

Leitfaden für das Zulassungsverfahren in Master-Studiengänge der Universität Kassel (Stand März 2025)

Präambel	2
1. Verfahrensvorbereitung	3
1.1 Zulassungsvoraussetzungen	3
1.1.1. Mindestnote	4
1.1.2 Sprachkompetenzen	5
1.2 Zulassungsbeschränkung (NC)	5
1.3 Bewerbungszeiträume (Fristen)	5
1.4 Zuständigkeiten	6
1.5 Webseiten	7
1.6 Systemkonfiguration	7
1.6.1 uni-assist (aBIS2)	8
1.6.2 eCampus (HISinOne)	8
2. Bewerbung	8
2.1 Bewerbendengruppen	8
2.1.1 Bewerbende mit deutschem Bachelorabschluss	8
2.1.2 Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss	8
2.1.3 Bewerbende im Bachelor-Master-Übergang	9
3. Prüfung	9
3.1 Formale Prüfung	9
3.2 Fachliche Prüfung	10
4. NC-Verfahren - Zulassungsbeschränkung	11
5. Ergebnismitteilung	12
5.1 Zulassung	12
5.2 Ablehnung	12
5.3 Widerspruch	13
6. Einschreibung	14
7. Verfahrensabschluss	14
7.1 Auflagenerfassung Prüfungsamt	14
7.2 Bewerbungsstatistik	15
7.3 Bewerbungsübertragung	15
7.4 Bewerbungsdatenlöschung	15
7.5 Nachreichung Bachelorabschluss	15
8. Kooperationsstudiengänge	16
9. Weiterbildungsstudiengänge	17
10. Rechtsgrundlagen	18
10.1 Allgemeine Bestimmungen für Bachelor- und Masterstudiengänge	18
10.2 Fachprüfungsordnungen	19
10.3 Satzungen zur Sprachkompetenz	19
10.4 Hessische Hochschulzulassungsverordnung	19
10.5 Auswahlsetzung der Uni Kassel	20

Präambel

Gestufte Studiengänge erfordern individuell auf das jeweilige in der Fachprüfungsordnung normierte Anforderungsprofil angepasste Zulassungsverfahren. In grundständigen Studiengängen ist das Anforderungsprofil zumeist eher allgemein gehalten und kann (mit wenigen Ausnahmen) in der Regel über eine Hochschulzugangsberechtigung (Abitur, Fachabitur, berufliche Qualifikationen) erfüllt werden. Die Zulassungsverfahren sind hier zentral und zudem in hohem Maße standardisiert gestaltet.

Auch die Zulassung in weiterführende (Master-)Studiengänge werden organisatorisch zentral gesteuert und unter Einbezug dezentraler Akteure gemeinsam gestaltet. Individuelle, teils hoch spezialisierte Anforderungsprofile verbunden mit dem Zusammenwirken einer unterschiedlichen Anzahl typisierender Merkmale von Studiengängen oder Studienganggruppen führen jedoch in Bezug auf die Zulassungsverfahren zu besonderen Regelungs- bzw. Prozessanforderungen. Solch typisierende und insoweit auch standardisierbare Merkmale sind insbesondere Unterrichtssprache, Studiendauer, Interdisziplinarität, Nachfragesituation oder die Bachelor-Master-Übergangsphase. Besonderheiten für ganze Studienganggruppen ergeben sich zudem für Kooperations- bzw. für Weiterbildungsmasterstudiengänge.

Vor diesem Hintergrund wurden in jahrelanger Zusammenarbeit zentraler und dezentraler Akteure Prozess- bzw. Handlungsbausteine entwickelt, welche trotz der vielfältigen Wirkungszusammenhänge für die Zulassungsverfahren ein hohes Maß an Standardisierung, Regelkonformität, Rechtssicherheit und dank zunehmender technischer Unterstützung auch Prozessautomation ermöglichen. Sie erlauben innerhalb abgesteckter Bandbreiten individuelle Gestaltungsmöglichkeiten, ohne dass dies zu nennenswerten Reibungsverlusten oder zu unnötigem Mehraufwand für die beteiligten Akteure führt. Sie setzen aber das Einverständnis aller beteiligten Akteure voraus, konsensual abgestimmte Bandbreiten einzuhalten und entlang der Prozessschritte bzw. Handlungsbausteine zu agieren.

Im Lichte dieser gemeinsamen Verantwortung dient dieser Verfahrensleitfaden zuallererst der Information und der Orientierung aller Verfahrensbeteiligten und Akteure entlang der Phasen eines Verfahrenszyklus, zugleich aber auch der Wahrung und Einhaltung der hohen Qualität zentral koordinierter Zulassungsverfahren in Master-Studiengänge der Universität Kassel.

Lesehinweis

Für eine bessere Lesbarkeit werden nur die Begriffe Bachelor, Bachelorabschluss bzw. Bachelorstudium verwendet. Gemeint sind jedoch auch andere grundständige Studiengänge bzw. Hochschulabschlüsse, die Voraussetzung für ein Masterstudium sein können, wie zum Beispiel: Staatsexamen, Diplom oder andere.

1. Verfahrensvorbereitung

Noch vor Beginn eines Verfahrens bedarf es der Klärung und ggf. der Anpassung verfahrensrelevanter Rahmenbedingungen:

- 1.1. Klärung/Anpassung der Zulassungsvoraussetzungen gem. Fachprüfungsordnung und dort insbesondere
 - 1.1.1. Notwendigkeit einer Mindestnote und
 - 1.1.2. Festlegung erforderlicher Sprachkompetenzen,
- 1.2. Ggf. Beantragung einer Zulassungsbeschränkung (NC) und evtl. Festlegung von Auswahlkriterien,
- 1.3. Festlegung des Bewerbungszeitraums,
- 1.4. Bestimmung der/des vom Prüfungsausschuss bestellten Verfahrensbeauftragten und / oder Bewertenden,

Wichtig: Die Klarheit über die vorgenannten Rahmenbedingungen sind Grundlage für einen reibungslosen Verfahrensablauf und bilden die Basis für 1.5. und 1.6. Besonders im Fall neuer Studienprogramme ist es wichtig, die Verfahrensvorbereitung frühzeitig gemeinsam mit dem Masterbüro des Studierendensekretariates in der Zentralverwaltung abzustimmen.

- 1.5. Aktualisierung der Internetseiten,
- 1.6. Systemkonfiguration.

1.1 Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassungsvoraussetzungen werden individuell für jeden Masterstudiengang in einem eigenen Paragraphen der Fachprüfungsordnung geregelt. Bei Erstellung oder Änderung der Fachprüfungsordnung wird das Masterbüro hinsichtlich der betreffenden Regelungen beteiligt.

Wichtig: Empfehlenswert ist es, bereits im Erstellungsprozess einer neuen Fachprüfungsordnung Regelungen zu den Zulassungsvoraussetzungen vorab mit dem Masterbüro hinsichtlich Praktikabilität / Aufwand und beabsichtigter Wirkungsweise abzustimmen. Prüfungsordnungen und damit auch die Zulassungsvoraussetzungen müssen bei Start der Bewerbung (!) und nicht erst bei Studienbeginn idealerweise bereits veröffentlicht und damit rechtskräftig sein. Grundlage hierfür bilden die allgemeinen Vorgaben zur Erstellung von Prüfungsordnungen.

Von herausgehobener Bedeutung bei der Festlegung von Zulassungsvoraussetzungen ist die fachliche Gleichwertigkeit zu einem vorausgesetzten Bachelorstudium. Dabei sind die fachliche Ausrichtung der Abschlüsse (Qualität) sowie die Regelstudienzeit bzw. die Anzahl der Credits (Quantität) zu berücksichtigen. Auch kann ein gegebenenfalls schon vorliegender Masterabschluss mit in die Beurteilung eingebunden werden.

Soweit gewünscht und in der Fachprüfungsordnung normiert, können Defizite in der Gleichwertigkeit in Form von Auflagen ausgeglichen werden. Unterschieden werden „qualitative“ und „quantitative“ Auflagen.

