nach Beginn der Prüfung ohne triftigen Grund von der Prüfung zurücktritt.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit hat der Kandidat oder die Kandidatin ein ärztliches Attest und im Zweifelsfall nach Aufforderung ein amtärztliches Attest vorzulegen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe an, so wird ein neuer Termin anberaumt. Die bereits vorliegenden Prüfungsergebnisse werden in diesem Fall angerechnet.
- (3) Versucht ein Kandidat oder eine Kandidatin, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Dasselbe gilt, wenn der Kandidat oder die Kandidatin bei einer Prüfungsleistung getäuscht hat und diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt wird. Ein Kandidat oder eine Kandidatin, der oder die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von dem jeweiligen Prüfer bzw. der jeweiligen Prüferin oder dem*der Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Kandidaten oder die Kandidatin von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.
- (4) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer bestandenen Prüfung nicht erfüllt, ohne dass der Kandidat oder die Kandidatin hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen dieser Prüfung geheilt. Hat der Kandidat oder die Kandidatin die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so kann der Prüfungsausschuss die entsprechende Prüfung für „nicht bestanden“ erklären.
- (5) Der Prüfling kann innerhalb einer Woche durch schriftlichen Antrag verlangen, dass die Entscheidungen nach den vorherigen Absätzen vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 22 Befugnis zur Datenverarbeitung und Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Der Prüfungsausschuss ist befugt, die erforderlichen personenbezogenen Daten für die Erfüllung ihm zugewiesener Aufgaben im erforderlichen Umfang zu verarbeiten. Die Übermittlung ist nur aufgrund einer besonderen Rechtsvorschrift zulässig. Der Prüfungsausschuss kann eine anonymisierte Geschäftsstatistik führen.
- (2) Prüfungsunterlagen werden in Prüfungsakten geführt. Diese werden durch den Prüfungsausschuss oder in seinem Auftrag erstellt und bearbeitet. Schriftliche Prüfungsarbeiten sind ein Jahr aufzubewahren. Nicht schriftliche Prüfungsarbeiten, insbesondere künstlerische Arbeiten, können in digitaler Form dokumentiert werden. Die Aufbewahrungsfrist für Dokumentationen in digitaler Form beträgt ein Jahr.
- (3) Innerhalb eines Jahres nach Abschluss einer Prüfung wird dem Kandidaten oder der Kandidatin auf Antrag in angemessener Frist Einsicht in seine oder ihre Prüfungsunterlagen gewährt. Der Prüfungsausschuss bestimmt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle der Universität der Künste Berlin Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 23 Prüfungsprotokoll

Über die Prüfung ist vom einzelnen Prüfer bzw. von der einzelnen Prüferin oder von einem Mitglied der Prüfungskommission ein Protokoll zu fertigen, das vom Prüfer bzw. der Prüferin oder von der*dem Vorsitzenden der Prüfungskommission und von der protokollführenden Person unterzeichnet und der Prüfungsakte des Kandidaten oder der Kandidatin beigefügt wird. Es muss außer dem Namen des Kandidaten oder der Kandidatin Angaben enthalten über

1. Zeitpunkt und Ort der Prüfung,
2. die Namen der Prüfer und Prüferinnen sowie der protokollführenden Person,

3. Prüfungsstoff und Prüfungsaufgaben,
4. den wesentlichen Verlauf und die Dauer der Prüfung,
5. die Benotung und
6. besondere Vorkommnisse wie Unterbrechungen oder Täuschungsversuche.

§ 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelungen

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Anzeiger der Universität der Künste Berlin in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung vom 25. November 2015 (UdK-Anzeiger 2/2016 vom 29. Februar 2016) außer Kraft.
- (3) Studierende, die zu diesem Zeitpunkt bereits Leistungen nach der in Absatz 2 genannten Ordnung erbracht haben, können abweichend von Absatz 2 ihr Studium nach den bisher geltenden Regelungen abschließen oder in die neue Ordnung wechseln. Die Entscheidung ist dem Prüfungsamt innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Ordnung schriftlich mitzuteilen und ist nicht revidierbar.

Anlage 1 zur Prüfungsordnung: Muster der Urkunde für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“



Universität der Künste Berlin

Urkunde

[Vorname(n)] [Nachname(n)]

geboren am [Geburtsdatum]

in [Geburtsort]

wird aufgrund des erfolgreichen Abschlusses des
Bachelorstudiengangs Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik

der akademische Grad

Bachelor of Music (B.Mus.)

verliehen.

Berlin, den [Datum]

[Der*Die Präsident*in]
der Universität der Künste Berlin

[Der*Die Dekan*in]
der Fakultät Musik

Anlage 2 zur Prüfungsordnung: Muster des Zeugnisses für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“



Universität der Künste Berlin

Zeugnis

[Vorname(n)] [Nachname(n)]

geboren am [Geburtsdatum]

in [Geburtsort]

hat das Studium im

Bachelorstudiengang Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik

mit der Gesamtnote [Gesamtnote]

erfolgreich abgeschlossen.

Berlin, den [Datum]

[Der*Die Dekan*in]
der Fakultät Musik

[Der*Die Vorsitzende]
des Prüfungsausschusses

Bachelorzeugnis von [Vorname(n)] [Nachname(n)]**Bewertung der Studien- und Prüfungsleistungen****Modul**

Vertiefungsmodul Künstlerische Kernfächer
(studienabschließendes Modul)

Chorleitung
Orgel-Literaturspiel
Liturgisches Orgelspiel/Improvisation
Orchesterleitung

Thema der Abschlussprüfung: [Thema]

Modul	Leistungspunkte	Bewertung
Vertiefungsmodul Künstlerische Kernfächer (studienabschließendes Modul)	72	[Bewertung]
Chorleitung		
Orgel-Literaturspiel		
Liturgisches Orgelspiel/Improvisation		
Orchesterleitung		
Vertiefungsmodul Hauptfächer	21	[Bewertung]
Klavier		
Gesang		
Musiktheorie/Gehörbildung		
Kirchliche Fächer für [katholische/evangelische] Studierende	29	[Bewertung]
Pädagogische Fächer	8	[Bewertung]
Wissenschaftliche Fächer	16	[Bewertung]
Ergänzende Fächer	12	[Bewertung]
Wahlobligatorische Fächer [gewählte Fächer]	16	[Bewertung]
Basismodul Künstlerische Kernfächer	44	[Bewertung]
Basismodul Hauptfächer	18	[Bewertung]
Studium Generale	4	[Bewertung]
Summe und Gesamtnote	240	[Gesamtnote]

Die Leistungspunkte entsprechen dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS).

Mit diesem berufsqualifizierenden Hochschulabschluss wird gem. § 10 Absatz 3 des Berliner Hochschulgesetzes in der Fassung vom 26. Juli 2011 auch eine der allgemeinen Hochschulreife entsprechende Hochschulzugangsberechtigung erworben.

Anlage 3 zur Prüfungsordnung: Muster des Diploma Supplements für den Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“



Diploma Supplement

Diese Diploma Supplement-Vorlage wurde von der Europäischen Kommission, dem Europarat und UNESCO/CEPES entwickelt. Das Diploma Supplement soll hinreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und angemessene akademische und berufliche Anerkennung von Qualifikationen (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalurkunde bezeichneten Person erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Originalurkunde muss diesem Diploma Supplement beigefügt werden. Das Diploma Supplement sollte frei sein von jeglichen Werturteilen, Äquivalenzaussagen oder Empfehlungen zur Anerkennung. Es sollte Angaben in allen acht Abschnitten enthalten. Wenn keine Angaben gemacht werden, sollte dies durch eine Begründung erläutert werden.

1. ANGABEN ZUM INHABER/ZUR INHABERIN DER QUALIFIKATION

1.1 Familienname(n) / 1.2 Vorname(n)

[Nachname(n), Vorname(n)]

1.3 Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ)

[Geburtsdatum]

1.4 Matrikelnummer oder Code zur Identifizierung des*der Studierenden (wenn vorhanden)

[Matrikelnummer]

2. ANGABEN ZUR QUALIFIKATION

2.1 Bezeichnung der Qualifikation und, wenn vorhanden, verliehener Grad

Bachelor of Music, B.Mus.

2.2 Hauptstudienfach oder -fächer für die Qualifikation

Kernfächer: Chorleitung, Orgel-Literaturspiel, Liturgisches Orgelspiel/Improvisation, Orchesterleitung
Hauptfächer: Klavier, Gesang, Theorie/Gehörbildung

2.3 Name und Status (Typ/Trägerschaft) der Einrichtung, die die Qualifikation verliehen hat

Universität der Künste Berlin, Fakultät 03 – Musik/staatlich

2.4 Name und Status (Typ/Trägerschaft) der Einrichtung (falls nicht mit 2.3 identisch), die den Studiengang durchgeführt hat

Siehe 2.3

2.5 Im Unterricht/in der Prüfung verwendete Sprache(n)

Deutsch

3. ANGABEN ZU EBENE UND ZEITDAUER DER QUALIFIKATION

3.1 Ebene der Qualifikation

Bachelor, erster berufsqualifizierender Abschluss

3.2 Offizielle Dauer des Studiums (Regelstudienzeit) in Leistungspunkten und/oder Jahren

240 Leistungspunkte, 4 Jahre

3.3 Zugangsvoraussetzung(en)

- Hochschulzugangsberechtigung nach §§ 10 oder 11 des Berliner Hochschulgesetzes,
- eine künstlerische Begabung sowie
- bei ausländischen und staatenlosen Personen ausreichende deutsche Sprachkenntnisse.

Personen ohne Hochschulzugangsberechtigung können in Ausnahmefällen zugelassen werden, sofern sie eine besondere künstlerische Begabung nachweisen.

Datum der Zertifizierung: [Datum]

Vorsitzende*r des Prüfungsausschusses

Diploma Supplement

4. ANGABEN ZUM INHALT DES STUDIUMS UND ZU DEN ERZIELTEN ERGEBNISSEN

4.1 Studienform

[Vollzeitstudium/Teilzeitstudium]

4.2 Lernergebnisse des Studiengangs

Ziel des Bachelorstudiengangs Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik ist die Ausbildung der Studierenden zum Bachelor of Music, d.h. zu Kirchenmusiker*innen mit umfassenden künstlerischen Fähigkeiten und fachspezifischen Kenntnissen, welche die Absolventen und Absolventinnen befähigen, den breit gefächerten Anforderungen der von den Kirchen angebotenen hauptamtlichen Kirchenmusikstellen umfassend gerecht zu werden.

4.3 Einzelheiten zum Studiengang, individuell erworbene Leistungspunkte und erzielte Noten

Modul	Leistungspunkte	Bewertung
1: Basismodul Künstlerische Kernfächer	44	[Bewertung]
2: Vertiefungsmodul Künstlerische Kernfächer (studienabschließendes Modul)	72	[Bewertung]
3: Basismodul Hauptfächer	18	[Bewertung]
4: Vertiefungsmodul Hauptfächer	21	[Bewertung]
5: Kirchliche Fächer für [katholische/evangelische] Studierende	29	[Bewertung]
6: Pädagogische Fächer	8	[Bewertung]
7: Wissenschaftliche Fächer	16	[Bewertung]
8: Ergänzende Fächer	12	[Bewertung]
9: Wahlobligatorische Fächer	16	[Bewertung]
10: Studium Generale	4	[Bewertung]

4.4 Notensystem und Hinweise zur Vergabe von Noten

Notensystem:

1 = sehr gut – eine hervorragende Leistung

2 = gut – eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt

3 = befriedigend – eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht

4 = ausreichend – eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt

5 = nicht ausreichend – eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte angehoben oder abgesenkt werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7; 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

[Notenspiegel]

4.5 Gesamtnote

[Gesamtnote]

5. ANGABEN ZUR BERECHTIGUNG DER QUALIFIKATION

5.1 Zugang zu weiterführenden Studien

Der Abschluss qualifiziert für die Aufnahme des konsekutiven Masterstudiums.

5.2 Zugang zu reglementierten Berufen (sofern zutreffend)

./.

6. WEITERE ANGABEN

6.1 Weitere Angaben

[Weitere Angaben (nur auf Anforderung des Absolventen/der Absolventin!)]

6.2 Weitere Informationsquellen

www.udk-berlin.de

7. ZERTIFIZIERUNG DES DIPLOMA SUPPLEMENTS

Dieses Diploma Supplement nimmt Bezug auf folgende Originaldokumente:

– Urkunde über die Verleihung des Grades vom [Datum]

– Prüfungszeugnis vom [Datum]

– Transkript vom [Datum]

Datum der Zertifizierung: [Datum]

[Offizieller Stempel/Siegel]

Vorsitzende*r des Prüfungsausschusses

8. ANGABEN ZUM NATIONALEN HOCHSCHULSYSTEM

Die Informationen über das nationale Hochschulsystem auf den folgenden Seiten geben Auskunft über die Qualifikation und den Status der Institution, die sie vergeben hat. [im Muster nicht abgedruckt]

Studienordnung für den konsekutiven Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin

vom 9. Dezember 2020

Aufgrund von § 71 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerHG) in der Neufassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 34 des Gesetzes zur Anpassung datenschutzrechtlicher Bestimmungen in Berliner Gesetzen an die Verordnung (EU) 2016/679 (Berliner Datenschutz-Anpassungsgesetz EU – BlnDSAnpG-EU) vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807), hat der Fakultätsrat der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin am 9. Dezember 2020 folgende Ordnung beschlossen:

- § 1 Geltungsbereich
 - § 2 Gegenstand und Ziele des Studiums
 - § 3 Studienbeginn
 - § 4 Studiendauer und Studienumfang
 - § 5 Studienaufbau
 - § 6 Lehrveranstaltungsformen
 - § 7 Nachweis von Studienleistungen
 - § 8 Studienabschluss
 - § 9 Studienfachberatung
 - § 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelungen
- Anlage 1: Studienplan
Anlage 2: Modulbeschreibung

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Ziele, Inhalt und Aufbau des konsekutiven Masterstudiengangs „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin. Sie gilt in Verbindung mit der Prüfungsordnung für diesen Studiengang. Im Übrigen gelten die Regelungen der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Universität der Künste Berlin vom 4. Juli 2012 (UdK-Anzeiger 1/2013 vom 8. Januar 2013).

§ 2 Gegenstand und Ziele des Studiums

Ziel des Masterstudiengangs „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Universität der Künste Berlin ist die Vertiefung der im Bachelorstudium „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten. Mit dem Masterabschluss wird nachgewiesen, dass die Studierenden zu Kirchenmusiker*innen mit herausragenden künstlerischen Fähigkeiten und umfangreichen fachlichen Kenntnissen ausgebildet sind, um den Anforderungen der von den Kirchen angebotenen hauptamtlichen Kirchenmusikstellen von besonderer Bedeutung (A-Stellen) umfassend gerecht zu werden.

§ 3 Studienbeginn

Das Studium beginnt jeweils zum Winter- sowie zum Sommersemester.

§ 4 Studiendauer und Studienumfang

Die Regelstudienzeit beträgt vier Semester. Der gesamte Studienaufwand (Präsenzzeit und Selbststudium) wird durch ein Leistungspunktesystem abgebildet. Das Studium umfasst insgesamt 120 Leistungspunkte (LP) und durchschnittlich 30 Leistungspunkte pro Semester. Einem Leistungspunkt liegen 30 Arbeitsstunden zugrunde. Jedem Modul und seinen einzelnen Lehrveranstaltungen sind entsprechend dem Studienaufwand Leistungspunkte zugeordnet.

§ 5 Studienaufbau

Das Studium ist modularisiert. Module bilden Lehr- und Lerneinheiten, die sich aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen, dem dazugehörigen Selbststudium und in der Regel einer Prüfung, mit deren Bestehen die Studierenden das Erreichen der Lernziele des Moduls nachweisen zusammensetzen. Die angebotenen Module sind im Studienplan (Anlage 1) aufgeführt. Ihre Inhalte werden in der Modulbeschreibung (Anlage 2) erläutert.

§ 6 Lehrveranstaltungsformen

(1) Generell als Einzelunterricht (E) findet statt: Orgel-Literaturspiel, Improvisation/Liturgisches Orgelspiel, Klavierspiel, Cembalospiel, Hammerklavierspiel, Gesang, Partitur- und Klavierauszugsspiel (wahlobligatorisch), Drittes Instrument (wahlobligatorisch); dies schließt nicht die gelegentliche, aus inhaltlichen Gründen gegebene Zusammenfassung mehrerer Studierender zu einem zeitlich begrenzten Gruppenunterricht aus.

(2) In bestimmten Fächern kann der Unterricht grundsätzlich als Gruppenunterricht (G) organisiert sein. Die Gruppengröße ist dann auf max. vier Studierende festgeschrieben. Diese Festsetzung gilt für die Fächer: Theorie/Gehörbildung, Chorleitungsunterricht, Orchesterleitungsunterricht. Nicht begrenzt ist die Zahl der Teilnehmer*innen im Gruppenunterricht in den Fächern Gregorianik, Orgellehre sowie hinsichtlich der Größe des Chores.

§ 7 Nachweis von Studienleistungen

Leistungspunkte zum Nachweis von Studienleistungen werden nur nach erfolgreichem Modulabschluss vergeben.

§ 8 Studienabschluss

Das Studium ist abgeschlossen, wenn alle für das Studium notwendigen Studien- und Prüfungsleistungen erfolgreich erbracht wurden.

