

# Amtliche Mitteilungen

---

Datum 31. Januar 2018

Nr. 3/2018

---

**Inhalt:**

**Satzung  
des  
Sprachenzentrums**

**der  
Universität Siegen**

Vom 30. Januar 2018

**Satzung  
des  
Sprachenzentrums  
  
der  
Universität Siegen**

Vom 30. Januar 2018

Aufgrund der §§ 2 Absatz 4 und 29 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Oktober 2017 (GV. NRW. S. 806), hat die Universität Siegen die folgende Satzung erlassen:

## **Inhalt**

- I. Organisation
  - § 1 Rechtsstellung und Aufgaben
  - § 2 Organe
  - § 3 Die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter
  - § 4 Der Beirat
- II. Regelungen zum Nutzungsverhältnis
  - § 5 Teilnahmeberechtigung
  - § 6 Verbindlichkeit
  - § 7 Anmeldeverfahren
  - § 8 Einstufungsverfahren
  - § 9 Zuteilung von Kursplätzen
  - § 10 Bescheinigungen/Zeugnisse
  - § 11 Inkrafttreten und Veröffentlichung

## I. Organisation

### § 1

#### Rechtsstellung und Aufgaben

- (1) Das Sprachenzentrum der Universität Siegen ist eine Zentrale Betriebseinheit gemäß § 29 Absatz 2 des Hochschulgesetzes NRW (HG).
- (2) Das Sprachenzentrum bietet für die Mitglieder der Universität Siegen qualifizierte Sprachlernangebote in „Deutsch als Fremdsprache“ und anderen modernen Fremdsprachen an, die nur in Ausnahmefällen als Bestandteil von philologischen Studiengängen angeboten werden. Das Sprachenzentrum orientiert sich an den Vorgaben des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und dem Prinzip der Handlungsorientierung, die Curricula der Sprachlernangebote sollen berufs- und studienorientiert sein. Das Sprachenzentrum leistet einen wichtigen Beitrag zur Internationalisierung der Universität.
- (3) Das Sprachenzentrum erfüllt seine Aufgaben insbesondere durch folgende Maßnahmen:
  - a) Durchführung und Evaluation von bedarfs- und bedürfnisorientierten Sprachlernangeboten;
  - b) Material- und Curriculumentwicklung einschließlich medial gestützter Angebote;
  - c) Unterstützung des selbstgesteuerten Fremdsprachenlernens;
  - d) Durchführung von Sprachlern- und Schreibberatung;
  - e) Prüfen, testen, zertifizieren;
  - f) Interkulturelle Sensibilisierung;
  - g) Qualitätssicherung und –entwicklung des Lehrangebots, u.a. durch Weiterbildungen, Evaluationen und interne Qualitätszyklen.
- (4) Neben den allgemeinen Sprachkursen bietet das Sprachenzentrum auch
  - a) Interkulturelle Kurse,
  - b) Kurse in Fachsprachen,
  - c) Kurse zum Präsentieren in Mutter- und Fremdsprachen,
  - d) Kurse zum wissenschaftlichen Schreiben und Arbeiten in Mutter- und Fremdsprache,
  - e) Sprachcoaching für Lehrende sowie
  - f) Kurse im Bereich berufsorientierter Schlüsselqualifikationenan.
- (5) Das Kursangebot des Sprachenzentrums ist grundsätzlich für curricular verankerte Kurse gebührenfrei. Für weitere Dienstleistungen kann nach Maßgabe einer Ordnung ein Entgelt erhoben werden.
- (6) Für zertifizierte Sprachtests externer Anbieter können den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die entstehenden Kosten in Rechnung gestellt werden.
- (7) Auf Anfrage können Kurse spezifischer Zielgruppen abgedeckt werden, soweit die Finanzierung gesichert ist.
- (8) Dem Sprachenzentrum können im Einvernehmen mit dem Rektorat nach Anhörung der Fakultäten weitere Aufgaben übertragen werden. Das Gleiche gilt für eine Reduzierung der Aufgaben.

### § 2

#### Organe

Organe des Sprachenzentrums sind:

- die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter,

- der Beirat.

