

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Jahrgang 2024

Ausgegeben zu Münster am 08. Mai 2024

Nr. 13

<i>Inhalt</i>	Seite
Prüfungsordnung der Universität Münster für den weiterbildenden Masterstudien- gang „Management in der Medizin“ (MBA) vom 30. April 2024	1130
Zugangs- und Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Business Develop- ment an der Universität Münster vom 15. April 2024	1151
Richtlinie zur Durchführung der Inventur für das Anlagevermögen	1158
Veröffentlichung der im Haushaltsjahr 2023 an die hauptberuflichen Rektoratsmitglieder der Universität Münster gewährten Bezüge	1174
Erste Ordnung zur Änderung der Wahlordnung für die Wahlen zu den Fachbereichsräten der Universität Münster (WahlO FBR) vom 14. Februar 2024 vom 08.05.2024	1175
Erste Ordnung zur Änderung der Wahlordnung für die Wahlen zum Senat der Universität Münster (WahlO Senat) vom 14. Februar 2024 vom 08.05.2024	1177

Herausgegeben vom
Rektor der Universität Münster
Schlossplatz 2, 48149 Münster
AB Uni 2024/13

<http://www.uni-muenster.de/Rektorat/abuni/index.html>

Prüfungsordnung
der Universität Münster
für den weiterbildenden
Masterstudiengang „Management in der Medizin“ (MBA)
vom 30. April 2024

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4, 64 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (GV. NRW. 2014, S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Dezember 2023 (GV. NRW. 2023, S. 1275), hat die Universität Münster die folgende Prüfungsordnung erlassen:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Ziele des Studiums und Zweck der Prüfungen

§ 3 Hochschulgrad

§ 4 Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen

§ 5 Regelstudienzeit, Studienbeginn, Studiumumfang

§ 6 Aufbau des Studiums

§ 7 Prüfungsleistungen

§ 8 Die Masterarbeit

§ 9 Annahme und Bewertung der Masterarbeit

§ 10 Erwerb des Hochschulgrades, Gesamtnote

§ 11 Versäumnis, Ordnungsverstoß

§ 12 Ungültigkeit der Prüfung

§ 13 Wiederholung von Prüfungsleistungen

§ 14 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

§ 15 Prüfungsausschuss

§ 16 Prüfende und Beisitzende

§ 17 Abschlusszeugnis und Verleihung des Hochschulgrades

§ 18 Aberkennung des Hochschulgrades

§ 19 Einsicht in die Studienakten

§ 20 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

§ 1**Geltungsbereich**

Diese Prüfungsordnung regelt die Prüfungen für das weiterbildende MBA-Masterstudium „Management in der Medizin“ an der Universität Münster.

§ 2**Ziele des Studiums und Zweck der Prüfung**

- (1) Das Studium „Management in der Medizin“ ist ein weiterbildendes MBA-Masterstudium. Es dient der wissenschaftlichen Vertiefung und berufsbezogenen Ergänzung von Fachkenntnissen und Erfahrungen durch praxisbezogene Lehrangebote und Studienformen auf dem Gebiet des Managements in der Gesundheitswirtschaft für Studierende, die gem. § 4 Abs. 1 bereits ein Hochschulstudium absolviert und Erfahrungen in einer beruflichen Tätigkeit, als Ärztinnen und Ärzte oder (Nachwuchs-)Führungskraft in der Gesundheitswirtschaft, gewonnen haben. Die Studierenden sollen vor allem den aktuellen Erkenntnisstand sowie Kenntnisse der grundlegenden Methoden und neueren Entwicklungen der vielschichtigen Managementaufgaben in der Gesundheitswirtschaft erlernen. Das Studium verfolgt darüber hinaus das Ziel, den Studierenden die Fähigkeit zum Lösen komplexer Problemstellungen sowie Teamfähigkeit zu vermitteln.
- (2) Durch die Masterprüfung und insbesondere die Masterarbeit soll festgestellt werden, ob die Studierenden Wissen, Erfahrungen und Fertigkeiten auf dem Gebiet des Managements in der Gesundheitswirtschaft erworben haben, die ihre durch Erststudium und Praxis erworbenen Kenntnisse erweitern, und ob sie ein vertieftes Verständnis für die Zusammenhänge der Gesundheitswirtschaft besitzen sowie über die Handlungskompetenzen verfügen, entsprechende wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse sowie die erworbenen Erfahrungen interdisziplinär anzuwenden.

§ 3**Hochschulgrad**

Bei erfolgreicher Erbringung der für das Studium erforderlichen Prüfungsleistungen verleiht die Universität Münster nach § 66 Abs. 1 und 6 HG den Hochschulgrad einer/eines „Master of Business Administration in Medical Management (MBA)“.

§ 4**Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Auf Antrag können Bewerber*innen zum weiterbildenden Masterstudiengang „Management

in der Medizin“ zugelassen werden, die

- a) an einer Hochschule im In- oder im Ausland einen ersten einschlägigen berufsqualifizierenden Abschluss im Sinne von Abs. 2 erworben haben,
- b) über eine einschlägige, mindestens einjährige Berufserfahrung als Ärztinnen, Arzt oder als (Nachwuchs)-Führungskraft in der Gesundheitswirtschaft verfügen und die
- c) die Prüfung zum Master „Management in der Medizin“ nicht endgültig nicht bestanden haben und hierüber eine entsprechende Erklärung abgeben.

Die unter a) – c) genannten Voraussetzungen sind schriftlich nachzuweisen.

Für Bewerber*innen, die ihre Hochschulzugangsberechtigung nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung erworben haben, ist weitere Voraussetzung der schriftliche Nachweis von für die aktive Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ausreichenden Kenntnissen der deutschen Sprache. Der Nachweis wird gemäß den Bestimmungen der DSH-Prüfungsordnung der Universität Münster erbracht; er ist nicht erforderlich für Bewerber*innen, deren Muttersprache Deutsch ist.

- (2) Als ein erster einschlägiger berufsqualifizierender Hochschulabschluss werden anerkannt:
 - a) Bachelor in einem Studiengang an einer Hochschule mit mindestens 240 LP
 - b) Diplom, Magister, Staatsexamen, Master oder ein gleichwertiger Abschluss eines Hochschulstudiums mit mindestens 240 LP

Vergleichbare Abschlüsse an einer ausländischen Hochschule werden ebenfalls anerkannt.

- (3) Die Überprüfung der Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen obliegt dem Prüfungsausschuss gemäß § 15 dieser Prüfungsordnung. Er kann die Zulassung unter dem Vorbehalt aussprechen, dass ein gültiger Studienvertrag mit der Universität Münster Professional School GmbH vorgelegt wird.

In begründeten Fällen kann der Prüfungsausschuss eine*einen Bewerber*in aufgrund der Anrechnung besonderer nachgewiesener Qualifikationsleistungen, die von dieser*diesem in ihrer*seiner vorangehenden beruflichen Praxis erbracht worden sind, auch zulassen, wenn diese*r einen ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss erworben hat, der weniger als 240 LP umfasst. In diesen Fällen können bis zu 60 LP angerechnet werden. Die Qualifikationsleistungen müssen mit den Lernzielen des Studiengangs in Zusammenhang stehen und sind schriftlich nachzuweisen. Die erforderliche einschlägige einjährige Berufserfahrung kann für die Anrechnung von LP nicht berücksichtigt werden, sondern muss

zusätzlich erfüllt sein. Eine doppelte Anrechnung findet nicht statt.

Als Qualifikationsleistungen anrechenbar sind insbesondere:

- a) Theoretisches Fachwissen, nachgewiesen durch absolvierte Fort- und Weiterbildungen im Bereich des strategischen Managements, des Gesundheitswesens, Personal und Organisation, Controlling und Finanzierung, der Führung und der Ethik. Außerdem können berufsbegleitend absolvierte Prüfungen angerechnet werden.
- b) Praktisches Fachwissen, nachgewiesen durch einschlägige Tätigkeiten mit Bezug zum Studiengang. Die Einschlägigkeit der Tätigkeit ist dann anzunehmen, wenn diese insbesondere in Medizin- und Managementbereichen in der Gesundheitswirtschaft ausgeübt wird. Absolvierte Praktika oder Berufsausbildungen können angerechnet werden, wenn sie inhaltlichen Bezug zum Studiengang aufweisen.
- c) Berufliche Handlungskompetenzen (z. B. Führung von Mitarbeitenden, Managementaufgaben im Team, Übernahme von Verantwortung, Treffen von Entscheidungen, selbständiges Handeln)
- d) Besondere Kompetenzen (z. B. Lösung komplexer Problemstellungen, Einsatz praktischer Fertigkeiten, Kreativität und Innovation, Kommunizieren von Ideen, Problemen, Lösungen)

Die Anrechnungsvoraussetzungen sind in jedem Einzelfall individuell festzustellen. Eine pauschale Anrechnung von Berufserfahrung findet nicht statt.

- (4) Die Entscheidung über die Zulassung wird der*dem Bewerber*in vom Prüfungsausschuss mittels schriftlichen Bescheids bekannt gegeben, der von der*dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder der*dem Stellvertretenden unterschrieben wird. Wird ein*e Bewerber*in nicht zum Studium zugelassen, ist dieser Bescheid zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 5

Regelstudienzeit, Studienbeginn, Studienumfang

- (1) Die Regelstudienzeit beträgt 18 Monate (3 Semester à 6 Monate). Diese Zeit schließt die Masterarbeit mit ein.
- (2) Das Studium kann i. d. R. alle 12 Monate aufgenommen werden.
- (3) Mit mindestens ausreichenden (4,0) Prüfungsleistungen zu jedem Modul einschließlich der

Masterarbeit erwerben die Studierenden Leistungspunkte (LP). Für einen erfolgreichen Abschluss des Studiums sind insgesamt 60 LP zu erwerben. Für den Erwerb eines LP wird ein Arbeitsaufwand von 25 Stunden zugrunde gelegt. Das Gesamtvolumen des Studiums entspricht einem Arbeitsaufwand von 1.500 Stunden. Auf Präsenzlehrveranstaltungen entfallen 303 Stunden, auf das Selbststudium 1.272 Stunden (davon auf die Projektarbeit 105 Stunden sowie 498 Stunden auf die Masterarbeit). Ein LP entspricht einem Credit-Point nach dem ECTS (European Credit Transfer System).

§ 6

Aufbau des Studiums

- (1) Das Lehrprogramm des Weiterbildungsstudienganges ist modular aufgebaut. Jedes Modul besteht aus einer Präsenzphase und einer Phase des Selbststudiums. Das Studium setzt sich aus 6 Präsenzmodulen sowie einer Projektarbeit mit Präsentation und der Masterarbeit zusammen. Die Präsenzmodule werden in mehreren Veranstaltungsblöcken angeboten. Die Präsenzveranstaltungen finden i. d. R. in Münster statt.
- (2) Die Präsenzveranstaltungen werden in Form von praktischen Übungen, Seminaren oder vergleichbaren Lehrveranstaltungen angeboten.
- (3) Die Module sind nach Inhalt und Umfang wie folgt strukturiert:

Semester	Module
1. Semester	<p>Modul 1 (7 LP): Grundlagen des strategischen Managements (Präsenzveranstaltungen an 6 Tagen) Modulabschlussprüfung 1: Klausur (90 Minuten)</p>
	<p>Modul 2 (5 LP): Grundlagen des Gesundheitswesens (Präsenzveranstaltungen an 4 Tagen) Modulabschlussprüfung 2: Klausur (90 Minuten)</p>
	<p>Modul 3 (7 LP): Organisation und Digitalisierung (Präsenzveranstaltungen an 6 Tagen) Modulabschlussprüfung 3: Klausur (90 Minuten)</p>
2. Semester	<p>Modul 4 (7 LP): Controlling und Finanzierung (Präsenzveranstaltungen an 6 Tagen) Modulteilprüfungen 4: 1. Fallstudie (50%): schriftliche Ausarbeitung (4 Stunden Bearbeitungszeit) 2. Hausarbeit (50%): schriftliche Ausarbeitung (14 Tage Bearbeitungszeit/ca. 5 Textseiten)</p>
	<p>Modul 5 (5 LP): Führung und Personal (Präsenzveranstaltungen an 8 Tagen) Modulabschlussprüfung 5: Fallstudie (schriftliche Ausarbeitung 4 Wochen Bearbeitungszeit/ca. 5 Textseiten)</p>

	Modul 6 (5 LP): Ethik (Präsenzveranstaltungen an 4 Tagen) Modulabschlussprüfung 6: Klausur (90 Minuten)
	Modul 7 (4 LP): Projektarbeit und Präsentation (Präsenzveranstaltungen an 0,5 Tagen) Modulteilprüfungen 7: 1. Projektarbeit (70%): schriftliche Ausarbeitung (6 Wochen Bearbeitungszeit/ca. 10 Textseiten) 2. Präsentation (30%): mündliche Präsentation (ca. 30 Minuten)
3. Semester	Modul 8 (20 LP): Masterarbeit (Präsenzveranstaltungen an 0,5 Tagen) Modulabschlussprüfung 8: schriftliche Ausarbeitung (5 Monate Bearbeitungszeit/mind. 40/max. 50 Textseiten)

- (4) Die Lehrveranstaltungen der Module zielen darauf ab, in den verschiedenen Fachgebieten des Managements in der Gesundheitswirtschaft möglichst umfassende Kenntnisse zu vermitteln, einen Einblick in die vielfältigen Methoden, Fragestellungen und Problemlösungen der Gebiete zu geben und die Studierenden zu befähigen, aus den in den Gebieten verfügbaren vielfältigen wissenschaftlichen Erkenntnissen diejenigen auszuwählen, die für höchst unterschiedliche Problemstellungen in der Praxis von Bedeutung sind. Einige der Lehreinheiten sind dem Erwerb persönlicher Arbeitstechniken gewidmet.