§ 9 Studienfachberatung

Für die Studienfachberatung sind ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin sowie in der Regel eine studentische Hilfskraft einzusetzen. Die Beratung gibt Auskunft über die besonderen Inhalte und Anforderungen des Fachs und hilft bei der individuellen Studienplanung einschließlich Planung von Praktika und Auslandsaufenthalten ohne Zeitverlust im Studium. Zu Beginn des Studiums wird eine Studienverlaufsberatung angeboten. Darüber hinaus gehört die Mitwirkung an der Studienfachberatung zu den hauptberuflichen Aufgaben aller Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen.

§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelungen

- (1) Diese Studienordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Anzeiger der Universität der Künste Berlin in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Studienordnung vom 22. Oktober 2014 (UdK-Anzeiger 2/2016 vom 29. Februar 2016) außer Kraft.
- (3) Studierende, die zu diesem Zeitpunkt bereits Leistungen nach der in Absatz 2 genannten Ordnung erbracht haben, können abweichend von Absatz 2 ihr Studium nach den bisher geltenden Regelungen abschließen oder in die neue Ordnung wechseln. Die Entscheidung ist dem Prüfungsamt innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Ordnung schriftlich mitzuteilen und ist nicht revidierbar.

Anlage 1 zur Studienordnung: Studienplan für den Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“

Modulnummer und -titel Modulelement	LV	SWS		LP					Σ
		je Sem.	Σ	1.	2.	3.	4.		
		Sem.							
1: Künstlerische Kernfächer (studienabschließendes Modul)			28,00	18	19	19	29	85	
				einschließlich Masterprojekt (15 LP)					
Chorleitung/Chor	G	2,00 +2,00	16,00	5	5	5	8	23	
Orgel-Literaturspiel	E	1,00	4,00	5	5	5	8	23	
Liturgisches Orgelspiel/Improvisation	E	1,00	4,00	5	5	5	8	23	
Orchesterleitung	G	1,00	4,00	3	4	4	5	16	
2: Hauptfächer			12,00	9	9	12		30	
Gesang	E	1,00	3,00	3	3	4		10	
Klavier	E	1,00	3,00	3	3	4		10	
Theorie/Gehörbildung	G	2,00	6,00	3	3	4		10	
3: Wahlobligatorisches Fach			2,00	2	3				5
Orgellehre, Gregorianik, Partitur- u. Klavierauszugspiel oder Drittes Instrument	E/G	1,00	2,00	2	3				5
Summe			42,00	29	31	31	29	120	
Summe LP/Studienjahr				60		60			

Abkürzungen:

E (künstlerischer Einzelunterricht), G (künstlerischer Gruppenunterricht), LP (Leistungspunkt/-e), LV (Lehrveranstaltung bzw. Lehrveranstaltungsform), Sem. (Semester), SWS (Semesterwochenstunde/-n)

Anlage 2 zur Studienordnung: Modulbeschreibungen für den Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“**Modul 1: Künstlerische Kernfächer (studienabschließendes Modul)**

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Chorleitung/Chor	G, Chor	16,00	23	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Auftritte, erfolgreicher Modulabschluss	G = 2 SWS/Semester Chor = 2 SWS/Semester
Orgel-Literaturspiel	E	4,00	23	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss	Projektweise auch Exkursionen und G. 2 Prüfungsteile (einer im 2., einer im 4. Sem.).
Liturgisches Orgelspiel/ Improvisation	E	4,00	23	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss	Projektweise auch Exkursionen und G.
Orchesterleitung	G	4,00	16	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, Probenarbeit mit Orchester, erfolgreicher Modulabschluss	Probenarbeit mit professionellem Orchester mind. 60 Min./Sem.
Summe:		28,00	85		

Arbeitsaufwand in Stunden: **2.550** (Präsenzstudium: 420; Selbststudium: 2.130)**Teilnahmevoraussetzung/-en:** ./.**Moduldauer:** 4 Semester**Häufigkeit des Angebots:** Jedes Semester**Inhalte und Qualifikationsziele:**

1. Erarbeitung eines repräsentativen Ausschnitts des gesamten Repertoires der Chormusik unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Epochen
2. Erarbeitung eines umfangreichen Repertoires der Orgelmusik aller Epochen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Orgelkulturen und Instrumente
3. Vertiefung der Kenntnis von Improvisationsmustern und –vorlagen und der Fähigkeit ihrer stilsicheren Umsetzung in eigene Improvisation; Ausbildung einer individuellen Klangsprache
4. Erarbeitung großer oratorischer und Orchesterliteratur, Vertiefung der Probenmethodik

Modulabschluss (benotet): Studienabschließende Prüfung im vierten Semester. Mehrere Prüfungsteile. Die Prüfungsteile für Orgel-Literaturspiel (Prüfungsteil B) und Liturgisches Orgelspiel/Improvisation müssen mindestens vier Wochen auseinander liegen.

1. Chorleitung

Bei der Anmeldung zur Prüfung ist eine Repertoireliste einzureichen, aus der hervorgeht, dass der*die Studierende einen repräsentativen Ausschnitt des gesamten Repertoires der Chormusik während des Studiums erarbeitet hat. Dauer der Prüfung: 60 Minuten.

- a) Aufführung eines mit dem Chor erarbeiteten Werkes, vorzugsweise mit Orchester (ca. 30 Minuten)
- b) Einsingen und Probe eines dem Chor nicht bekannten größeren A-cappella-Chorwerkes (ca. 30 Minuten).

2. Orgel-Literaturspiel

Prüfungsteil A: Vortrag von Orgelwerken von Johann Sebastian Bach und von Orgelkompositionen aus verschiedenen Stilepochen bis 1800. Ein Werk aus dem Programm (ca. 5-10 Minuten) muss in einem Zeitraum von acht Wochen von dem Kandidaten oder der Kandidatin selbstständig erarbeitet werden. Aus der Musikgeschichte bis 1800 müssen Werke aus mindestens zwei unterschiedlichen Orgelkulturen vorgetragen werden. Etwa die Hälfte des Programms soll aus Werken Johann Sebastian Bachs bestehen, die aus einer einreichenden Repertoireliste mit einer repräsentativen Auswahl seiner Orgelkompositionen von der Prüfungskommission zehn Wochen vor der Prüfung ausgewählt werden. Dauer der Prüfung: 50 Minuten.

Prüfungsteil B: Vortrag von Orgelwerken aus der Romantik, Postromantik und der neueren Musik nach 1960, wobei jeweils mehrere Stücke aus diesen Epochen ausgewählt werden können. Werke der deutschen und französischen Orgeltradition sollten den Schwerpunkt des Vortrags bilden. Ein Werk aus dem Programm (ca. 5-10 Minuten) muss in einem Zeitraum von acht Wochen von dem Kandidaten oder der Kandidatin selbstständig erarbeitet werden. Dauer der Prüfung: 50 Minuten. Der Kandidat oder die Kandidatin wählt in Absprache mit dem Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin, in welcher Reihenfolge die Prüfungsteile absolviert werden.

3. Liturgisches Orgelspiel/Improvisation**I. Mit sieben Tagen Vorbereitungszeit:**

- a) Kontrapunktische, an barocke Vorbilder angelehnte Choralbearbeitungen über ein Lied:
 - aa) zu drei Stimmen als Trio (auf getrennten Manualen und Pedal auszuführen)
 - bb) zu vier Stimmen, c.f. im Tenor (auf gesondertem Manual zu spielen) oder: zu vier Stimmen, colorierter c.f. im Sopran (auf gesondertem Manual zu spielen)
- b) Improvisationen mit romantischen Stilelementen (Auswahl zwischen vier Formen):
 - aa) Passacaglia und Fugato
 - bb) Toccata, Adagio und Fugato
 - cc) Symphonische Phantasie und Fugato
 - dd) Introduktion, Scherzo und Fugato
- c) Dreiteilige freie Improvisation (Auswahl zwischen zwei Möglichkeiten):
 - aa) über einen gregorianischen Choral
 - bb) über einen Text (Bibeltext, Gedicht, Psalm)
- d) Modale Begleitung eines schwierigen gregorianischen Ordinarienteils als Wechselgesang aus dem Graduale Romanum/Graduale Triplex (der Kantor*innenpart ist vom Prüfungskandidaten bzw. der Prüfungskandidatin auszuführen)

II. Ohne Vorbereitungszeit:

- a) Vierstimmige kontrapunktische Choralbearbeitung als Tenor- oder kolorierte Soprandurchführung (jeweils auf gesondertem Manual zu spielen)

- b) Improvisation im romantischen Stil über ein gegebenes Thema
 c) Freie Improvisation über ein gegebenes Thema (A-B-A-Form).

Dauer der Prüfung: 60 Minuten.

4. Orchesterleitung

Probe und Aufführung eines Orchesterwerkes oder einer oratorischen Komposition. Dauer der Prüfung: 60 Minuten.

In den Modulabschluss integrierter Bestandteil: **Masterprojekt (15 LP)**

Selbstständige Erarbeitung eines oder mehrerer Werke bei freier Wahl eines der oben unter 1.-3. angeführten Fächer (Dauer insgesamt: 15 Minuten):

1. Chorleitung: Probe und Aufführung eines oder mehrerer dem Chor nicht bekannter A-cappella-Werkes (nicht aus der Repertoireliste), stilistisch frei wählbar,
2. Orgel-Literaturspiel: selbstständige Erarbeitung eines oder mehrerer Orgelwerke aus deutschem Barock, französischer Romantik, neuer Musik,
3. Orgel-Improvisation: selbstständige Themenfindung und Vorbereitung einer oder mehrerer Improvisationen.

Verwendbarkeit: Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“

Modul 2: Hauptfächer

Modulelement/-e	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Gesang	E	3,00	10	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliches Vorsingen, erfolgreicher Modulabschluss	
Klavier	E	3,00	10	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßiges Üben, öffentliche Vorspiele, erfolgreicher Modulabschluss	
Theorie/Gehörbildung	G	6,00	10	Regelmäßige Teilnahme, regelmäßige Vorbereitung, erfolgreicher Modulabschluss	Der Unterricht beinhaltet regelmäßige Gehörbildung.

Summe: **12,00 30**

Arbeitsaufwand in Stunden: **900** (Präsenzstudium: 180; Selbststudium: 720)

Teilnahmevoraussetzung/-en: ./.

Moduldauer: 3 Semester

Häufigkeit des Angebots: Jedes Semester

Inhalte und Qualifikationsziele:

1. Erarbeitung von Gesangsliteratur unterschiedlicher Epochen unter Berücksichtigung auch größerer Formen (auch mit Kammermusikensemble) sowie des unbegleiteten Singens.
2. Klavier: Vertiefung der Kenntnisse der Literatur für Tasteninstrumente, je nach Wahl Klavier, Hammerklavier, Cembalo.
 - a) Klavier: Klassisches, romantisches und post-romantisches Klavier-Repertoire (kein Cembalo-Repertoire), Kammermusik und Liedbegleitung;
 - b) Hammerklavier: Instrumentenspezifisches Repertoire, Kammermusik und Liedbegleitung;
 - c) Cembalo: Instrumentenspezifisches Repertoire, Kammermusik.
3. Im Fach Theorie/Gehörbildung werden exemplarisch musikhistorische Epochen durch Analyse, Höranalyse, Stilkopie und Theoriegeschichte erarbeitet.

Modulabschluss (benötigt): Prüfung im dritten Semester. Mehrere Prüfungsteile.

1. Gesang

Vortrag verschiedenartiger Stücke der Gesangsliteratur einschließlich einer größeren Form (auch mit Kammermusikensemble) und einschließlich des unbegleiteten Singens. Dauer der Prüfung: 30 Minuten.

2. Klavier

- a) Klavier: Vortrag von Klavierwerken unterschiedlicher nach-barocker Epochen, eines kammermusikalischen Spiels bzw. einer umfangreicher Liedbegleitung.
- b) Hammerklavier: Vortrag von Originalkompositionen für das gewählte Instrument, eines kammermusikalischen Spiels bzw. einer umfangreicheren Liedbegleitung.
- c) Cembalo: Vortrag von Originalkompositionen für das gewählte Instrument, eines kammermusikalischen Spiels.

Dauer der jeweiligen Prüfung: 45 Minuten.

3. Theorie/Gehörbildung

- a) Eine studienbegleitende Hausarbeit: umfangreiche, ggf. mehrsätzige Stilkopie/Komposition;
- b) mündliche Prüfung (30 Minuten): umfangreichere Analyse eines größeren Werkes als exemplarische Darstellung theoriegeschichtlicher/musikhistorischer Zusammenhänge (Vorbereitungszeit vier Wochen);
- c) Höranalyse (15 Minuten).

Dauer der Prüfung insgesamt: 45 Minuten.

Verwendbarkeit: Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“

Modul 3: Wahlobligatorisches Fach

Modulelement/-e (alternativ)	LV	SWS	LP	LP-Vergabevoraussetzung/-en	Erläuterung/-en
Orgellehre	E/G	2,00	5	Regelmäßige Teilnahme und Vorbereitung, erfolgreicher Modulabschluss	Gewählt werden kann eines der folgenden Fächer: Orgellehre, Gregorianik, Partitur- u. Klavierauszugspiel oder Drittes Instrument
Gregorianik					
Partitur- u. Klavierauszugspiel					
Drittes Instrument					
Summe:		2,00	5		
Arbeitsaufwand in Stunden:		150		(Präsenzstudium: 30; Selbststudium: 120)	
Teilnahmevoraussetzung/-en: ./.:					
Moduldauer: 2 Semester					
Häufigkeit des Angebots: Jedes Semester					
Inhalte und Qualifikationsziele: Durch dieses Modul hat der*die Studierende die Möglichkeit, individuelle Schwerpunkte zu setzen, indem er*sie eines der folgenden Fächer wählt:					
– Orgellehre: Inhalt ist eine detaillierte Kenntnis spezifischer Aufführungspraxis: Quellen, Applikaturen, Registrierungen, Vortragsanweisungen usw. des vielseitigen Orgelrepertoires der europäischen Orgelkultur. Im Bereich Orgelkunde: detaillierte Kenntnis der unterschiedlichen Orgeltypen und deren aufführungspraktische Implikationen					
– Gregorianik: Spezielle Fragen der Historie, Semiologie, Paläographie, Analyse, Restitution; praktische Übungen mit der Schola					
– Partitur- und Klavierauszugspiel: Vertiefung der im Bachelorstudium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten					
– Drittes Instrument: Erweiterung des instrumentenspezifischen Repertoires					
Modulabschluss (benötet): Prüfung im gewählten Fach.					
Orgellehre					
Nachweis durch benoteten Schein (Referat oder Hausarbeit) sowie mündliche Prüfung. Dauer der Prüfung: 10 Minuten.					
Gregorianik					
a) Mündlich (5 Minuten): Referat über eine spezielle Fachfrage aus den Themenbereichen Historie, Semiologie, Paläographie, Analyse, Restitution.					
b) Praktisch (15 Minuten): Einstudieren und Dirigieren eines vorbereiteten melismatischen Gesangs mit der Schola sowie Vortrag einer Offiziumsantiphon und eines selbstständig eingerichteten Psalms. Dauer der Prüfung insgesamt: 20 Minuten.					
Partitur- und Klavierauszugspiel					
a) Mit zwei Wochen Vorbereitungszeit:					
aa) oratorische und/oder symphonische Partitur					
bb) Klavierauszugspiel/Korrepetition mit Solist*in					
b) Ohne Vorbereitungszeit: Beispiele schwieriger Orchester-/oratorischer-/Chor- und Klavierauszugliteratur. Dauer der Prüfung: 20 Minuten					
Drittes Instrument (nicht das in Modul 2 unter „Klavier“ gewählte Instrument)					
Vortrag von Originalkompositionen für das gewählte Instrument. Dauer der Prüfung: 20 Minuten.					
Verwendbarkeit: Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“					

Abkürzungen:

E (künstlerischer Einzelunterricht), G (künstlerischer Gruppenunterricht), LP (Leistungspunkt/-e), LV (Lehrveranstaltung bzw. Lehrveranstaltungsform), SWS (Semesterwochenstunde/-n)

Prüfungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Fakultät 03 - Musik - der Universität der Künste Berlin

vom 9. Dezember 2020

Aufgrund von § 71 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Neufassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Artikel 34 des Gesetzes zur Anpassung datenschutzrechtlicher Bestimmungen in Berliner Gesetzen an die Verordnung (EU) 2016/679 (Berliner Datenschutz-Anpassungsgesetz EU – BlnDSAnpG-EU) vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807), hat der Fakultätsrat der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin am 9. Dezember 2020 folgende Ordnung beschlossen:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zweck der Prüfungen
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Zeugnis und Hochschulgrad, Diploma Supplement
- § 5 Studien- und Prüfungsaufbau, Teilzeitstudium
- § 6 Regelstudienzeit und Studienumfang
- § 7 Prüfungsausschuss
- § 8 Prüfer bzw. Prüferinnen und Beisitzer bzw. Beisitzerinnen
- § 9 Regelungen zum Nachteilsausgleich
- § 10 Bestehen und Nichtbestehen, Gegenvorstellungsverfahren
- § 11 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 12 Bildung der Abschlussnote
- § 13 Überschreiten der Regelstudienzeit
- § 14 Anmeldung zu studienbegleitenden Prüfungen
- § 15 Ankündigung und Ergebnisse der studienbegleitenden Prüfungen
- § 16 Wiederholung von studienbegleitenden Prüfungen
- § 17 Anmeldung zur studienabschließenden Prüfung
- § 18 Studienabschließende Prüfung
- § 19 Modulbeschreibung
- § 20 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen
- § 21 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 22 Befugnis zur Datenverarbeitung und Einsicht in die Prüfungsakten
- § 23 Prüfungsprotokoll
- § 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelungen
- Anlage 1: Muster der Urkunde
- Anlage 2: Muster des Zeugnisses
- Anlage 3: Muster des Diploma Supplements

§ 1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung regelt Anforderungen und Verfahren der Prüfungsleistungen im konsekutiven Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Fakultät 03 – Musik – der Universität der Künste Berlin. Sie gilt in Verbindung mit der Studienordnung für diesen Studiengang. Im Übrigen gelten die Regelungen der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Universität der Künste Berlin vom 4. Juli 2012 (UdK-Anzeiger 1/2013 vom 8. Januar 2013).