### **§ 3**

#### **Die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter**

- (1) Das Sprachenzentrum wird von einer hauptamtlichen Geschäftsführenden Leiterin oder einem hauptamtlichen Geschäftsführenden Leiter geleitet. Sie bzw. er wird vom Rektorat bestellt und ist ihm gegenüber auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Das Rektorat kann auf Vorschlag der Geschäftsführenden Leiterin oder des Geschäftsführenden Leiters jeweils für eine Amtszeit von 2 Jahren eine Stellvertretung bestellen.
- (2) Die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter leitet und verwaltet das Sprachenzentrum. Sie bzw. er führt die laufenden Geschäfte des Sprachenzentrums, koordiniert die Kursangebote und sorgt für deren reibungslosen Ablauf. Sie bzw. er beruft die Sitzungen des Beirats ein und sorgt für ihre Durchführung.
- (3) Die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter berichtet dem Beirat regelmäßig.
- (4) Sie oder er hat insbesondere folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:
  - a) Vertretung des Sprachenzentrums innerhalb und außerhalb der Universität;
  - b) Leitung der Sitzungen des Beirats;
  - c) Gewährleistung eines bedarfsorientierten Kursangebots in enger Abstimmung mit dem Beirat;
  - d) Didaktische und administrative Gesamtleitung, Übertragung von Aufgaben auf die unterschiedlichen Sprachbereiche;
  - e) Vorschläge zur Entwicklung bzw. Fortentwicklung eines Sprachenkonzepts;
  - f) Weisungsrecht gegenüber den Beschäftigten des Sprachenzentrums.

### **§ 4**

#### **Der Beirat**

- (1) Dem Beirat des Sprachenzentrums gehören die Studiendekaninnen und Studiendekane der Fakultäten oder ein anderes Mitglied des Dekanats, eine Vertreterin oder ein Vertreter des International Office, je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Gruppe der Studierenden, der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung mit Stimmrecht an. Die Mitglieder der drei Statusgruppen werden im Rotationsprinzip auf Vorschlag der Fakultäten im Senat für den Zeitraum von 2 Jahren gewählt. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Mitglieder der drei Statusgruppen jeweils aus verschiedenen Fakultäten kommen, in den nächsten Wahlperioden die Fakultäten jeweils mit einer anderen Statusgruppe vertreten sind und reihum jeweils eine Fakultät ohne Mitglied einer Statusgruppe im Beirat vertreten ist. Weiterhin werden zwei externe Expertinnen und Experten auf Vorschlag der Geschäftsführenden Leitung durch das Rektorat in den Beirat bestellt. Die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter gehört dem Beirat mit beratender Stimme an.
- (2) Den Vorsitz führt die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter des Sprachenzentrums; im Vertretungsfalle übernimmt ihre bzw. seine Stellvertretung den Vorsitz.
- (3) Die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter des Sprachenzentrums berichtet dem Beirat über alle für das Sprachenzentrum bedeutsamen Angelegenheiten, die aktuellen Entwicklungen des Sprachenzentrums und gibt Einblick in die Qualitätssicherung.
- (4) Die Mitglieder des Beirats vereinen sich in dem Ziel, gemeinsam Bedarfe abzusprechen und Empfehlungen für das Sprachenspektrum abzugeben. Der Beirat gibt zu dem von der Leitung des Sprachenzentrums entwickelten Sprachenkonzept der Universität Siegen Empfehlungen und Stellungnahmen ab, ebenso zu seiner kontinuierlichen Fortentwicklung. Das Sprachenkonzept

bzw. seine Fortentwicklung wird dem Rektorat zur Beschlussfassung vorgelegt. Über eine nach Bedarf erforderliche Erweiterung oder eine eventuelle Reduzierung des Angebots des Sprachenzentrums berät der Beirat; die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter legt eventuelle Empfehlungen dem Rektorat zur Entscheidung vor.

- (5) Der Beirat tagt mindestens einmal pro Semester; bei Bedarf kann die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter auch zusätzliche Sitzungen einberufen.

## II. Regelungen zum Nutzungsverhältnis

### § 5

#### **Teilnahmeberechtigung**

Zur Teilnahme an den Kursen des Sprachenzentrums sind grundsätzlich nur Mitglieder der Universität Siegen berechtigt. Im Übrigen können Angehörige, die ein berechtigtes Interesse an dem Kursangebot haben (z.B. Stipendiatinnen und Stipendiaten, Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler) zugelassen werden; im Einzelfall entscheidet die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter.

### § 6

#### **Verbindlichkeit**

Die regelmäßige Teilnahme an den Präsenzsitzungen der Sprachkurse wird vorausgesetzt. Detaillierte Regelungen sind den Kurs- bzw. den Modulbeschreibungen zu entnehmen.