- Qualitative Auflagen dienen der Kompensation von Kompetenzdefiziten auf Grund nicht vollständiger Gleichwertigkeit bzw. Passung des Bachelorstudiums.
- Quantitative Auflagen kommen nur im Fall von dreisemestrigen (90 Credit Points) Masterstudiengängen zum Tragen und dienen der Kompensation eines sechssemestrigen (180 Credit Points) Bachelorabschlusses, um die Gesamtzahl von 300 Credit Points erreichen zu können.

Insgesamt können Auflagen in der Regel nur im Umfang von maximal 30 Credit Points (bzw. 60 Credit Points im Fall berufspädagogischer Masterstudiengänge) erteilt werden. Die Auflagenerteilung erfolgt im Rahmen der Zulassung (siehe 5.1). Auflagen haben in der Regel Module bzw. einzelne Leistungen bzw. Veranstaltungen aus dem Bachelorstudium zum Inhalt. Bei einigen wenigen Studiengängen können die Auflagen zudem ergänzend auch den Nachweis von Sprachkompetenzen oder das erfolgreiche Bestehen eines Praktikums beinhalten.

Neben der fachlichen Gleichwertigkeit können als Zulassungsvoraussetzungen auch besondere fachliche Anforderungen, Fremdsprachen, einzelfachliche Mindestnoten oder eine Gesamtmindestnote, Praxiserfahrung, berufliche Erfahrungen, besondere Qualifikationen, Motivationsschreiben, Eignungstests oder Auswahlgespräche sein.

Neben der eindeutigen rechtlichen Normierbarkeit kommt der Praktikabilität hohe Bedeutung zu. Eine ausführliche Beschreibung dieser Kriterien sowie die Möglichkeiten der Darstellung in einer Fachprüfungsordnung können dem „§ 6 Zulassungsvoraussetzungen zum Masterstudium“ aus dem „Muster Fachprüfungsordnung Masterstudiengang“ entnommen werden. Diese ist im Intranet unter folgendem Link einsehbar:

www.uni-kassel.de/go/pruefungswesen

Dort bitte auf „das Genehmigungsverfahren von Prüfungsordnungen...“ → „Muster & Vorlagen“ → „Muster Fachprüfungsordnung Masterstudiengang“ klicken. Der Mustertext ist zudem im Modultool direkt bei dem § 6 als Vorlage verfügbar.

Auf die Kriterien (Gesamt-)Mindestnote und Sprachanforderungen wird im Folgenden näher eingegangen, weil diese eine besondere Relevanz für das Verfahren haben.

1.1.1 Mindestnote

Die Festlegung einer Mindestnote als Zulassungsvoraussetzung bezieht sich in der Regel auf die Abschlussnote des vorausgesetzten Bachelorstudiums. Denkbar ist auch, dass einzelne Noten in besonders relevanten Veranstaltungen / Studienbestandteilen mit einer Mindestnote belegt werden. Dies geht aber mit einem besonders hohen Prüfaufwand einher und ist insoweit eine selten genutzte Variante. Eher üblich ist eine (Gesamt-)Mindestnote von 2,5.

Die Mindestnote kann hart oder weich (mit Öffnungsklausel) festgelegt sein.

Hart bedeutet, dass es keinerlei Ausnahmen von dem Mindestnotenerfordernis gibt. Bewerbungen mit einer schlechteren Note als 2,5 werden abgelehnt. Gleiches gilt auch für Anträge von Bewerbenden im „Bachelor-Master-Übergang“ (siehe 2.1.3) mit einer „vorläufigen Note“ schlechter als 2,5.

Weich bedeutet, dass einzelne Ausnahmen möglich sind. Bewerbende können auch mit einer schlechteren Note als 2,5 zugelassen werden, wenn zum Beispiel besonders gute Studienleistungen oder andere für das Studium relevante ggf. auch außeruniversitäre Leistungen oder Nachweise vorliegen. Genauer kann in der Prüfungsordnung geregelt werden. Die Ausnahmen sollen nicht mehr als 5% aller Zugelassenen betragen und müssen in jedem Einzelfall nach darstellbaren und vertretbaren Grundsätzen begründet werden.

Wichtig: Die Festlegung einer Mindestnote in der Fachprüfungsordnung bedarf einer besonderen Begründung, weil sie kein reines kompetenzgeleitetes Kriterium ist.

1.1.2 Sprachkompetenzen

Es müssen ausreichende Kenntnisse in der jeweiligen Unterrichtssprache (in der Regel Deutsch oder Englisch) nachgewiesen werden. Diese richten sich nach den Kompetenzstufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS).

Für Studiengänge mit Unterrichtssprache Deutsch gilt grundsätzlich das Niveau C1/C2 GERS gemäß der DSH-Prüfungsordnung der Universität Kassel (Siehe Rechtsgrundlagen – Satzungen zur Sprachkompetenz). Eine diesbezügliche Regelung in der Fachprüfungsordnung ist nicht erforderlich. Lediglich in den wenigen Studiengängen, in denen als Ausnahme auch B2 oder B1 akzeptiert wird, erfolgt eine Regelung in der Fachprüfungsordnung. Einen Überblick über die anerkannten Sprachnachweismöglichkeiten gibt folgende Internetseite:

<https://www.uni-kassel.de/uni/studium/nachweis-der-deutschkenntnisse>

Für Studiengänge mit Unterrichtssprache Englisch gilt in der Regel das Niveau B2. Eine Regelung in der Fachprüfungsordnung ist hier zwingend erforderlich. Einen Überblick über die Niveaustufen und die jeweils akzeptierten Nachweise gibt folgende Internetseite:

<https://www.uni-kassel.de/uni/studium/sprachnachweise-fuer-eine-fremdsprache>

Bei manchen deutschsprachigen Studiengängen sind zusätzlich Englischkenntnisse oder Sprachkenntnisse in anderen Fremdsprachen ein Teil der Zulassungsvoraussetzungen. Auch in diesem Fall gilt die vorgenannte Internetseite.

1.2 Zulassungsbeschränkung (NC)

Ist zu erwarten, dass die Zahl geeigneter Bewerbungen die Studiengangkapazität übersteigen wird, kann die Einführung einer Zulassungsbeschränkung sinnvoll sein. Diese ermöglicht neben den ohnehin zu erfüllenden Zulassungskriterien eine kriteriengeleitete Bestenauswahl im Rahmen einer Rangfolgenbildung. Typischerweise erfolgt die Reihung der Bewerbenden nach der (ggf. auch vorläufigen) Bachelorabschlussnote. Jedoch ist auch eine Kombination mit weiteren am Notensystem skalierbaren Kriterien denkbar.

Wichtig: Eine Zulassungsbeschränkung muss vor Verfahrensbeginn im Rahmen des üblichen Verfahrens bei der Hochschulleitung beantragt werden und kapazitär begründet sein! Nach Zustimmung und Beschlussfassung durch das Präsidium erfolgt die Beantragung durch die Abteilung Studium und Lehre beim Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst. Hierzu erfolgt in der Regel einmal im Jahr im November eine Abfrage in den Fachbereichen. Ferner müssen eventuell gewünschte weitere Auswahl- bzw. Reihungskriterien frühzeitig mit dem Masterbüro abgestimmt und in der Auswahlatzung (siehe 10.5) normiert werden.

Eine Zulassungsbeschränkung impliziert einen zusätzlichen Verfahrensschritt (NC-Verfahren) und muss insoweit in den regulären Verfahrensablauf integriert werden (siehe 4.).

1.3 Bewerbungszeiträume (Fristen)

Bewerbungszeiträume richten sich:

- nach dem Semester, in dem ein Studiengang beginnt (Sommer- / Wintersemester),
- nach der Zugehörigkeit zu einer Bewerbendengruppe (siehe 2.1) und
- nach dem Vorliegen einer Zulassungsbeschränkung (siehe 4.).