§ 2 Zweck der Prüfungen

- (1) Die erfolgreiche Masterprüfung bildet den Abschluss des Studiums. Der Masterabschluss stellt einen weiteren berufsqualifizierenden Abschluss dar. Mit dem Masterabschluss wird nachgewiesen, dass die Studierenden zu Kirchenmusiker*innen mit herausragenden künstlerischen Fähigkeiten und umfangreichen fachlichen Kenntnissen ausgebildet sind, um den Anforderungen der von den Kirchen angebotenen hauptamtlichen Kirchenmusikstellen von besonderer Bedeutung (A-Stellen) umfassend gerecht zu werden.
- (2) Die Masterprüfung ersetzt die A-Diplomprüfung in Kirchenmusik.
- (3) Durch die einzelnen Modulprüfungen als Bestandteile der Masterprüfung wird nachgewiesen, dass die wesentlichen Lernziele der jeweiligen Module im Rahmen der Studienziele erfüllt worden sind.

§ 3 Zugangsvoraussetzungen

Zugangsvoraussetzung ist u.a. eine besondere künstlerische Begabung. Die Zulassung zum Studium erfolgt sowohl zum Winter- als auch zum Sommersemester. Näheres über Zugangsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren regelt die Zulassungsordnung für diesen Studiengang in der jeweils gültigen Fassung.

§ 4 Zeugnis und Hochschulgrad, Diploma Supplement

- (1) Das mit Erfolg absolvierte Studium wird auf einer Urkunde und einem Zeugnis bescheinigt. Mit der Urkunde wird der akademische Grad Master of Music (M.Mus.) verliehen. Das Zeugnis weist aus:
 1. die studienbegleitenden Module, deren Bewertung und die damit vergebenen Leistungspunkte,
 2. das studienabschließende Modul, dessen Bewertung und die damit vergebenen Leistungspunkte,
 3. das Thema der Abschlussprüfung und
 4. die Gesamtnote.

Das Zeugnis wird von dem*der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und vom Dekan oder von der Dekanin unterzeichnet, die Urkunde vom Dekan oder von der Dekanin und vom Präsidenten oder von der Präsidentin. Zeugnis und Urkunde tragen das Siegel der Universität der

Künste Berlin. Zeugnisse sollen so rechtzeitig ausgefertigt werden, dass spätestens drei Monate nach Abschluss des Masterprojektes der Grad verliehen werden kann, soweit nicht planmäßig noch weitere Studien- oder Prüfungsleistungen ausstehen.

(2) Mit dem Zeugnis über den Abschluss des Masterstudiums wird dem Absolventen bzw. der Absolventin ein Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprachform verliehen, das nach national und international gebräuchlichen Standards der Einstufung und Bewertung des Abschlusses dient.

§ 5 Studien- und Prüfungsaufbau, Teilzeitstudium

(1) Das gesamte Studium besteht aus Modulen. Sie bilden Lehr- und Lerneinheiten, die sich aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen, dem dazugehörigen Selbststudium und in der Regel einer Prüfung, mit deren Bestehen die Studierenden das Erreichen der Lernziele des Moduls nachweisen, zusammensetzen.

(2) Die Masterprüfung setzt sich aus benoteten studienbegleitenden Modulprüfungen und einer benoteten studienabschließenden Modulprüfung zusammen. Modulprüfungen können sich aus mehreren Prüfungsteilen zusammensetzen.

(3) Der Studiengang kann insgesamt oder in einzelnen Semestern als Teilzeitstudium studiert werden, wenn bei dem*der Studierenden folgende Bedingungen gegeben sind:

1. Berufstätigkeit,
2. Pflege und Erziehung eines Kindes im Alter von bis zu zehn Jahren,
3. Pflege pflegebedürftiger naher Angehöriger im Sinne des Pflegezeitgesetzes,
4. eine Behinderung, die ein Teilzeitstudium erforderlich macht,
5. eine bestehende Schwangerschaft,
6. die Wahrnehmung eines Mandats eines Organs der Universität der Künste Berlin, der Studierendenschaft oder des studierendenWERKS BERLIN oder
7. sonstige schwerwiegende Gründe.

Das Teilzeitstudium ist in der Regel vor Semesterbeginn schriftlich und mit aussagekräftigen Belegen beim Prüfungsausschuss zu beantragen. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Gewährung, den Zeitraum und den Zeitanteil zum regulären Studium. Er legt gemeinsam mit dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin einen individuellen Studienplan für die Zeit des Teilzeitstudiums fest. Dabei ist zu beachten, dass die Entwicklungsprozesse in den Jahrgangsgruppen des Studiengangs nicht beeinträchtigt werden.

§ 6 Regelstudienzeit und Studienumfang

Die Regelstudienzeit beträgt vier Semester. Der gesamte Studienaufwand (Präsenzzeit und Selbststudium) wird durch ein Leistungspunktesystem abgebildet. Das Studium umfasst insgesamt 120 Leistungspunkte und durchschnittlich 30 Leistungspunkte pro Semester. Einem Leistungspunkt liegen 30 Arbeitsstunden zugrunde. Jedem Modul sind entsprechend dem Studienaufwand Leistungspunkte zugeordnet. Leistungspunkte zum Nachweis bisheriger Studienleistungen werden nur nach erfolgreichem Modulabschluss vergeben.

§ 7 Prüfungsausschuss

(1) Für den Studiengang ist der Prüfungsausschuss Kirchenmusik zuständig. Seine Mitglieder und seine Stellvertreter*innen werden vom Fakultätsrat auf Vorschlag der in ihm vertretenen Gruppen gewählt. Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern, von denen drei der Gruppe der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen, eines der Gruppe der akademischen Mitarbeiter und akademischen Mitarbeiterinnen und eines der Gruppe der Studierenden angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss wählt aus der Mitgliedergruppe der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen eine*n Vorsitzende*n und eine*n stellvertretende*n Vorsitzende*n. Die Amtszeit des Prüfungsausschusses beträgt zwei Jahre. Für das studentische Mitglied beträgt die Amtszeit ein Jahr. Die Wiederwahl ist möglich. Die Mitglieder des Ausschusses üben ihr Amt nach Ablauf der Amtsperiode weiter aus, bis die Nachfolger*innen gewählt worden sind und ihr Amt angetreten haben.

(3) Der Prüfungsausschuss

1. legt die Prüfungstermine fest,
2. bestellt die Prüfer und Prüferinnen sowie Beisitzer und Beisitzerinnen und die Prüfungskommissionen,
3. achtet darauf, dass die Prüfungsbestimmungen eingehalten werden, und
4. entscheidet über die Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen.

Der Prüfungsausschuss kann durch Beschluss Zuständigkeiten auf die*den Vorsitzende*n übertragen.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei der Abnahme der Prüfungen zugegen zu sein.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Sofern sie nicht dem Öffentlichen Dienst angehören, sind sie durch die*den Vorsitzende*n entsprechend zu verpflichten.

(6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig bei Anwesenheit von drei Mitgliedern einschließlich des*der Vorsitzenden oder des*der stellvertretenden Vorsitzenden. Die Stimmenmehrheit der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen muss gegeben sein. Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des*der Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 8 Prüfer bzw. Prüferinnen und Beisitzer bzw. Beisitzerinnen

(1) Prüfungsberechtigt sind alle Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen im Rahmen ihres Fachgebietes. Soweit diese nicht zur Verfügung stehen, können akademische Mitarbeiter und akademische Mitarbeiterinnen sowie Lehrbeauftragte zu Prüfern und Prüferinnen bestellt werden, sofern sie zur selbständigen Lehre berechtigt sind. Prüfer bzw. Prüferin und Beisitzer bzw. Beisitzerin darf nur sein, wer mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt.

(2) Bei den studienbegleitenden Prüfungen ist in der Regel die für die Lehrveranstaltung verantwortliche Lehrperson Prüfer oder Prüferin. Mündliche Prüfungen sind dabei in Gegenwart mindestens eines weiteren Prüfers bzw. einer weiteren Prüferin oder eines sachkundigen Beisitzers bzw. einer sachkundigen Beisitzerin durchzuführen, die vom Prüfungsausschuss bestellt werden. Letztmögliche Prüfungsversuche sind von mindestens zwei prüfungsberechtigten Personen abzunehmen.

(3) Für die Teile der studienabschließenden Prüfung (Modul 1: Künstlerische Kernfächer) bestellt der Prüfungsausschuss jeweils eine Prüfungskommission, die aus einer ungeraden Anzahl von Mitgliedern besteht, und in der die Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen die

Mehrheit haben. Die Prüfungskommission wählt den*die Vorsitzende aus dem Kreis der ihr angehörenden Hochschullehrer und Hochschul Lehrerinnen.

(4) Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg bei evangelischen Kandidaten und Kandidatinnen und das katholische Bistum Berlin bei katholischen Kandidaten und Kandidatinnen haben das Recht, eine*n Beauftragte*n zu entsenden, die*der mit beratender Stimme an den Prüfungen teilnimmt.

§ 9 Regelungen zum Nachteilsausgleich

(1) Weist eine*ein Studierende*r nach, dass sie*er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher bzw. erheblicher psychischer Beeinträchtigungen bzw. Behinderungen nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen und Studienleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form zu erbringen, legt der Prüfungsausschuss auf schriftlichen Antrag in Absprache mit dem*der Studierenden und dem Prüfer oder der Prüferin Maßnahmen fest, wie gleichwertige Prüfungsleistungen und Studienleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder in anderer Form erbracht werden können.

(2) Soweit die Einhaltung von Fristen für die Meldung zu Leistungen, die Erbringung von Leistungen, die Wiederholung von Leistungen, die Gründe für das Versäumnis von Leistungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Leistungen betroffen sind, stehen der Krankheit von Studierenden die Krankheit einer*eines nahen Angehörigen und die dazu notwendige alleinige Betreuung durch die*den Studierende*n gleich. Nahe Angehörige sind die im Pflegezeitgesetz als solche bestimmten Personen. Gleiches gilt angelehnt an die Regelungen in §§ 3 und 6 Mutterschutzgesetz für Schwangere und Wöchnerinnen. Hinsichtlich des Verfahrens gilt Absatz 1 entsprechend.

§ 10 Bestehen und Nichtbestehen, Gegenvorstellungsverfahren

(1) Das Studium ist mit der erfolgreichen Masterprüfung abgeschlossen. Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungen aller für das Studium vorgesehenen Module bestanden sind und wenn die benotete studienabschließende Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde.

(2) Eine zusammengesetzte Modulprüfung muss in all ihren Teilen bestanden sein.

(3) Hat der*die Studierende bereits an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes eine Prüfung endgültig nicht bestanden, die nach Inhalt, Umfang und Anforderung einer oder mehrerer Prüfungen dieses Studiengangs entspricht, so kann das Studium nicht fortgesetzt werden. Die Abschlussprüfung gilt als endgültig nicht bestanden.

(4) Bewertungen von Prüfungsleistungen sind zu begründen. Die Bewertung schriftlicher Prüfungen muss schriftlich erfolgen.

(5) Gegen Prüfungsbewertungen können die Betroffenen nach Abschluss des Prüfungsverfahrens Gegenvorstellung beim zuständigen Prüfungsausschuss erheben. Gegen Bewertungen von mündlichen Prüfungen, von studienbegleitend abgelegten oder vorgezogenen Prüfungsteilen kann unmittelbar beim Prüfungsausschuss Gegenvorstellung erhoben werden.

(6) Eine fehlende Begründung gemäß Absatz 4 ist auf Verlangen unverzüglich nachzuholen. Nach Zugang der Begründung können die Betroffenen Gegenvorstellungen beim Prüfungsausschuss gemäß Absatz 5 erheben.

(7) Die Gegenvorstellungen sind innerhalb von sechs Wochen nach Bekanntgabe des begründeten Prüfungsergebnisses zu erheben.

(8) Der Prüfungsausschuss ist für eine ordnungsgemäße Durchführung des Gegenvorstellungsverfahrens verantwortlich. Er leitet die Gegenvorstellung den Prüfern oder Prüferinnen zu, gegen deren Entscheidung sich die Gegenvorstellung richtet. Der Prüfungsausschuss teilt die Entscheidung der Prüfer oder Prüferinnen über die Gegenvorstellung den Betroffenen mit.

(9) Die Prüfer oder Prüferinnen entscheiden grundsätzlich innerhalb eines Monats über die Gegenvorstellungen. Dabei sind die betroffenen Bewertungen und die für die Bewertung maßgeblichen Gründe zu überprüfen. Das Ergebnis dieser Überprüfung einschließlich der Benotung ist schriftlich entsprechend Absatz 4 zu begründen.

§ 11 Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Für die Bewertung von Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut – eine hervorragende Leistung,

2 = gut – eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,

3 = befriedigend – eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,

4 = ausreichend – eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,

5 = nicht ausreichend – eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte angehoben oder abgesenkt werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7; 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

(2) Die Notenskala für eine Modul- oder Abschlussnote lautet wie folgt:

bei einem Durchschnitt

von 1,0 bis 1,5 = sehr gut,

von 1,6 bis 2,5 = gut,

von 2,6 bis 3,5 = befriedigend,

von 3,6 bis 4,0 = ausreichend,

ab 4,1 = nicht ausreichend.

(3) Bei der Berechnung zusammengefasster Noten wird nur die erste Dezimalstelle berücksichtigt. Bei mehreren Prüfern oder Prüferinnen einer Einzelleistung errechnet sich die Note aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen. Besteht die Modulprüfung aus mehreren Prüfungsteilen, so errechnet sich die Modulnote, sofern den Prüfungsteilen Leistungspunkte zugeordnet sind, aus dem nach Leistungspunkten gewichteten Mittelwert der Noten der Prüfungsteile, andernfalls aus dem arithmetischen Mittel der Teilnoten, sofern die Modulbeschreibung (Anlage 2 zur Studienordnung) keine abweichende Regelung trifft.

(4) Neben der Notenskala nach Absatz 2 ist eine relative Note auf der Grundlage des ECTS Users' Guide in der jeweils geltenden Fassung auszuweisen. Die Bezugsgruppe soll innerhalb von bis zu drei Abschlusskohorten eine Mindestgröße umfassen, die jeweils durch die Fakultät festzulegen ist. Erreicht die Anzahl der Absolventen und Absolventinnen nicht die geforderte Mindestgröße, so ist im Diploma Supplement der Notenspiegel der entsprechenden Abschlusskohorte aufzunehmen.

(5) Nicht benotete Prüfungen werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

(6) Bei durch Gruppenarbeit erstellten Leistungen muss der individuelle Anteil der Beteiligten eindeutig abgrenzbar und bewertbar sein.

§ 12 Bildung der Abschlussnote

Die Abschlussnote ist der nach Leistungspunkten gewichtete Mittelwert der Noten aller benoteten Modulprüfungen.

§ 13 Überschreiten der Regelstudienzeit

Studierenden, die sich nicht in der Regelstudienzeit zur studienabschließenden Prüfung anmelden, wird empfohlen, noch während des vierten Fachsemesters eine Studienfachberatung aufzusuchen.

§ 14 Anmeldung zu studienbegleitenden Prüfungen

Die Anmeldung zur Teilnahme an einem Modul ist gleichzeitig die Anmeldung zur Modulprüfung. Die Anmeldung erfolgt spätestens in der zweiten Vorlesungswoche. Die Teilnahmevervoraussetzungen werden in der Modulbeschreibung festgelegt. Die Teilnahme an einer Studienleistung eines Moduls kann zur Voraussetzung für die Teilnahme an der Modulprüfung gemacht werden.

§ 15 Ankündigung und Ergebnisse der studienbegleitenden Prüfungen

Art, Umfang und Termine der Modulprüfungen sowie die ihnen zugrundeliegenden Lehrveranstaltungen werden jedes Semester rechtzeitig bekanntgegeben. Die Ergebnisse der Modulprüfungen werden noch vor Ende des Semesters festgestellt und den Studierenden vom Prüfungsamt bescheinigt.

§ 16 Wiederholung von studienbegleitenden Prüfungen

Eine nicht bestandene Prüfung kann nach frühestens vier Wochen, vom Tage des Nichtbestehens an gerechnet, einmal wiederholt werden, und zwar in der Regel vor Beginn der Vorlesungszeit des darauf folgenden Semesters. Lässt die Art der Prüfung diesen Termin nicht zu, so wird entweder ein anderer Wiederholungstermin oder eine andere Art der Prüfung festgelegt, die geeignet ist, den Studienerfolg des Kandidaten oder der Kandidatin zu überprüfen. Die Wiederholungsprüfung muss spätestens bis zum Ende des auf die Prüfung folgenden Semesters abgeschlossen sein. Bei zusammengesetzten Modulprüfungen muss jeder nicht bestandene Prüfungsteil wiederholt werden.