### § 7

#### **Anmeldeverfahren**

- (1) Für alle Kursangebote des Sprachenzentrums ist eine vorherige Anmeldung erforderlich.
- (2) Es gelten jeweils das auf der Internetseite des Sprachenzentrums bzw. im Campusmanagementsystem veröffentlichte Anmeldeverfahren und die dort genannten Fristen.

### § 8

#### **Einstufungsverfahren**

Das Sprachenzentrum strebt im Rahmen seines Kursangebots auf jeder Niveaustufe die Bildung homogener Lerngruppen an. Zu diesem Zweck können Einstufungen durch Tests, Beratungsgespräche oder ggf. alternative Verfahren vorgesehen werden. Die jeweils geltenden Einstufungsverfahren und -regelungen werden auf den Internetseiten des Sprachenzentrums bzw. im Campusmanagementsystem bekannt gegeben.

### § 9

#### **Zuteilung von Kursplätzen**

- (1) Liegen für einen Kurs mehr Anmeldungen als Kursplätze vor, erfolgt die Verteilung der Kursplätze in der Reihenfolge folgender Kriterien:
  - a) Notwendigkeit eines Kursplatzes zur Erlangung von Leistungen im Rahmen eines Pflichtmoduls oder zur Erlangung von Kenntnissen, die im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses oder eines Forschungsaufenthaltes erforderlich sind oder zur Vorbereitung eines Auslandsaufenthaltes (Studium, Forschung, Lehre, Praktikum).
  - b) Notwendigkeit eines Kursplatzes zur Erlangung von Leistungen im Rahmen eines Wahl(pflicht-)moduls.

- c) in weiterführenden Kursen: Teilnehmerinnen oder Teilnehmer, die im Vorsemester den Vorkurs derselben Sprache erfolgreich belegt haben,
  - d) in Anfängerkursen: wer noch keinen Anfängerkurs einer Sprache belegt hat,
  - e) Härtefälle, insbesondere Krankheiten, chronische Erkrankungen oder Behinderungen, die Pflege der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Lebenspartnerin oder des eingetragenen Lebenspartners oder eines in gerader Linie Verwandten oder im ersten Grad Verschwägerten sowie die Betreuung von minderjährigen Kindern. Die Entscheidung trifft im Einzelfall die Geschäftsführende Leiterin oder der Geschäftsführende Leiter des Sprachenzentrums,
  - f) im Übrigen entscheidet das Los.
- (2) Antragstellerinnen oder Antragsteller, die nicht sofort einen Platz bekommen haben, werden in eine Warteliste aufgenommen und können über ein Nachrückverfahren nach Maßgabe der Reihenfolge der unter Absatz 1 genannten Kriterien noch nachträglich zugelassen werden.
  - (3) Bei Nichterscheinen zum ersten Kurstermin verfällt der Platz, es sei denn, es wird ein wichtiger Grund für das Nichterscheinen nachgewiesen. Der wichtige Grund muss unverzüglich schriftlich bei der Geschäftsführenden Leiterin oder dem Geschäftsführenden Leiter geltend gemacht werden.
  - (4) Die Begrenzung und die Festsetzung der Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Kurse sowie die Zuteilung von Kursplätzen werden von der Geschäftsführenden Leiterin oder dem Geschäftsführenden Leiter vorgenommen.

## **§ 10**

### **Bescheinigungen/Zeugnisse**

- (1) In einigen Sprachen besteht die Möglichkeit, national bzw. international anerkannte standardisierte Zertifizierungen zu erlangen. Diese sind zum Teil entgeltpflichtig. Es gelten die jeweils aktuellen Angaben auf der Internetseite des Sprachenzentrums.
- (2) Auf Antrag erhält eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer eine Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an einem Sprachkurs, die auf Antrag auch die Ausweisung der Leistungspunkte enthält. Teilnahmebescheinigungen ohne Erbringen von Leistungen sind nicht vorgesehen.

## **§ 11**

### **Inkrafttreten und Veröffentlichung**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie wird in dem Verkündungsblatt „Amtliche Mitteilungen der Universität Siegen“ veröffentlicht.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats vom 20. Dezember 2017.

Siegen, den 30. Januar 2018

Der Rektor

gez.

(Universitätsprofessor Dr. Holger Burckhart)