Es gelten folgende Bewerbungszeiträume:

Wintersemester

01.06. – 01.09. Bewerbende mit deutschem Bachelorabschluss
01.03. – 15.07. Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss

Mit Zulassungsbeschränkung (NC)

01.06. – 15.07. Bewerbende mit deutschem Bachelorabschluss
01.03. – 15.07. Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss

Sommersemester

01.12. – 01.03. Bewerbende mit deutschem Bachelorabschluss
01.09. – 15.01. Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss

Mit Zulassungsbeschränkung (NC)

01.12. – 15.01. Bewerbende mit deutschem Bachelorabschluss
01.09. – 15.01. Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss

Im Fall der Bewerbung mit deutschem Bachelorabschluss besteht die Option der Fristverlängerung um 15 Tage bis 15.09. für ein Wintersemester und 15.03. für ein Sommersemester, jedoch nur, wenn keine Zulassungsbeschränkung (NC) vorliegt.

Für englischsprachige Masterstudiengänge, die nur zum Wintersemester starten, ist der Beginn des Bewerbungszeitraums einheitlich der 01.12. Das Ende kann aus einer Liste vorgegebener Zeitpunkte (01.12. / 01.03. / 01.05. / 15.07.) ausgewählt werden.

Für Weiterbildende Masterstudiengänge gelten länger laufende Fristen insbesondere für die Einschreibung. Diese werden unter „9. Weiterbildende Masterstudiengänge“ aufgeführt.

Wichtig: Im Sinne von Transparenz gegenüber den Bewerbenden, einheitlicher Strukturen und einer funktionierenden Administration ist die Einhaltung einheitlicher Bewerbungszeiträume von besonderer Bedeutung. Die Verfahren der einzelnen Studiengänge müssen daher in die vorgegebenen Zeiträume eingebettet sein. Ausnahmen sind nur mit besonderer Begründung und Zustimmung der Hochschulleitung möglich!

1.4 Zuständigkeiten

Prüfungsausschuss: Im Prozess der Masterzulassung hat der Prüfungsausschuss eine zentrale Zuständigkeit bzw. Verantwortlichkeit und zwar die fachliche Prüfung (siehe 3.2) auf Basis von § 28 Abs. 2 AB BA/MA (siehe 10.1).

Auswahlkommission: Der Prüfungsausschuss kann die fachliche Prüfung auf eine „Auswahlkommission“ übertragen (§ 28 Abs. 3 AB BA/MA).

Verfahrensbeauftragte: Jedoch entstehen in Bezug auf die Prüfung aber auch an vielen anderen Stellen im Verfahren oft einzelfallbezogene Klärungsbedarfe im Dreieck Bewerbende(r), Prüfungsausschuss/Auswahlkommission, Masterbüro. Um diesen Einzelfragen aber auch den generellen Abstimmungserfordernissen effektiv gegenüber dem zentral gesteuerten Verfahren über das Masterbüro gerecht zu werden, wird empfohlen, eine(n) Verfahrensbeauftragte(n) zu benennen.

Verfahrensbeauftragte erledigen im Auftrag des Prüfungsausschusses / der Auswahlkommission die Dokumentation der fachlichen Prüfung. Sie agieren zumeist auch in der Entscheidungsvorbereitung. Sie sind insoweit auch Hauptnutzende der technischen Unterstützungssysteme (siehe 1.7.) im Rahmen des Zulassungsverfahrens. Sie achten dabei auf eine kontinuierliche und zeitnahe Bewertung von eingehenden Bewerbungen. Sie sind

Hauptansprechpartner:innen für das Masterbüro im gesamten Zulassungsverfahren und koordinieren die Kommunikation mit dem Prüfungsausschuss bzw. der Auswahlkommission, nicht selten aber auch direkt mit den Bewerbenden. Ihnen kommt insofern eine wichtige Rolle in Bezug auf einen möglichst reibungslosen Verfahrensablauf zu.

Bewertende: Bewertende sind Prüfungsausschuss- oder Auswahlkommissionsmitglieder, welche die fachliche Prüfung vornehmen.

Wichtig: Es wird dringend empfohlen, Verfahrensbeauftragte durch den Prüfungsausschuss zu bestellen. Die Verfahrensbeauftragten müssen dem Masterbüro vor Verfahrensstart mitgeteilt werden, damit sie mit den entsprechenden digitalen Bewertungs- und Zugangsrechten ausgestattet werden können! Es sollte zudem eine Vertretung geregelt sein, damit im Fall ungeplanter Abwesenheiten / Ausfälle die Aufgabenerledigung sichergestellt bleibt.

1.5 Webseiten

Die strukturell standardisierten Internetseiten der jeweiligen Studiengänge gehören zum sogenannten Dachauftritt der Universität Kassel, die durch die Internetredaktion der Stabstelle Kommunikation und Marketing auf Basis von Informationen der verantwortlichen Studiengangskoordination entwickelt und gepflegt werden. Alle Inhalte, die Zulassungsverfahren betreffen, werden zudem in enger Abstimmung mit dem Masterbüro vorgenommen. Hiervon betroffen sind insbesondere Informationen über die Bewerbungszeiträume, die Zulassungsvoraussetzungen entsprechend der offiziell gültigen Prüfungsordnung sowie erforderliche Unterlagen / Nachweise und die Zugänge zu Bewerbungsportalen (siehe 1.6.). Die Seiten enthalten außerdem Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Verlinkungen auf weitere relevante Informationen (z. B. Seiten zu Sprachnachweisen oder Kontaktinformationen der Studiengangskoordination und Prüfungsämter) oder Dokumente (z. B. Prüfungsordnungen und Modulhandbücher).

1.6 Systemkonfiguration

Sämtliche Prozesse rund um die Masterzulassung sind digitalisiert. Alle Akteure bewegen sich dabei im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und Aufgaben stets auf webbasierten Softwareplattformen, nachfolgend nur noch Portale genannt, welche es ermöglichen, gemeinsam auf die gleichen Daten und Dokumente zuzugreifen und eigene Aufgaben je nach Zuständigkeit erledigen zu können. Die zuvor unter 1.1 bis 1.4 festgelegten Rahmenbedingungen sind nun Grundlage für die Konfiguration der Portale und bilden somit auch die Basis für alle ausschließlich digital gesteuerten Aktionen und Prozesse innerhalb des Masterzulassungsverfahrens.

Wichtig: Alle Akteure, die Zugänge zu den Portalen auf Grund ihrer Zuständigkeit benötigen, fordern diese rechtzeitig vor Verfahrensbeginn über das Masterbüro an. Dies betrifft insbesondere die Verfahrensbeauftragten (ggf. auch Bewertende) aber auch relevante Personen in den Prüfungsämtern/-büros, die mit der wichtigen Aufgabe der Erfassung von im Zuge der Zulassung erteilten Auflagen im Prüfungsverwaltungssystem betraut sind.

Die Akteure werden zudem gebeten, die zur Verfügung gestellten Bedienungs- und Handlungsanleitungen zu nutzen. Darüber hinaus bietet das Masterbüro in Kooperation mit dem ITS bei Bedarf Schulungen an.

Alle Akteure bewegen sich für sämtliche Aktionen in der Regel innerhalb dieser Portale. Nur in Ausnahmefällen ist eine zusätzliche Kommunikation via E-Mail erforderlich.

Für die Masterzulassungsverfahren kommen zwei Portale zum Einsatz

1.6.1 uni-assist (aBIS2)

Über das Portal www.uni-assist.de werden Aktionen und Prozesse zu 2. Bewerbung und 3. Prüfung in Bezug auf Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss (siehe 2.1.2) gesteuert.

1.6.2 eCampus (HISinOne)

Über das Portal ecampus.uni-kassel.de werden sämtliche Aktionen und Prozesse von Bewerbenden mit deutschem Bachelorabschluss (siehe 2.1.1) gesteuert. Auch die Einschreibung findet im eCampus statt, und zwar für alle Bewerbendengruppen. Auch finden Aktionen aus dem Verfahrensabschluss (siehe 7.) dort statt. Im Übrigen sind dort alle weiteren Themen der zentralen Studierendenadministration (Rückmeldung, Beurlaubung, Teilzeitstudium, Exmatrikulation) verortet.