§ 17 Anmeldung zur studienabschließenden Prüfung

(1) Die Anmeldung zur studienabschließenden Prüfung erfolgt für den ersten Prüfungsteil gegen Ende des ersten, für die übrigen Prüfungsteile gegen Ende des dritten Semesters beim Prüfungsausschuss. Bei der Anmeldung im dritten Semester ist eine Zusammenstellung der erfolgreich abgeschlossenen Module gemäß Studienplan vorzulegen sowie eine Erklärung darüber, ob der*die Antragsteller*in bereits eine Masterprüfung in einem vergleichbaren Studiengang endgültig nicht bestanden hat oder sich in einem schwebenden Prüfungsverfahren befindet.

(2) Über die Zulassung zur studienabschließenden Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Zulassung kann nur erfolgen, wenn alle geforderten Unterlagen eingereicht wurden.

§ 18 Studienabschließende Prüfung

(1) Die Prüfung des studienabschließenden Moduls (Modul 1 – Künstlerische Kernfächer) besteht aus:

- Prüfungsteil A im Fach Orgel-Literaturspiel
- Prüfungsteil B im Fach Orgel-Literaturspiel
- Prüfungsteil im Fach Chorleitung
- Prüfungsteil im Fach Liturgisches Orgelspiel/Improvisation
- Prüfungsteil im Fach Orchesterleitung
- Masterprojekt frei wählbar aus Chorleitung, Orgel-Literaturspiel oder Orgelimprovisation und dort benotet.

Die Prüfungsteile für Orgel-Literaturspiel und Liturgisches Orgelspiel/Improvisation müssen mindestens vier Wochen auseinander liegen. Näheres zu den Prüfungsteilen findet sich in der betreffenden Modulbeschreibung.

(2) Die nicht bestandene studienabschließende Prüfung darf nur einmal, und zwar im darauf folgenden Semester, wiederholt werden.

§ 19 Modulbeschreibung

(1) Die Modulbeschreibungen enthalten insbesondere folgende Angaben zu den Modulen:

1. Inhalte und Qualifikationsziele,
2. Lehr- und Lernformen,
3. Teilnahmevervoraussetzungen,
4. Verwendbarkeit,
5. Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten,
6. Leistungspunkte und Bewertung,
7. Häufigkeit des Angebots,
8. Arbeitsaufwand und
9. Dauer.

(2) Die Modulbeschreibungen sind Bestandteil der Studienordnung. Zur Information der Studierenden und für Maßnahmen der Qualitätssicherung können die Modulbeschreibungen vom Prüfungsausschuss konkretisiert werden.

§ 20 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen

(1) Studien- und Prüfungsleistungen, die an anderen deutschen oder ausländischen Hochschulen (innerhalb und außerhalb der europäischen Region) oder in anderen Studiengängen der Universität der Künste Berlin erbracht wurden, werden im Sinne des Übereinkommens vom 11. April 1997 über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich der europäischen Region (Lissabon-Konvention; BGBl. 2007 II S. 712) angerechnet, soweit keine wesentlichen Unterschiede entgegenstehen. Hierbei ist kein schematischer Vergleich, sondern die Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung ausschlaggebend. Werden Studienleistungen und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten –

soweit die Systeme vergleichbar sind – zu übernehmen und nach Maßgabe der Prüfungsordnung in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Für die Anrechnung von an ausländischen Hochschulen erbrachten Leistungen sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulkooperationen und -partnerschaften zu beachten. Im Übrigen kann bei Zweifeln an der Vergleichbarkeit die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen gehört werden. Nicht bestandene Prüfungen sind bezüglich der Wiederholbarkeit von Prüfungsleistungen anzurechnen.

- (2) Kompetenzen, die außerhalb der Hochschulen erworben worden sind, sind bis zur Hälfte der vorgesehenen Leistungspunkte anzurechnen.
- (3) Leistungen und Kompetenzen nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nur einmal angerechnet werden. Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss auf Antrag. Wird dem Antrag nicht entsprochen, ist dies schriftlich zu begründen.

§ 21 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn der Kandidat oder die Kandidatin seinen bzw. ihren Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn er bzw. sie nach Beginn der Prüfung ohne triftigen Grund von der Prüfung zurücktritt.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit hat der Kandidat oder die Kandidatin ein ärztliches Attest und im Zweifelsfall nach Aufforderung ein amtärztliches Attest vorzulegen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe an, so wird ein neuer Termin anberaumt. Die bereits vorliegenden Prüfungsergebnisse werden in diesem Fall angerechnet.
- (3) Versucht ein Kandidat oder eine Kandidatin, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Dasselbe gilt, wenn der Kandidat oder die Kandidatin bei einer Prüfungsleistung getäuscht hat und diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt wird. Ein Kandidat oder eine Kandidatin, der oder die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von dem jeweiligen Prüfer bzw. der jeweiligen Prüferin oder dem*der Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Kandidaten oder die Kandidatin von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.
- (4) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer bestandenen Prüfung nicht erfüllt, ohne dass der Kandidat oder die Kandidatin hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen dieser Prüfung geheilt. Hat der Kandidat oder die Kandidatin die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so kann der Prüfungsausschuss die entsprechende Prüfung für „nicht bestanden“ erklären.
- (5) Der Prüfling kann innerhalb einer Woche durch schriftlichen Antrag verlangen, dass die Entscheidungen nach den vorherigen Absätzen vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 22 Befugnis zur Datenverarbeitung und Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Der Prüfungsausschuss ist befugt, die erforderlichen personenbezogenen Daten für die Erfüllung ihm zugewiesener Aufgaben im erforderlichen Umfang zu verarbeiten. Die Übermittlung ist nur aufgrund einer besonderen Rechtsvorschrift zulässig. Der Prüfungsausschuss kann eine anonymisierte Geschäftsstatistik führen.
- (2) Prüfungsunterlagen werden in Prüfungsakten geführt. Diese werden durch den Prüfungsausschuss oder in seinem Auftrag erstellt und bearbeitet. Schriftliche Prüfungsarbeiten sind ein Jahr aufzubewahren. Nicht schriftliche Prüfungsarbeiten, insbesondere künstlerische Arbeiten, können in digitaler Form dokumentiert werden. Die Aufbewahrungsfrist für Dokumentationen in digitaler Form beträgt ein Jahr.
- (3) Innerhalb eines Jahres nach Abschluss einer Prüfung wird dem Kandidaten oder der Kandidatin auf Antrag in angemessener Frist Einsicht in seine oder ihre Prüfungsakte gewährt. Der Prüfungsausschuss bestimmt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle der Universität der Künste Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 23 Prüfungsprotokoll

Über die Prüfung ist von den jeweiligen Prüfern oder Prüferinnen oder von einem Mitglied der Prüfungskommission ein Protokoll zu fertigen, das von ihnen und von dem*der Vorsitzenden der Prüfungskommission und von der protokollführenden Person unterzeichnet und der Prüfungsakte des Kandidaten oder der Kandidaten beigelegt wird. Es muss neben dem Namen des Kandidaten oder der Kandidatin Angaben enthalten über

1. Zeitpunkt und Ort der Prüfung,
2. Namen der Prüfer oder Prüferinnen und der protokollführenden Person,
3. Prüfungsstoff und Prüfungsaufgaben,
4. wesentlichen Verlauf und Dauer der Prüfung,
5. Prüfungsergebnis und
6. besondere Vorkommnisse wie Unterbrechungen oder Täuschungsversuche.

§ 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelungen

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Anzeiger der Universität der Künste Berlin in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung vom 22. Oktober 2014 (UdK-Anzeiger 2/2016 vom 29. Februar 2016) außer Kraft.
- (3) Studierende, die zu diesem Zeitpunkt bereits Leistungen nach der in Absatz 2 genannten Ordnung erbracht haben, können abweichend von Absatz 2 ihr Studium nach den bisher geltenden Regelungen abschließen oder in die neue Ordnung wechseln. Die Entscheidung ist dem Prüfungsamt innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Ordnung schriftlich mitzuteilen und ist nicht revidierbar.

Anlage 1 zur Prüfungsordnung: Muster der Urkunde für den Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“



Universität der Künste Berlin

Urkunde

[Vorname(n)] [Nachname(n)]

geboren am [Geburtsdatum]

in [Geburtsort]

wird aufgrund des erfolgreichen Abschlusses des

Masterstudiengangs Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik

der akademische Grad

Master of Music (M.Mus.)

verliehen.

Berlin, den [Datum]

[Der*Die Präsident*in]
der Universität der Künste Berlin

[Der*Die Dekan*in]
der Fakultät Musik

Anlage 2 zur Prüfungsordnung: Muster des Zeugnisses für den Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“



Universität der Künste Berlin

Zeugnis

[Vorname(n)] [Nachname(n)]

geboren am [Geburtsdatum]

in [Geburtsort]

hat das Studium im

Masterstudiengang Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik

mit der Gesamtnote [Gesamtnote]

erfolgreich abgeschlossen.

Berlin, den [Datum]

[Der*Die Dekan*in]
der Fakultät Musik

[Der*Die Vorsitzende]
des Prüfungsausschusses

Masterzeugnis von [Vorname(n)] [Nachname(n)]**Bewertung der Studien- und Prüfungsleistungen****Modul**

- 1: Künstlerische Kernfächer (studienabschließendes Modul)
- Chorleitung/Chor
 - Orgel-Literaturspiel
 - Liturgisches Orgelspiel/Improvisation
 - Orchesterleitung

Thema der Abschlussprüfung: [Thema]

Leistungspunkte

85

Bewertung

[Bewertung]

2: Hauptfächer

- Klavier
- Gesang
- Theorie/Gehörbildung

30

[Bewertung]

3: Wahlobligatorisches Fach

- [Wahlfach: Orgellehre, Gregorianik, Partitur- u. Klavieraus-
zugspiel oder Drittes Instrument]

5

[Bewertung]

Summe und Gesamtnote**120****[Gesamtnote]**

Die Leistungspunkte entsprechen dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS).

Anlage 3 zur Prüfungsordnung: Muster des Diploma Supplements für den Masterstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“



Diploma Supplement

Diese Diploma Supplement-Vorlage wurde von der Europäischen Kommission, dem Europarat und UNESCO/CEPES entwickelt. Das Diploma Supplement soll hinreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und angemessene akademische und berufliche Anerkennung von Qualifikationen (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalurkunde bezeichneten Person erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Originalurkunde muss diesem Diploma Supplement beigefügt werden. Das Diploma Supplement sollte frei sein von jeglichen Werturteilen, Äquivalenzaussagen oder Empfehlungen zur Anerkennung. Es sollte Angaben in allen acht Abschnitten enthalten. Wenn keine Angaben gemacht werden, sollte dies durch eine Begründung erläutert werden.

1. ANGABEN ZUM INHABER/ZUR INHABERIN DER QUALIFIKATION

1.1 Familienname(n) / 1.2 Vorname(n)

[Nachname(n), Vorname(n)]

1.3 Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ)

[Geburtsdatum]

1.4 Matrikelnummer oder Code zur Identifizierung des*der Studierenden (wenn vorhanden)

[Matrikelnummer]

2. ANGABEN ZUR QUALIFIKATION

2.1 Bezeichnung der Qualifikation und (wenn vorhanden) verliehener Grad

Master of Music, M.Mus.

2.2 Hauptstudienfach oder -fächer für die Qualifikation

Kernfächer: Chorleitung/Chor, Orgel-Literaturspiel, Liturgisches Orgelspiel/Improvisation, Orchesterleitung
Hauptfächer: Klavier, Gesang, Theorie/Gehörbildung

2.3 Name und Status (Typ/Trägerschaft) der Einrichtung, die die Qualifikation verliehen hat

Universität der Künste Berlin, Fakultät 03 – Musik/staatlich

2.4 Name und Status (Typ/Trägerschaft) der Einrichtung (falls nicht mit 2.3 identisch), die den Studiengang durchgeführt hat

Siehe 2.3

2.5 Im Unterricht/in der Prüfung verwendete Sprache(n)

Deutsch

3. ANGABEN ZU EBENE UND ZEITDAUER DER QUALIFIKATION

3.1 Ebene der Qualifikation

Master, zweiter berufsqualifizierender Abschluss

3.2 Offizielle Dauer des Studiums (Regelstudienzeit) in Leistungspunkten und/oder Jahren

120 Leistungspunkte, 2 Jahre

3.3 Zugangsvoraussetzung(en)

- Eine besondere künstlerische Begabung,
- ein qualifizierter Hochschulabschluss im Bachelorstudiengang „Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik“ an der Universität der Künste Berlin oder in einem gleichwertigen Studiengang einer anderen Hochschule sowie
- bei ausländischen oder staatenlosen Personen ausreichende deutsche Sprachkenntnisse entsprechend der Satzung für Studienangelegenheiten der Universität der Künste Berlin.

Datum der Zertifizierung: [Datum]

Vorsitzende*r des Prüfungsausschusses

Diploma Supplement

4. ANGABEN ZUM INHALT DES STUDIUMS UND ZU DEN ERZIELTEN ERGEBNISSEN

4.1 Studienform

[Vollzeitstudium/Teilzeitstudium]

4.2 Lernergebnisse des Studiengangs

Ziel des Masterstudiengangs Evangelische bzw. Katholische Kirchenmusik an der Universität der Künste Berlin ist – als Vertiefung des Bachelorstudiums in Evangelischer bzw. Katholischer Kirchenmusik – die Ausbildung der Studierenden zum Master of Music, der das A-Diplom in Kirchenmusik ablöst und diesem entspricht.

4.3 Einzelheiten zum Studiengang, individuell erworbene Leistungspunkte und erzielte Noten

Modul

- 1: Künstlerische Kernfächer – Chorleitung/Chor, Orgel-Literaturspiel, Liturgisches Orgelspiel/Improvisation, Orchesterleitung (studienabschließendes Modul)
- 2: Hauptfächer – Gesang, Klavier, Theorie/Gehörbildung
- 3: Wahlobligatorisches Fach – Orgellehre, Gregorianik, Partitur- u. Klavierauszugspiel oder Drittes Instrument

Leistungspunkte

85

[Bewertung]

30

[Bewertung]

5

[Bewertung]

4.4 Notensystem und, wenn vorhanden, Notenspiegel

Notensystem:

1 = sehr gut – eine hervorragende Leistung

2 = gut – eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt

3 = befriedigend – eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht

4 = ausreichend – eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt

5 = nicht ausreichend – eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte angehoben oder abgesenkt werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7; 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

[Notenspiegel]

4.5 Gesamtnote

[Gesamtnote]

5. ANGABEN ZUR BERECHTIGUNG DER QUALIFIKATION

5.1 Zugang zu weiterführenden Studien

möglich

5.2 Zugang zu reglementierten Berufen (sofern zutreffend)

./.

6. WEITERE ANGABEN

6.1 Weitere Angaben

[Weitere Angaben (nur auf Anforderung des Absolventen/der Absolventin!)]

6.2 Weitere Informationsquellen

www.udk-berlin.de

7. ZERTIFIZIERUNG DES DIPLOMA SUPPLEMENTS

Dieses Diploma Supplement nimmt Bezug auf folgende Originaldokumente:

- Urkunde über die Verleihung des Grades vom [Datum]
- Prüfungszeugnis vom [Datum]
- Transkript vom [Datum]

Datum der Zertifizierung: [Datum]

[Offizieller Stempel/Siegel]

Vorsitzende*r des Prüfungsausschusses

8. ANGABEN ZUM NATIONALEN HOCHSCHULSYSTEM

Die Informationen über das nationale Hochschulsystem auf den folgenden Seiten geben Auskunft über die Qualifikation und den Status der Institution, die sie vergeben hat. [im Muster nicht abgedruckt]

Wahlordnung der Universität der Künste Berlin (WO UdK)

vom 7. Juli 2021

Aufgrund von § 61 Abs. 1 Nr. 4 in Verbindung mit § 48 Abs. 4 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerIHG) vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert am 17. Dezember 2020 (GVBl. S. 1482), hat der Akademische Senat der Universität der Künste Berlin am 7. Juli 2021 folgende Ordnung beschlossen:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Wahlgrundsätze
- § 3 Akademische Mitarbeiter bzw. akademische Mitarbeiterinnen mit Verträgen für die Vorlesungszeiten
- § 4 Bildung und Bekanntgabe der Wahlvorstände
- § 5 Aufgaben der Wahlvorstände
- § 6 Termine und Fristen
- § 7 Wahlberechtigtenverzeichnis
- § 8 Dauer der Wahlhandlung
- § 9 Wahlvorschläge
- § 10 Prüfung und Veröffentlichung der Wahlvorschläge
- § 11 Inhalt der Stimmzettel
- § 12 Urnenwahl
- § 13 Briefwahl
- § 14 Gültigkeit der Stimmzettel
- § 14 a Elektronische Wahlen
- § 14 b Beginn und Ende der elektronischen Wahl
- § 14 c Störungen der elektronischen Wahl
- § 14 d Briefwahl bei elektronischer Wahl
- § 14 e Technische Anforderungen an elektronische Wahlen
- § 15 Feststellung des Wahlergebnisses
- § 16 Wahlanfechtung
- § 17 Wiederholungswahl
- § 18 Nachwahl
- § 19 Stellvertretung
- § 20 Mandatsnachfolge
- § 21 Wahl des Leiters oder der Leiterin der Hochschule und der Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentinnen
- § 22 Wahlen zum Akademischen Senat, zum erweiterten Akademischen Senat, der Hochschulmitglieder im Kuratorium und zu den Fakultätsräten; Stimmbezirke
- § 23 Konstituierung der Fakultätsräte, Wahl des Dekans oder der Dekanin
- § 24 Wahl der Hochschulmitglieder im Kuratorium
- § 25 Aufbewahrung der Wahlunterlagen
- § 26 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Bestimmungen dieser Wahlordnung gelten für die Wahlen
 1. zum Akademischen Senat,
 2. zum erweiterten Akademischen Senat,
 3. zu den Fakultätsräten,
 4. zu den Institutsräten,
 5. des Präsidenten oder der Präsidentin und der Vizepräsidenten oder Vizepräsidentinnen,
 6. der Hochschulmitglieder im Kuratorium.
- (2) Die Wahlen gemäß Absatz 1 Nr. 1 – 4 sollen gleichzeitig stattfinden.
- (3) Die Wahlen in Instituten können in Vollversammlungen durchgeführt werden.

