

# **Amtliche Mitteilung**

24.03.2022

**Prüfungsordnung (PO)**

**für die Zertifikatskurse**

**im Bereich Krankenhaus-/Gesundheits-IT**

**des Fachbereichs Informatik**

**an der Fachhochschule Dortmund**

**Prüfungsordnung (PO)  
für die Zertifikatskurse  
im Bereich Krankenhaus-/Gesundheits-IT  
des Fachbereichs Informatik  
an der Fachhochschule Dortmund**

**Vom 24. März 2022**

Aufgrund des § 2 Absatz 4 Satz 1 und des § 64 Absatz 1 in Verbindung mit § 22 Absatz 1 Nummer 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz-HG vom 16.09.2014 -GV.NRW S.547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. November 2021 (GV. NRW. S. 1179), hat die Fachhochschule Dortmund die folgende Ordnung erlassen:

### **Inhaltsverzeichnis**

I. Allgemeines .....	3
§ 1 Geltungsbereich der Prüfungsordnung .....	3
§ 2 Ziel des weiterbildenden Zertifikatskurses .....	3
§ 3 Voraussetzungen der Teilnahme am weiterbildenden Zertifikatskurs .....	3
§ 4 Aufbau und Umfang der Zertifikatskurse, Credit Points .....	4
§ 5 Prüfungsausschuss .....	4
§ 6 Bewertung von Prüfungsleistungen .....	6
§ 7 Wiederholung von Prüfungsleistungen .....	6
§ 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß .....	6
II Module und Abschlussprüfung .....	7
§ 9 Bestehen von Modulen .....	7
§ 10 Ziel und Umfang der Abschlussprüfung .....	8
§ 11 Zulassung zur Abschlussprüfung .....	8
§ 12 Durchführung der Abschlussprüfung .....	8
§ 13 Abschlussprüfungen in Form von mündlichen Prüfungen .....	9
III. Abschluss der Weiterbildung .....	9
§ 14 Hochschulzertifikat .....	9

IV. Schlussbestimmungen ..... 10

§ 15 Einsicht in die Prüfungsakten ..... 10

§ 16 Ungültigkeit der Abschlussprüfung ..... 10

§ 17 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung ..... 10

  

Anlage 1 Zertifikatskurse ..... 12

Anlage 2 Liste der Zertifikatskurse ..... 13

Anlage 3 Muster eines Zertifikats im Rahmen der Wissenschaftlichen Weiterbildung ..... 14

## I. Allgemeines

### § 1 Geltungsbereich der Prüfungsordnung

Diese Prüfungsordnung gilt für den Abschluss der wissenschaftlichen Weiterbildung in den Zertifikatskursen im Bereich des IT-Einsatzes im Gesundheitswesen gemäß **Anlage 1** an der Fachhochschule Dortmund. Sie regelt gemäß § 64 Absatz 2 HG in Verbindung mit § 62 Absatz 4 HG die Voraussetzungen der Verleihung der Weiterbildungszertifikate.

### § 2 Ziel des weiterbildenden Zertifikatskurses

Die weiterbildenden Zertifikatskurse dienen der wissenschaftlichen Vertiefung, Ergänzung und Aktualisierung berufspraktischer Erfahrungen. Ziel ist es auch, vorhandenes Wissen auf den aktuellen Stand zu bringen und vorhandene Kompetenzen auszubauen und neues Wissen anzueignen, um im Rahmen der Gestaltung und/oder Einführung von Anwendungen für das digitale Gesundheitswesen spezifische Aufgaben kompetent übernehmen zu können. Ziel ist auch je nach Eingangsqualifikation der Erwerb komplementären Wissens und entsprechender Kompetenzen in den in Anlage 1 angegebenen Zertifikats-/Themenbereichen (Modulbezeichnungen).

### § 3 Voraussetzungen der Teilnahme am weiterbildenden Zertifikatskurs

Voraussetzung für Teilnahme an weiterbildenden Zertifikatskursen ist

1. der erfolgreiche Abschluss eines Hochschulstudiums oder
2. mindestens eine dreijährige berufliche Tätigkeit in der IT oder
3. mindestens eine dreijährige berufliche Tätigkeit in einer medizinischen Einrichtung oder
4. eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker oder informationstechnischen Assistenten und mindestens eine einschlägige einjährige berufliche Tätigkeit oder
5. eine abgeschlossene Ausbildung in einem Gesundheitsfachberuf und mindestens eine einschlägige einjährige berufliche Tätigkeit oder
6. eine abgeschlossene Ausbildung als Sozialversicherungsfachkraft und mindestens eine einschlägige einjährige berufliche Tätigkeit

Die Aufnahme der Zertifikatskurse ist kursweise möglich.