2. Bewerbung

Nach Abschluss der Verfahrensvorbereitungen kann die Phase Bewerbung beginnen. Studieninteressierte bewerben sich über eines der beiden oben genannten Bewerbungsportale im Rahmen der Bewerbungszeiträume (siehe 1.3) auf Studiengänge der Universität Kassel. Die Bewerbung erfolgt jeweils ausschließlich digital. Gleiches gilt für alle geforderten Unterlagen, die der Bewerbung per Upload beigelegt werden.

2.1 Bewerbendengruppen

Es werden grundsätzlich folgende Zielgruppen unterschieden: Bewerbende mit deutschem Bachelorabschluss und Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss. Einzig die Herkunft des Bachelorabschlusses entscheidet über die Zugehörigkeit zu einer dieser beiden Gruppen. Die Staatsangehörigkeit der Bewerbenden spielt hierfür grundsätzlich keine Rolle.

Diese Gruppenzugehörigkeit bestimmt im Bewerbungsprozess die Wahl des Bewerbungsportals und damit Zuständigkeiten und die Bewerbungszeiträume (-fristen).

2.1.1 Bewerbende mit deutschem Bachelorabschluss

Zu dieser Gruppe zählen Bewerbende, die ihren Bachelorabschluss an einer Hochschule oder Berufsakademie in Deutschland erworben haben.

Die Gruppe umfasst auch die so genannten „internen Bewerbenden“ also (ehemalige) Studierende, die an der Universität Kassel ihren Bachelorabschluss erworben haben.

Die Bewerbung erfolgt in diesem Fall digital über das Bewerbungsportal der Universität Kassel, den „eCampus“ (ecampus.uni-kassel.de).

2.1.2 Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss

Zu dieser Gruppe zählen Bewerbende, die ihren Bachelorabschluss an einer ausländischen Hochschule erworben haben.

Auch hier ist allein das Land des Erwerbs des Bachelorabschlusses maßgeblich, nicht jedoch die Staatsangehörigkeit oder der Ort des Erwerbs der Hochschulzugangsberechtigung. Bewerbende mit deutscher Hochschulzugangsberechtigung aber mit internationalem Bachelorabschluss werden daher dieser Gruppe zugeordnet.

Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss bewerben sich digital über „aBIS2“, das Bewerbungsportal von uni-assist (www.uni-assist.de).

2.1.3 Bewerbende im Bachelor-Master-Übergang

Zu dieser Gruppe zählen Bewerbende der beiden zuvor beschriebenen Gruppen, die sich noch in der Abschlussphase ihres Bachelorstudiums befinden. Um diesen Personen einen insbesondere in zeitlicher Sicht reibungslosen Übergang vom Bachelor- in das Masterstudium zu ermöglichen, ist für diese Gruppe eine Bewerbung bereits möglich, wenn

- 80 % aller Leistungen des Bachelorstudiums erfolgreich absolviert wurden und zudem
- die Zulassung zur Bachelorarbeit vorliegt.

Beides muss entweder durch eine Leistungsübersicht oder ein Transcript of Records der bisherigen Hochschule nachgewiesen werden. Sind die Informationen daraus nicht ersichtlich erfolgt der Nachweis durch die „Bescheinigung zum Stand im Studium“ (diese ist in der Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Bewerbung auf der Internetseite des Studiengangs verlinkt). Anstelle des 80 %-Leistungsnachweises reicht bei Bewerbenden mit internationalem Bachelorabschluss aus, dass sie sich im letzten Semester des Bachelorstudiums befinden.

3. Prüfung

3.1 formale Prüfung

Die formale Prüfung von Bewerbenden mit deutschem Bachelorabschluss erfolgt durch das Masterbüro in Reihenfolge des Eingangs in der Regel spätestens eine Woche nach Eingang der Bewerbung (Ausnahme: NC-Bewerbungen werden auf Grund des früheren Bewerbungsendes ggf. vorgezogen). Folgende Merkmale sind Gegenstand der formalen Prüfung:

1. Form und Frist
Hier wird geprüft, ob die Bewerbung über das richtige Portal erfolgt ist.
2. Vollständigkeit
Es wird geprüft, ob der Dokumentenupload alle erforderlichen Dokumente enthält. Fehlende Dokumente werden nachgefordert.
3. Formale Wertigkeit des Bachelorabschlusses
Es wird geprüft, ob es sich bei dem nachgewiesenen Abschlussdokument um einen „Bachelorabschluss“ einer „Hochschule“ oder „Berufsakademie“ handelt und der Abschluss bzw. die Einrichtung akkreditiert ist.
4. Sprachkompetenz
Es wird geprüft, ob die gemäß Fachprüfungsordnung erforderlichen Sprachkompetenzen in der jeweiligen Unterrichtssprache oder weiteren ggf. erforderlichen Fremdsprachen vorliegen.
5. Mindestnote
Soweit eine Mindestnote erforderlich ist, wird geprüft, ob diese erreicht wurde. Bei Bewerbenden im Bachelor-Master-Übergang muss auch die vorläufig errechnete Durchschnittsnote die Mindestnote erreichen.

Bei den Punkten 4. und 5. handelt es sich zwar um in der Fachprüfungsordnung geregelte Zulassungsvoraussetzungen, die jedoch zur Wahrung studiengangübergreifender Qualitätsstandards zentral im Masterbüro geprüft werden.

Wichtig: Für interne Bewerbungen von Studierenden / Absolvent:innen der Universität Kassel innerhalb einer Konsekutivstruktur (z. B. Bachelorabsolvierende(r) Elektrotechnik bewirbt sich für Master Elektrotechnik) besteht die Möglichkeit, die Anträge durch das Masterbüro ohne weitere fachliche Prüfung final zu bearbeiten und direkt zuzulassen, da hier zumeist sämtliche Zulassungsvoraussetzungen mit Abschluss des einschlägigen Bachelorstudiengangs bereits erfüllt sind.

Nach Abschluss der formalen Prüfung erfolgt jeweils die Weitergabe an die vom zuständigen Prüfungsausschuss benannten Verfahrensbeauftragten zur Sicherstellung bzw. Dokumentation der fachlich-inhaltlichen Prüfung. Die Verfahrensbeauftragten werden per E-Mail über die Weitergabe informiert.

Die formale Prüfung von Bewerbenden mit internationalem Bachelorabschluss erfolgt durch uni-assist entsprechend. Die Bearbeitungszeit bei uni-assist ist hier aufgrund der hohen Zeugnisprüfungskomplexität bei hoher Bewerbungsquantität länger und kann mehrere Wochen in Anspruch nehmen.

3.2 fachliche Prüfung

Für die Masterstudiengänge erfolgt die fachlich-inhaltliche Prüfung entlang der Zulassungsvoraussetzungen (siehe 1.1), welche in der jeweiligen Fachprüfungsordnung in einem eigenen Paragraphen normiert sind. Ausgenommen hiervon ist die Prüfung der Sprachvoraussetzungen und (soweit normiert) des Erreichens der Mindestnote (siehe 3.1. Nr. 4. und 5.).

Wichtig: Die Prüfung soll regelmäßig mindestens einmal pro Woche erfolgen. Da jeder Einzelfall für sich orientiert am Maßstab der Zulassungsvoraussetzungen in der Prüfungsordnung zu bewerten ist, ist eine komparative Bewertung hier weder erforderlich noch eigentlich angezeigt / zulässig. Eine zügige Prüfung ist ein Wettbewerbsvorteil bei der Gewinnung von Studierenden!

Ab Ende der Bewerbungsfrist soll die Bewertung in noch einmal kürzeren Abständen (also mehrfach pro Woche) erfolgen, so dass zuzulassende Bewerbende die Anreise / den Umzug zu Studienbeginn noch organisieren können. Dies gilt insbesondere für internationale Bewerbungen, die zusätzlich aufwändige Visumsverfahren organisieren müssen. Lange Wartezeiten sind für Bewerbende nicht transparent und führen ggf. zu anderen Studienortentscheidungen.