§ 7

Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungen zum Erwerb des Abschlussgrades werden studienbegleitend abgenommen; die Termine der Prüfungsleistungen werden vom Prüfungsausschuss frühzeitig bekannt gegeben. Innerhalb des gemäß dieser Prüfungsordnung eröffneten Rahmens legt der Prüfungsausschuss, vorbehaltlich der Sätze 6 und 7, im Benehmen mit den Prüfenden i.d.R. mindestens zwei Monate vor einem Prüfungstermin die Prüfungsform, die Prüfungsmodalitäten und die Bearbeitungszeit beziehungsweise die Dauer der Prüfungsleistungen für alle zu prüfenden Personen der jeweiligen Prüfung einheitlich und verbindlich fest und gibt sie bekannt. Dabei kann jede Prüfungsleistung auch in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der*dem einzelnen Kandidierenden aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderer objektiver Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist. Zudem können alle nach Maßgabe dieser Prüfungsordnung mündlichen/schriftlichen Prüfungsarten auch softwaregestützt in elektronischer Form oder in Form von elektronischer Kommunikation durchgeführt und

ausgewertet werden. Sofern eine solche Prüfung den Charakter eines Prüfungsgesprächs aufweist, finden ergänzend die Regelungen zu mündlichen Prüfungsleistungen mit der Maßgabe entsprechende Anwendung, dass die Festlegung nur mit schriftlichem Einverständnis der*des betroffenen Studierenden sowie der beteiligten Prüfer*innen, Beisitzer*innen erfolgen darf; in den übrigen Fällen finden ergänzend die Regelungen zu schriftlichen Prüfungsleistungen entsprechende Anwendung. Darüber hinaus können für die Module mit nur wenigen Studierenden mündliche Prüfungen an die Stelle von Klausuren treten, deren Dauer je Kandidat*in 30 Minuten beträgt. In dem Fall wird die Entscheidung für die mündliche Prüfung ebenfalls durch den Prüfungsausschuss im Benehmen mit den Prüfenden getroffen, was frühzeitig erfolgen soll und so rechtzeitig bekanntzugeben ist, dass die*der Kandidierende von ihrem*seinem Rücktrittsrecht gem. Absatz 2 Gebrauch machen kann.

- (2) Die Module 1, 2, 3, 5 und 6 werden jeweils mit einer Modulabschlussprüfung (Klausur/Fallstudie) abgeschlossen. Das Modul 4 wird mit einer Fallstudie und einer Hausarbeit (zwei Modulteilprüfungen/Gewichtung für die Modulnote: 50% Fallstudie - 50% Hausarbeit) abgeschlossen. Dabei gelten die Studierenden mit der Teilnahme an den Lehrveranstaltungen dieser Module als für die zugehörigen Modulabschlussprüfungen/Modulteilprüfungen angemeldet und zugelassen, sofern bis 4 Wochen vor einem Prüfungstermin kein davon abweichender schriftlicher Antrag der/des Studierenden beim Prüfungsausschuss eingeht. Für Wiederholungsprüfungen gilt § 13. Mit der jeweiligen Prüfung soll die*der Studierende nachweisen, dass sie*er in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln die einschlägigen Sachverhalte darstellen, Probleme des Faches erkennen sowie adäquate Wege zu einer wissenschaftlich fundierten Lösung finden kann.
- (3) Das Modul 7 wird mit einer Projektarbeit mit Präsentation (zwei Modulteilprüfungen/Gewichtung für die Modulnote: 70% schriftliche Ausarbeitung - 30% Präsentation) abgeschlossen, mit welcher die*der Studierende zu einer speziellen Problemstellung des Managements in der Gesundheitswirtschaft zeigen soll, dass sie*er eigenständig auf Basis wissenschaftlicher Literatur Problemlösungen erarbeiten kann. Die Themen der Projektarbeit orientieren sich an den behandelten Gebieten sowie an dem beruflichen Umfeld der*des Studierenden; bezüglich der Anmeldung und der Zulassung gelten Abs. 2, Satz 3 und 4 entsprechend.
- (4) Zusätzlich zu den Modulen 1 – 7 muss das Modul 8 gem. §§ 8 und 9 dieser Prüfungsordnung

erfolgreich abgeschlossen werden.

- (5) Alle Prüfungsleistungen sind zu bewerten. Dabei sind folgende Noten zu verwenden:
- 1,0 = sehr gut (eine hervorragende Leistung)
 - 2,0 = gut (eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt)
 - 3,0 = befriedigend (eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht)
 - 4,0 = ausreichend (eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt)
 - 5,0 = nicht ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen wegen erheblicher Mängel nicht genügt)

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können durch Erniedrigen oder Erhöhen der einzelnen Noten um 0,3 Zwischenwerte gebildet werden; Die Noten „0,7“, „4,3“, „4,7“ und „5,3“ sind dabei ausgeschlossen.

- (5) Eine Prüfungsleistung ist bestanden, wenn ihre Gesamtnote mit mindestens ausreichend (4,0) bewertet worden ist. Für die Bewertung der Masterarbeit gilt § 9 Abs. 2.
- (6) Für die Module 1, 2, 3, 5 und 6 wird aus den Noten der ihnen zugeordneten Modulabschlussprüfungen jeweils die Modulnote gebildet. Für das Modul 4 und das Modul 7 wird aus den Noten der beiden Teilprüfungen, das Gewicht, mit denen die Noten der einzelnen Teilprüfungen in die Modulnote eingehen, folgt für das Modul 4 aus Absatz 2 für das Modul 7 aus Absatz 3; für die Bewertung der Masterarbeit gilt § 9. Bei der Bildung der Modulnote werden alle Dezimalstellen außer der ersten ohne Rundung gestrichen.

Die Modulnote lautet bei einem Wert

bis einschließlich 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;
über 4,0	= nicht ausreichend.

- (7) Die Bewertung von mündlichen Prüfungsleistungen ist den Studierenden spätestens zwei Wochen, die Bewertung von schriftlichen Prüfungsleistungen spätestens 10 Wochen nach Erbringung der Leistung mitzuteilen. Für die Masterarbeit gilt § 9 Abs. 3.
- (8) Macht ein*e Studierende*r glaubhaft, dass sie*er wegen einer Behinderung oder einer

chronischen Erkrankung nicht in der Lage ist, Studien- oder Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Weise abzulegen, muss die*der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf Antrag der*des Studierenden unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Chancengleichheit bedarfsgerechte Abweichungen hinsichtlich deren Form und Dauer sowie der Benutzung von Hilfsmitteln oder Hilfspersonen gestatten. Dasselbe gilt für den Fall, dass diese Prüfungsordnung bestimmte Teilnahmevoraussetzungen für Module oder darin zu erbringende Studien-/Prüfungsleistungen vorsieht. Bei Entscheidungen nach Satz 1 und 2 ist auf Wunsch der*des Studierenden die*der Behindertenbeauftragte des Fachbereichs zu beteiligen. Sollte in einem Fachbereich keine Konsultierung der*des Behindertenbeauftragten möglich sein, so ist die*der Behindertenbeauftragte der Universität anzusprechen. Der Nachteilsausgleich gemäß Satz 1 und 2 wird einzelfallbezogen gewährt; zur Glaubhaftmachung einer Behinderung oder chronischen Erkrankung kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangt werden. Hierzu zählen insbesondere ärztliche Atteste oder, falls vorhanden, Behindertenausweise. Der Nachteilsausgleich gemäß Satz 1 und 2 soll sich, soweit nicht mit einer Änderung des Krankheits- oder Behinderungsbildes zu rechnen ist, auf alle im Verlauf des Studiums abzuleistenden Studien- und Prüfungsleistungen erstrecken. Soweit eine Studierende auf Grund der mutterschutzrechtlichen Bestimmungen nicht in der Lage ist, Studien- oder Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Weise abzulegen, gelten die Sätze 1 bis 6 entsprechend.

§ 8

Die Masterarbeit

- (1) Die Masterarbeit soll zeigen, dass die*der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Zeit ein Entscheidungsproblem aus den in § 6 Abs. 3 genannten Themengebieten nach wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen.
- (2) Die Masterarbeit wird von einer*einem gemäß § 16 bestellten Prüfer*in ausgegeben und betreut. Für die Wahl der*des Themensteller*in sowie für die Themenstellung hat die*der Studierende ohne Rechtsanspruch ein Vorschlagsrecht. Die Ausgabe des Themas der Masterarbeit erfolgt auf Antrag der*des Studierenden im Auftrag des Prüfungsausschusses durch die Geschäftsstelle gemäß § 15 Abs. 7. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen.

- (3) Zu der Masterarbeit wird auf Antrag beim Prüfungsausschuss zugelassen, wer
- a) vom Prüfungsausschuss nach § 4 zum MBA-Studium „Management in der Medizin“ zugelassen wurde,
 - b) mindestens fünf von den Modulen 1-6 bestanden hat und
 - c) das Modul 7 bestanden hat.
- (4) Die Bearbeitungszeit für die Masterarbeit beträgt 5 Monate. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Arbeit (mind. 40/max. 50 Seiten) sind so zu begrenzen, dass die Bearbeitungsfrist eingehalten werden kann.
- (5) Auf begründeten Antrag der*des Studierenden kann die Bearbeitungsfrist für die Masterarbeit in Ausnahmefällen einmalig um höchstens vier Wochen verlängert werden. Liegen schwerwiegende Gründe vor, die eine Bearbeitung der Masterarbeit erheblich erschweren oder unmöglich machen, kann die Bearbeitungsfrist auf Antrag der*des Studierenden entsprechend verlängert werden. Schwerwiegende Gründe in diesem Sinne können insbesondere eine akute Erkrankung der*des Studierenden oder unabänderliche technische Gründe sein. Ferner kommen als schwerwiegende Gründe in Betracht die Notwendigkeit der Betreuung eigener Kinder bis zu einem Alter von zwölf Jahren oder die Notwendigkeit der Pflege oder Versorgung der*des Ehegattin*Ehegatten, der*des eingetragenen Lebenspartnerin*Lebenspartners oder einer*eines in gerader Linie Verwandten oder ersten Grades Verschwägerten, wenn diese*dieser pflege- oder versorgungsbedürftig ist. Über die Verlängerung gemäß Satz 1 und Satz 2 entscheidet der Prüfungsausschuss. Auf Verlangen des Prüfungsausschusses hat die*der Studierende das Vorliegen eines schwerwiegenden Grundes nachzuweisen. Statt eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist zu gewähren, kann der Prüfungsausschuss in den Fällen des Satzes 2 auch ein neues Thema für die Masterarbeit vergeben, wenn die*der Studierende die Masterarbeit insgesamt länger als ein Jahr nicht bearbeiten konnte. In diesem Fall gilt die Vergabe eines neuen Themas nicht als Wiederholung im Sinne von § 13.
- (6) Die Masterarbeit soll in deutscher Sprache verfasst werden. Mit Genehmigung des Prüfungsausschusses kann die Masterarbeit auch in englischer Sprache angefertigt werden. Die Arbeit muss ein Titelblatt, eine Inhaltsübersicht und ein Quellen- und Literaturverzeichnis enthalten. Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, müssen in jedem Fall unter Angabe der Quellen der Entlehnung kenntlich gemacht werden. Die*Der Studierende fügt der Arbeit eine schriftliche

Versicherung hinzu, dass sie*er die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat. Die Versicherung ist auch für Tabellen, Skizzen, Zeichnungen, bildliche Darstellungen usw. abzugeben.