§ 2 Wahlgrundsätze

- (1) Die Wahlen zu den Gremien gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 und 6 werden nach dem Grundsatz der personalisierten Verhältniswahl gemäß § 2 HWGVO durchgeführt. Wird für eine Wahl gemäß Satz 1 nur ein Wahlvorschlag vorgelegt, findet insofern eine Mehrheitswahl statt.
- (2) Bei der Mehrheitswahl hat der Wähler oder die Wählerin so viele Stimmen, wie Sitze oder Ämter zu vergeben sind. Stimmenhäufung (Kumulierung) ist unzulässig. Soweit das Berliner Hochschulgesetz oder diese Ordnung nichts Anderes vorschreiben, ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhält. Die Sätze 1 bis 3 gelten auch, wenn bei einer Listenwahl nur in Mandat zu vergeben ist oder, wenn nur ein Wahlvorschlag vorgelegt wird.
- (3) Im Falle der Listenverbindung werden die Stimmzettel für die verbundenen Listen zusammengezählt. Nach Ermittlung der auf die verbundenen Listen entfallenden Gesamtsitzzahl wird diese nach den Verfahren der mathematischen Proportion (Hare/Niemeyer) einzeln auf die vorhandenen Listen verteilt. Bei gleichen Dezimalzahlen wird von dem bzw. der Vorsitzenden des Zentralen Wahlvorstands das Los gezogen.
- (4) Die Leitung der Universität, die Institutsräte und die Mitglieder Gemeinsamer Kommissionen werden nach den Grundsätzen des Mehrheitswahlrechts gewählt.

- (5) Einer Wahl bedarf es nicht, wenn die Zahl der Angehörigen einer Gruppe gleich oder geringer ist als die Zahl der ihr zustehenden Mandate.

§ 3 Akademische Mitarbeiter bzw. akademische Mitarbeiterinnen mit Verträgen für die Vorlesungszeiten

Lehrbeauftragte, Gastprofessoren oder Gastprofessorinnen und Gastdozenten oder Gastdozentinnen, die Verträge für die Vorlesungszeit erhalten, gelten als für das ganze Semester der Hochschule angehörend.

§ 4 Bildung und Bekanntgabe der Wahlvorstände

- (1) Für die Wahlen wird ein Zentraler Wahlvorstand gebildet. Des Weiteren hat jede Fakultät, das Zentralinstitut für Weiterbildung, das Jazz-Institut Berlin und das Hochschulübergreifende Zentrum Tanz jeweils einen eigenen örtlichen Wahlvorstand zu bilden. Soweit Wahlberechtigte nicht einer Fakultät, dem Zentralinstitut für Weiterbildung, dem Jazz-Institut Berlin oder dem Hochschulübergreifenden Zentrum Tanz angehören, ist für sie der Zentrale Wahlvorstand zuständig. Für Wahlberechtigte in den Fakultäten und ihren untergeordneten Gremien (Institutsräten), im Zentralinstitut für Weiterbildung, im Jazz-Institut Berlin und im Hochschulübergreifenden Zentrum Tanz ist der jeweilige örtliche Wahlvorstand zuständig.
- (2) Der Zentrale Wahlvorstand und die örtlichen Wahlvorstände werden so rechtzeitig gebildet, dass sie ihre Aufgaben von Beginn des Semesters an wahrnehmen können, in dem Wahlen stattfinden. Die Amtszeit aller Wahlvorstände beträgt zwei akademische Jahre. Abweichend von Satz 2 beträgt die Amtszeit der studentischen Mitglieder in allen Wahlvorständen ein akademisches Jahr.
- (3) Die Mitglieder des Zentralen Wahlvorstands und ihre Stellvertreter und Stellvertreterinnen werden vom Akademischen Senat auf Vorschlag des Leiters oder der Leiterin der Hochschule gewählt. Dem Zentralen Wahlvorstand gehören als Mitglieder an:
 1. jeweils zwei Hochschullehrer oder Hochschullehrerinnen,
 2. jeweils zwei akademische Mitarbeiter oder akademische Mitarbeiterinnen,
 3. jeweils zwei Studenten oder Studentinnen,
 4. ein sonstiger Mitarbeiter oder eine sonstige Mitarbeiterin.
- (4) Der Zentrale Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und einen stellvertretenden Vorsitzenden oder eine stellvertretende Vorsitzende. Der Leiter oder die Leiterin der Geschäftsstelle des Zentralen Wahlvorstandes und ein Justiziar oder eine Justiziarin nehmen an den Sitzungen mit Rederecht teil.
- (5) Die Mitglieder des örtlichen Wahlvorstandes und ihre Stellvertreter und Stellvertreterinnen werden vom Fakultätsrat auf Vorschlag des Dekans bzw. der Dekanin, im Falle des Zentralinstituts für Weiterbildung vom Institutsrat auf Vorschlag des Geschäftsführenden Direktors bzw. der Geschäftsführenden Direktorin im Falle des Jazz-Instituts Berlin und des Hochschulübergreifenden Zentrum Tanz von der jeweiligen Gemeinsamen Kommission auf Vorschlag des jeweiligen Künstlerischen Direktors bzw. der jeweiligen Künstlerischen Direktorin gewählt. Dem örtlichen Wahlvorstand gehören jeweils die Mitglieder an:
 1. ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin,
 2. ein akademischer Mitarbeiter oder eine akademische Mitarbeiterin,
 3. ein Student oder eine Studentin,
 4. ein sonstiger Mitarbeiter oder eine sonstige Mitarbeiterin.
- (6) Der örtliche Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und einen stellvertretenden Vorsitzenden oder eine stellvertretende Vorsitzende.
- (7) Scheidet ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied aus dem Zentralen oder einem örtlichen Wahlvorstand aus, so wird unverzüglich ein Nachfolger oder eine Nachfolgerin gewählt. Satz 1 gilt auch, wenn sich ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied eines Wahlvorstandes für eine Wahl in dessen Zuständigkeitsbereich bewirbt.
- (8) Der Präsident oder die Präsidentin macht die Zusammensetzung der örtlichen Wahlvorstände und des Zentralen Wahlvorstands in geeigneter Form bekannt.

§ 5 Aufgaben der Wahlvorstände

- (1) Der Zentrale Wahlvorstand kann im Rahmen der Hochschul-Wahlgrundsätze-Verordnung (HWGVO) und dieser Wahlordnung Richtlinien über die Wahlvorbereitung und -durchführung erlassen.
- (2) Der Zentrale Wahlvorstand und die örtlichen Wahlvorstände sind für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahlen in ihrem Bereich verantwortlich. Sie werden von der Verwaltung der Hochschule unterstützt, insbesondere durch die Bereitstellung der notwendigen Fach- und Hilfskräfte. Gehört ein örtlicher Wahlvorstand einer Fakultät an, so ist er auch für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahlen für die seiner Fakultät zugehörigen Institutsräte zuständig.
- (3) Die Mitglieder der Wahlvorstände sind zu gewissenhafter und unparteiischer Erfüllung ihres Amtes verpflichtet. Ihre Tätigkeit ist unbeschadet der Vorschriften der Hochschulsitzungsgeldverordnung ehrenamtlich.
- (4) Am Wahltag bildet jeder Wahlvorstand und seine stellvertretenden Mitglieder die Wahlleitung. Der oder die Vorsitzende des jeweiligen Wahlvorstandes ist zugleich Wahlvorsteher bzw. Wahlvorsteherin. Die Wahlleitung bestimmt aus ihrer Mitte einen Protokollführer oder eine Protokollführerin.
- (5) Bei Stimmengleichheit im Zentralen Wahlvorstand oder in einem örtlichen Wahlvorstand gibt die Stimme des bzw. der Vorsitzenden den Ausschlag. Entsprechendes gilt für die jeweilige Wahlleitung.

§ 6 Termine und Fristen

- (1) Durch die Bestimmung des Zeitpunktes der Wahlen sind die Voraussetzungen für eine möglichst hohe Wahlbeteiligung zu schaffen. Wahlen sind so zu terminieren, dass sie noch während der Vorlesungszeit abgeschlossen werden können.
- (2) Der Zentrale Wahlvorstand setzt die Wahltermine fest und macht sie, soweit nichts Anderes bestimmt ist, spätestens am 56. Kalendertag vor Beginn der Wahl bekannt. Bekanntmachungen des Zentralen Wahlvorstandes erfolgen durch Aushang und/oder an geeigneter Stelle im Internetauftritt der UdK Berlin.
- (3) Ort und Öffnungszeit der Wahlräume sowie Näheres über die Feststellung und Veröffentlichung des Wahlergebnisses werden durch die Wahlbekanntmachung mitgeteilt.

- (4) Die Wahlbekanntmachung enthält Angaben über
 - 1. Gegenstand und Art der Wahl,
 - 2. Wahlberechtigung und Wählbarkeit,
 - 3. Einsichtnahme in das Wahlberechtigtenverzeichnis,
 - 4. Einspruch gegen das Wahlberechtigtenverzeichnis,
 - 5. Abgabefrist und Form der Wahlvorschläge,
 - 6. Veröffentlichung der Wahlvorschläge,
 - 7. Beantragung, Versand und Rücklauf der Briefwahlunterlagen.
- (5) Die örtlichen Wahlvorstände haben für Wahlen in ihrem Geltungsbereich entsprechend Abs. 4 zu verfahren. Sie haben dafür zu sorgen, dass der hochschulöffentliche Aushang rechtzeitig in Bezug auf den Lauf von Fristen erfolgt.
- (6) Soweit in der HWGVO oder in dieser Wahlordnung Fristen enthalten sind, enden sie am letzten Tag um 15.00 Uhr. Endet eine Frist an einem Sonnabend, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, so ist für die Fristwahrung der nächste Werktag, bei rückläufiger Fristberechnung der vorhergehende Werktag, maßgebend.
- (7) Fristen werden nur durch die akademischen Weihnachtsferien gehemmt.
- (8) Der Zentrale Wahlvorstand kann bei Wahlen, die nur in einer Fakultät oder innerhalb eines Gremiums durchzuführen sind, in Einzelfällen die Fristen bis auf die Hälfte der in dieser Wahlordnung bestimmten Zeit kürzen. Dies gilt nicht für die Fristen für die Zusendung von Briefwahlunterlagen und für die Einlegung von Einsprüchen.

§ 7 Wahlberechtigtenverzeichnis

- (1) Für Wahlen, die nicht in Gremien stattfinden, stellt der Zentrale Wahlvorstand eine nach Gruppen gegliederte Liste aller Wahlberechtigten (Wahlberechtigtenverzeichnis) auf. Es enthält Namen und gegebenenfalls Dienstbezeichnung, bei Studenten oder Studentinnen Namen und Matrikelnummer.
- (2) Das Wahlberechtigtenverzeichnis wird zwei Wochen zur Einsicht ausgelegt. Ein Wahlberechtigter oder eine Wahlberechtigte kann während der Auslegungsfrist beim Zentralen Wahlvorstand schriftlich Einspruch gegen das Wahlberechtigtenverzeichnis seiner bzw. ihrer Gruppe einlegen. Soweit die behaupteten Tatsachen nicht offenkundig sind, hat der Einsprechende oder die Einsprechende die erforderlichen Beweismittel beizubringen.
- (3) Der Zentrale Wahlvorstand entscheidet über die Einsprüche. Er nimmt die Berichtigungen des Wahlberechtigtenverzeichnisses vor, die auf Grund der Einsprüche oder eigener Feststellung erforderlich sind.
- (4) Das Wahlberechtigtenverzeichnis wird vom Zentralen Wahlvorstand fünf Werkstage vor Beginn der Wahl abgeschlossen. Danach können Wahlberechtigte nicht mehr nachgetragen oder gestrichen werden. Auch sonstige Änderungen sind danach nicht mehr möglich.

§ 8 Dauer der Wahlhandlung

Die Wahlhandlung soll mindestens einen und höchstens drei Tage dauern.

§ 9 Wahlvorschläge

- (1) Die Frist zur Abgabe von Wahlvorschlägen endet am 36. Tag vor dem Beginn der Wahl. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Wahlbewerbung nicht mehr zurückgezogen werden. Die Abgabe von Wahlvorschlägen hat bei der Geschäftsstelle eines Wahlvorstandes zu erfolgen.
- (2) Wahlvorschläge können mit einem Kennwort versehen werden.
- (3) Ein Vorschlag für Wahlen von Gremienmitgliedern muss mindestens drei Bewerber oder Bewerberinnen enthalten. Er bedarf der Unterstützung von mindestens drei Wahlberechtigten aus der eigenen Gruppe. Die Zustimmungserklärungen der Bewerber und Bewerberinnen gelten als Unterstützung für den Wahlvorschlag.
- (4) Wahlvorschläge sind auf den vom Zentralen Wahlvorstand herausgegebenen Formblättern unter Angabe der Gruppenzugehörigkeit beim zuständigen Wahlvorstand einzureichen. Sie müssen über jeden Bewerber und jede Bewerberin folgende Angaben enthalten:
 - 1. Namen,
 - 2. gegebenenfalls Dienstbezeichnung,
 - 3. Hochschulbereich,
 bei Studenten und Studentinnen Namen, Studienfach und Matrikelnummer. Jeder Bewerber und jede Bewerberin muss seine oder ihre Zustimmung zu dem Wahlvorschlag durch eigenhändige Unterschrift erklären. Der Zentrale Wahlvorstand kann, insbesondere in Zeiten von einer landesweiten Epidemie oder einer Pandemie, adäquate Alternativen vom Erfordernis der eigenhändigen Unterschrift verbindlich für die gesamte Hochschule treffen, die er zusammen mit der Wahlbekanntmachung öffentlich bekannt gibt.
- (5) Jeder Bewerber und jede Bewerberin kann sich zur Wahl für ein bestimmtes Gremium nur auf einem Wahlvorschlag bewerben.

§ 10 Prüfung und Veröffentlichung der Wahlvorschläge

- (1) Der zuständige Wahlvorstand beschließt über die Zulässigkeit der Wahlvorschläge. Wahlvorschläge, die den Vorschriften des § 9 nicht entsprechen oder mehrdeutig sind, werden nicht zugelassen.
- (2) Die Reihenfolge der Wahlvorschläge für Wahlen der Mitglieder des Akademischen Senats, des erweiterten Akademischen Senats und der Fakultätsräte sowie der Hochschulmitglieder im Kuratorium wird vom Vorsitzenden oder von der Vorsitzenden des zuständigen Wahlvorstandes durch Losentscheid festgelegt.
- (3) Der Zentrale Wahlvorstand macht die zugelassenen Wahlvorschläge unverzüglich bekannt.
- (4) Gegen die Entscheidung über die Zulässigkeit eines Wahlvorschlags kann jeder Wahlberechtigte und jede Wahlberechtigte innerhalb von drei Tagen nach der Bekanntmachung Einspruch einlegen. Über den Einspruch entscheidet der zuständige Wahlvorstand.

§ 11 Inhalt der Stimmzettel

- (1) Auf dem Stimmzettel sind die zugelassenen Wahlvorschläge in der gemäß § 10 Abs. 2 festgelegten Reihenfolge aufzuführen.
- (2) Die Stimmzettel enthalten die Listennummern, das Kennwort und die Namen aller Bewerber und Bewerberinnen jedes Wahlvorschlags. Listenverbindungen sind als solche zu kennzeichnen.

§ 12 Urnenwahl

- (1) Der Zugang zu den Wahlräumen ist allen Wahlberechtigten gestattet.
- (2) In den Wahlräumen ist jede Wahlwerbung untersagt. Der Wahlvorsteher oder die Wahlvorsteherin im Sinne des § 5 Abs. 4 üben im Wahlraum das Hauserecht im Auftrag des Leiters oder der Leiterin der Hochschule aus. Während der Wahlhandlung müssen im Wahlräum stets der Wahlvorsteher bzw. die Wahlvorsteherin und der Protokollführer bzw. die Protokollführerin oder ihre jeweiligen Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen anwesend sein.
- (3) Beim Betreten des Wahlraumes legt der Wähler oder die Wählerin der Wahlleitung seinen bzw. ihren Personalausweis oder einen anderen mit einem Lichtbild versehenen gültigen amtlichen Ausweis vor. Der Wähler oder die Wählerin erhält die Stimmzettel und ggf. einen Stimmzettelumschlag, begibt sich in die Wahlkabine, kennzeichnet dort die Stimmzettel und steckt sie in den Stimmzettelumschlag, soweit vorhanden. Der Protokollführer oder die Protokollführerin stellt den Namen des Wählers oder der Wählerin im Wahlberechtigtenverzeichnis fest und vermerkt dort die Stimmabgabe. Danach wirft der Wähler seinen oder die Wählerin ihren Stimmzettelumschlag in die Wahlurne.
- (4) Über die Wahlhandlung ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 1. Beginn und Ende der Wahlhandlung,
 2. Mitglieder der Wahlleitung und ihre jeweiligen Anwesenheitszeiten,
 3. Zahl der abgegebenen Stimmzettelumschläge,
 4. erhaltene und übergebene Wahlunterlagen,
 5. besondere Vorkommnisse.
- (5) Wer von der Urnenwahl Gebrauch macht, darf nicht mehr an der Briefwahl teilnehmen.