Die Prüfung der Teilnahmevoraussetzungen erfolgt durch das Deutsche Krankenhausinstitut (im Folgenden DKl genannt), das den weiterbildenden Zertifikatskurs gemeinsam mit der Fachhochschule Dortmund anbietet.

#### § 4 Aufbau und Umfang der Zertifikatskurse, Credit Points

Jeder Zertifikatskurs besteht aus themenbezogenen Modulen, die aus Lerneinheiten bestehen. Der Aufwand, um ein Modul als Lernender durchzuarbeiten (einschließlich aller Tests, Aufgaben und die Vorbereitung auf die abschließende Präsenzprüfung), wird in ECTS-Leistungspunkten (Credit Points) angegeben. Jeder ECTS- Leistungspunkt entspricht einem Aufwand von 25 Stunden, wodurch sich der zeitliche Workload ergibt.

Module finden entweder in Form von eLearning (eLearning-Module) oder im Rahmen von Präsenzveranstaltungen (Präsenz-Modul; physisch oder virtuell stattfindend) statt.

Die Module können – je nach Lernpfad gemäß Anlage 2 - nacheinander oder parallel bearbeitet werden - zu beachten ist für die Lerneinheiten innerhalb eines Moduls die in den Modulbeschreibungen angegebene Reihenfolge für die Bearbeitung der Lerneinheiten (Lernpfad).

Für jedes Modul, das erfolgreich absolviert wurde, wird durch das DKI eine Bestätigung – z.B. zur Vorlage beim Arbeitgeber oder im Rahmen von Bewerbungen – ausgestellt, die die Modulbezeichnung und eine Kurzbeschreibung der vermittelten Inhalte enthält.

Die Liste der Module der einzelnen Zertifikatskurse sind in der **Anlage 2** aufgeführt.

Sind alle Module eines Weiterbildungskurses erfolgreich absolviert und die Abschlussprüfung erfolgreich bestanden, wird das entsprechende Zertifikat durch die Fachhochschule Dortmund vergeben.

#### § 5 Prüfungsausschuss

(1) Für die Organisation der Abschlussprüfungen und die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben ist der Prüfungsausschuss „Wissenschaftliche Weiterbildung Informatik“ zuständig. Die Verantwortung der Dekanin oder des Dekans nach § 27 Absatz 1 Satz 2 HG bleibt unberührt. Der Prüfungsausschuss ist ein Prüfungsorgan der Fachhochschule Dortmund. Er ist Behörde im Sinne des Verwaltungsverfahrens- und des Verwaltungsprozessrechts. Der Prüfungsausschuss besteht aus

1. der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden;
2. deren Stellvertreterin bzw. deren Stellvertreter oder dessen Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter;
3. einer weiteren Professorin oder einem weiteren Professor,
4. einer Angehörigen oder einem Angehörigen der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 11 Absatz 1 Nr. 2 HG);
5. einem Geschäftsführer/einer Geschäftsführerin des DKI
6. einer Fortbildungsteilnehmerin bzw. einem Fortbildungsteilnehmer.

Die Vorsitzende oder der Vorsitzende, deren Stellvertreterin bzw. deren Stellvertreter oder dessen Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter und die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Satz 5 Nr. 3 bis 5 werden vom Fachbereichsrat des Fachbe-

reichs Informatik gewählt. Die unter Satz 5 Nr. 1 und 2 Genannten müssen dem Kreis der Professorinnen und Professoren angehören. Für die unter Satz 5 Nr. 3 bis 5 genannten Mitglieder des Prüfungsausschusses werden Vertreterinnen oder Vertreter gewählt.

Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Satz 5 Nr. 1 bis 4 und ihrer Vertreterinnen und Vertreter beträgt zwei Jahre, die Amtszeit des Fortbildungsteilnehmerin/Fortbildungsteilnehmers und der Vertreterinnen oder Vertreterin bzw. des Vertreters nicht länger als die Teilnahme an der Fortbildung und nicht länger als ein Jahr. Wiederwahl ist zulässig. Mitglieder und Vertreterinnen oder Vertreter müssen dem Fachbereich Informatik angehören.