§ 9

Annahme und Bewertung der Masterarbeit

- (1) Die Masterarbeit ist fristgemäß beim Prüfungsausschuss in zweifacher Ausfertigung (maschinenschriftlich, gebunden und paginiert) sowie zusätzlich zum Zweck der optionalen Plagiatskontrolle in geeigneter digitaler Form einzureichen, wobei eine frist- und ordnungsgemäße Einreichung nur dann vorliegt, wenn sowohl die schriftlichen Ausfertigungen als auch die digitale Form vor Ablauf der Bearbeitungsfrist eingereicht werden. Welche Formen der digitalen Einreichung als geeignet angesehen werden, wird von dem Prüfungsausschuss bekannt gegeben. Die*Der Studierende fügt der Arbeit eine schriftliche Erklärung über ihr*sein Einverständnis hinzu, dass sie*er einer zum Zweck der Plagiatskontrolle vorzunehmenden Speicherung der Arbeit in einer Datenbank so wie ihrem Abgleich mit anderen Texten zwecks Auffindung von Übereinstimmungen zustimmt.

Der Abgabezeitpunkt der Masterarbeit ist aktenkundig zu machen. Wird die Masterarbeit nicht fristgemäß vorgelegt, gilt sie gemäß § 11 Abs. 1 als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

- (2) Die Masterarbeit ist von zwei Prüfer*innen zu begutachten und zu bewerten. Eine*r der Prüfer*innen soll diejenige*derjenige sein, die*der das Thema gestellt hat. Die*der zweite Prüfer*in wird von dem Prüfungsausschuss bestimmt. Die einzelne Bewertung ist entsprechend § 7 Abs. 5 vorzunehmen und schriftlich zu begründen. Die Note für die Arbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen entsprechend § 10 Abs. 2, Satz 2 und 3 ermittelt, sofern die Differenz nicht mehr als 2,0 beträgt. Beträgt die Differenz mehr als 2,0 oder lautet eine Bewertung „nicht ausreichend“, die andere aber „ausreichend“ oder besser, wird von dem Prüfungsausschuss ein*e dritte Prüfer*in zur Bewertung der Masterarbeit bestimmt. In diesem Fall wird die Note der Arbeit aus dem arithmetischen Mittel der drei Noten gebildet. Die Arbeit kann jedoch nur dann als „ausreichend“ oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei Noten „ausreichend“ oder besser sind.
- (3) Das Bewertungsverfahren für die Masterarbeit soll zehn Wochen, im Fall eines dritten Gutachtens zwölf Wochen nicht überschreiten.

§ 10

Erwerb des Hochschulgrades, Gesamtnote

- (1) Zum Erwerb des Hochschulgrades (Master of Business Administration in Medical Management) ist erforderlich:
- a) Das Bestehen aller Modulabschlussprüfungen und Modulteilprüfungen der Module 1 bis 7 mit mindestens der Note 4,0 „ausreichend“,
 - b) Die Bewertung der Masterarbeit mit mindestens 4,0 „ausreichend“,
- (2) Aus dem mit den jeweiligen Leistungspunkten gewichteten Mittel der Leistungen aus den Noten der Modulabschlussprüfungen und der Masterarbeit wird die Gesamtnote für das Abschlusszeugnis gem. § 17 Abs. 1 gebildet. Dezimalstellen außer der ersten werden ohne Rundung gestrichen.

Das nunmehr ermittelte Ergebnis ergibt die Noten

1,0 – 1,5 sehr gut

1,6 – 2,5 gut

2,6 – 3,5 befriedigend

3,6 – 4,0 ausreichend

4,1 – 5,0 nicht ausreichend

Zusätzlich zur Gesamtnote wird anhand des erreichten Zahlenwerts eine relative Bewertung nach Maßgabe der ECTS-Bewertungsskala festgesetzt.

§ 11

Versäumnis, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die zu prüfende Person zu einem Prüfungstermin ohne wichtigen Grund nicht erscheint oder nach Zulassung zur Prüfung ohne wichtigen Grund von der Prüfung zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung bzw. die Masterarbeit nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird. Rücktritt ist nur aus triftigem Grund möglich. Über die Anerkennung eines wichtigen Grundes sowie über einen Ersatztermin entscheidet der Prüfungsausschuss. Als triftiger Grund kommen insbesondere krankheitsbedingte Prüfungsunfähigkeit und die Inanspruchnahme von Fristen des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes oder die Pflege oder Versorgung der*des Ehegattin*Ehegatten, der eingetragenen Lebenspartnerin*Lebenspartners oder einer*eines in gerader Linie Verwandten oder ersten Grades Verschwägerten, wenn diese*dieser pflege- oder

versorgungsbedürftig ist, in Betracht; sofern die Universität eine Studierende gemäß den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes nicht im Rahmen ihrer Ausbildung tätig werden lassen darf, ist die Durchführung von Prüfungen unzulässig.

- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis nach Absatz 1 geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der*des Studierenden kann die*der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein ärztliches Attest verlangen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe nicht an, wird der*dem Studierenden dies schriftlich mitgeteilt.
- (3) Die*Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann für den Fall, dass eine krankheitsbedingte Prüfungsunfähigkeit geltend gemacht wird, jedoch zureichende tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen, die eine Prüfungsfähigkeit als wahrscheinlich oder einen anderen Nachweis als sachgerecht erscheinen lassen, unter den Voraussetzungen des § 63 Abs. 7 HG ein ärztliches Attest von einer*einem Vertrauensärztin*Vertrauensarzt verlangen. Zureichende tatsächliche Anhaltspunkte im Sinne des Satzes 1 liegen dabei insbesondere vor, wenn die*der Studierende mehr als vier Versäumnisse oder mehr als zwei Rücktritte gemäß Absatz 1 zu derselben Prüfungsleistung mit krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit begründet hat. Die Entscheidung ist der*dem Studierenden unverzüglich unter Angabe der Gründe sowie von mindestens drei Vertrauensärztinnen*Vertrauensärzte der Universität Münster, unter denen sie*er wählen kann, mitzuteilen.
- (4) Versucht die zu prüfende Person das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Die Feststellung der Tatsachen wird von den jeweils prüfenden oder Aufsicht führenden Personen getroffen und aktenkundig gemacht. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die gesamte Prüfung als für nicht bestanden erklären. Die Gründe sind aktenkundig zu machen.
- (5) Wer den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung stört, kann durch die jeweils prüfenden oder Aufsicht führenden Personen - in der Regel nach Abmahnung - von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden. Die betreffende Prüfungsleistung gilt in diesem Fall als insgesamt mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen.

§ 12**Ungültigkeit der Prüfung**

- (1) Täuscht die zu prüfende Person bei einer Prüfung und wird dies nach Erhalt des Prüfungszeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die zu prüfende Person hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat die zu prüfende Person die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung über die Rechtsfolgen.
- (3) Der betroffenen Person ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (4) Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Eine Entscheidung nach Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.
- (5) Hinsichtlich des Hochschulgrades gilt § 18.

§ 13**Wiederholung von Prüfungsleistungen**

- (1) Erstmals nicht bestandene Prüfungsleistungen können auf Antrag beim Prüfungsausschuss jeweils zweimal wiederholt werden. Der Antrag auf Wiederholung der Prüfungsleistung muss innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfungsausschuss gestellt werden. Wird eine Prüfungsleistung im zweiten Wiederholungsfall nicht bestanden, wird der Hochschulgrad gemäß § 3 endgültig nicht verliehen. Wiederholungsprüfungen sind von zwei Prüfenden zu bewerten. Dabei ist die einzelne Bewertung entsprechend § 7 Abs. 5 vorzunehmen; anschließend wird die Gesamtnote für die jeweilige Wiederholungsprüfung aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen entsprechend § 10 Abs. 2 Satz 2 und 3 ermittelt.
- (2) Die Masterarbeit kann bei einer Bewertung mit „nicht bestanden“ einmal wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung der Masterarbeit ist ausgeschlossen. Die Wiederholung

der Masterarbeit ist von zwei Prüfenden zu begutachten und entsprechend § 9 Abs. 2 zu bewerten.

§ 14

Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Studien- und Prüfungsleistungen, die in dem gleichen Studiengang an anderen Hochschulen im Geltungsbereich des Grundgesetzes erbracht worden sind, werden auf Antrag anerkannt, es sei denn dass hinsichtlich der zu erwerbenden Kompetenzen wesentliche Unterschiede festgestellt werden; eine Prüfung der Gleichwertigkeit findet nicht statt. Dasselbe gilt für Studien- und Prüfungsleistungen, die in anderen Studiengängen der Universität Münster oder anderer Hochschulen im Geltungsbereich des Grundgesetzes erbracht worden sind.
- (2) Auf der Grundlage der Anerkennung nach Absatz 1 kann und auf Antrag der*des Studierenden muss in ein Fachsemester eingestuft werden, dessen Zahl sich aus dem Umfang der durch die Anerkennung erworbenen Leistungspunkte im Verhältnis zu dem Gesamtumfang der im jeweiligen Studiengang insgesamt erwerbenden Leistungspunkten ergibt. Ist die Nachkommastelle kleiner als fünf, wird auf ganze Semester abgerundet, ansonsten wird aufgerundet.
- (3) Für die Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen, die in staatlich anerkannten Fernstudien, in vom Land Nordrhein-Westfalen mit den anderen Ländern oder dem Bund entwickelten Fernstudieneinheiten, an staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademien, in Studiengängen an ausländischen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen oder in einem weiterbildenden Studium gemäß § 62 HG erbracht worden sind, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.
- (4) Maßstab für die Feststellung, ob wesentliche Unterschiede bestehen oder nicht bestehen, ist ein Vergleich von Inhalt, Umfang und Anforderungen, wie sie für die erbrachte Leistung vorausgesetzt worden sind, mit jenen, die für die Leistung gelten, auf die anerkannt werden soll. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Für Studien- und Prüfungsleistungen, die an ausländischen Hochschulen erbracht worden sind, sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen maßgebend. Im Übrigen kann bei Zweifeln an der Vergleichbarkeit die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen gehört werden.
- (5) Studierenden, die aufgrund einer Einstufungsprüfung berechtigt sind, das Studium in einem höheren Fachsemester aufzunehmen, werden die in der Einstufungsprüfung nachgewiesenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf die Studien- und Prüfungsleistungen anerkannt. Die Feststellungen im Zeugnis über die Einstufungsprüfung sind für den Prüfungsausschuss bindend.

- (6) Auf Antrag können auf andere Weise erworbene Kenntnisse und Qualifikationen auf der Grundlage vorgelegter Unterlagen zu einem Umfang von bis zu der Hälfte der zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen anerkannt werden, sofern diese den Studien- bzw. Prüfungsleistungen, die sie ersetzen sollen, nach Inhalt und Niveau gleichwertig sind.
- (7) Werden Leistungen auf Prüfungsleistungen anerkannt, sind ggfs. die Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Die Anerkennung wird im Zeugnis gekennzeichnet. Führt die Anerkennung von Leistungen, die unter unvergleichbaren Notensystemen erbracht worden sind, dazu, dass eine Modulnote nicht gebildet werden kann, so wird dieses Modul nicht in die Berechnung der Gesamtnote mit einbezogen.
- (8) Die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen sind von den Studierenden einzureichen. Die Unterlagen müssen Aussagen zu den Kenntnissen und Qualifikationen enthalten, die jeweils anerkannt werden sollen. Bei einer Anerkennung von Leistungen aus Studiengängen sind in der Regel die entsprechende Prüfungsordnung samt Modulbeschreibung sowie das individuelle Transcript of Records oder ein vergleichbares Dokument vorzulegen.
- (9) Zuständig für Anerkennungs- und Einstufungsentscheidungen ist der Prüfungsausschuss. Vor Feststellungen über die Vergleichbarkeit bzw. das Vorliegen wesentlicher Unterschiede sind die zuständigen Fachvertreter*innen zu hören.
- (10) Die Entscheidung über Anerkennungen ist der*dem Studierenden spätestens vier Wochen nach Stellung des Antrags und Einreichung aller erforderlichen Unterlagen mitzuteilen. Im Falle einer Ablehnung erhält die*der Studierende einen begründeten Bescheid.

§ 15

Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Prüfungen und die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben ist der Prüfungsausschuss der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät zuständig. Der Prüfungsausschuss besteht aus drei hauptamtlich an der Universität Münster tätigen Hochschullehrenden, einer*eines akademischen Mitarbeitenden und einer*einem Studierenden. Die Amtszeit der Hochschullehrenden beträgt drei Jahre, die Amtszeit der*des akademischen Mitarbeitenden und der*des Studierenden ein Jahr.
- (2) Der Fachbereichsrat der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät bestellt auf Vorschlag

seiner Mitgliedergruppen die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertretende. Wiederbestellung ist zulässig. Ein vorzeitig ausgeschiedenes Mitglied ist durch Nachbestellung für den noch nicht abgelaufenen Teil der Amtszeit zu ersetzen. Der Fachbereichsrat wählt aus dem Kreis der dem Prüfungsausschuss angehörenden Hochschullehrenden die*den Vorsitzende*n und deren*dessen ständige*n Vertreter*in.

- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben der vorsitzenden Person oder deren Stellvertretung und einem Hochschullehrenden mindestens ein weiteres Mitglied anwesend ist. Im Fall des Absatzes 6, letzter Satz ist der Prüfungsausschuss beschlussfähig, wenn die vorsitzende Person oder deren Stellvertretung und ein weiteres nichtstudentisches Mitglied anwesend ist. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der jeweiligen vorsitzenden Person bzw. deren Stellvertretung den Ausschlag. Bei Entscheidungen nach Absatz 5 Satz 2 ist Stimmenthaltung ausgeschlossen.
- (4) Der Prüfungsausschuss achtet insbesondere darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er berichtet der Fakultät regelmäßig über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der Bearbeitungszeiten für die Masterarbeit sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Bericht ist in geeigneter Weise offen zu legen. Der Prüfungsausschuss entscheidet über Widersprüche; er gibt Anregungen zur Reform der Studienpläne und der Prüfungsordnung. Hierzu können in oder vor den entsprechenden Sitzungen Stellungnahmen sachkundiger Personen eingeholt werden sowie Aufgaben, die der Durchführung, Vor- oder Nachbereitung der Prüfungsausschusssitzungen dienen, insbesondere die Protokollführung, auf Mitarbeitende der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses delegiert werden.
- (5) Der Prüfungsausschuss ist Behörde im Sinne des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen. Er kann seine Aufgaben für alle Regelfälle der vorsitzenden Person übertragen. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche.
- (6) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie die Prüfenden und Beisitzenden unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die vorsitzende Person zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Das studentische Mitglied wirkt bei pädagogisch-wissenschaftlichen Entscheidungen, insbesondere bei der Beurteilung,

Anerkennung oder Anrechnung von Studien- oder Prüfungsleistungen, der Festlegung von Prüfungsaufgaben und der Bestellung von Prüfenden und Beisitzenden beratend mit.

- (7) Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses ist das Dekanat der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Münster.

§ 16

Prüfende und Beisitzende

- (1) Die vorsitzende Person des Prüfungsausschusses bestellt die Prüfenden und Beisitzenden. Die Bestellung der Beisitzenden kann auf die jeweils zuständigen Prüfenden delegiert werden.
- (2) Prüfer*in kann jede gemäß § 65 Absatz 1 HG prüfungsberechtigte Person sein, die, soweit nicht zwingende Gründe eine Abweichung erfordern, in dem Fach, auf das sich die Prüfungsleistung bzw. die Masterarbeit bezieht, regelmäßig einschlägige Lehrveranstaltungen abhält. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (3) Zur*Zum Beisitzenden kann nur bestellt werden, wer eine einschlägige Diplom-, Master-, Magister- oder Staatsexamensprüfung oder eine gleich- oder höherwertige Prüfung abgelegt hat.
- (4) Die Prüfenden und Beisitzenden sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Für schriftliche Prüfungsleistungen können akademische Mitarbeitende im Auftrag der Prüfenden Aufgaben entwerfen und Vorkorrekturen durchführen.
- (5) Mündliche Prüfungen werden vor einer*einem Prüfer*in in Gegenwart einer*eines Beisitzenden abgelegt. Vor der Festsetzung der Note hat die prüfende Person die beisitzende Person zu hören. Die wesentlichen Gegenstände und die Note der Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten, das von der prüfenden und beisitzende Person zu unterzeichnen ist. Für Wiederholungsprüfungen gilt § 13.
- (6) Studierenden des gleichen Studienganges soll bei mündlichen Prüfungen, unter der Voraussetzung, dass sie nicht die inhaltsgleiche Prüfung ablegen müssen, die Teilnahme als Zuhörende ermöglicht werden, sofern nicht ein*e Kandidierende*r widerspricht. Die Teilnahme erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Kandidierenden.

- (7) Schriftliche Prüfungsleistungen im Rahmen von Modulen werden von einer prüfenden Person bewertet. Wiederholungsprüfungen sind gem. § 13 zu bewerten. Für die Bewertung der Masterarbeit gilt § 9 Abs. 2.

§ 17

Abschlusszeugnis und Verleihung des Hochschulgrads

- (1) Über die Gesamtnote wird ein Abschlusszeugnis ausgestellt. Darüber hinaus werden das Thema und die Note der Masterarbeit aufgenommen. Das Zeugnis ist von der*dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.
- (2) Mit erfolgreichem Abschluss aller Module erhält die*der Absolvent*in eine Urkunde, mit der die Universität Münster den akademischen Grad eines „Master of Business Administration in Medical Management (MBA)“ verleiht. Die Aushändigung der Urkunde berechtigt die*den Absolventin*Absolventen, den in § 3 dieser Prüfungsordnung genannten Hochschulgrad zu führen. Die Urkunde wird von der*dem Dekan*in der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät unterzeichnet und gesiegelt.
- (3) Zusammen mit dem Abschlusszeugnis und der Urkunde wird der*dem Absolvent*in*Absolventen eine Zusammenfassung der Studieninhalte (Diploma Supplement) ausgehändigt.

§ 18

Aberkennung des Hochschulgrades

- (1) Der gemäß § 17 Abs. 2 erworbene akademische Grad kann aberkannt werden, wenn sich nachträglich herausstellt, dass er durch Täuschung erworben wurde oder wenn wesentliche Voraussetzungen für die Verleihung irrtümlich als gegeben angesehen worden sind. § 12 gilt entsprechend.
- (2) Über die Aberkennung entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 19

Einsicht in die Studienakten

Der*dem Studierenden wird auf Antrag nach Abschluss jeder Prüfungsleistung Einsicht in ihre*seine Arbeiten, die Gutachten der Prüfenden und die entsprechenden Protokolle gewährt. Das Anfertigen einer Kopie oder einer sonstigen originalgetreuen Reproduktion im Rahmen der Akteneinsicht ist grundsätzlich zulässig. Der Antrag ist spätestens innerhalb von 4 Wochen nach

Bekanntgabe des Ergebnisses der Prüfungsleistung beim Prüfungsausschuss zu stellen; dieser bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme. Gleiches gilt für die Masterarbeit.

§ 20

Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den „Amtlichen Bekanntmachungen“ der Universität Münster in Kraft.

(2) Für die Studierenden der vorangegangenen Kohorten, die nach der „Prüfungsordnung der Universität Münster für das weiterbildende MBA-Masterstudium „Management in der Medizin“ vom 07.02.2017“ (AB Uni 2017/3, S. 298ff), zuletzt geändert durch die „1. Änderungsordnung zur Prüfungsordnung der Universität Münster für das weiterbildende MBA-Masterstudium „Management in der Medizin“ vom 07.02.2017 vom 20.12.2022“ (AB Uni 2022/50, S. 4575ff.) studieren, gilt sie ab Inkrafttreten mit der Maßgabe, dass die mit dieser Prüfungsordnung einhergehenden Änderungen in § 5 Abs. 3 sowie bezüglich der Module 3 und 5 in 6 Abs. 3 für diese erst ab dem 1. September 2024 gelten, es sei denn, dass sie vorher schriftlich beim Prüfungsausschuss beantragen, insgesamt nach dieser Prüfungsordnung weiter zu studieren.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrats der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät (Fachbereich 4) vom 12. März 2024. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Münster, den 30. April 2024

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s

**Zugangs- und Zulassungsordnung für den Masterstudiengang
Business Development an der Universität Münster
vom 15. April 2024**

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4, 49 Abs. 6, 64 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG -) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (GV. NRW. 2014, S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Dezember 2023 (GV. NRW. S. 1278), sowie des § 10 Abs. 6 des Gesetzes über die Zulassung zum Hochschulstudium in Nordrhein-Westfalen (Hochschulzulassungsgesetz – HZG) vom 29.10.2019, zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 3. November 2021 (GV. NRW. S. 1180), hat die Universität Münster die folgende Ordnung erlassen:

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Zugangsvoraussetzungen
- § 3 Termine, Fristen und Unterlagen
- § 4 Zulassungskommission
- § 5 Auswahlkriterien
- § 6 Beurteilung der Auswahlkriterien gemäß § 5 Nrn. 3 bis 4
- § 7 Rangliste
- § 8 Abschluss des Verfahrens
- § 9 Täuschung und Ordnungsverstoß
- § 10 Inkrafttreten, Veröffentlichung

**§ 1
Anwendungsbereich**

Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum Masterstudiengang Business Development an der Universität Münster.

**§ 2
Zugangsvoraussetzungen**

- (1) Voraussetzung für den Zugang zum Auswahlverfahren und zum Studium des Masterstudiengangs Business Development ist neben den allgemeinen Voraussetzungen für die Einschreibung die Absolvierung eines fachlich einschlägigen Studiums mit einer Regelstudienzeit von mindestens sechs Semestern, das mit einem Bachelor oder einem anderen berufsqualifizierenden Abschluss (Diplom, Staatsexamen etc.) mit einer Note von mindestens 2,9 abgeschlossen worden ist. Fachlich einschlägig im Sinne von Satz 1 ist ein wissenschaftliches Studium an einer deutschen oder ausländischen Hochschule, welches folgenden Anforderungen genügt:
 - (a) mindestens 40 Leistungspunkte aus dem Gebiet der Betriebswirtschaftslehre

- (b) mindestens 30 Leistungspunkte aus den Gebieten Volkswirtschaftslehre, Mathematik und/oder Statistik.

Von den allgemeinen Leistungspunkten aus dem Gebiet der Betriebswirtschaftslehre nach (a) können maximal 16 Leistungspunkte durch zusätzliche, über die Anforderungen von (b) hinausgehende Leistungspunkte aus den Gebieten Mathematik oder Statistik substituiert werden.

Im Falle des § 3 Abs. 1 Nr. 1 Satz 2 sind die Anforderungen an die Mindestnote im Sinne von Satz 1 auch dann erfüllt, wenn das vorläufige Zeugnis eine Durchschnittsnote von mindestens 2,9 ausweist.

Studierenden, die ein wirtschaftswissenschaftliches Studium erfolgreich beendet haben, das nicht die Anforderungen des Satzes 2 erfüllt, wird der Zugang zum Auswahlverfahren gewährt, wenn sie nachweisen, dass sie zu den besten 10 % ihres Abschlussjahrgangs des jeweiligen Studiengangs gehören. Der Nachweis muss von einer offiziellen Stelle (Prüfungsamt/Dekan*in) ausgestellt und unterschrieben werden.

- (2) Für den Zugang zum Masterstudiengang Business Development ist der Nachweis guter bis sehr guter englischer Sprachkenntnisse erforderlich. Die Kenntnisse gelten als ausreichend, wenn sie dem Niveau **C1** des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (CEFR) entsprechen. Der Nachweis ist nicht erforderlich für Bewerber*innen, deren Muttersprache Englisch ist. Der Nachweis über ausreichende englische Sprachkenntnisse kann erbracht werden insbesondere durch Vorlage eines einschlägigen Zertifikats. Einschlägig im Sinne von Satz 4 sind zum Beispiel TOEFL-, IELTS-, CAE-Tests oder vergleichbare Nachweise. Es werden nur Nachweise anerkannt, die im Rahmen eines Tests erworben wurden, dessen letzter Prüfungstermin nicht mehr als 2 Jahre hinter dem Fristende für Bewerbungen liegt.
- (3) Für den Zugang zum Masterstudiengang Business Development ist der Nachweis des Testergebnisses des „Graduate Management Admission-Tests Focus Edition“ (GMAT Focus-Edition) mit einer Punktzahl von mindestens 565 Punkten, „Graduate Management Admission-Tests Exam-Edition“ (GMAT Exam) mit einer Punktzahl von min. 600 Punkten oder der „Graduate Record Examinations“ mit einer Mindestpunktzahl von 155 Punkten im quantitativen Bereich und von 145 Punkten im verbalen Bereich. Sofern ein*e Bewerber*in Testergebnisse für beide Tests einreicht, wird für das gesamte Zulassungsverfahren nur der bessere von beiden berücksichtigt. Der bessere Test im Sinne des Satzes 2 ist dabei der, der zu einem insgesamt besseren Resultat bzgl. der Zulassung führt.
- (4) Das Auswahlverfahren wird durchgeführt, wenn die Zahl der Bewerber*innen für den Masterstudiengang Business Development, die die Zugangskriterien erfüllen, die Zahl der für den Studiengang zur Verfügung stehenden Studienplätze übersteigt.