§ 13 Briefwahl

- (1) Für die Wahlen zum Akademischen Senat, zum erweiterten Akademischen Senat, der Kuratoriumsmitglieder und zu den Fakultätsräten werden den Wahlberechtigten auf schriftlichen oder per E-Mail eingereichten Antrag die Briefwahlunterlagen an die angegebene Adresse zugesandt. Näheres regelt der Zentrale Wahlvorstand in der Wahlbekanntmachung.
- (2) Briefwahlunterlagen sind
 1. der Wahlschein,
 2. der oder die Stimmzettel,
 3. der Stimmzettelumschlag,
 4. der Wahlbriefumschlag (Umschlag für die Rücksendung der Briefwahlunterlagen).
- (3) Wer durch Briefwahl wählt, kennzeichnet persönlich seine Stimmzettel, legt sie in den Stimmzettelumschlag, klebt ihn zu und legt ihn zusammen mit dem Wahlschein in den Wahlbriefumschlag. Auf dem Wahlschein muss der Wahlberechtigte oder die Wahlberechtigte durch seine oder ihre Unterschrift versichern, dass er oder sie den Stimmzettel eigenhändig gekennzeichnet hat. Wahlscheine für die Briefwahl werden nicht ersetzt.
- (4) Wer von der Briefwahl Gebrauch gemacht hat, darf nicht mehr an der Urnenwahl teilnehmen. Die Rücknahme eines Antrags auf Briefwahl ist nicht möglich.
- (5) Der Wahlbrief muss bis zum Abschluss der Wahlhandlung beim Zentralen Wahlvorstand oder bei der zuständigen Wahlleitung eingegangen sein.
- (6) Eingegangene Wahlbriefumschläge werden vom Zentralen Wahlvorstand oder der Wahlleitung sofort geöffnet, der eingelegte Wahlschein wird geprüft und die Teilnahme an der Briefwahl im Wahlberechtigtenverzeichnis vermerkt. Der Zentrale Wahlvorstand über gibt den zuständigen Wahlleitungen die geöffneten und geprüften Wahlbriefe einschließlich der Wahlscheine.
- (7) Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn
 1. dem Stimmzettelumschlag kein gültiger oder kein mit davor geschriebenen Versicherung versehener Wahlschein beifügt ist,
 2. weder der Wahlbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag verschlossen ist,
 3. der Name des Wahlscheininhabers oder der Wahlscheininhaberin im Wahlberechtigtenverzeichnis nicht enthalten ist,
 4. sich im Wahlberechtigtenverzeichnis ein Hinweis auf Stimmabgabe durch Urnenwahl findet.
- (8) Die Gründe der Zurückweisung sind auf den Unterlagen und im Protokoll zu vermerken; die zugehörigen Stimmzettelumschläge sind ungeöffnet zu vernichten.

§ 14 Gültigkeit der Stimmzettel

- (1) Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn
 1. aus ihm keine Stimmabgabe hervorgeht,
 2. er erkennbar nicht von der Universitätsverwaltung hergestellt ist,
 3. aus seiner Kennzeichnung der Wille des Wählers oder der Wählerin nicht zweifelsfrei erkennbar ist,
 4. er über die Kennzeichnung hinaus einen Zusatz enthält,
 5. bei einer personalisierten Verhältniswahl mehr als ein Bewerber oder eine Bewerberin gekennzeichnet wurden,
 6. bei einer Mehrheitswahl mehr Stimmen abgegeben wurden, als dem Wähler oder der Wählerin zustehen,
 7. ein Wahlbrief nicht den Wahlschein und die erforderliche Versicherung des Wählers oder der Wählerin enthält.
- (2) Enthält ein Stimmzettelumschlag weniger Stimmzettel als vorgesehen sind, so sind die gegebenen Stimmen vorbehaltlich Abs. 1 gültig. Enthält ein Stimmzettelumschlag mehr Stimmzettel als vorgesehen, so gelten mehrere gleichartige Stimmzettel als eine Stimme, wenn ihre Kennzeichnung gleichlautend ist oder nur ein Stimmzettel gekennzeichnet ist; andernfalls sind sie ungültig.

§ 14 a Elektronische Wahlen

- (1) Soweit das Wahlergebnis, die Sicherheit der Feststellung des Wahlergebnisses nicht beeinträchtigt werden, kann nach Beschluss des Zentralen Wahlvorstandes die Wahl als elektronische Wahl erfolgen. In diesem Fall bestimmt der Zentrale Wahlvorstand das Verfahren unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und der Vorgaben dieser Ordnung in Abstimmung mit der oder dem beauftragten Datenschutzbeauftragten.
- (2) Für die Elektronische Wahl erhalten die Wahlberechtigten durch die Geschäftsstelle des Zentralen Wahlvorstandes ihre Wahlunterlagen zugesandt. Diese bestehen aus dem Wahlschreiben mit den Zugangsdaten sowie Informationen zur Durchführung der Wahl und der Nutzung des Wahlportals. Das Wahlportal ermöglicht die Stimmabgabe mittels Aufrufs eines elektronischen Stimmzettels. Informationen zur Durchführung der Wahl sowie zur Nutzung des Wahlportals werden auf den Internetseiten der Universität der Künste Berlin zur Verfügung gestellt.
- (3) Die Stimmabgabe erfolgt in elektronischer Form. Die Authentifizierung der Wahlberechtigten am Wahlportal erfolgt durch die Eingabe der im Wahlschreiben genannten bzw. der ihm oder ihr bereits bekannten Zugangsdaten. Der elektronische Stimmzettel ist entsprechend den im Wahlschreiben bzw. im Wahlportal enthaltenen Anleitungen elektronisch auszufüllen und abzusenden. Dabei ist durch das verwendete elektronische Wahlsystem sicherzustellen, dass das Stimmrecht nicht mehrfach ausgeübt werden kann. Die Speicherung der abgesandten Stimmen muss anonymisiert und so erfolgen, dass die Reihenfolge des Stimmeingangs nicht nachvollzogen werden kann. Die Wahlberechtigten müssen bis zur endgültigen Stimmabgabe die Möglichkeit haben, ihre Eingabe zu korrigieren oder die Wahl abzubrechen. Ein Absenden der Stimme ist erst auf der Grundlage einer elektronischen Bestätigung durch den Wähler zu ermöglichen. Die Übermittlung muss für den Wähler und Wählerinnen am Bildschirm erkennbar sein. Mit dem Hinweis über die erfolgreiche Stimmabgabe gilt diese als vollzogen.
- (4) Bei der Stimmeingabe darf es durch das verwendete elektronische Wahlsystem zu keiner Speicherung der Stimme des Wählers oder der Wählerin in dem von ihm oder ihr hierzu verwendeten Computer kommen. Es muss gewährleistet sein, dass unbemerkte Veränderungen der Stimmeingabe durch Dritte ausgeschlossen sind. Auf dem Bildschirm muss der Stimmzettel nach Absenden der Stimmeingabe unverzüglich ausgeblendet werden. Das verwendete elektronische Wahlsystem darf die Möglichkeit für einen analogen oder digitalen Ausdruck der abgegebenen Stimme nach der endgültigen Stimmabgabe nicht zulassen. Die Speicherung der Stimmabgabe in der elektronischen Wahlurne muss nach einem nicht nachvollziehbaren Zufallsprinzip erfolgen. Die Anmeldung am Wahlsystem, die Auswahl und Abgabe der Stimme sowie persönliche Informationen und IP-Adressen der Wahlberechtigten dürfen nicht protokolliert werden.
- (5) Die Stimmabgabe in elektronischer Form ist während der regulären Öffnungszeiten auch in der Geschäftsstelle des Zentralen Wahlvorstands möglich. Dies gilt nicht im Fall einer vollständigen oder teilweisen Einstellung des generellen Betriebs in den Gebäuden der Universität der Künste Berlin.

§ 14 b Beginn und Ende der elektronischen Wahl

Beginn und Beendigung der Elektronischen Wahl sind nur bei gleichzeitiger Autorisierung durch mindestens zwei berechtigte Personen zulässig. Berechtigte i. S. v. Satz 1 sind die Mitglieder des Zentralen Wahlvorstandes gemäß § 4.

§ 14 c Störungen der elektronischen Wahl

- (1) Ist die elektronische Stimmabgabe während der Wahlfrist aus von der Universität der Künste Berlin zu vertretenen technischen Gründen den Wahlberechtigten nicht möglich, kann der Zentrale Wahlvorstand die Wahlfrist verlängern. Die Verlängerung muss öffentlich bekannt gegeben werden.
- (2) Der Zentrale Wahlvorstand hat in begründeten Einzelfällen, insbesondere bei Manipulationen oder Manipulationsversuchen sowie technischen oder mechanischen Störungen, wenn hierdurch die weitere ordnungsgemäße Durchführung der Wahl nicht gewährleistet ist, die Elektronische Wahl zu unterbrechen oder abzubrechen. Wird die Wahl abgebrochen, entscheidet der Zentrale Wahlvorstand über das weitere Verfahren; §§ 16, 17 und 18 der Wahlordnung gelten entsprechend.

§ 14 d Briefwahl bei elektronischer Wahl

- (1) Wird die Wahl als elektronische Wahl durchgeführt, ist die Stimmabgabe auch in der Form der Briefwahl zulässig.
- (2) Mit dem Versand oder der Aushändigung der Briefwahlunterlagen sind die Wahlberechtigten von der elektronischen Stimmabgabe ausgeschlossen. Die verschlossenen Briefwahlunterlagen müssen bis spätestens zum Ende der elektronischen Wahl zugehen.
- (3) Diese Vorgaben und das Verfahren nach § 13 sind in der Wahlbekanntmachung im Rahmen der Angaben nach § 6 Abs. 4 gesondert darzustellen.

§ 14 e Technische Anforderungen an elektronische Wahlen

- (1) Elektronische Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn das verwendete elektronische Wahlsystem aktuellen technischen Standards, insbesondere den Sicherheitsanforderungen für Online-Wahlprodukte des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik entspricht. Das System muss die in den nachfolgenden Absätzen aufgeführten technischen Spezifikationen besitzen. Die Erfüllung der technischen Anforderungen ist durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.
- (2) Zur Wahrung des Wahlgeheimnisses müssen elektronische Wahlurne und elektronisches Wahlberechtigtenverzeichnis technisch getrennt sein. Das Wahlberechtigtenverzeichnis soll auf einem hochschuleigenen Server gespeichert sein.
- (3) Die Wahlserver müssen vor Angriffen aus dem Netz geschützt sein, insbesondere dürfen nur autorisierte Zugriffe zugelassen werden. Autorisierte Zugriffe sind insbesondere die Überprüfung der Stimmberichtigung, die Speicherung der Stimmabgabe zugelassener Wähler, die Registrierung der Stimmabgabe und die Überprüfung auf nur einmalige Ausübung des Stimmrechtes (Wahldaten). Es ist durch geeignete technische Maßnahmen zu gewährleisten, dass im Falle des Ausfalles oder der Störung eines Servers oder eines Serverbereiches keine Stimmen unwiederbringlich verloren gehen können.
- (4) Dass Übertragungsverfahren der Wahldaten ist so zu gestalten, dass sie vor Ausspäh- oder Entschlüsselungsversuchen geschützt sind. Die Übertragungswege zur Überprüfung der Stimmberichtigung des Wählers und der Wählerinnen sowie zur Registrierung der Stimmabgabe im Wahlberechtigtenverzeichnis und die Stimmabgabe in die elektronische Wahlurne müssen so getrennt sein, dass zu

- keiner Zeit eine Zuordnung des Inhalts der Wahlentscheidung zum Wähler bzw. zu der Wählerin möglich ist.
- (5) Die Datenübermittlung muss verschlüsselt erfolgen, um unbemerkte Veränderungen der Wahldaten zu verhindern. Bei der Übertragung und Verarbeitung der Wahldaten ist zu gewährleisten, dass bei der Registrierung der Stimmabgabe im Wahlberechtigtenverzeichnis kein Zugriff auf den Inhalt der Stimmabgabe möglich ist.
 - (6) Die Wähler und Wählerinnen sind über geeignete Sicherungsmaßnahmen für die Wahlhandlung auf den für die Wahl verwendeten Computern zu informieren; auf kostenfreie Bezugsquellen geeigneter Software ist zu verweisen.

§ 15 Feststellung des Wahlergebnisses

- (1) Für die Wahlen zum Fakultätsrat zählt die Wahlleitung nach Abschluss der Wahlhandlung die für Listen oder Bewerber bzw. Bewerberinnen abgegebenen Stimmen aus, bestimmt das Wahlergebnis nach dem Hare-Niemeyer-Verfahren und übermittelt es mit den Wahlunterlagen an den Zentralen Wahlvorstand. Für die Wahlen zu den zentralen Kollegialorganen übermittelt die Wahlleitung dem Zentralen Wahlvorstand die in der Fakultät erzielten Stimmzahlen für die einzelnen Wahlvorschläge.
- (2) Auszählung und Feststellung des Wahlergebnisses erfolgen öffentlich. Die Wahlleitung kann die Öffentlichkeit ausschließen, wenn die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben gemäß Satz 1 auf andere Weise nicht gewährleistet werden kann.
- (3) Die Feststellung des Wahlergebnisses umfasst mindestens Angaben über
 1. die Wahlbeteiligung,
 2. die Zahl der ungültigen Stimmen,
 3. die Zahl der auf die einzelnen Listen oder Bewerber bzw. Bewerberinnen entfallenen Stimmen,
 4. die Namen der gewählten Bewerber bzw. Bewerberinnen.
- (4) Das vorläufige Wahlergebnis macht der Zentrale Wahlvorstand unverzüglich bekannt, das amtliche Endergebnis erst nach Überprüfung der Wahlunterlagen und nach der Entscheidung des zuständigen Wahlvorstandes über eingegangene Wahlankfechtungen.

§ 16 Wahlankfechtung

- (1) Jeder Wahlberechtigte und jede Wahlberechtigte kann die Wahl innerhalb einer Frist von drei Werktagen nach Bekanntmachung des vorläufigen Wahlergebnisses anfechten. Der Einspruch ist beim zuständigen Wahlvorstand schriftlich einzulegen und zu begründen.
- (2) Der Einspruch gemäß Abs. 1 ist nicht zulässig, wenn der Antragsteller oder die Antragstellerin mit der gleichen Begründung Einspruch gegen das Wahlberechtigtenverzeichnis oder gegen einen Wahlvorschlag hätte erheben können.
- (3) Der Einspruch ist begründet, wenn Vorschriften über das Wahlrecht, über die Wählbarkeit, über das Wahlverfahren oder über die Feststellung des Wahlergebnisses verletzt wurden, es sei denn, der Verstoß war nicht geeignet, die Mandatsverteilung zu ändern.
- (4) Ist der Einspruch begründet, so erklärt der Wahlvorstand die Wahl ganz oder teilweise für ungültig. Ist lediglich die Feststellung des Wahlergebnisses fehlerhaft, so wird sie vom Wahlvorstand berichtigt. Der Wahlvorstand teilt dem Einsprechenden oder der Einsprechenden seine Entscheidung durch einen begründeten und im Fall der Zurückweisung mit Rechtsmittelbelehrung versehenen Bescheid mit.

§ 17 Wiederholungswahl

- (1) Ist eine Wahl ganz oder teilweise für ungültig erklärt worden, so ist sie nach Maßgabe der Entscheidung unverzüglich, spätestens jedoch in der Vorlesungszeit des folgenden Semesters, zu wiederholen.
- (2) Eine Wiederholungswahl findet nach denselben Vorschriften, denselben Wahlvorschlägen und - wenn seit der ursprünglichen Wahl das Semester noch nicht abgelaufen ist - auf Grund desselben Wahlberechtigtenverzeichnisses wie für die ursprüngliche Wahl statt, soweit nicht die Entscheidung gemäß § 16 hinsichtlich der Wahlvorschläge und Wahlberechtigtenverzeichnisse Änderungen vorschreibt. Personen, die zwischenzeitlich die Wahlberechtigung verloren haben, sind aus dem Wahlberechtigtenverzeichnis, Personen, die zwischenzeitlich die Wählbarkeit verloren haben, aus den Vorschlägen zu streichen.

§ 18 Nachwahl

- (1) Sind bei einer Wahl nicht alle zu vergebenden Mandate besetzt worden, so findet auf Antrag eine Nachwahl statt. Dem Antrag ist ein Wahlvorschlag nach den Vorschriften des § 9 beizufügen.
- (2) Anträge zur Durchführung von Nachwahlen können bis zum Ablauf von 30 Kalendertagen nach Vorlesungsbeginn des auf die Wahl folgenden Semesters beim Zentralen Wahlvorstand gestellt werden. Der zuständige Wahlvorstand kann festlegen, dass eine Nachwahl als Briefwahl durchgeführt werden kann.