- (2) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden, und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Er ist insbesondere zuständig für die Entscheidung über Widersprüche gegen in Prüfungsverfahren getroffene Entscheidungen.

Der Prüfungsausschuss berichtet dem Fachbereichsrat regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, über die Entwicklung des Zertifikatskurses. Er berichtet ferner – falls in Weiterbildungen solche vergeben werden - über die Verteilung der Noten. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung. Maßnahmen des Prüfungsausschusses zur Prüfungsorganisation bedürfen der Zustimmung der Dekanin oder des Dekans.

Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übertragen; dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche und den Bericht an den Fachbereich.

- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn von den in Absatz 1 Satz 5 Nr. 1 bis 3 Genannten mindestens zwei Personen und von den in Absatz 1 Satz 5 Nr. 4 und 5 Genannten mindestens eine Person anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden. Im Falle, dass der Vorsitzende nicht an der Sitzung teilnimmt, entscheidet bei Stimmgleichheit die Stimme deren Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreters. Das studentische Mitglied des Prüfungsausschusses wirkt bei pädagogisch-wissenschaftlichen Entscheidungen, insbesondere bei der Anrechnung oder Bewertung von Studien- oder Prüfungsleistungen und der Bestellung von Prüferinnen oder Prüfern sowie Beisitzerinnen oder Beisitzern, nicht mit. An der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, welche die Festlegung von Prüfungsaufgaben oder die ihre eigene Prüfung betreffen, nimmt das studentische Mitglied des Prüfungsausschusses nicht teil.
- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei der Abnahme von Prüfungen zugegen zu sein. Ausgenommen sind studentische Mitglieder, die sich am selben Tag der gleichen Prüfung zu unterziehen haben. Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht

im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

- (5) Belastende Entscheidungen des Prüfungsausschusses oder seiner Vorsitzenden oder seines Vorsitzenden sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dem Prüfling ist vorher Gelegenheit zu geben, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern. § 2 Absatz 3 Nr. 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG), insbesondere über die Ausnahme von der Anhörungs- und Begründungspflicht bei Beurteilungen wissenschaftlicher oder künstlerischer Art, bleibt unberührt.

### **§ 6 Bewertung von Prüfungsleistungen**

- (1) Die Abschlussprüfung der Zertifikatskurse ist von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer mit "bestanden" bzw. "nicht bestanden" zu beurteilen.
- (2) Sind für eine Prüfung mehrere Prüferinnen oder Prüfer bestellt, so bewerten sie die gesamte Prüfungsleistung gemeinsam, sofern nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung entscheidet der Prüfungsausschuss.

### **§ 7 Wiederholung von Prüfungsleistungen**

- (1) Die Abschlussprüfung kann bei Nichtbestehen zweimal wiederholt werden.
- (2) Eine Wiederholung bestandener Prüfungen ist unzulässig.

### **§ 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als "nicht bestanden" bewertet, wenn der Prüfling zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint (Versäumnis) oder wenn er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt (Rücktritt). Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird. Wird die gestellte Prüfungsaufgabe nicht bearbeitet oder geht aus der Art der Bearbeitung offenkundig hervor, dass ein ernsthafter Wille zur Lösung der gestellten Aufgabe gefehlt hat, steht dies dem Versäumnis nach Satz 1 gleich.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich, spätestens innerhalb einer Woche nach dem jeweiligen Prüfungstag, schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Prüflings ist eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Prüfungsunfähigkeit gemäß § 63 Absatz 7 HG vorzulegen. Diese muss am Tag der Prüfung ausgestellt werden. Ausnahmen bezüglich der Frist zur Einreichung ergeben sich nur aus der Unmöglichkeit des Prüflings durch die Prüfungsunfähigkeit eine solche Bescheinigung innerhalb der Frist einzureichen. Satz 1 und 2 gelten auch, wenn der Prüfling wegen unabweisbarer Ereignisse im Rahmen seiner Fürsorgeverantwortung (akute Erkrankung eines eigenen Kindes

oder Pflege eines Angehörigen im Sinne von § 21 Absatz 1 Nummer 1 Satz 3 zweiter Halbsatz) gehindert ist, an der jeweiligen Prüfung teilzunehmen. Entsprechend dem Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (MuSchG) reicht die Vorlage des Mutterpasses aus, um die Prüfungsunfähigkeit innerhalb der Mutterschutzfrist zu bescheinigen.

Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe an, so wird dem Prüfling dies schriftlich mitgeteilt. Gleichzeitig wird er darauf hingewiesen, dass er die Zulassung zu der entsprechenden Prüfungsleistung erneut beantragen kann.

- (3) Versucht der Prüfling, das Ergebnis seiner Prüfungsleistung durch Täuschung, z. B. Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als "nicht bestanden". Der Täuschungsversuch ist von dem jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden aktenkundig zu machen. Im Falle eines schwerwiegenden Täuschungsversuchs oder bei einem wiederholten Verstoß nach Satz 1 kann der Prüfungsausschuss den Prüfling von der Erbringung weiterer Abschlussprüfungen ausschließen.
- (4) Ein Prüfling, der den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung stört, kann von dem jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden in der Regel nach Abmahnung von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die Prüfungsleistung als "nicht bestanden". Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen.
- (5) Der Prüfling kann innerhalb von 14 Tagen schriftlich beantragen, dass Entscheidungen nach Absatz 3 Satz 1 und Absatz 4 Satz 1 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

## II Module und Abschlussprüfung

### § 9 Bestehen von Modulen

- (1) Module bestehen aus Lerneinheiten und gegebenenfalls begleitend zu Lerneinheiten durchzuführende Übungen mit Abgaben oder in Form von anzufertigenden Arbeiten.
- (2) Ein Modul gilt als „bestanden“, wenn alle Lerneinheiten erfolgreich absolviert wurden.
- (3) Das erfolgreiche Absolvieren eines Moduls ergibt sich
  1. bei eLearning-Modulen durch die mittels in der Lernplattform automatisch protokollierte vollständige Durcharbeitung aller Lerneinheiten und der Abgabe aller enthaltenen Übungen und einer ggf. vergebenen und erfolgreich durchgeführten modulbegleitenden Ausarbeitung.
  2. bei Präsenzmodulen durch die durchgehende Teilnahme an allen Lerneinheiten des



Moduls, bestätigt und einer ggf. vergebenen und erfolgreich durchgeführten modulbegleitenden Ausarbeitung durch den verantwortlichen Lehrenden.

3. bei Ausarbeitungen durch die Bestätigung des verantwortlichen Lehrenden, dass die Ausarbeitung die üblichen wissenschaftlichen Kriterien erfüllt.

### **§ 10 Ziel und Umfang der Abschlussprüfung**

- (1) In der Abschlussprüfung wird der Wissens- und Kompetenznachweis über die in der Fortbildung insgesamt vermittelten Inhalte und Kompetenzen nachgewiesen. In der Prüfung wird festgestellt, ob der Prüfling Inhalte und Methoden der Fortbildung in den wesentlichen Zusammenhängen beherrscht und die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten selbstständig anwenden kann.
- (2) Inhaltliche Anforderungen der Prüfungen ergeben sich aus der Beschreibung der Module der Fortbildung im Modulhandbuch.
- (3) Eine Abschlussprüfung gilt als bestanden, wenn sie als „bestanden“ bewertet ist.

### **§ 11 Zulassung zur Abschlussprüfung**

- (1) Zu Abschlussprüfung kann zugelassen werden, wer in das entsprechende wissenschaftliche Weiterbildungsprogramm (Anlage 1) aufgenommen ist und alle zugehörigen Module (Anlage 2) bearbeitet hat.
- (2) Der Antrag auf Zulassung ist bis zu dem vom Prüfungsausschuss festgesetzten Termin schriftlich an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten. Hierbei gilt eine Antragsfrist, die an dem von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgesetzten Termin endet.
- (3) Prüflinge können sich bis spätestens eine Woche vor dem festgesetzten Prüfungstermin ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Prüfungsversuche schriftlich bei der Vorsitzenden oder bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von Modulprüfungen abmelden.

### **§ 12 Durchführung der Abschlussprüfung**

- (1) Die DKI bietet in Zusammenarbeit mit der Fachhochschule Dortmund pro Jahr mindestens zwei Prüfungstermine für die Abnahme der Abschlussprüfung in Düsseldorf oder Dortmund oder Online an. In Ausnahmefällen kann die Prüfung zusätzlich auch an weiteren Orten abgehalten werden. Die Abschlussprüfung kann schriftlich oder mündlich erfolgen. Die Prüfungstermine sowie die geplante Prüfungsform werden frühzeitig, mindestens jedoch 2 Monate im Voraus, bekannt gegeben. In der Regel liegen die Prüfungstermine auf einem Freitag und/oder Samstag.
- (2) Der Prüfling ist verpflichtet, sich spätestens zwei Wochen vor dem entsprechenden Termin für die Abschlussprüfung verbindlich anzumelden. Der Prüfling hat sich auf Ver-

langen der Prüferin oder des Prüfers oder Aufsichtführenden mit einem amtlichen Ausweis auszuweisen.