§ 3

Termine, Fristen und Unterlagen

- (1) Das Zulassungs- und Auswahlverfahren findet jeweils vor Beginn der Vorlesungszeit des Wintersemesters statt. Der Antrag auf Zulassung ist beim Studierendensekretariat der Universität Münster zu stellen. Die Frist zur Stellung des Antrags richtet sich nach

der Verordnung über die Vergabe von Studienplätzen in Nordrhein-Westfalen (VergabeVO NRW). Die*der Bewerber*in muss folgende Bewerbungsunterlagen einreichen:

1. Nachweise über das Vorliegen eines ersten berufsqualifizierenden Abschlusses gemäß § 2 Abs. 1. Liegt zum Zeitpunkt der Bewerbung noch kein Abschlusszeugnis gemäß § 2 Abs. 1 vor, so muss ein vorläufiges Zeugnis eingereicht werden, das auf der Grundlage eines Studiums, in dem mindestens 140 ECTS-Kreditpunkte erlangt wurden, erstellt ist. Darin muss die zum Zeitpunkt der Bewerbung erreichte Durchschnittsnote nachgewiesen werden. Als vorläufiges Zeugnis gilt auch ein Nachweis im Sinne von Nr. 2, sofern er den inhaltlichen Anforderungen gemäß Satz 2 und 3 entspricht und von der*dem zuständigen Dekan*in oder einer von ihr*ihm beauftragten Person unterschrieben ist. Das Abschlusszeugnis gemäß § 2 Abs. 1 ist im Falle der Zulassung bei der Einschreibung vorzulegen. Bewerber*innen, die ihren ersten berufsqualifizierenden Abschluss nicht an einer deutsch- oder englischsprachigen Einrichtung erworben haben, müssen zusätzlich eine deutsche oder eine englische Übersetzung der zuvor genannten Unterlagen vorlegen. Entspricht das Notenschema des von einer*einem Bewerber*in vorgelegten ersten berufsqualifizierenden Abschlusses nicht dem Notenschema des § 17 der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Business Development, so muss sie*er außerdem darlegen, welchen Noten des zuvor genannten Notenschemas die im Zeugnis nach Satz 1 - 3 ausgewiesenen Noten - Gesamtnote und Noten der einzelnen Prüfungsleistungen - entsprechen. Entspricht das verwendete Credit-Point-System innerhalb des zum ersten berufsqualifizierenden Abschluss führenden Studiums nicht dem ECTS, muss sie*er ferner darlegen, welchem Punktwert gemäß ECTS die im Zeugnis nach Satz 1 - 3 ausgewiesenen Studien- und Prüfungsleistungen entsprechen.
2. Nachweis über sämtliche erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen (z.B. Transcript of Records) innerhalb des Studiums im Sinne von § 2 Abs. 1 Nr. 1 (inkl. der Leistungen der Orientierungsphasen und vergleichbarer Studienabschnitte, unabhängig davon, ob sie in die Bachelornote mit einfließen) mit ausgewiesenen Kreditpunkten und der zum Zeitpunkt der Bewerbung erreichten Durchschnittsnote.
3. Nachweise über ausreichende Sprachkenntnisse gemäß § 2 Abs. 2.
4. Nachweis über ausreichende Ergebnisse im GMAT-Focus Edition bzw. GMAT Exam bzw. GRE Test gemäß § 2 Abs. 3.
5. Ggf. der Nachweis, dass die*der Bewerber*in zu den besten 10 % ihres/seines Abschlussjahrgangs des Studiengangs gehört.
6. Lebenslauf

Der Antrag und die einzureichenden Unterlagen sind im Bewerbungstool hochzuladen. Die einzureichenden Nachweise sind als Scans der Originaldokumente dem Antrag beizufügen.

- (2) Die Zulassung kann abgelehnt werden, wenn die*der Bewerber*in die Unterlagen gemäß Abs. 1 Nr. 1 - 5 nicht vollständig oder nicht rechtzeitig einreicht. Nicht vollständig oder nicht rechtzeitig eingereichte Unterlagen gemäß Abs. 1 Nr. 1 - 5 können zudem beim Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden und gehen somit zu Lasten des Bewerbers.

- (1) Zur Koordinierung des Auswahlverfahrens im Masterstudiengang Business Development wird eine Zulassungskommission eingesetzt. Die Mitglieder der Zulassungskommission und ihre Stellvertreter*innen werden vom Fachbereichsrat gewählt. Die Amtszeit der gewählten Mitglieder beträgt ein Jahr. Eine Wiederwahl ist zulässig.
- (2) Die Zulassungskommission besteht aus einer*inem Vorsitzenden, deren*dessen Stellvertreter*in, die der Gruppe der Hochschullehrer*innen angehören müssen, zwei weiteren Vertreter*innen der Gruppe der Hochschullehrer*innen und einer*inem Vertreter*in der Gruppe der akademischen Mitarbeiter*innen. Für alle Mitglieder der Zulassungskommission wird ein*e Stellvertreter*in bestellt. Die Amtszeit der Mitglieder der Zulassungskommission beträgt ein Jahr. Eine Wiederwahl ist zulässig.
- (3) Die Zulassungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter die*der Vorsitzende oder ihre*seine Stellvertretung, anwesend sind. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der*des Vorsitzenden oder bei ihrer*seiner Abwesenheit die Stimme ihrer*seiner Stellvertretung.
- (4) Die Sitzungen der Zulassungskommission sind nicht öffentlich. Die Mitglieder der Zulassungskommission unterliegen der Amtsverschwiegenheit.

§ 5

Auswahlkriterien

Im Rahmen des Auswahlverfahrens werden folgende Kriterien herangezogen und in einen Punktwert transformiert (maximal 100 Punkte, vgl. Anlage 1):

1. Note im Zeugnis des Bachelorstudiums bzw. des berufsqualifizierenden Abschlusses gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 (maximal 51 von 100 Punkten),
2. Das Gesamtergebnis des GMAT Focus Edition bzw. GMAT Exam Edition bzw. GRE Tests (maximal 19 von 100 Punkten),
3. Das Ergebnis des quantitativen Teils des GMAT Focus Edition bzw. GMAT Exam Edition bzw. GRE Tests (maximal 30 von 100 Punkten).

§ 6

Rangliste

Die nach Maßgabe der zu den einzelnen Kriterien gemäß § 5 erreichten Punktwerte werden addiert. Aufgrund der so ermittelten Punktzahlen wird eine Rangliste erstellt. Die vorhandenen Studienplätze werden an die Bewerber*innen beginnend mit der Höchstpunktzahl vergeben. Bei Punktgleichheit entscheidet das Los über die Platzierung auf der Rangliste.

§ 7

Abschluss des Verfahrens

- (1) Erfüllt ein*e Bewerber*in die Zugangsvoraussetzungen und wird sie*er zum Master-

studiengang zugelassen, so wird ihr*ihm dies und die Zuweisung eines Studienplatzes für den Masterstudiengang Business Development an der Universität Münster unverzüglich nach Beendigung des Verfahrens durch die*den Rektor*in bekanntgegeben. Im Falle des § 3 Abs. 1 Nr. 1 Satz 2 wird der*dem Bewerber*in die Zulassung unter dem Vorbehalt bekanntgegeben, dass das Zeugnis gemäß § 2 Abs. 1 zum Zeitpunkt der Einschreibung vorgelegt wird.

- (2) Sofern aufgrund einer Rangliste zum Masterstudiengang zugelassen wurde, setzt die*der Rektor*in der*dem Bewerber*in eine Frist für die Abgabe der Erklärung, ob die*der Bewerber*in den Studienplatz annimmt. Lehnt die*der Bewerber*in den angebotenen Studienplatz ab, wird dieser der*dem auf der Rangliste Nächstplatzierten zugewiesen. Versäumt die*der Bewerber*in innerhalb der Annahmefrist die Erklärung gemäß Satz 1 abzugeben, gilt dies als Ablehnung.
- (3) Wird ein*e Bewerber*in nicht zum Studium zugelassen, so gibt die*der Rektor*in ihr*ihm dies bekannt und erteilt auch Auskunft darüber, ob die Zugangsvoraussetzungen erfüllt wurden. Die Ablehnung ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (4) Eine Einschreibung an der Universität Münster kann nur erfolgen, wenn die Zulassung dem Studierendensekretariat gemeinsam mit dem Antrag auf Einschreibung fristgemäß vorgelegt wird. Im Übrigen findet die Einschreibeordnung der Universität Münster in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

§ 8

Täuschung und Ordnungsverstoß

- (1) Hat ein*e Bewerber*in in dem Auswahlverfahren nach § 5 getäuscht oder falsche oder gefälschte Unterlagen nach § 2 und § 3 eingereicht und wird diese Tatsache erst nach der Zulassung nach § 7 bekannt, wird die Zuweisung des Studienplatzes widerrufen. Ein Widerruf ist nur innerhalb von zwei Jahren nach Aushändigung der Bestätigung möglich.
- (2) Belastende Entscheidungen sind der*dem Bewerber*in unverzüglich schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Vor der Entscheidung ist der*dem Bewerber*in Gelegenheit zu geben, gehört zu werden.

§ 9

Inkrafttreten, Veröffentlichung

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Münster in Kraft. Diese Ordnung gilt erstmals für Zugang und die Zulassung zum Wintersemester 2024/2025.

Anlage 1 zur Zugangs- und Zulassungsordnung für den Masterstudiengang Business Development an der Universität Münster

Kriterium					Punkte (max.)	
Bachelornote gemäß § 5 Nr. 1					51	
Bachelornote	1,0	51 Punkte	Zwischen den Grenzen stückweise lineare Interpolation			
	2,9	0 Punkte				
GMAT-Focus Edition bzw. GMAT Exam bzw. GRE Testergebnis. Wenn mehrere Tests eingereicht werden, gilt für das gesamte Zulassungsverfahren nur der Test, der zu einem besseren Ergebnis führt, siehe § 2 Abs. 3.					49	
	GMAT Focus	GMAT Exam	GRE			
Test insgesamt	565 Punkte	600 Punkte	155 Punkte quantitativ + 145 Punkte verbal	0 Punkte		Zwischen den Grenzen jeweils lineare Interpolation
	805 Punkte	800 Punkte	je 170 Punkte (quantitativ + verbal)	19 Punkte		
Quantitativer Testteil	74 Punkte	41 Punkte	155 Punkte	0 Punkte		Zwischen den Grenzen jeweils lineare Interpolation
	90 Punkte	51 Punkte	170 Punkte	30 Punkte		

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrats der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Universität Münster vom 12. März 2024. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Münster, den 15. April 2024

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s



Richtlinie
zur Durchführung der Inventur
für das Anlagevermögen

Inhaltverzeichnis

Inhaltverzeichnis.....	1
1 Ziel dieses Dokumentes	2
2 Inventurdurchführung allgemein.....	2
2.1 Inventurplanung.....	2
2.1.1 Inventurrahmenplan	2
2.1.2 Zeitplan.....	2
2.1.3 Personalplan	3
2.1.4 Sachplan.....	3
2.2 Inventurverfahren.....	3
2.2.1 Körperliche Inventur	3
2.2.2 Buchinventur.....	5
3 Erfassung der Vermögensgegenstände durch das Inventurteam	5
3.1 Erfassung des beweglichen Sachanlagevermögens.....	6
3.1.1 Allgemeine Erfassungskriterien – relevante Vermögensgegenstände	6
3.1.2 Vorgehensweise bei der Erfassung des Sachanlagevermögens	6
4 Erläuterungen zur Erfassung der Vermögensgegenstände.....	10
4.1 Inventarbestandslisten	10
4.2 Raumlisten und Geschosspläne.....	10
4.3 Besondere Erfassungstatbestände	10
4.3.1 Netzwerke und Netzwerkkomponenten	10
4.3.2 Büromobiliar und Hörsaalbestuhlung.....	10
4.3.3 Kunstgegenstände.....	10
4.3.4 Erfassung des immateriellen Vermögens	11
4.3.4.1 Software und Softwarelizenzen	11
4.3.4.2 Konzessionen und Schutzrechte.....	11
4.3.5 Leasing	11
4.3.6 Schenkungen/Spenden	11
4.3.7 Geräte als Neuberufene mitgebracht	11
4.3.8 Eigenbauten	11
4.3.9 Anlagen im Bau	12
4.4 Übersicht der Fallkonstellationen	13
5 Inkrafttreten	14
6 Anlagen.....	14

1 Ziel dieses Dokumentes

Die Richtlinie zur Durchführung der Inventur für das Anlagevermögen hat zum Ziel, den mit der Durchführung der Anlageninventur beauftragten Personen die erforderlichen Informationen im Sinne einer Anleitung für die praktische Inventurabwicklung zu liefern.

Hier werden die konkreten Anweisungen dargestellt, die die Aufnahme aller körperlichen und beweglichen Vermögensgegenstände hochschulweit einheitlich und nach eindeutigen Kriterien abdecken. Die Regelungen sollen eine möglichst hohe Effizienz bei der Erfassung der Vermögensgegenstände unter gleichzeitiger Berücksichtigung der Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur gewährleisten.