Es gibt drei Prüfungsergebnisvarianten, die es in den Portalen zu dokumentieren gilt:

- a) Zulassung:
Dieses Ergebnis bedeutet, dass das Anforderungsprofil gemäß Zulassungsvoraussetzungen in der Fachprüfungsordnung vollumfänglich erfüllt ist.
- b) Zulassung mit Auflagen:
Dieses Ergebnis erfordert zusätzlich eine präzise Information zu den zu noch zusätzlich zu erbringenden Auflagen (siehe 1.1). Wichtig ist an dieser Stelle, dass die Auflagen genau betitelt werden müssen, da diese Angaben später Teil der Entscheidungsübermittlung an die/den Bewerbende/n in Form eines Zulassungsbescheides (siehe 5.1) werden und im Falle einer Einschreibung rechtsverbindlich sind.
- c) Ablehnung:
Im Fall einer Ablehnungsentscheidung ist der Grund bzw. sind die Gründe präzise zu benennen bzw. zu erläutern. Die Begründung erfolgt entlang der Zulassungskriterien

gemäß Fachprüfungsordnung. Für die Bewerbenden muss erkennbar sein, welcher Passus aus der Prüfungsordnung nicht erfüllt ist und inwiefern nicht.

Wichtig: Die Entscheidungen b) und c) erfordern eine genaue, nachvollziehbare und schlüssige Dokumentation, da diesen rechtlich eine hohe Bedeutung zukommt. Je klarer und nachvollziehbarer hier die Auflagen- bzw. die Begründungsdokumentation erfolgt, je unwahrscheinlicher ist die Gefahr eines Widerspruchs (siehe 5.3) oder eines sich ggf. hieran anschließenden Rechtsstreits.

Für den Fall, dass ein Dokument fehlt oder ein weiterer Nachweis für die Bewertung erforderlich ist (vgl. Ziff. 4), können diese über das Masterbüro nachgefordert werden.

Wichtig: Bereits im Rahmen der fachlich-inhaltlichen Prüfung können wichtige Informationen zum Studiengang, deren Einführungsveranstaltungen etc. in Textform hinterlegt werden, die dann im Fall von a) oder b) Teil des Zulassungsbescheides und einer frühzeitigen Kommunikation und Bindung der Zugelassenen werden.

4. NC-Verfahren

Ein NC-Verfahren findet nur in zulassungsbeschränkten Studiengängen statt und ist ein zusätzlicher Verfahrensschritt. In zulassungsbeschränkten Studiengängen übersteigt die Nachfrage zulassungsfähiger Bewerbungen das Angebot an gem. den nach verbindlichen Vorgaben des Kapazitätsrechts verfügbaren Studienplätzen. In diesem Fall werden nur die besten unter allen geeigneten (sowohl formal als auch fachlich-inhaltlich zulassungsfähigen) Bewerbenden zugelassen. Hierfür werden alle Bewerbungen nach zuvor festzulegenden Kriterien in einer Rangliste gereiht. Das Hauptkriterium ist in der Regel die Bachelorabschlussnote. Daneben sind weitere Kriterien denkbar, welche jedoch immer einheitlichen Bewertungsmaßstäben folgen müssen. Derzeit wird ausschließlich das Notensystem als Bewertungsmaßstab genutzt. Nach Ablauf der frühzeitiger endenden Bewerbungszeiträume (siehe 1.3) werden die Bewerbungen entlang der Studienplatzkapazitäten und der Ranglistenplatzierungen zugelassen. Die Zulassungen erfolgen also insoweit beschränkt und ggf. in mehreren zeitlichen Iterationen, bis durch Einschreibungen sämtliche Studienplätze belegt sind.

Besonderheiten für Bewerbende im Bachelor-Master-Übergang:

Anstelle der noch fehlenden Bachelorabschlussnote gehen diese Bewerbenden mit einer von der bisher besuchten Hochschule zu bescheinigenden vorläufigen Durchschnittsnote in die Ranglistenbildung ein. Der Nachweis der Zulassung zur Bachelorarbeit ist erst nach eventueller Zulassung im Rahmen der Einschreibung erforderlich.

Wichtig: Deutet sich in einem laufenden Zulassungsverfahren die Situation an, dass die Nachfrage das Angebot weit überschreitet, so kann dennoch erst für das nächstfolgende Verfahren reagiert werden. In diesem Fall muss durch den Fachbereich eine „Zulassungsbeschränkung“ (ein ‚NC‘) beantragt werden (1.2). Das Masterbüro berät gerne zusammen mit weiteren Kolleginnen und Kollegen der Abteilung Studium und Lehre über die Möglichkeiten und Rahmenbedingungen zur Einführung einer Zulassungsbeschränkung (NC) und zur Durchführung des damit verbundenen Verfahrens.

Die Auswahlkriterien werden in einer Auswahlatzung (siehe 10.5) geregelt.

Weitere Informationen zu einer Zulassungsbeschränkung und NC-Verfahren sind hier zu finden:

www.uni-kassel.de/go/zulassungsbeschraenkung

5. Ergebnismitteilung

Als Ergebnis der formalen und fachlichen Prüfung wird den Bewerbenden das Ergebnis umgehend (i. d. R. innerhalb von 24 bis 48 Stunden) in Form von Zulassungs- und Ablehnungsbescheiden digital übermittelt. Die Bescheidung ist ein hoheitlicher Verwaltungsakt im Auftrag der Präsidentin / des Präsidenten mit hoher Rechtswirksamkeit und wird ausschließlich zentral durch das Masterbüro vorgenommen.

Ablehnungsbescheide und Zulassungsbescheide mit Auflagen sind sogenannte belastende bzw. (im Fall von Zulassungen mit Auflagen) teilweise belastende Verwaltungsakte, da sie das Grundrecht auf freie Berufswahl einschränken. Sie enthalten daher eine Rechtsbehelfsbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Widerspruchs.

5.1 Zulassung

Der digitale Zulassungsbescheid enthält Informationen zum Prozess der Einschreibung inklusive weiterer einzureichender Nachweise und Aktionen und die Nennung einer Frist, bis wann die Einschreibung erfolgen muss.

Soweit Auflagen (siehe 1.1) zu erbringen sind, werden diese entsprechend der Dokumentation in der fachlichen Prüfung im Zulassungsbescheid aufgrund ihrer rechtsverbindlichen Wirkung dezidiert aufgeführt.

Bei Bewerbenden im Bachelor-Master-Übergang erfolgt die Zulassung zudem unter der auflösenden Bedingung, dass der Bachelorabschluss bis Mitte des ersten Mastersemesters (15.1. Wintersemester / 15.7. Sommersemester) nachzureichen ist. Soweit eine Mindestnote gilt, muss auch diese mit dem Bachelorabschluss erfüllt sein (siehe auch 7.5).

Wichtig: Im Bescheid können auch individuelle, studiengangbezogene wichtige Informationen zum Studienstart wie z. B. Einführungsveranstaltungen usw. dokumentiert werden, die zuvor im Rahmen der fachlich-inhaltlichen Prüfung durch den/die Verfahrensbeauftragten vermerkt wurden. Daneben ist jederzeit auch ein direkter Kontakt mit den Zugelassenen über E-Mail möglich.

5.2 Ablehnung

Der Ablehnungsbescheid ist die negativste Form der Ergebnismitteilung. Im rechtlichen Sinne spricht man von einem „belastenden Verwaltungsakt“, da das Begehren der antragstellenden Person (hier: die Zulassung mit der Möglichkeit der Einschreibung) nicht erfüllt wird. Dies verdeutlicht bereits die hohe Sensibilität der daraus entstehenden Situation und damit auch das Erfordernis der zuvor oft benannten klaren, nachvollziehbaren und damit größtmöglich transparenten Entscheidungsdocumentation, die in einem Widerspruchsverfahren oder ggf. auch einem sich hieran anschließenden Gerichtsverfahren standhalten muss.

Im Ablehnungsbescheid, werden sämtliche im Rahmen der formalen bzw. der fachlich-inhaltlichen Prüfung festgestellten Mängel dokumentiert.

Formale Ablehnungsgründe sind insbesondere:

- Bewerbung nach Fristablauf oder im falschen Portal,
- unvollständige Bewerbungen,
- kein Bachelorabschluss (nur ein beruflicher Abschluss),
- nicht ausreichende Mindestnote oder Sprachkenntnisse.