- (3) Macht der Prüfling durch eine „ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Prüfungsunfähigkeit“ oder auf andere Weise glaubhaft, dass er wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung einschließlich chronischer Erkrankung nicht in der Lage ist, die Prüfung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu gestatten, gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Sie oder er hat dafür zu sorgen, dass durch die Gestaltung der Prüfungsbedingungen eine Benachteiligung für Behinderte nach Möglichkeit ausgeglichen wird. Im Zweifel kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses weitere Nachweise fordern.

### **§ 13 Abschlussprüfungen in Form von mündlichen Prüfungen**

- (1) Mündliche Abschlussprüfungen werden in der Regel vor einer Prüferin oder einem Prüfer in Gegenwart einer sachkundigen Beisitzerin oder eines sachkundigen Beisitzers (§ 9 Absatz 1 Satz 3) als Gruppenprüfung oder als Einzelprüfung abgelegt. Vor der Festsetzung der Bewertung hat die Prüferin oder der Prüfer die Beisitzerin oder den Beisitzer zu hören. Ein Fragerecht steht der Beisitzerin oder dem Beisitzer nicht zu. In fachlich begründeten Fällen kann die Prüfung von mehreren Prüferinnen oder Prüfern abgenommen werden. Dabei prüft jede Prüferin oder jeder Prüfer nur den dem jeweiligen Kurs entsprechenden Anteil. In diesem Fall legen die Prüferinnen oder Prüfer die Gewichtung der Anteile vor Beginn der Prüfung gemeinsam fest; für die Bewertung und das Bestehen der Prüfung gilt in diesem Fall § 12 Absatz 3 entsprechend.
- (2) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung, insbesondere die für die Bewertung maßgeblichen Tatsachen, sind von der Beisitzerin oder von dem Beisitzer in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis der Prüfung ist dem Prüfling im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben.
- (3) Zertifikatskursteilnehmende, die sich in einem späteren Prüfungszeitraum der gleichen Prüfung unterziehen wollen, werden nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen, sofern nicht ein Prüfling bei der Meldung zur Prüfung widersprochen hat. Die Zulassung erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

## **III. Abschluss der Weiterbildung**

### **§ 14 Hochschulzertifikat**

- (1) Wurden alle Module die zu einem Zertifikatskurs gehören und die Abschlussprüfung bestanden, dann wird ein Hochschulzertifikat der Fachhochschule Dortmund mit der Bezeichnung des Zertifikatskurses ausgestellt. Das Zertifikat weist die einzelnen Module des Zertifikatskurses aus.

Ein Muster ist als **Anlage 3** beigelegt.

- (2) Bei endgültigem Nichtbestehen der Abschlussprüfung ist der Zertifikatskurs nicht bestanden. In diesem Fall wird ein Bescheid erteilt, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen ist. Daneben erfolgt eine Gesamtbestätigung der erfolgreich absolvierten Module.

#### **IV. Schlussbestimmungen**

##### **§ 15 Einsicht in die Prüfungsakten**

- (1) Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird dem Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Gutachten der Prüfer und in die Prüfungsprotokolle gewährt.
- (2) Die Einsichtnahme ist binnen eines Monats nach Aushändigung des Zertifikats oder des Bescheides über die nicht bestandene Prüfung bei der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu beantragen. § 32 des Verwaltungs-Verfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen über die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand gilt entsprechend. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme, sowie die Person, in deren Gegenwart die Einsichtnahme durchgeführt wird.
- (3) Die Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen, die sich auf eine Modulprüfung beziehen, wird dem Prüfling nach Ablegung der jeweiligen Prüfung gestattet. Der Antragist bei der Prüferin oder dem Prüfer binnen einem Monat nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses zu stellen. Im Übrigen gilt Absatz 2 entsprechend.