Zusätzlich dienen diese Unterlagen gegenüber dem/den Wirtschaftsprüfer*innen und anderen Instanzen als Dokumentation der ordnungsmäßigen und vollständigen Inventur.

Zielgruppe dieses Dokumentes

Diese Inventurrichtlinie gilt für alle Einrichtungen der Uni Münster, außer den der Medizinischen Fakultät zuzuordnenden Vermögensgegenständen.

2 Inventurdurchführung allgemein

2.1 Inventurplanung

2.1.1 Inventurrahmenplan

Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich, räumlich und zeitlich ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan wird durch die Inventurleitung (s. Ziff. 2.1.3) aufgestellt und vor Beginn der Inventur den Inventurverantwortlichen vorgelegt.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Zeitplan
- Personalplan
- Sachplan

die im Folgenden kurz erläutert werden.

2.1.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen der Inventur, der Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung (s. Ziff. 2.1.3) vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buchinventur.

Für jeden Inventurbereich muss ein Zeitplan erstellt werden. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur unvermeidbar sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

2.1.3 Personalplan

Der Personalplan regelt die Gesamtverantwortung für die Inventurdurchführung innerhalb des Inventurbereichs und die Zusammensetzung der Inventurteams.

Inventurleitung

Die Inventurleitung obliegt der Sachgebietsleitung der Anlagenbuchhaltung (Dez. 5.21).

Inventurteams

Für die Unterstützung der örtlichen Inventurdurchführung werden Inventurteams - bestehend aus Mitarbeitern des Sachgebietes "Anlagenbuchhaltung" - gebildet. Diese Teams erfassen die Vermögensgegenstände und beraten die Bereiche vor Ort über die korrekte Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände.

Inventurverantwortliche der Organisationseinheiten

Jeder Inventurbereich bestimmt einen (oder mehrere) Inventurverantwortliche/n und teilt dieses schriftlich der Inventurleitung mit. Die Unterstützung des Inventurteams innerhalb der Inventurbereiche obliegt dieser Person/diesen Personen.

2.1.4 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Dafür werden Gebäude- und Raumlisten sowie Standortverzeichnisse herangezogen.

Die Inventurgebiete, die Inventurbereiche und die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein.

Innerhalb der Inventur sind die Fachbereiche/zentrale und dezentrale Einrichtungen/Verwaltung, die die organisatorischen Grundeinheiten der Hochschule bilden, als Inventurgebiete definiert. Unterhalb der Inventurgebiete werden entsprechende Inventurbereiche, anhand der bestehenden Struktureinheiten, vom Dez. 5.21 vorgegeben.

Die Inventurfelder sind innerhalb der Inventurbereiche zweckmäßig nach festgelegter Größenordnung von Anschaffungs- und Herstellungskosten, nach örtlichen Kriterien (Standort) und nach Organisationseinheiten, die am Standort gemeldet sind, von der Inventurleitung festzulegen.

2.2 Inventurverfahren

Bei der Inventur an der Uni Münster werden zwei Verfahren angewendet. Im Überblick stellen sich diese Inventurverfahren folgendermaßen dar:

- Körperliche Inventur (2.2.1)
- Buchinventur (2.2.2)

2.2.1 Körperliche Inventur

Die Vermögensgegenstände werden körperlich und buchmäßig durch eine jährliche Inventur aufgenommen. Dabei wird an einem beliebigen Tag eine körperliche Bestandsaufnahme

durchgeführt und diese dann fortgeschrieben. Als Datum der Durchführung wird der Bilanzstichtag des Jahres aufgenommen.

Die Durchführung der Inventur wird der Organisationseinheit schriftlich angekündigt. Der Inventurbereich hat innerhalb der mitgeteilten Frist einen oder mehrere - dies liegt im Ermessen des Inventurbereiches – Inventurverantwortliche/n zu benennen und der Inventurleitung mitzuteilen. Gleichlaufend zur Benennung von Inventurverantwortlichen, wird der Zeitplan der Inventur mit der Organisationseinheit abgestimmt und festgelegt.

Für die sachliche Planung der Inventur erhalten die Inventurverantwortlichen die Gebäude- und Raumpläne, die Inventarbestandslisten aus der Finanzbuchhaltung und den Bereichsinventurbeleg (Anlage 1). Diese dienen der Vorbereitungen zur Durchführung der Inventur und sollen somit eine optimale Erfassung der Vermögensgegenstände gewährleisten. Neben der eigentlichen Aufnahme der im Bereich aufgefundenen Vermögensgegenstände, sind für die Durchführung der Inventur weitere Aspekte von wesentlicher Bedeutung, so dass diese in der Abschlusserklärung zur Durchführung der Inventur (s. Anlage 2) zu erläutern sind. Diese Erklärung wird ebenfalls vor der Inventur an die Inventurverantwortlichen ausgehändigt und ist bis zur Ziffer 1.6 ausgefüllt vor Beginn der Inventur an die Inventurleitung zurückzuführen.

Sofern Vermögensgegenstände aufgefunden werden, die noch funktionsfähig, aber in der Organisationseinheit nicht mehr genutzt werden, ist von dem Inventurverantwortlichen zu klären, ob diese Vermögensgegenstände anderweitig an der Uni Münster Verwendung finden können. Eine entsprechende Abfrage ist über das Suche-Biete-Forum möglich. Hierbei kann der Zentrale Einkauf unterstützen. Falls kein Abnehmer innerhalb der Uni Münster gefunden wird, wird die Veräußerung des Anlagegegenstandes mit einer Anfrage zur Zollauktion beim Zentralen Einkauf abgewickelt.

Vor Beginn der Inventur, die sich auf das Gebäude bezieht, findet eine Begehung aller Räumlichkeiten in Begleitung des für das Gebäude zuständigen Bereichsmanagers bzw. Hausmeisters statt. Die Besichtigung und der Zutritt zu allen Räumen eines Gebäudes hat das Ziel, die Vollständigkeit der Aufnahme aller Aufnahmeorte anhand der Raum- und Gebäudepläne zu gewährleisten.

Sämtliche Vermögensgegenstände aus der Inventarbestandsliste – auch die inventarisierten Vermögensgegenstände, die im Homeoffice bzw. an einem anderen Tätigkeitsort genutzt werden – sollen sich zur Inventur vor Ort befinden. Bei der Durchführung der Inventur sind die körperlich vorhandenen Vermögensgegenstände in Augenschein zu nehmen und durch das Inventurteam der Anlagenbuchhaltung mit Hilfe der Software „Membrain PAS AM“ digital zu erfassen. Das Inventar wird durch eine Person des Inventurteams per Scan (Barcode) mit dem mobilen Erfassungsgerät erfasst und dem Inventurprogramm zurückgemeldet.

Während der Vorbereitung zur Inventur ist vom Inventurverantwortlichen zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem funktionsfähigen Zustand befinden. Kann der funktionsfähige Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies dem Inventurteam bei der Aufnahme mitzuteilen. Angaben zu einem möglichen Fremdeigentum sind ebenfalls dem Inventurteam mitzuteilen. Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Inventurverantwortliche sicherstellen, dass diese Bestandsveränderungen beim Aufnahmevorgang berücksichtigt werden.

Die Unstimmigkeiten zwischen Anlagenlisten und sich tatsächlich vor Ort befindlichen Anlagen werden mit dem Inventurteam geklärt. Der Abschluss der Inventur wird in der Abschlusserklärung per Unterschrift vom Inventurverantwortlichen und vom Inventurteam festgehalten.

Insoweit ist es wichtig, dass alle Unterlagen leserlich ausgefüllt und vollständig zurückgegeben werden. Die ausgehändigten Inventurunterlagen sind auf ihre Vollständigkeit hin zu kontrollieren.

2.2.2 Buchinventur

Die restlichen Vermögensgegenstände werden durch Bestandslisten, die die dezentralen Bereiche ausgehändig bekommen, aufgenommen und der Anlagenbuchhaltung durch diese zum 30.09. des jeweiligen Kalenderjahres zurückgemeldet.

Bei der Buchinventur erfolgt die Erfassung anhand von Aufzeichnungen und Buchwerten zum 31.12. des letzten abgeschlossenen Jahres. Die notwendigen Daten für dieses Inventurverfahren liefert die Anlagenbuchhaltung – grundsätzlich in Gestalt von Inventarbestandslisten.

Die Durchführung der Buchinventur wird der Organisationseinheit schriftlich angekündigt. Der Inventurbereich hat innerhalb der ihr mitgeteilten Frist einen oder mehrere - dies liegt im Ermessen des Inventurbereiches – Inventurverantwortliche/n zu benennen und der Inventurleitung mitzuteilen.

Dem Inventurverantwortlichen werden die Inventarbestandslisten ausgehändig bzw. zugesandt. Dabei wird eine körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt. Ergeben sich während dieser Prüfung Bestandsveränderungen, sind die Unstimmigkeiten zwischen Inventarbestandsliste und sich tatsächlich vor Ort befindlichen Anlagen zu dokumentieren.

Die bearbeitete Inventarbestandsliste und die Abschlusserklärung zur Durchführung der Inventur (s. Anlage 2) ist nach der durchgeführten Prüfung fristgerecht und vom Inventurverantwortlichen unterzeichnet an die Anlagenbuchhaltung zurückzuführen.

3 Erfassung der Vermögensgegenstände durch das Inventurteam

Es sind alle gebrauchsfähigen Vermögensgegenstände, welche den in dieser Anleitung definierten Allgemeinen Erfassungskriterien gemäß Ziff. 3.1.1 entsprechen, körperlich in Augenschein zu nehmen, auf ihren allgemeinen Zustand hin zu überprüfen und mit Hilfe des Scanners zu erfassen.

Sind Vermögensgegenstände nicht mehr gebrauchsfähig, sind sie vom Bestand abzusetzen und zu entsorgen. Dieses ist in der Bestandsliste zu vermerken und mit dem Formular „Inventarabsetzungsanzeige/Teilabgangsanzeige“ der Anlagenbuchhaltung mitzuteilen.

Den Organisationseinheiten werden folgende Hilfsmittel für die Inventurdurchführung zur Verfügung gestellt:

- Gebäude- und Raumlisen bzw. Geschoßpläne derjenigen Gebäude, die durch die jeweilige Organisationseinheit genutzt werden
- Inventarbestandslisten
- Abschlusserklärung
- Inventarerfassungsbogen, Absetzungs-/Veränderungsanzeige, Vorlage zur Kalkulation der Herstellungskosten bei Eigenbauten (Berechnungsschema)

3.1 Erfassung des beweglichen Sachanlagevermögens

3.1.1 Allgemeine Erfassungskriterien – relevante Vermögensgegenstände

An der Uni Münster sind im Rahmen der Inventur alle selbständig nutzbaren und beweglichen Vermögensgegenstände körperlich in Augenschein zu nehmen und im Inventarverzeichnis nachzuweisen, die folgenden Merkmale aufweisen:

- materielle oder immaterielle Vermögensgegenstände
- mit Nutzungsdauer länger als 1 Jahr
- mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten für den einzelnen Vermögensgegenstand gem. § 6 Abs. 2 EStG
- Die Bestandsaufnahme umfasst sämtliche
 - entgeltlich erworbene oder selbsterstellte materielle Vermögensgegenstände,
 - entgeltlich erworbene oder selbsterstellte immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Software, Lizenzen) – auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
 - technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Zu den beweglichen Vermögensgegenständen gehören auch technische Anlagen, die mit dem Gebäude fest verbunden sein können, aber einem bestimmten Betriebszweck (bspw. Absauganlage) und nicht der reinen Gebäudenutzung dienen (bspw. Personenaufzug). Somit sind bspw. Lastenaufzüge, nachträglich installierte Klimaanlage, Schauvitriolen, Tresoranlagen usw. eigenständig zu erfassen.
 - Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Universität Münster zur Verfügung gestellt wurden (bspw. Geräte der Deutschen Forschungsgemeinschaft). Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum“ tragen. Ebenso gemietete und geleaste Gegenstände.

3.1.2 Vorgehensweise bei der Erfassung des Sachanlagevermögens

Vorbemerkung

Es sind alle der Ziff. 3.1.1 entsprechenden Vermögensgegenstände in allen von einer Organisationseinheit genutzten Räumen in Augenschein zu nehmen, mit der ausgehändigten Raum- und Inventarbestandsliste abzugleichen und ggf. Änderungen/Ergänzungen vorzunehmen.