§ 19 Stellvertretung

- (1) Ist ein Mitglied des Akademischen Senats, des erweiterten Akademischen Senats, des Fakultätsrats oder eines Institutsrats verhindert, an einer Sitzung teilzunehmen, so kann es sich, wenn es durch personalisierte Verhältniswahl gewählt wurde, durch den jeweils rangnächsten Bewerber oder die jeweils rangnächste Bewerberin aus seinem Wahlvorschlag vertreten lassen. Gremienmitglieder, die durch Mehrheitswahl gemäß § 2 Abs. 2 gewählt wurden, können sich durch den Bewerber oder die Bewerberin mit der jeweils nächstniedrigeren Stimmenzahl vertreten lassen.
- (2) Für Hochschulmitglieder im Kuratorium und ihre Stellvertreter und Stellvertreterinnen, die auf einem Wahlvorschlag zum Akademischen Senat stehen, ruht das Recht zur Stellvertretung gemäß Abs. 1 für die Dauer ihrer Zugehörigkeit zum Kuratorium.

§ 20 Mandatsnachfolge

- (1) Aus einem Gremium scheidet aus, wer
 1. die Mitgliedschaft in der Gruppe verliert, für die er oder sie gewählt ist,
 2. die Organisationseinheit verlässt, für die er oder sie gewählt ist,
 3. aus anderen Gründen seine oder ihre Wählbarkeit verliert,
 4. sein oder ihr Mandat ausdrücklich niederlegt.
- (2) Das gewählte Mitglied eines Gremiums hat den Vorsitzenden oder die Vorsitzende seines Gremiums von seinem Ausscheiden recht-

zeitig schriftlich zu unterrichten. Ein Rücktritt wird frühestens mit dem Eingang der Rücktrittserklärung beim Vorsitzenden oder bei der Vorsitzenden des Gremiums wirksam.

- (3) An die Stelle eines gemäß Abs. 1 ausgeschiedenen Mitgliedes tritt der jeweils rangnächste Bewerber oder die jeweils rangnächste Bewerberin aus dem Wahlvorschlag des Ausgeschiedenen bzw. der Ausgeschiedenen (Nachrücker bzw. Nachrückerin). Der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Gremiums unterrichtet den nachrückenden Bewerber oder die nachrückende Bewerberin.

§ 21 Wahl des Leiters oder der Leiterin der Hochschule und der Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentinnen

- (1) Der Zentrale Wahlvorstand eröffnet das Verfahren zur Wahl des Leiters oder der Leiterin der Hochschule rechtzeitig vor Ende der Amtszeit des Vorgängers oder der Vorgängerin. Mit der Eröffnung des Wahlverfahrens fordert der Zentrale Wahlvorstand den Akademischen Senat zur Abgabe von Wahlvorschlägen aufgrund der eingegangenen Bewerbungen auf. Den Wahlvorschlägen ist die schriftliche Zustimmungserklärung der Vorgeschlagenen unter Angabe ihrer Anschrift beizufügen. Die Wahlvorschläge werden den Wahlberechtigten vom Zentralen Wahlvorstand in alphabetischer Reihenfolge bekannt gegeben.
- (2) Die erforderlichen Termine sind so rechtzeitig anzusetzen, dass der Amtsantritt zum vorgesehenen Zeitpunkt gewährleistet ist. Bei der Festsetzung der Termine soll sich der Zentrale Wahlvorstand mit den beteiligten Organen abstimmen. Zwischen der Bekanntmachung des endgültigen Wahlvorschlages und der Wahl müssen mindestens sieben Kalendertage liegen.
- (3) Nach dem Amtsantritt des Präsidenten oder der Präsidentin findet die Wahl der Vizepräsidenten oder Vizepräsidentinnen unverzüglich statt. Während der laufenden Amtszeit des Präsidenten oder der Präsidentin soll sie rechtzeitig vor dem Ende der Amtszeit der Vizepräsidenten und Vizepräsidentinnen erfolgen. Für die Wahl der Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentinnen gelten im Übrigen die Vorschriften dieser Wahlordnung und der Grundordnung der Universität der Künste Berlin entsprechend.

§ 22 Wahlen zum Akademischen Senat, zum erweiterten Akademischen Senat, der Hochschulmitglieder im Kuratorium und zu den Fakultätsräten; Stimmbezirke

Bei den Wahlen zum Akademischen Senat und zum erweiterten Akademischen Senat sowie der Hochschulmitglieder im Kuratorium gelten die Fakultäten als Stimmbezirke. Die Organisationseinheiten der Hochschule, in denen keine Fakultätsräte gewählt werden, werden zu einem Stimmbezirk zusammengefasst.

§ 23 Konstituierung der Fakultätsräte, Wahl des Dekans oder der Dekanin

Ein neugewählter Fakultätsrat tritt bereits vor seinem Amtsantritt, spätestens bis zum Ende des laufenden Semesters, zusammen, um den Dekan oder die Dekanin und die Prodekan oder die Prodekanin zu wählen. Die Sitzung wird vom amtierenden Dekan oder von der amtierenden Dekanin einberufen.

§ 24 Wahl der Hochschulmitglieder im Kuratorium

Für jedes Hochschulmitglied im Kuratorium ist der rangnächste Bewerber oder die rangnächste Bewerberin entsprechend § 19 Abs. 1 als Stellvertreter oder Stellvertreterin gewählt.

§ 25 Aufbewahrung der Wahlunterlagen

Die Wahlunterlagen der Stimmbezirke nach § 22 werden von den örtlichen Wahlvorständen, die des anderen Stimmbezirks (ZUV) vom Zentralen Wahlvorstand bis zum Ende des Semesters aufbewahrt, in dem die Wahl stattgefunden hat. Danach werden sie vernichtet, soweit sie nicht für ein Wahlprüfungsverfahren oder einen anhängigen Rechtsstreit benötigt werden.

§ 26 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Wahlordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Anzeiger der Universität der Künste Berlin in Kraft. Gleichzeitig tritt die Wahlordnung in der Fassung vom 1. Juni 2016 (UdK-Anzeiger 7/2016 vom 31. August 2016) außer Kraft.

Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten in Verwaltung und Service an der Universität der Künste (UdK) Berlin

Diese Dienstvereinbarung bezieht sich auf die Mitarbeiter*innen für Technik, Service und Verwaltung" (Tarifbeschäftigte und Beamt*innen) an der UdK Berlin (im Folgenden „Beschäftigte")

Definition: Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten ist nicht an einen Ort gebunden, sondern ermöglicht Beschäftigten in einem abgestimmten Zeitanteil unabhängig vom Dienstort ihre Dienstpflichten zu erfüllen.

Präambel für Grundsätze mobilen Arbeitens an der UdK Berlin

Während des Pandemiebetriebs 2020/21 haben Beschäftigte in Verwaltung und Service der UdK Berlin mit hohem Einsatz und einem großen Anteil im mobilen Arbeiten dazu beigetragen, den Universitätsbetrieb zu sichern.

Diese Erfahrung hat gezeigt, dass mobiles Arbeiten ein Modell sein kann, die Dienstpflichten auch anteilig außerhalb der Universität zu erfüllen.

Gleichzeitig bietet mobiles Arbeiten Beschäftigten Flexibilität bei der Organisation individueller Belange, es unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und kann gesundheitlichen Bedarfen entgegenkommen. Somit fördert diese Dienstvereinbarung die Attraktivität der UdK Berlin als öffentliche Arbeitgeberin.

In einer künstlerischen Universität wie der UdK Berlin ist dabei für Modelle mobilen Arbeitens grundsätzlich zu beachten, dass eine überwiegende Präsenz auch des Verwaltungs- und Servicepersonals unerlässlich ist. Künstlerisches und wissenschaftliches Arbeiten sowie der universitäre Unterricht finden vornehmlich in Präsenz statt und benötigen Unterstützung vor Ort.

Mobiles Arbeiten stellt daher auch besondere Anforderungen an die Erreichbarkeit des nicht vor Ort tätigen Personals, um die Strukturen innerhalb der Universität nicht zu überlasten.

Mobiles Arbeiten stellt zudem hohe Anforderungen an die individuelle Arbeitsorganisation. Es ist im Sinne des Gesundheitsschutzes unbedingt sicher zu stellen, dass mobiles Arbeiten im Rahmen der Arbeitszeiten gemäß „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit“ erfüllt wird und keine grenzenlose Erreichbarkeit und Kommunikationserwartung entsteht, die nicht nur dem Arbeitszeitgesetz entgegensteht, sondern auch zu hohen Belastungen führen kann. Daher besteht auch nicht nur zur guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf Konsens, dass Termine (digital oder in Präsenz) in der Regel zu familienfreundlichen Zeiten stattfinden.

Auf Basis dieser Grundsätze wird nachfolgendes für mobiles Arbeiten an der UdK Berlin vereinbart.

I. Arbeitsorganisation

1. Die Tätigkeit der Beschäftigten in Verwaltung und Service kann im Wechsel zwischen Präsenz vor Ort und mobilem Arbeiten stattfinden, wenn der Arbeitsplatz generell für mobiles Arbeiten geeignet ist. Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht. Es besteht im regulären Betrieb auch keine Pflicht von Beschäftigten zu mobilem Arbeiten, die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Festlegungen der Leitung der Dienststelle in Gefahrenlagen bleiben unberührt. Der Personalrat wird dabei einbezogen.

Im Einzelnen gilt:

- a. Im Monat soll der Anteil der mobilen Arbeitszeit 40 % nicht überschreiten. Der Umfang wird entsprechend des Beschäftigungsumfangs für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte anteilig errechnet.
 - b. Die Arbeitstage vor Ort in Präsenz und das mobile Arbeiten werden mit den Vorgesetzten abgestimmt. Es soll dabei eine Planbarkeit für alle Beteiligten entstehen. Die mobilen Zeiten werden daher vorab in der Regel mindestens monatsweise, idealerweise semesterweise festgelegt.
 - c. Gleichzeitig sollen auch kurzfristige Bedarfe für mobiles Arbeiten berücksichtigt werden, die vor allem Familienaufgaben und carework berücksichtigen ebenso wie gesundheitliche Belange der Beschäftigten. Dafür sind kurzfristige Ausnahmen in Abstimmung mit den Vorgesetzten zu Nr. 1a zulässig, um diesen gerecht zu werden.
 - d. Vorgesetzten ist es überlassen, zur Abstimmung der Teams Teambesprechungen sowie sonstige Besprechungstermine festzulegen, an denen mobiles Arbeiten nicht möglich ist. Es ist im dienstlichen Interesse nicht ausgeschlossen, dass kurzfristige Präsenzbedarfe entstehen. Ausnahmen gelten nur in kurzfristigen familiären Betreuungssituationen und bei gesundheitlichen Belangen.
 - e. Da im Universitätsbetrieb ein besonderer Fokus auf den Vorlesungszeiten liegt, sind in Abstimmung mit den Vorgesetzten erhöhte Anteile von mobilem Arbeiten in der vorlesungsfreien Zeit in Abweichung von 1a möglich, jedoch-maximal 50 % der Arbeitszeit im Monat.
2. Ist die Technik im mobilen Arbeiten durch eine Störung nicht einsatzfähig, dann ist die Arbeit in Präsenz vor Ort fortzusetzen, sofern die Störung nicht kurzfristig, das heißt innerhalb des gleichen Tages, behoben werden kann. Die Abstimmung dazu erfolgt mit dem Vorgesetzten. Fahrzeiten zum Dienstort gelten dann als Arbeitszeit.
3. Grundsätzlich kann den Beschäftigten für mobiles Arbeiten kein technisches Equipment bereitgestellt werden. Jede Verwaltungseinheit (Referate / Stäbe / Fakultätsverwaltungen / Zentren) erhält einige mobile Endgeräte (Notebooks, Tablets), die sie den Beschäftigten im Einzelfall und rotierend, zur Verfügung stellen kann.
4. Im Einzelfall sind Erstattungen für ergänzende technische Ausstattung (Headsets, SIM Karten etc.) einmalig bis zu 100 Euro möglich (Anträge sind über die Vorgesetzten an das Haushaltsreferat zu richten). Eine Erstattung für private Raum-, Internet-, Telefon- und Energiekosten erfolgt nicht.
5. Es ist durch die Beschäftigten und ihre Vorgesetzten sicher zu stellen, dass im Wechsel zwischen mobilem Arbeiten und entsprechender Präsenzarbeit in den Büros alle dienstlichen Aufgaben erfüllbar sind. Eine Vertretung von Personen an mobilen Arbeitstagen erfolgt nicht durch Kolleg*innen in Präsenz. In den Kernarbeitszeiten ist die telefonische Erreichbarkeit von Personen, die mobil arbeiten, zu gewährleisten. Die Telefone sind dabei für das mobile Arbeiten umzuleiten.
6. Für Präsenzzeiten in den Büros sind im Bedarfsfall alle Büros der Organisationseinheit (Referate, Stäbe, Fakultätsverwaltungen, Zentren) zu nutzen, die durch mobiles Arbeiten an einem Tag nicht belegt sind.

7. Durch die Vorgesetzten erfolgt in Abstimmung mit den Beschäftigten die Festlegung,
 - wie die Aufgabenerledigung im mobilen Arbeiten sichergestellt wird
 - welche Präsenzzeiten für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
 - wie die Erreichbarkeit (telefonisch / per Mail) im mobilen Arbeiten zu gewährleisten ist und kommuniziert wird.
 - dass Arbeiten regelhaft in der Rahmenarbeitszeit zu erbringen sind und nur im zwingenden Ausnahmefall außerhalb der Rahmenarbeitszeit. Dies ist vorab mit den Vorgesetzten abzustimmen.
 - In den Fakultäten und Zentren erfolgen diese Festlegungen für die dortige Verwaltung in Abstimmung mit den Dekan*innen und Direktor*innen.
 - Sofern erstmalig mobiles Arbeiten genutzt wird, ist von den Vorgesetzten der Zugang über DVOrg formlos zu beantragen.

II. Beantragung und Verfahren bei Ablehnung

1. Die Beantragung zu einer Vereinbarung über mobiles Arbeiten erfolgt bei den Vorgesetzten, siehe Formular Anlage 1. Die Abstimmung erfolgt mindestens monatsweise, idealerweise semesterweise, maximal für ein Jahr. Die Vereinbarung kann verlängert werden. Das Ergebnis der Abstimmung wird in dem Formular als Vereinbarung zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten festgehalten. Das abgestimmte Formular wird an das Personalreferat gegeben. Beide Parteien (Vorgesetzte und Beschäftigte) behalten eine Kopie. Der Personalrat erhält die Formulare zur Kenntnis, auch zum Zwecke der Evaluierung der Dienstvereinbarung.
2. Zeiten der mobilen Arbeit werden von den Beschäftigten auf den Gleitzeitbögen vermerkt. Für die Beschäftigten, die der Dienstvereinbarung „Gleitende Arbeitszeit“ unterliegen, gelten weiterhin die jeweiligen Regelungen zur Arbeitszeit. Festgeschriebene Arbeitszeiten bleiben unberührt.
3. Beschäftigte können nicht mobil Arbeiten, wenn die Zustimmung des Vorgesetzten noch nicht vorliegt. Diese erfolgt maximal nach 10 Arbeitstagen.
4. Das Personalreferat wird einbezogen, wenn generell keine Einigung über eine Vereinbarung zu mobilem Arbeiten erzielt wird. Über das Personalreferat werden im Ablehnungsfall die Interessensvertretungen (Personalrat, Frauenbeauftragte und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung) einbezogen.
5. Ablehnungen zu Vereinbarungen für mobiles Arbeiten sind den Beschäftigten gegenüber schriftlich inhaltlich nachvollziehbar zu begründen. Ablehnungen müssen sich darauf beziehen, dass im Ablehnungsfall mobiles Arbeiten dienstlichen Interessen entgegensteht und die Dienstaufgabe Präsenz vor Ort zwingend macht. Die Interessensvertretungen werden über die schriftlich dargelegten Gründe über das Personalreferat informiert.
6. Aus dienstlichen Gründen kann eine Vereinbarung zum mobilem Arbeiten von den Vorgesetzten auch widerrufen werden. Der Widerruf ist schriftlich nachvollziehbar zu begründen. Über das Personalreferat werden dazu die Interessensvertretungen informiert. Ein Widerruf kann erfolgen, wenn zur Sicherung von Arbeitsqualität und Arbeitsergebnissen eine Präsenz als notwendig erachtet wird und sich mobiles Arbeiten für die Aufgaben oder für die jeweiligen Beschäftigten nicht bewährt hat. Eine spätere erneute Antragstellung ist möglich. Mobiles Arbeiten wird zudem widerrufbar, wenn sich Beschäftigte nicht an die Vereinbarung halten (Aufgabenerfüllung, Erreichbarkeit etc.). Dann können Beschäftigte befristet oder dauerhaft vom mobilen Arbeiten ausgeschlossen werden. Der Personalrat ist zu beteiligen. Der Widerruf wird nach der Beteiligung des Personalrats wirksam.
7. Können oder wollen die Beschäftigten der abgestimmten Vereinbarung zum mobilen Arbeiten nicht mehr nachkommen, müssen sie eine erneute Abstimmung mit dem Vorgesetzten zur Änderung der Vereinbarung suchen. Eine einseitige Änderung der Vereinbarung ist nicht möglich.