Fachlich-inhaltliche Ablehnungsgründe sind insbesondere:

- fehlende Gleichwertigkeit (die auch mit Auflagenerteilung nicht kompensiert werden kann),
- nicht ausreichende fachliche Kenntnisse, Motivationsschreiben, Berufserfahrung,
- im Fall einer Ablehnung im NC-Verfahren ein zu schlechter (zu weit hinten liegender) Rangplatz.

Wichtig: Für die Transparenz in den belastenden Bescheiden von besonderer Relevanz ist die rechtliche Herleitung. Begründungen müssen dabei stets individuell und auf den Einzelfall bezogen stichhaltig sein. Das bedeutet, Bewerbende müssen erkennen können, auf welcher Rechtsgrundlage die Entscheidung beruht und warum die betreffenden Anforderungen in nicht ausreichendem Maße erfüllt sind. Insoweit ist auch hier noch einmal der Hinweis auf eine klare, ausführliche, verständliche Dokumentation der Ablehnungsgründe aber auch der Auflagen im Rahmen der fachlich-inhaltlichen Prüfung bedeutsam.

5.3 Widerspruch

Bewerbende haben die Möglichkeit, der Entscheidung der Universität innerhalb eines Monats nach Kenntnisnahme der Ablehnung oder der Zulassung mit Auflagen zu widersprechen. Der Widerspruch muss schriftlich erfolgen und bei der Präsidentin / dem Präsidenten eingereicht werden.

Auch ein Widerspruch wird zunächst formell (Form und Frist) und dann materiell (inhaltlich) geprüft. Bezieht sich die Widerspruchsbegründung auf Entscheidungen in Bezug auf die fachlich-inhaltliche Bewertung, so wird der Widerspruch samt ggf. weiterer eingereichter Unterlagen an die / den zuständigen Verfahrensbeauftragten zwecks Befassung im Prüfungsausschuss weitergeleitet. Dieser entscheidet, ob dem Widerspruch inhaltlich stattgegeben („abgeholfen“) wird oder ob es bei der bereits im Ablehnungsbescheid oder im Zulassungsbescheid mit Auflagen genannten Entscheidung bleibt.

Wichtig: Bleibt es bei der ursprünglichen Entscheidung, obliegt es dem Prüfungsausschuss in einem angemessenen Umfang zu begründen, warum die im Widerspruch genannten Argumentationen nicht zutreffend sind, bzw. weshalb diese nicht zu einer anderen Entscheidung führen.

Die Begründung wird zurück an das Masterbüro übermittelt.

Wurde dem Widerspruch stattgegeben, erstellt das Masterbüro anstelle der bisherigen Ablehnung eine Zulassung oder die Auflagen werden entsprechend der Neubewertung des Prüfungsausschusses in einem neuen Zulassungsbescheid angepasst. Hierüber wird sodann die Widerspruchsstelle und der Prüfungsausschuss über die / den Verfahrensbeauftragte/n informiert.

Wurde dem Widerspruch nicht stattgegeben, leitet das Masterbüro den Widerspruch an die Widerspruchsstelle (Abteilung Studium und Lehre – Akademische Angelegenheiten) weiter. Dort wird ein Widerspruchsbescheid erstellt und der widerspruchsführenden Person übersandt. Dieser bleibt sodann der Weg einer Klage vor dem Verwaltungsgericht.

Wichtig: Widersprüche in Zulassungsangelegenheiten von Masterstudiengängen sind relativ selten. Weitaus öfter stellen Bewerbende telefonisch oder per E-Mail kritische oder Verständnisrückfragen zu den Bescheiden. Es ist zunächst davon auszugehen, dass es sich dabei noch nicht im formalen Sinne um einen entsprechend zu behandelnden und zu bescheidenden „Widerspruch“ handelt, sondern dass eher weitergehende Erläuterungen angefragt werden. Soweit erforderlich, bindet das Masterbüro hierfür die Verfahrensbeauftragten mit ein.

Im Falle weitergehender Rückfragen ohne Einsicht in die Erläuterungen wird durch das Masterbüro jedoch auf das Erfordernis eines Widerspruchs hingewiesen.

6. Einschreibung

Bewerbende können sich mit der Zulassung oder der Zulassung mit Auflagen zum Masterstudium im Rahmen der im Zulassungsbescheid genannten Frist einschreiben. Die Einschreibung erfolgt digital und für alle Bewerbendengruppen über den eCampus. Bewerbende erfassen dabei insbesondere weitere Informationen zur eigenen Studienvergangenheit in Deutschland oder im Ausland und laden noch erforderliche Unterlagen hoch. Parallel fordern sie einen digitalen Krankenversicherungsnachweis bei ihrer Krankenversicherung an und überweisen den Semesterbeitrag.

Nach Eingang der Einschreibung prüft das Masterbüro den Antrag auf Vollständigkeit. Ist diese gegeben, wird die Einschreibung gespeichert und Bewerbende werden mit Wirkung zum 1. April bzw. 1. Oktober zu Studierenden der Universität Kassel.

24 Stunden nach Speicherung der vollständigen Einschreibung erhalten Bewerbende vom ITS eine automatisch generierte Willkommens-E-Mail mit Informationen über die Matrikelnummer, die Erstellung des UK-Accounts, der Campus Card und einen Link zu den Einführungsveranstaltungen.

Informationen zu dieser Phase aus Sicht der Zielgruppe gibt es hier:

<https://www.uni-kassel.de/uni/studium/nach-der-bewerbung>

Einschreibungen sind nach erfolgter Zulassung jederzeit während eines Zulassungsverfahrens möglich. So können sich frühzeitig zugelassene Bewerbende schon ab Juni für das Wintersemester einschreiben. Späte Bewerbungen hingegen können auch erst spät eingeschrieben werden. Der weit überwiegende Teil aller Einschreibungen erfolgt im Laufe der Monate August und September („high Season“).

Wichtig: Einschreibungen finden noch bis kurz vor Veranstaltungsbeginn statt! In seltenen Fällen zieht sich eine Einschreibung auch in den Semesterstart hinein. Dies liegt nahezu ausnahmslos in der Verantwortung der Bewerbenden, die in einzelnen Fällen sehr spät Anträge stellen und / oder träge im Einschreibprozess mitwirken. Dieser Umstand sollte bei den Planungen des Studienstartes im Studiengang dennoch möglichst einkalkuliert werden. Ein verzögerter Einstieg in das Studium kann aber natürlich auch andere Gründe haben, wie z. B. die oftmals schleppende Visumserteilung.

7. Verfahrensabschluss

Mit Ausnahme weniger Einschreibungen in weiterbildende Masterstudiengänge, für die eine Sonderfrist für die Einschreibung gilt, ist mit Beginn der Monate November für ein Wintersemester und Mai für ein Sommersemester das Zulassungsverfahren in Masterstudiengänge abgeschlossen.

Es gibt jedoch noch Aufgaben und Aktionen, die eine wichtige Rolle im Kontext des gesamten Verfahrens haben.

7.1 Auflagenerfassung Prüfungsamt

Das Masterbüro informiert per E-Mail die Prüfungsämter (in Kopie zudem auch die Verfahrensbeauftragten), dass das Verfahren abgeschlossen ist und dass alle

Zulassungsbescheide mit Auflagen aus dem eCampus bzw. aus aBIS2 von uni-assist im Falle von internationalen Bewerbungen heruntergeladen und die fachlichen Auflagen in das Prüfungsverwaltungssystem (derzeit HIS-POS) übertragen werden können. Sämtliche Mitarbeitende in den Prüfungsämtern haben dafür Zugriff in Form einer eigenen Rolle auf den eCampus.

Wichtig: Da alle Bewerbendendaten aus datenschutzrechtlichen Gründen am Ende eines Verfahrens bis spätestens Mitte November/ Mai gelöscht werden müssen, ist der Bescheiddownload auch nur bis zu diesem Zeitpunkt möglich.