##### **§ 16 Ungültigkeit der Abschlussprüfung**

- (1) Hat der Prüfling bei der Abschlussprüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zertifikats bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich für nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass der Prüfling hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zertifikats bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat der Prüfling die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen über die Rechtsfolgen.
- (3) Das unrichtige Zertifikat ist einzuziehen und gegebenenfalls neu zu erteilen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 ist nach Ablauf einer Frist von sieben Jahren nach Ausstellung des Zertifikats ausgeschlossen.

##### **§ 17 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung**

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom X. XXXXX 20XX in Kraft.
- (2) Nach dem Ablauf von einem Jahr nach Bekanntgabe dieser Ordnung können nur unter der Voraussetzung des §12 Absatz 5 Nummer 1 bis 4 Hochschulgesetz NRW Verletzungen von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen Rechtes der Hochschule geltend gemacht werden, ansonsten ist eine solche Rüge ausgeschlossen.
- (3) Diese Prüfungsordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen – Verkündungsblatt – der Fachhochschule Dortmund veröffentlicht.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fachbereichsrats des Fachbereichs Informatik vom 09.02.2022 sowie des Rektorats der Fachhochschule Dortmund vom 23.03.2022.

Dortmund, den 24. März 2022

Der Rektor  
der Fachhochschule Dortmund

Prof. Dr. Wilhelm Schwick

## **Anlage 1**

### **Zertifikatskurse**

Diese Prüfungsordnung gilt für folgende Zertifikatskurse:

IT-Projektmanagement im Krankenhaus (FH Dortmund)

**Anlage 2**

**Modulübersicht nach Profilen sowie Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)\***

Zertifikat	Module (ECTS)
IT-Projektmanagement im Krankenhaus (FH Dortmund)	Modul 1: Ausgewählte Aspekte betrieblicher (Krankenhaus)Informationssysteme (0,6)
	Modul 2: Das digitale Krankenhaus (0,64)
	Modul 3: Das KHZG - betroffenen, Systeme, Fördertatbestände, Umsetzungsaspekte (0,45)
	Modul 4: Grundlagen des Projektmanagements (0,54)
	Modul 5: Projektplanung und -controlling (0,6)
	Modul 6: Projektorganisation und -governance (0,54)
	Modul 7: Selbstmanagement und Soziale Kompetenzen (0,7)
	Modul 8: Grundlagen der Analyse und Spezifikation von Anforderungen (0,8)
	Modul 9: Interoperabilität von IT-Systemen und Standards der Health IT (0,8)
	Modul 10: Stand und Umsetzungsperspektiven zur Telematikinfrastruktur (0,36)
	Modul 11: Datenschutz bei IT-Projekten und -Anwendungen im Krankenhaus (0,65)
	Modul 12: Aspekte der Informationssicherheit bei IT-Projekten (0,4)

## Anlage 3

Fachhochschule  
Dortmund

University of Applied Sciences and Arts



DEUTSCHES  
KRANKENHAUS  
INSTITUT

# Zertifikat

«AnredeKurz» «Titel» «Vorname» «Name»  
hat durch Kursteilnahme und  
bestandene Online-Prüfung am dd.mm.yyyy  
das Zertifikat

## IT-Projektmanagement im Krankenhaus

**(DKI-FHD<sub>0</sub>)**

(Zertifikat: KRM-DKI-2019-XX)

erworben.

Der Kurs bestand aus 12 Modulen zu den Themen:

- Modul 1: Ausgewählte Aspekte betrieblicher (Krankenhaus)Informationssysteme
- Modul 2: Das digitale Krankenhaus
- Modul 3: Das KHZG - betroffenen, Systeme, Fördertatbestände, Umsetzungsaspekte
- Modul 4: Grundlagen des Projektmanagements
- Modul 5: Projektplanung und -controlling
- Modul 6: Projektorganisation und -governance
- Modul 7: Selbstmanagement und soziale Kompetenzen
- Modul 8: Grundlagen der Analyse und Spezifikation von Anforderungen
- Modul 9: Interoperabilität von IT-Systemen und Standards der Health IT
- Modul 10: Stand und Umsetzungsperspektiven zur Telematikinfrastruktur
- Modul 11: Datenschutz bei IT-Projekten und -Anwendungen im Krankenhaus
- Modul 12: Aspekte der Informationssicherheit bei IT-Projekten

Für die Fachhochschule Dortmund  
Dortmund, dd.mm.yyy

Für die DKI  
Düsseldorf, dd.mm.yyy

??

Dipl.-Betw. Gabriele Gumbrich  
Geschäftsführerin