Im Rahmen der Inventur erfolgt ein Bestandsabgleich auf Grundlage einer Inventarbestandsliste, die alle gemeldeten Vermögensgegenstände beinhaltet, d.h., in den Inventarbestandslisten sind ebenfalls bereits abgeschriebene aber noch inventarisierte Vermögensgegenstände enthalten. Diese müssen im Bestandsverzeichnis (sofern noch genutzt und gebrauchsfähig) verbleiben und sind ebenfalls durch die körperliche Inaugenscheinnahme zu bestätigen.

Eine Auflistung der Anlagen kann bereits vorab von den jeweiligen Verantwortlichen über SAP NetWeaver ausgewertet werden.

Schritt 1 - Scannen der Inventargegenstände

Alle relevanten Gegenstände sind vom Inventurteam der Anlagenbuchhaltung einzuscannen.

Durch die festgelegten Regelungen ergeben sich nachfolgende mögliche Fälle:

Fall 1: Vermögensgegenstand (VG) mit Barcode-Label auf der Anlageliste der Organisationseinheit (OE)

Im Regelfall wird durch die körperliche Inaugenscheinnahme ein einzelner gebrauchsfähiger Gegenstand durch den Abgleich der Inventarnummer mit der zugewiesenen Inventarbestandsliste identifiziert. Dieser VG ist bereits mit einem Barcode-Label versehen und wird mit Hilfe des Scanners aufgenommen.

Fall 2: VG ohne Barcode-Label, aber auf der Anlagenliste der OE identifiziert

Auf einem gebrauchsfähigen Gegenstand ist keine Inventarnummer (kein Barcode-Label) mehr vorhanden (evtl. abgefallen), aber durch einen Abgleich mit Hilfe der Detailangaben auf der zugewiesenen Inventarbestandsliste kann anhand von Gerätemerkmalen (Typ, Seriennummer) eine Zuordnung erfolgen und so der Gegenstand auf der Liste identifiziert werden.

Dieser VG wird mit einem neu gedruckten Barcode-Label versehen und dann mit Hilfe des Scanners aufgenommen.

Falls der VG nicht identifiziert werden kann, ist der VG gemäß den üblichen Inventarisierungsregeln zu erfassen, d.h. die Inventarisierung erfolgt durch die Abgabe eines ausgefüllten Inventarerfassungsbogens. Hierbei ist die Angabe des ehemaligen Anschaffungswertes erforderlich (ggf. Rechnungskopie beifügen). Falls keine Rechnung vorhanden ist, wird ein geschätzter Beschaffungswert und geschätztes Inbetriebnahme-Datum angegeben. Der Inventarerfassungsbogen ist vom Inventurverantwortlichen auszufüllen.

Fall 3: VG bereits mit Barcode-Label, aber nicht auf der Anlagenliste der OE

Sofern gebrauchsfähige VG nicht auf der zugewiesenen Inventarbestandsliste vermerkt sind, aber ein Barcode-Label besitzen, ist wie folgt zu verfahren:

- Anhand der Inventarnummer wird festgestellt, zu welcher OE der VG gehört und von welcher OE der Gegenstand tatsächlich genutzt wird.
- Je nach Ergebnis zur Klärung der nutzenden OE bzw. der korrekten verantwortlichen Kostenstelle wird der Gegenstand
 - falls der VG von der inventurdurchführenden OE genutzt wird: wird bei dem Gegenstand der Standort, die Kostenstelle bzw. das PSP-Element geändert
 - falls der VG sich irrtümlicherweise in Räumlichkeiten der inventurdurchführenden OE befindet, wird der VG zurück an die nutzende OE gegeben
 - falls die OE den VG an diesem Ort abgestellt hat, da dadurch die Nutzung des Vermögensgegenstandes anderen OE ermöglicht werden kann oder die nutzende OE keinen Platz in Ihren Räumlichkeiten für den VG hat, wird bei dem VG nur der Standort geändert

Die Veränderungsanzeigen zu den o.g. Sachverhalt sind vom Inventurverantwortlichen auszufüllen.

Fall 4: VG ohne Barcode-Label und nicht auf eigener Liste, VG aber noch „gebrauchsfähig

Sofern VG nicht auf der zugewiesenen Inventarbestandsliste vermerkt sind und keinen Inventaraufkleber besitzen, diese aber den allgemeinen Erfassungskriterien gemäß Ziff. 3.1.1 entsprechen, ist in Abhängigkeit des (ggf. geschätzten) Beschaffungsjahres des VG wie folgt zu verfahren:

- Der VG ist gemäß den üblichen Inventarisierungsregeln zu erfassen, d.h. Abgabe eines ausgefüllten Inventarerfassungsbogens. Hierbei ist die Angabe des ehemaligen Anschaffungswertes erforderlich (ggf. Rechnungskopie beifügen). Falls keine Rechnung

vorhanden ist, wird ein geschätzter Beschaffungswert und geschätztes Inbetriebnahme-Datum angegeben.

- VG welche aus Anlass einer Neuberufung mitgebracht werden oder aus einer Schenkung resultieren und die die Allgemeinen Erfassungskriterien gemäß Ziff. 3.1.1 erfüllen, müssen ebenfalls inventarisiert werden.
- Hinweise zu Möbeln:
 - Ist das Möbelstück ohne Inv.-Nr. vergleichbar mit einem anderen mit Inv.-Nr., so reicht ein Verweis „gleich Inventar - Nr. xy“ auf dem Inventarerfassungsbogen aus.
 - bei einzelnen Tischen, Stühlen und einfachen Schränken ohne Inv.-Nr. kann unterstellt werden, dass die Inventarisierungsgrenze von mehr als 800 EUR netto (für bis 31.12.2017 angeschaffte Vermögensgegenstände die Inventarisierungsgrenze von mehr als 410 EUR netto) nicht erreicht wurde.

Fall 5: VG auf der Anlagenliste, aber nicht auffindbar

Bei allen auf der Liste aufgeführten, aber nicht aufgefundenen VG, wird durch den Inventurverantwortlichen mit der Änderungsanzeige die Änderung des Standortes auf „unbekannt“ förmlich beantragt.

Fall 6: VG auf der Anlagenliste, aber nicht mehr gebrauchsfähig

Aufgefundene, aber nicht mehr gebrauchsfähige VG der Inventarbestandsliste sind nicht mehr zu erfassen und müssen zeitnah entsorgt werden. Es ist zu empfehlen, diese Gegenstände zu markieren, damit das Aussondern nicht in Vergessenheit gerät.

Durch die Inventurverantwortlichen wird für diese Gegenstände die Absetzung aus dem Bestand förmlich mit der Absetzungsanzeige beantragt.

Fall 7: Verwechslungen des Inventars

Handelt es sich bei übereinstimmender Inventarnummer eines vorhandenen Gegenstandes nicht um den Gegenstand der auf der Inventarbestandsliste aufgeführt ist (z.B. Aufkleber für PC klebt auf Schrank), so wird um Klärung des weiteren Vorgehens mit dem Inventurteam oder Inventurleitung gebeten.

Eine schematische Übersicht der Fallkonstellationen mit Handlungsfolgen ist unter Ziff. 4.4 dieses Dokumentes als Fallübersicht zu finden.

Schritt 2 – Räumlichkeiten auf „Begehung durchgeführt“ setzen

Wurden alle Vermögensgegenstände in einem Raum einer OE erfasst, so wird der Raum auf der Gebäude- bzw. Raumliste danach mit einem Haken als „Begehung durchgeführt“ versehen.

Wichtige Hinweise:

Sofern weitere - nicht auf der mitgelieferten Raumliste aufgeführte - Räume im Rahmen der körperlichen Bestandsaufnahme begangen werden müssen, sind diese Räume auf der Raumliste zu vermerken. Darüber hinaus sind die Räumlichkeiten in der Abschlusserklärung zusätzlich zu vermerken.

Wenn sich Gegenstände außerhalb der Räumlichkeiten der Uni Münster befinden, ist dies dem Inventurteam mitzuteilen (Bsp. Saatmaschinen, Messgeräte, auch jene die im In- oder Ausland Verwendung finden).

Sofern ein Raum von mehreren Organisationseinheiten gemeinsam genutzt wird, kontrolliert jede OE nur ihre zugewiesenen Vermögensgegenstände dieses Raumes. Sollte für einzelne

Vermögensgegenstände eine Inventarisierung durch eine unzuständige Organisationseinheit vorgenommen worden sein, kann durch Kontaktaufnahme mit der Anlagenbuchhaltung eine Korrektur erfolgen.

Die Schritte 1 und 2 werden wiederholt, bis alle Vermögensgegenstände Ihres Aufnahmebereiches erfasst worden sind.

Das Verfahren in Bezug auf „Besondere Erfassungstatbestände“ wie z. B. Netzwerke, Kunstgegenstände, Leasinggegenstände usw. ist unter der Ziff. 4.3 Besondere Erfassungstatbestände beschrieben.

Nicht aufzunehmende Gegenstände

Nicht aufzunehmen Vermögensgegenstände sind folgende Gegenstände:

- Kunst am Bau
- Kurzlebiges Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr
- Technische Anlagen und Maschinen, soweit die als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z. B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen)
- Vermögensgegenstände im Fremdeigentum (bspw. Leasinggeräte, Leihgaben, DFG Leihgaben)

Schritt 3 – nicht zugeordnete Inventarnummern überprüfen

Nachdem alle Vermögensgegenstände erfasst wurden, sind alle zur Absetzung bestimmten Inventargegenstände auf der Inventarbestandsliste zu überprüfen, da für alle betroffenen Gegenstände eine Absetzung erfolgt, die per Formular „Inventarabsetzungsanzeige/Teilabgangsanzeige“ beantragt wird.

Schritt 4 - Abschlussarbeiten

Abschließend ist die Abschlusserklärung von allen Inventurbeteiligten des Aufnahmebereiches abzuzeichnen.

Alle zusammengestellten Unterlagen je Kostenstelle stellen das Aufnahmeprotokoll der Inventur dar. Diese Unterlagen sind vollständig zurück zu geben und werden nach Abschluss der Inventur archiviert.

Insbesondere sind vom Inventurverantwortlichen zu prüfen:

- Richtige und vollständige Eintragungen in der Abschlusserklärung
- Vorhandensein der notwendigen Unterschriften
- Vollständigkeit der Aufnahme aller Aufnahmeorte anhand der Raum- und Gebäudepläne

Schritt 5 – Rückgabe der Unterlagen

Nach Beendigung der Inventuraufnahme sind folgende Hilfsmittel vollständig und unterschrieben zurück zu geben:

- Inventarbestandslisten
- Gebäude- und Raumlisten
- Abschlusserklärung

Die Inventur ist nach der Kontrolle der unterzeichneten Unterlagen durch die Inventurleitung abgeschlossen.

4 Erläuterungen zur Erfassung der Vermögensgegenstände

4.1 Inventarbestandslisten

Die Inventarbestandslisten geben die für eine Organisationseinheit gespeicherten Datensätze aus SAP wieder. Durch die körperliche Inaugenscheinnahme aller vorhandenen Vermögensgegenstände sollen Abweichungen nachgewiesen werden. Die in der Inventarbestandsliste aufgeführten Vermögensgegenstände sind bereits in SAP erfasst.

4.2 Raumlisten und Geschosspläne

Diese Listen dokumentieren die von einer Organisationseinheit genutzten Gebäude und Räume. Sie sollen die Planung und die Orientierung bei der Inventurdurchführung erleichtern und dokumentieren, so dass alle Räume kontrolliert werden, die von der Organisationseinheit genutzt werden.

Sollten noch weitere Räume genutzt werden, sind auch diese zu begehen und unter der Abschlusserklärung zu vermerken.

Sind Räume aufgrund der örtlichen Begebenheiten anders bezeichnet, als dies in den Listen vermerkt ist, ist ein Hinweis darauf an das Inventurteam zu geben.

4.3 Besondere Erfassungstatbestände

Für die folgenden Vermögenspositionen gilt:

4.3.1 Netzwerke und Netzwerkkomponenten

Netzwerke und Netzwerkkomponenten werden durch zentrale Stellen erfasst und bewertet. Die Inventurleitung überprüft darüber hinaus gemeinsam mit dem Dezernat Gebäudemanagement und der CIT etwaige Bewertungsanpassungen.

4.3.2 Büromobiliar und Hörsaalbestuhlung

Tische und Stühle in Büro- oder Seminarräumen liegen mittlerweile häufig unterhalb der Wertgrenzen zur Inventarisierung. Gleichwohl sind diese in der Vergangenheit in vielen Fällen erfasst worden und finden sich deshalb auf den Inventarbestandslisten wieder. Diese Möbelstücke sind entsprechend der Allgemeinen Erfassungskriterien (s. Ziff. 3.1.1) zu behandeln.