7.2 Bewerbungsstatistik

Das Masterbüro erstellt aufgrund der systemseitig vorliegenden Bewerbungsdaten eine Bewerbungsstatistik in der die Anzahl der Bewerbungen, der Zulassungen, der Einschreibungen und der Übertragungen sortiert nach Bewerbenden mit deutschem bzw. internationalem Bachelorabschluss festgehalten werden. Diese wird den Verfahrensbeauftragten bis spätestens zum Start des neuen Zulassungsverfahrens per E-Mail übermittelt.

7.3 Bewerbungsübertragung

Häufig dauert die Beantragung und Erteilung des Visums sehr lange (bis zu 12 Monate oder länger), so dass manchen zugelassenen Bewerbenden die Einreise nach Deutschland vor Semesterbeginn nicht möglich ist. Oder es ist bei deutschsprachigen Studiengängen der noch fehlende Deutschnachweis, der eine Studienaufnahme verzögert. Zugelassene Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss haben daher die Möglichkeit, ihre Bewerbung um insgesamt ein Jahr zu übertragen, ohne dafür eine erneute (kostenpflichtige) Bewerbung über uni-assist zu initiieren. Hierfür müssen sich die Bewerbenden innerhalb der im Zulassungsbescheid genannten Frist (in der Regel bis 1. November bei Zulassung zum Wintersemester bzw. bis 1. Mai bei Zulassung zum Sommersemester) beim Masterbüro per E-Mail melden.

Wichtig: Es wird nur die Bewerbung übertragen, nicht die Zulassung. Im Fall einer PO-Änderung muss erneut eine fachlich-inhaltliche Prüfung der Bewerbung durch den Prüfungsausschuss erfolgen. Hierfür werden die Bewerbungen den Verfahrensbeauftragten über den eCampus (nicht über uni-assist) weitergeleitet. Gibt es keine PO-Änderungen erfolgt keine Weiterleitung. Vielmehr wird kurz vor Beginn des nächsten Verfahrens direkt durch das Masterbüro eine neue Zulassung für das nächste Semester ausgesprochen.

7.4 Bewerbungsdatenlöschung

Am Ende des Masterzulassungsverfahrens werden entsprechend rechtlicher Vorgaben alle Bewerbungsdaten und -dokumente gelöscht.

7.5 Nachreichung Bachelorabschluss

Bei Bewerbenden im Bachelor-Master-Übergang (siehe 2.1.3) erfolgte die Zulassung unter der auflösenden Bedingung, dass der Bachelorabschluss bis Mitte des ersten Mastersemesters (15.1. Wintersemester / 15.7. Sommersemester) nachzureichen ist. Soweit eine Mindestnote gilt, muss auch diese mit dem Bachelorabschluss erfüllt sein.

Studierende, die den Abschluss zum obigen Zeitpunkt nicht einreichen, werden zum Ende des ersten Mastersemesters exmatrikuliert (externe Bewerbende) oder zurück in den

Bachelorstudiengang (interne Bewerbende) umgeschrieben. Wird jedoch der Abschluss noch bis zum Ende des ersten Mastersemesters (31.3. für das Wintersemester / 30.09. für das Sommersemester) nachgereicht, kann die Exmatrikulation widerrufen werden und ein Weiterstudium ist möglich.

Wird kein Abschluss nachgereicht, ist eine erneute Bewerbung in einem Folgesemester nur noch mit tatsächlich vorliegendem Bachelorabschluss möglich.

Im Fall von Studiengängen mit einer Mindestnote muss diese nunmehr auch im nachgereichten Bachelorabschluss erreicht sein. Wird sie nicht erreicht, greift auch hier die auflösende Bedingung und es folgt die Exmatrikulation zum Ende des ersten Mastersemesters.

8. Kooperationsstudiengänge

Kooperationen können national oder / und international organisiert sein. An der Universität Kassel bestehen Studiengänge, die in Kooperation mit anderen Hochschulen in Hessen, in Deutschland, in Europa bzw. weltweit organisiert bzw. koordiniert werden. Sie sind entweder als Joint- oder Double Degree-Programme konzipiert. Die administrative Verwaltung und Organisation von Studium und Lehre ist in diesen Studiengängen umfangreicher und verlangt von allen Beteiligten (den Prüfungsausschüssen, Prüfungsämtern, Dozierenden, Studierenden und dem Masterbüro) ein hohes Maß an Flexibilität.

Durch Beteiligung mehrerer Hochschulen an der inhaltlichen Gestaltung dieser Studiengänge ergeben sich Wirkungen in Bezug auf den Ort der Bewerbung, auf das Erfordernis der Einschreibung (Haupt- / Nebenhochschule), auf den Erwerb von Studien- und Prüfungsleistungen und in der Folge auf den Austausch von Bewerbungs-, Einschreibungs- sowie Leistungsdaten. Es ist daher erforderlich bzw. ratsam, zu diesen Aspekten Regelungen im jeweiligen Kooperationsvertrag vorzunehmen.

Bewerbung

Zu regeln ist der (Hochschul-)Ort der Bewerbung. Soweit es keine den Hochschulen übergeordnete Institution gibt, organisiert in der Regel eine Hochschule für alle beteiligten Kooperationshochschulen federführend die Bewerbendenauswahl. Ist dies die Universität Kassel, so bildet dieser Leitfaden die Grundlage für das Zulassungsverfahren. Den Verfahrensbeauftragten obliegt in diesem Fall eine besondere Verantwortung auf Grund eines in der Regel höheren Abstimmungs- bzw. Koordinierungsaufwandes zwischen den beteiligten Hochschulen.

Einschreibung

Zu regeln ist, inwiefern Immatrikulationserfordernisse an den jeweiligen Kooperationshochschulen bestehen. Hierbei ist zu bedenken, dass im Fall einer Einschreibung an der Universität Kassel (Semester-)Beiträge zu entrichten sind. Auch entstehen versicherungsrechtliche Erfordernisse insbesondere im Bereich der Krankenversicherung soweit es sich um eine Präsenzphase an der Universität Kassel handelt.

Studien- und Prüfungsleistungen

Zu regeln ist, an welcher Hochschule welche Leistungen zu erbringen sind und ob bzw. wie eine hochschulübergreifende Leistungsdatenerfassung erfolgen soll.

Datenaustausch

Es sind Regelungen erforderlich, die den Austausch von personenbezogenen Daten zwischen den Kooperationshochschulen betreffen. Hierbei sind die rechtlichen Rahmenbedingungen in Bezug auf den Datenschutz zu berücksichtigen bzw. es ist die / der hochschulzentrale Beauftragte für den Datenschutz zu beteiligen. Folgendes ist zu regeln:

Wer: Für die Administration des Datenaustausches ist in Bezug auf Bewerbungs- und Einschreibungsdaten das Masterbüro und in Bezug auf Studien- und Prüfungsleistungsdaten der jeweilige Studiengang bzw. der Fachbereich verantwortlich.

Was: Welche Kategorien von Daten (Personendaten, Studiengangsdaten, Leistungsdaten) sind betroffen?

Wieviel: Es sollte möglichst differenziert festgelegt werden, welche Daten innerhalb einer Kategorie ausgetauscht werden müssen. Erforderlichkeit und Zweckmäßigkeit sollten stets Maßstab für die Festlegung sein.

Wie: Zu klären ist das Datenformat und das technische System, mit dem datenschutzkonform der Austausch vorgenommen werden kann.

Wann: Zu klären ist wann und wie oft Daten ausgetauscht werden müssen.

Wichtig: Die Studiengangverantwortlichen bzw. die Verfahrensbeauftragten stimmen sich vor, spätestens aber in dem Prozess der Erstellung eines Kooperationsvertrages mit dem Masterbüro über die oben genannten Aspekte der Studiengangadministration ab. Liegt die administrative Federführung an der Universität Kassel, so sollten die Maßgaben dieses Leitfadens die Verfahrensgrundlage bilden.