III. Arbeitszeiten

1. Die Regelungen zu Kern-, Funktions- (UB, UA und KBB) und Rahmenarbeitszeit gemäß der „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit“ gelten für die Präsenzzeiten vor Ort wie auch im mobilen Arbeiten.
2. Die in der „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit“ festgelegten Rahmenarbeitszeiten (6.30 Uhr bis 20 Uhr) und Kernarbeitszeiten (montags bis donnerstags 9.30 Uhr bis 14.30 Uhr; freitags 9.30 Uhr bis 13:00 Uhr) sind auch im mobilen Arbeiten einzuhalten. Ausnahmen können im Einzelfall z. B. für Familienaufgaben zwischen den Beschäftigten und Vorgesetzten vereinbart werden.
3. Die Erreichbarkeit ist zur Sicherung des Service der Verwaltung gegenüber allen Bereichen, insbesondere gegenüber dem akademischen Bereich, sichtbar zu kommunizieren (z. B. in Signaturen, Autoresponse-Mails).
4. Die Begrenzungen der Überminuten und Minuszeiten gelten im mobilen Arbeiten ebenfalls gemäß „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit“.
5. Bei dringendem zusätzlichem Bedarf werden durch die Vorgesetzten über das Personalreferat und unter Mitbestimmung des Personalrats im Voraus Überstunden oder Mehrarbeit angeordnet. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

IV. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

1. Sind bei Beschäftigten vorübergehend besonders flexible Arbeitszeiten zur Sicherstellung der familiären Aufgaben notwendig, so wird dies mit den Vorgesetzten abgestimmt. Dem Bedarf nach zeitlicher Flexibilität wird in diesen Fällen nach Möglichkeit gefolgt, wobei gleichzeitig sichergestellt werden muss, dass die jeweiligen Beschäftigten die dienstlichen Aufgaben zuverlässig erfüllen können und erreichbar sind gemäß den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.
2. Vorgesetzte und Verantwortliche stellen sicher, dass im Sinne der Vereinbarkeit der Dienstaufgaben mit familiären Aufgaben Termine nach Möglichkeiten zu familienfreundlichen Zeiten stattfinden. Dies gilt auch für digitale Termine.

V. Allgemeine Regelungen

1. Für die Arbeitszeiten im mobilen Arbeiten gilt die „Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit“ in der jeweils geltenden Fassung. Damit tritt die „Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit“ mit Inkrafttreten der „Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten“ zum 01.01.2022 wieder in Kraft. Individuell festgelegte Arbeitszeiten bleiben von dieser Regelung unberührt.
2. Die „Dienstvereinbarung Telearbeit“ vom 01.10.2018 wird durch die Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten abgelöst. Die bisher abgeschlossenen Vereinbarungen zur Telearbeit gemäß „Dienstvereinbarung Telearbeit“ enden zum 31.12.2021.

3. Im Sinne des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gelten auch im mobilen Arbeiten die Regelungen der „Dienstanweisung Arbeitsschutz“ (vom 28. Juni 2019 siehe UdK-Anzeiger 5/2019) verbunden mit der „Gefährdungsbeurteilung zum mobilen Arbeiten“ (siehe Anlage 2 dieser DV).
4. Die Regelungen des Datenschutzes gelten im mobilen Arbeiten wie im dienstlichen Betrieb vor Ort: Der Zugang von Unbefugten zu dienstlichen Daten ist streng untersagt. Arbeitsgeräte und Arbeitsunterlagen sind in besonderer Weise zu schützen.
5. Die Haftung der Beschäftigten im mobilen Arbeiten richtet sich nach den beamtenrechtlichen oder tariflichen Bestimmungen. Auch im mobilen Arbeiten haften Beschäftigte im Rahmen ihrer Dienstpflichten nur für Schäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit entstehen.
6. Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für das Personal, das zur Aufgabenerfüllung in Präsenz in der Universität arbeiten muss, nachfolgend benannt:
 - a. die Mitarbeiter*innen der Poststelle
 - b. die Mitarbeiter*innen im Fernsprechdienst
 - c. die Hausmeister*innen, Hausarbeiter*innen
 - d. die Pförtner*innen
 - e. das technische Personal (Handwerker*innen, Theatermeister*innen, Beleuchtungsmeister*innen, sonstige Mitarbeiter*innen der Konzertsäle und des UNI.T)Für diese Mitarbeiter*innen gelten die bereits vorliegenden, besonderen Dienstvereinbarungen oder die durch Einzelanordnung festgesetzten Regelungen fort.
7. In Zeiten, in denen besondere Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit notwendig sind und staatlich angeordnet werden, kann die Dienststelle gesonderte Regelungen nach staatlichen Vorgaben erlassen und unter Beteiligung des Personalrats die Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten im Pandemiebetrieb“ wieder in Kraft setzen, angepasst dann auf die jeweils staatlich verordneten Regelungen.
8. Den Beschäftigten entstehen durch mobile Arbeit keine Nachteile. Insbesondere darf sich die mobile Arbeit nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und in einer dienstlichen Beurteilung keine negative Bewertung nach sich ziehen.

VI. Schlussbestimmungen

1. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gelten die gesetzlichen Vorschriften.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2022 in Kraft. Sie löst die bis dahin geltende Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten im Pandemiebetrieb in Verwaltung und Service an der Universität der Künste Berlin“ ab, deren Regelungen bis 31.12.2021 gelten.
3. Diese Dienstvereinbarung ist nach 2 Jahren zu evaluieren (zum Wintersemester 2023/24). Jährlich findet eine Betrachtung zu den Erfahrungen zwischen Personalrat und Dienststelle statt. Eine Auswertung erfolgt anhand der zwischen den Vorgesetzten und Beschäftigten getroffenen Vereinbarungen, die dem Personalreferat vorliegen und auch dem Personalrat zur Kenntnis gegeben werden.

gez.
Berlin, den 8. Oktober 2021

gez.
Berlin, den 8. Oktober 2021

Der Präsident
Prof. Dr. Norbert Palz

Der Personalrat, Vorsitzender
Horst Buschmann

Anlage 1**Antrag für mobiles Arbeiten gemäß „Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten in Verwaltung und Service an der UdK Berlin“****1. Angaben des*der Antragsteller*in**

- Vorname / Name / Stellenzeichen des*der Antragsteller*in:

- Beschäftigungsbereich (ZUV-Referat /-Stab, Fakultätsverwaltung, Zentrum)

- Gewünschte Zeiten für mobiles Arbeiten (maximal 40 % im Monat; in vorlesungsfreien Zeiten gegebenenfalls max. 50 %) (bitte ankreuzen)

() Montag – () Dienstag – () Mittwoch – () Donnerstag – () Freitag

Die Zeiten können sich auch flexibler über die Wochen verteilen und auch anteilig gewählt werden, und zwar wie folgt.

- Die Vereinbarung zur mobilen Arbeit soll gelten für folgenden Zeitraum (bitte auswählen und den Zeitraum konkretisieren):

- Mindestzeitraum ein Monat (bitte Monat benennen): _____
- für ein Quartal (bitte benennen): _____
- für ein Semester (bitte benennen): _____
- maximal für ein Jahr (bitte nennen von... bis....) : _____

2. Rahmenbedingungen mobilen Arbeitens gemäß o. g. Dienstvereinbarung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die folgenden Punkte:

- Die Regelungen gemäß der o.g. Dienstvereinbarung zur Erreichbarkeit, zu den Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeit / Kernarbeitszeit), zu Datenschutz, zu Arbeits- und Gesundheitsschutz habe ich gelesen und werde ich berücksichtigen.
- Die Aufgabenerfüllung (Art der Aufgabenerfüllung, Erreichbarkeit) im mobilen Arbeiten erfolgt nach Vorabstimmung mit meinem*meiner Vorgesetzten. Meine telefonische Erreichbarkeit sowie meine Erreichbarkeit per Email sind im mobilen Arbeiten gesichert.
- An Tagen mobilen Arbeitens werde ich nicht durch Kolleg*innen, die in Präsenz tätig sind, vertreten. Meine Dienstaufgaben kann ich im Homeoffice erfüllen.
- Mobiles Arbeiten ist in der Regel nur möglich, wenn ich mit eigener technischer Ausstattung mobil tätig werde. Mir ist bewusst, dass die UdK Berlin nur in Ausnahmefällen mit Technik unterstützen kann.
- Ich bin damit einverstanden, dass für den Zugang zum mobilen Arbeiten meine private Mobilfunknummer an die zuständige Stelle im Referat für Datenverarbeitung und Organisation weitergegeben wird.

3. Unterschrift des*der Antragsteller*in

Berlin, den _____

Unterschrift: _____

4. Zustimmung des*der Vorgesetzten (spätestens 10 Arbeitstage nach Erhalt)

optional: Anmerkungen bei Bedarf zum Abstimmungsergebnis (zum Beispiel ob es feste Präsenztermine gibt, die zu berücksichtigen sind, oder ob es eine besondere Abstimmung zur Bearbeitung von Themen etc.):

Berlin, den _____

Unterschrift: _____

Im Falle einer Ablehnung ist durch die*den Vorgesetzte*n in einer Anlage gesondert formlos schriftlich zu begründen, warum dienstliche Gründe gegen mobiles Arbeiten gemäß geltender Dienstvereinbarung sprechen.

Die Gründe sind den Beschäftigten zu erläutern.

Die schriftliche Erläuterung der Vorgesetzten geht über das Personalreferat an den Personalrat. In den dezentralen Bereichen ist vor der Weiterleitung der Ablehnung an das Personalreferat die nebenberufliche Frauenbeauftragte zu beteiligen.

5. Nach Unterschrift:

- Kopie (ggf. mit Anlage) an Antragsteller*in
- Kopie (ggf. mit Anlage) verbleibt bei dem*der Vorgesetzten
- Original über Vorgesetzte*n an das Personalreferat

Anlage 2

Gefährdungsbeurteilung und Empfehlung von Maßnahmen für mobiles Arbeiten Stand 01.09.2021

1. Ausgangssituation

Beim mobilen Arbeiten wird eine Bildschirmaktivität an einem Ort außerhalb des Betriebes ausgeübt.

Für die mobile Arbeit findet die Arbeitsstättenverordnung keine Anwendung. Aber es müssen die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und des Arbeitsschutzgesetzes beachtet werden.

Bei ungünstigen ergonomischen Arbeitsbedingungen und Bewegungsmangel im mobilen Arbeiten können sich jedoch Beschwerden, z. B. Rückenbeschwerden und muskuläre Verspannungen, entwickeln, durch mangelnde Kontakte und Vereinzelung kann es z. B. zu psychischen Belastungssituationen kommen.

Zur Prävention arbeitsbedingter Erkrankungen müssen grundlegende Bedingungen für mobiles Arbeiten erfüllt sein, insbesondere klare Regelungen zu:

- Arbeitszeiten,
 - Arbeitspausen und
 - Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der Arbeitsmittel
- s. DGUV FBVW-402 „Arbeiten im Homeoffice“ (Mindestanforderungen)

2. Voraussetzungen für das Arbeiten im Homeoffice

IT und Einrichtung Arbeitsplatz

Die UdK stellt den Beschäftigten für das mobile Arbeiten in der Regel keine IT-technischen Arbeitsmittel zur Verfügung.

Mit einem geeigneten Tisch, einem Konferenzstuhl und einer ergonomischen Anordnung der Arbeitsmittel auf der Tischplatte kann eine gute Arbeitsplatzsituation im Homeoffice geschaffen werden.

Der Anschluss an das betriebliche Netzwerk erfolgt an der UdK Berlin über einen gesicherten Zugang.

Zudem gibt es alternative technische Lösungen (z. B. Mailzugang per Web- Access oder Cloud-Lösungen).

Zur regelmäßigen Selbstüberprüfung des mobilen Arbeitsplatzes gelten die nachfolgenden Punkte:

- Die im mobilen Arbeiten genutzten technischen Geräte und Daten sind unbedingt vor unbefugten Zugriffen durch dritte zu schützen sowohl im privaten Umfeld wie auch beim Arbeiten unterwegs
- Die im mobilen Arbeiten genutzten technischen Geräten sind mit geeigneter Virus-Software zu schützen
- Die in den technischen Geräten genutzte Software ist durch regelmäßige Aktualisierung sicher zu halten.
- Daten und Akten im mobilen Arbeiten sind so sparsam wie möglich zu verwenden.

3. Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice

Es sind verschiedene Kombinationen der gegebenen ergonomischen Empfehlungen möglich.

Mobiliar

Ein guter Büro- oder Konferenzstuhl ist wichtig, ebenso eine ausreichend bemessene Schreibtischfläche und eine ausreichend bemessene Bewegungsfläche: Arbeitsfläche 80x80 cm oder 120x80 cm, Höhe 72-76 cm, je nach Körpergröße, Beinfreiheit mind. 80 cm

Informationen und Hinweise zu mobilem Arbeiten bieten die DGUV FBVW-402 und die [Themenseite](#) der VBG.

Beleuchtung

Ausreichendes Tageslicht und eine Sichtverbindung nach außen sind auch für das Arbeiten im Homeoffice anzustreben.

Die Bildschirmgeräte sollten so aufgestellt werden, dass deren Oberflächen frei von störenden Reflexionen und Blendungen sind. Der Arbeitsplatz soll ausreichend hell sein (500 Lux) DGUV Info 215-442 „Beleuchtung im Büro“.

Bewegung

Um dem Bewegungsmangel entgegenzuwirken ist es wichtig, die eigentliche Bildschirmaktivität regelmäßig durch Haltungswechsel oder andere Tätigkeiten zu unterbrechen. Telefonate können beispielsweise im Stehen geführt werden. S. auch (VBG-Info "Gesund arbeiten am PC").

4. Arbeitsorganisatorische Aspekte und psychische Belastung

Die UdK Berlin sorgt dafür, dass die Beschäftigten im mobilen Arbeiten ausreichend Zugang zu betrieblicher Kommunikation und Informationen haben. Beschäftigte, die regelmäßig mobil arbeiten, werden in die betriebliche Organisation eingebunden. Dabei ist es wichtig, dass Informationen auf verschiedenen Kanälen ausgetauscht werden können. Durch persönliche und telefonische Kontakte sowie Videokonferenzen wird ein soziales Umfeld geschaffen, in dem die mobile Arbeit gut gelingen kann.

Ein gutes mobiles Arbeiten erfordert auch Regeln für den Umgang der Personen, die im betreffenden Haushalt wohnen. Beschäftigte müssen auch mobil in der Lage sein, konzentriert und zielgerichtet zu arbeiten, ohne z. B. von Familienangehörigen und häuslichen Aktivitäten abgelenkt zu werden.

Die Beschäftigten sollten daher die Möglichkeit haben, ihre Arbeitszeit entsprechend den mobilen Gegebenheiten unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange zu organisieren.

Dabei sind mit den Führungskräften Zeiten abzustimmen, zu denen sie erreichbar sind, wie es auch in den Dienstvereinbarungen der UdK Berlin geregelt ist.

Führungskräfte sollen in Methoden digitaler Teamleitung geschult werden und die entsprechenden Angebote nutzen.

Eine **Unterweisung** von Beschäftigten im mobilen Arbeiten soll auf Grundlage dieser Gefährdungsbeurteilung unter anderem folgende Punkte enthalten:

- Regelungen zu Arbeitszeiten und Erreichbarkeit (gem. Dienstvereinbarung), mit Angaben zu einzuhaltenden Arbeitszeiten, Arbeits- und Ruhepausen, Ansprechpartner (z. B. Fragen zur Arbeitssicherheit oder zu besonderen Situationen)
- Hinweise zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und Nutzung der gegebenenfalls bereitgestellten Arbeitsmittel (z. B. Positionierung von Bildschirm, Tastatur und Maus)
- Hinweise zur ergonomischen Sitzhaltung und zum dynamischen Sitzen (häufig wechselnde Sitzpositionen)

Außerdem sollten die Beschäftigten, die mobil arbeiten, angehalten werden, die Tätigkeit öfter durch kurze Bewegungspausen zu unterbrechen.

Hierfür kann das Faltblatt VBG-Info „Bewegung im Büro“ Themensuite der VBG genutzt werden.

Auch für Beschäftigte, die Bildschirmaktivitäten im mobilen Arbeiten verrichten, muss eine arbeitsmedizinische Vorsorge durch den Betriebsarzt oder die Betriebsärztin nach Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) im Sinne der Arbeitsmedizinischen Regel AMR 14.1 angeboten werden.

Bei Beschwerden in Zusammenhang mit mobiler Arbeit haben Beschäftigte Anspruch auf eine sogenannte Wunschvorsorge (entsprechend ArbMedVV in Verbindung mit dem Arbeitsschutzgesetz) – ggf. auch telefonisch oder telemedizinisch.

5. Versicherung

Grundsätzlich gilt, ein Unfall infolge einer versicherten Tätigkeit ist ein Arbeitsunfall und steht damit unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Maßgeblich ist dabei nicht unbedingt der Ort der Tätigkeit, sondern die Frage, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht – das Bundessozialgericht (BSG) spricht hier von der Handlungstendenz. Das heißt, die Tätigkeit, die zu einem Unfall führt, muss darauf abgezielt haben, betrieblichen Interessen zu dienen.



Universität der Künste Berlin

Herausgeber:
Referat für Studienangelegenheiten
der Universität der Künste Berlin
im Auftrag des Präsidenten der UdK Berlin

Redaktion: Stud-L

Einsteinufer 43, 10587 Berlin
postalisch: Postfach 12 05 44, 10595 Berlin

Tel. 030 3185-2421