Mobiliar, speziell eine Hörsaalbestuhlung, gilt als eine Einheit, sofern Einzelteile bzw. die Sitze fest miteinander verschraubt sind. Das Mobiliar in den Hörsälen wird zentral vom Dezernat Gebäudemanagement überwacht. Eine Einzelbestuhlung ist entsprechend der Allgemeinen Erfassungskriterien (s. Ziff. 3.1.1) zu behandeln.

4.3.3 Kunstgegenstände

Die Prüfung und Ermittlung relevanter und nachhaltig wertvoller Kunstgegenstände (kein Wertverlust im Zeitablauf) erfolgt zentral und übergreifend durch die zentrale Kustodie. Sofern einzelne Kunstgegenstände im Sinne der Allgemeinen Erfassungskriterien (s. Ziff. 3.1.1) in den Verantwortungsbereichen existieren, sind diese auf der Abschlusserklärung zu vermerken.

4.3.4 Erfassung des immateriellen Vermögens

Entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens müssen stets aktiviert werden. In diesen Fällen muss eine Bestandsaufnahme stattfinden. Zu den immateriellen Vermögensgegenständen zählen insbesondere:

4.3.4.1 Software und Softwarelizenzen

Für dezentral beschaffte Software reicht die Bestätigung des Inventurverantwortlichen aus, dass diese Software noch genutzt wird. Ein Abgleich mit ggf. Original CDs ist nicht erforderlich. Der Inventaraufkleber ist jedoch von der Liste zu entfernen und intern zu verwalten. Wird/wurde die Software gleichzeitig mit dem PC/Notebook gekauft, wird sie mit dem Gerät als eine Einheit unter einer Inventarnummer inventarisiert.

Zentral beschaffte Software bzw. Lizenzpakete (bspw. Office, SAP etc.) werden zentral erfasst und bewertet.

4.3.4.2 Konzessionen und Schutzrechte

Zu entgeltlich erworbenen Konzessionen, gewerblichen Schutzrechten und ähnlichen Rechten sind in der Abschlusserklärung entsprechende Angaben zu machen. Es folgt eine Vertragsinventur, mit der die jeweiligen Bilanzposten ermittelt werden.

4.3.5 Leasing

Die Uni Münster hält Leasingverträge u. a. über Fahrzeuge, Kopierer und Datenleitungen. Sofern dieses im Bereich einer Organisation der Fall ist, werden hierzu entsprechende Angaben in der Abschlusserklärung gemacht.

4.3.6 Schenkungen/Spenden

Schenkungen und Sachspenden, welche den Anforderungen von Anlagevermögen entsprechen, müssen inventarisiert werden. In der Abschlusserklärung sind Sachspenden als solche mit ihrer Inventarnummer zu bezeichnen. Entscheidend für die Bewertung ist der Wert der Spendenbescheinigung (Teilwert gem. § 6 EStG) oder eine plausible Schätzung des historischen Gegenstandswertes. Schenkungen sollen gemäß den Allgemeinen Erfassungskriterien (s. Ziff. 3.1.1) inventarisiert werden, soweit dies noch nicht erfolgt ist.

4.3.7 Geräte als Neuberufene mitgebracht

Vermögensgegenständen, die aus Anlass einer Neuberufung an die Uni Münster mitgebracht werden und die Allgemeinen Erfassungskriterien (s. Ziff. 3.1.1) erfüllen, sind wie Neuanschaffungen zu inventarisieren. Hinsichtlich der Anschaffungskosten ist auf dem Inventarisierungsbogen ein Hinweis auf die Finanzierung durch den vorherigen Eigentümer anzubringen.

4.3.8 Eigenbauten

Eigenbauten sind durch Angehörige der Uni Münster erstellte Vermögensgegenstände, welche die Allgemeinen Erfassungskriterien (s. Ziff. 3.1.1) erfüllen. Sofern Eigenbauten vorliegen ist eine

Aufnahme und Bewertung nach dem Herstellungskostenprinzip vorzunehmen. Herstellungskosten bedeutet: Addition aller Komponenten/Einzelteile (auch mit geringem Wert) zzgl. pauschalierter Personalkosten. Zur Kalkulation wird das Berechnungsschema zur Ermittlung der Herstellungskosten genutzt. Die Angaben sind seitens des Inventurverantwortlichen in der Abschlusserklärung anzugeben. Im Idealfall sind einzelne Kostenpositionen mit Rechnungen sowie anderen Nachweisen (ggf. Verweis auf bestehende Inventarnummern) zu belegen. Als Eigenbauten sind an der Uni Münster solche eingestuft, deren Herstellungskosten mehr als 800 EUR netto verursacht haben. Schätzwerte sind nach dem Vorsichtsprinzip vorzunehmen. Identifizierte Eigenbauten werden im Nachgang erstmalig als Eigenbau mit ihren Herstellungskosten inventarisiert. Auf dieser Grundlage werden Abschreibungen nachträglich fiktiv vorgenommen. Deshalb ist auch unbedingt das Alter bzw. Inbetriebnahme des Eigenbaus anzugeben.

4.3.9 Anlagen im Bau

Der Begriff „Anlagen im Bau“ trifft auf Teillieferungen von Vermögensgegenständen und auch auf Eigenbauten zu, ist aber für die Durchführung der Inventur nicht weiter relevant. Solche Anlagen werden regulär unmittelbar nach Fertigstellung/Inbetriebnahme inventarisiert.

Inventurrichtlinie Anlagevermögen

4.4 Übersicht der Fallkonstellationen

	Fall 1: VG mit Barcode-Label, aber auf eigener Liste	Fall 2: VG ohne Barcode-Label, aber auf eigener Liste identifiziert	Fall 3: VG mit Barcode-Label, aber nicht auf eigener Liste identifiziert	Fall 4: VG ohne Barcode-Label und nicht auf eigener Liste, VG aber vorhängen und noch „wertvoll“	Fall 5: VG auf der Liste, aber nicht auffindbar	Fall 6: VG der Liste nicht mehr gebrauchsfähig	Fall 7: Verwechslungen des Inventars
Gegenstand gefunden	ja	ja	ja	ja	nein	ja	ja
Barcode-Label vorhanden	ja	nein	ja	nein	nicht relevant	ja	Ja, aber von einem anderen Gegenstand
auf Inventarliste enthalten	ja	ja	nein	nein	ja	ja	
gebrauchsfähig	ja	ja	ja	ja	nicht relevant	nein	nicht relevant
über Inventarisierungsgrenze	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant
vorgesehene Nutzungsdauer abgelaufen	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant	nicht relevant
Maßnahme		Klärung, ob VG anhand der vorliegenden Merkmale gefunden werden kann. Falls nicht, wird VG nachinventarisiert. Inventarerfassungsbogen erstellen.	Klärung Zugehörigkeit zu einer OE, ggf. Änderung der Stammdaten, Rückgabe an die verantwortliche OE, Änderungsanzeige erstellen.	Klärung, ob VG anhand der vorliegenden Merkmale gefunden werden kann. Falls nicht, wird VG nachinventarisiert. Inventarerfassungsbogen erstellen.	Änderung des Standortes auf „unbekannt“, Änderungsanzeige erstellen.	Absetzung durch Verschrottung, Absetzungsanzeige erstellen.	Klärung des Vorgangs mit Inventurteam bzw. Inventurleitung
	einscannen	einscannen	einscannen	einscannen		einscannen, auf Verschrottet setzen	

5 Inkrafttreten

Diese Anlageninventurrichtlinie tritt zum 01.01.2024 mit Unterzeichnung in Kraft.

Münster, den

Der K a n z l e r

6 Anlagen

Anlage 1	Bereichsinventurbeleg
Anlage 2	Abschlussklärung

Veröffentlichung der im Haushaltsjahr 2023 an die hauptberuflichen
Rektoratsmitglieder der Universität Münster gewährten Bezüge

Aufgrund des § 20 Abs. 6 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen sind jährlich die für die Tätigkeit im Haushaltsjahr gewährten Bezüge jedes einzelnen hauptberuflichen Rektoratsmitglieds unter Namensnennung zu veröffentlichen.

Den hauptberuflichen Rektoratsmitgliedern wurden für das Haushaltsjahr 2023 nachfolgend aufgeführte Bezüge gewährt:

Prof. Dr. Johannes Wessels, Rektor	169.455,48 €
Matthias Schwarte, Kanzler	148.807,56 €

Münster, den 15. April 2024

Der R e k t o r

**Erste Ordnung zur Änderung der
Wahlordnung für die Wahlen zu den Fachbereichsräten
der Universität Münster (WahlO FBR)
vom 14. Februar 2024
vom 08.05.2024**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 und § 13 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Dezember 2023 (GV. NRW. S. 1278), hat der Senat der Universität Münster die folgende Ordnung erlassen:

Artikel I

Die „Wahlordnung für die Wahlen zu den Fachbereichsräten der Universität Münster (WahlO FBR)“ vom 14.02.2024 (AB Uni 07/2024 vom 16.02.2024) wird wie folgt geändert:

Nach § 12 wird folgender § 12a eingefügt

§ 12a

Unterbrechung der Wahlvorbereitungen

- (1) Erfordern besondere Umstände eine Änderung des zeitlichen Ablaufs der Wahlvorbereitungen, kann die Wahlleitung die laufenden Wahlvorbereitungen unterbrechen. Die Entscheidung zur Unterbrechung trifft die Wahlleitung im Einvernehmen mit dem Zentralen Wahlausschuss nach sachgemäßem Ermessen.
- (2) Nach erfolgter Unterbrechung prüft die Wahlleitung eine mögliche Änderung der Fristen und Termine für das laufende Wahlverfahren. Wenn erforderlich, bestimmt das Rektorat die Änderung des Wahlzeitraums, die Wahlleitung bestimmt passend zum geänderten Wahlzeitraum die Fristen und Termine.
- (3) Die Wahlleitung macht die geänderten Wahltermine im Rahmen einer Änderung der Wahlbekanntmachung in geeigneter Weise umgehend universitätsöffentlich bekannt.

Artikel II

Diese Änderungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Münster in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Universität Münster vom 08.05.2024. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Münster, den 08.05.2024

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s

**Erste Ordnung zur Änderung der
Wahlordnung für die Wahlen zum Senat der Universität Münster (WahlO Senat)
vom 14. Februar 2024
vom 08.05.2024**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 und § 13 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 5. Dezember 2023 (GV. NRW. S. 1278), hat der Senat der Universität Münster die folgende Ordnung erlassen:

Artikel I

Die „Wahlordnung für die Wahlen zum Senat der Universität Münster (WahlO Senat)“ vom 14.02.2024 (AB Uni 07/2024 vom 16.02.2024) wird wie folgt geändert:

1. Nach § 12 wird folgender § 12a eingefügt

§ 12a

Unterbrechung der Wahlvorbereitungen

- (1) Erfordern besondere Umstände eine Änderung des zeitlichen Ablaufs der Wahlvorbereitungen, kann die Wahlleitung die laufenden Wahlvorbereitungen unterbrechen. Die Entscheidung zur Unterbrechung trifft die Wahlleitung im Einvernehmen mit dem Zentralen Wahlausschuss nach sachgemäßem Ermessen.
- (2) Nach erfolgter Unterbrechung prüft die Wahlleitung eine mögliche Änderung der Fristen und Termine für das laufende Wahlverfahren. Wenn erforderlich, bestimmt das Rektorat die Änderung des Wahlzeitraums, die Wahlleitung bestimmt passend zum geänderten Wahlzeitraum die Fristen und Termine.
- (3) Die Wahlleitung macht die geänderten Wahltermine im Rahmen einer Änderung der Wahlbekanntmachung in geeigneter Weise umgehend universitätsöffentlich bekannt.

2. § 33 erhält folgende Fassung:

§ 33

Übergangsregelung

- (1) Die erste nach dieser Wahlordnung vorzunehmende Wahl wird im Sommersemester 2024 durchgeführt.
- (2) Abweichend von § 6 Abs. 2 bildet die gesamte Universität für die Mitgliedergruppe der Studierenden bei der Wahl zum Senat für die Amtszeit 01.10.2024 - 30.09.2025 einen einzigen Wahlkreis. In diesem Wahlkreis entfallen bei der Wahl zum Senat für die Amtszeit 01.10.2024 - 30.09.2025 für stimmberechtigte Mitglieder des Senats gemäß § 1 Abs. 1 auf die Gruppe der Studierenden insgesamt vier Sitze; § 6 Abs. 3 Satz 1 findet betreffend die

Gruppe der Studierenden keine Anwendung. Die Wahlleitung macht die entsprechend zu ändernde Wahlbekanntmachung umgehend in geeigneter Weise universitätsöffentlich bekannt.

Artikel II

Diese Änderungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Münster in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Universität Münster vom 08.05.2024. Die vorstehende Ordnung wird hiermit verkündet.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Münster, den 08.05.2024

Der Rektor

Prof. Dr. Johannes W e s s e l s