9. Weiterbildende Masterstudiengänge

Masterstudiengänge der beruflichen Weiterbildung sind Studiengänge in Trägerschaft der Fachbereiche. Die Fachbereiche beauftragen in der Regel die UNIKIMS mit dem Studiengangsmanagement. Als Studiengangleitung agiert eine durch die UNIKIMS unterstützte akademische Leitung des Studiengangs. Die administrative Betreuung wird durch Studiengangsmanager:innen sichergestellt. In Bezug auf die Zulassungsverfahren agieren diese zugleich als Verfahrensbeauftragte.

Abweichend von diesem Verfahrensleitfaden gelten folgende Besonderheiten im Prozessablauf:

- Bewerbende mit deutschem Bachelorabschluss (siehe 2.1.1) bewerben sich zunächst über ein eigenes Bewerbungsportal der UNIKIMS innerhalb eigener Bewerbungszeiträume (Bewerbende mit internationalem Bachelorabschluss bewerben sich entsprechend dieses Leitfadens über uni-assist).
- Die Studiengangsmanager:innen stellen sodann die fachlich-inhaltliche Prüfung sicher und übermitteln die Ergebnisse gesammelt an das Masterbüro. Zeitgleich werden die Bewerbenden aufgefordert, sich nun über das Portal der Universität Kassel (eCampus) zu bewerben.
- Die Bewerbungszeiträume für das Bewerbungsportal der Universität Kassel (eCampus) sind:
 - 01.06. – 10.11. für ein Wintersemester
 - 01.12. – 10.05. für ein Sommersemester

- Nach formaler Prüfung durch das Masterbüro erfolgt sofort die Ergebnismitteilung (hoheitlicher Akt der Zulassung/ Ablehnung, der auch hier immer durch die Zentralverwaltung erfolgt).
- Im Fall einer Zulassung wird auf die Entgeltspflicht hingewiesen. Die Einschreibung wird abgelehnt, wenn der Zahlungsverpflichtung nicht rechtzeitig nachgekommen wurde.

Wichtig: Dem Masterbüro werden frühzeitig die Studiengangsmanager:innen mitgeteilt, sodass mit diesen die Verfahrensbesonderheiten abgestimmt werden können.

10. Rechtsgrundlagen

Regelungen in Bezug auf die Masterzulassungsverfahren sind in folgenden Rechtsgrundlagen zu finden:

10.1 Allgemeine Bestimmungen für Bachelor- und Masterstudiengänge

Die Paragraphen 26 bis 28 der „Allgemeinen Bestimmungen für Fachprüfungsordnungen mit den Abschlüssen Bachelor und Master an der Universität Kassel“ in der jeweils geltenden Fassung (AB BA/MA) regeln folgende Aspekte der Masterzulassung:

- § 26 Absatz 1 a) bis c) AB BA/MA regelt das allgemeine Anforderungsprofil in Form von Zulassungsvoraussetzungen (siehe 1.1). Dieses setzt einen Bachelorabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss mit mindestens 6 Semestern als Mindestvoraussetzung fest; Konkretisierungen erfolgen über die Fachprüfungsordnung.
- § 26 Absatz 1 c) regelt zudem die Möglichkeit der Auflagenerteilung (siehe 1.1).
- § 26 Absatz 3) und 4) regeln den „Bachelor-Master-Übergang“ (siehe 2.1.3) für Studiengänge ohne (Absatz 3) bzw. mit (Absatz 4) Zulassungsbeschränkung. Die Voraussetzungen sind:
 - Bescheinigung von mind. 80 % aller Leistungen,
 - inklusive Durchschnittsnote (nur bei Studiengängen mit NC oder Mindestnote),
 - Zulassung zur Bachelorarbeit bereits erfolgt.
 - Nachreichung Bachelor bis Mitte des 1. Mastersemesters (15.1. / 15.7.)
- § 26 Absatz 5 normiert die Möglichkeit, weitere Zulassungskriterien (siehe 1.1) als Zulassungsvoraussetzung festzulegen, um das Anforderungsprofil weitergehend zu konkretisieren. Formulierungshilfen für die Festlegung weiterer Zulassungskriterien sind in einem „Muster Fachprüfungsordnung Masterstudiengang“ unter nachfolgendem Link und dort unter „Muster und Vorlagen“ einsehbar:

www.uni-kassel.de/hochschulverwaltung/themen/qualitaetsmanagement/pruefungswesen/genuehmigungsverfahren-po

- § 27 befasst sich mit Besonderheiten in Bezug auf weiterbildende Masterstudiengänge (siehe 9.).
 - Absatz 1:
 - zwingend nachweispflichtige mindestens einjährige Berufspraxis,
 - Zahlungsverpflichtung

Absatz 2:

- Masterzulassung ohne Bachelor aber mit Ausbildung + Berufserfahrung. Diese Möglichkeit wird aktuell seitens der Hochschule nicht unterstützt.
- § 28 Absätze 1 und 2 regeln die zentrale Zuständigkeit des „Studierendensekretariates“ – dort hauptverantwortlich das „Masterbüro“ – für das Gesamtverfahren und Einbindung der Fachbereiche (Prüfungsausschüsse) bei der inhaltlichen Prüfung der Bachelorabschlüsse und der Festlegung der Auflagen.
- § 28 Absatz 3 ermöglicht die Einrichtung von Auswahlkommissionen als Einrichtung der Prüfungsausschüsse.
- § 28 Absatz 4 normiert „zeitnahe“ – insoweit also auch regelmäßige – Dokumentations-, Begründungs- sowie Informationspflichten des Prüfungsausschusses gegenüber dem Studierendensekretariat (Masterbüro).

Die AB BA/MA wie auch die Fachprüfungsordnungen sind hier einsehbar:

www.uni-kassel.de/go/pruefungsordnungen

10.2 Fachprüfungsordnungen

Die Fachprüfungsordnungen konkretisieren unter dem Paragraphen „Zulassungsvoraussetzungen“ das Anforderungsprofil und damit die individuellen Kriterien, die für eine Zulassung erfüllt sein müssen.

10.3 Satzungen zur Sprachkompetenz

- Die Unterrichtssprache der angebotenen Studiengänge ist in der Regel deutsch.
- Neben der deutschen Sprachkompetenz werden in einigen Studiengängen zusätzlich auch Sprachkenntnisse in anderen (modernen) Fremdsprachen beispielsweise zum besseren Verständnis zunehmend in englischer Sprache verfasster Fachliteratur vorausgesetzt.
- Daneben nimmt die Zahl insbesondere der Masterstudiengänge mit Englisch als Unterrichtssprache stetig zu.

Für Studiengänge mit Deutsch als Unterrichtssprache gibt die DSH-Prüfungsordnung der Universität Kassel den Kompetenzrahmen vor. Diese ist hier einsehbar:

www.uni-kassel.de/go/dsh

Für Studiengänge, die neben Deutsch weitere Sprachkompetenzen oder aber generell Englisch als Unterrichtssprache fordern, sind die „Rahmenvorgaben für den Nachweis des Sprachniveaus nach den Regelungen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen in Bachelor- und Masterstudiengängen der Universität Kassel“ maßgeblich:

www.uni-kassel.de/go/sprachnachweise

10.4 Hessische Hochschulzulassungsverordnung

Die Hessische Hochschulzulassungsverordnung (hier insbesondere § 34) regelt das Verfahren der Studienplatzvergabe in zulassungsbeschränkte Masterstudiengänge (siehe 4. NC-Verfahren). Hier geht es vorrangig um die Rahmenbedingungen für das Ranking der besten Bewerbenden in einem Bewerbungsumfeld, bei dem die Nachfrage das Studienplatzangebot (Kapazität) weit überschreitet.

10.5 Auswahlsatzung der Universität Kassel

Die Auswahlsatzung der Universität Kassel (Satzung der Universität Kassel für das Verfahren der Auswahl von Studienbewerberinnen und Studienbewerbern für zulassungsbeschränkte Studiengänge im Rahmen des Auswahlverfahrens der Hochschule) regelt ganz individuell je Studiengang die Kriterien für das Ranking (siehe 4. NC-Verfahren).

Beide Rechtsgrundlagen sind hier zu finden: www.uni-kassel.de/go/rechtsgrundlagen