

**Studien-, Prüfungs- und Praxisordnung  
für den Dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre  
(Dual-Track Program in Business Administration)  
am Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Magdeburg-Stendal  
vom 27.02.2024**

Auf der Grundlage der §§ 13 Absatz 1, 67a Absatz 2 Nr. 3a sowie 77 Absatz 2 Nr. 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 01. Juli 2021 (GVBl. LSA 2021, 368, 369), hat die Hochschule Magdeburg-Stendal folgende Studien- und Prüfungsordnung erlassen:

**Inhaltsverzeichnis**

I. Studienspezifische Bestimmungen .....	7
§ 1 Geltungsbereich.....	7
§ 2 Ziel des Studiums und Beirat.....	7
§ 3 Akademischer Grad .....	8
§ 4 Zulassung zum Studium und Eignung der Praxisunternehmen.....	8
§ 5 Studiendauer, Studienbeginn .....	9
§ 6 Allgemeines zur Modularisierung.....	10
§ 7 Aufbau des Studiums.....	10
§ 8 Arten und Formen der Lehrveranstaltungen .....	12
§ 9 Studienfachberatung.....	12
§ 10 Individuelle Studienpläne.....	12
§ 11 Individuelles Teilzeitstudium .....	13
II. Prüfungsspezifische Bestimmungen .....	13
§ 12 Prüfungsausschuss .....	13
§ 13 Prüfende und Beisitzende.....	14
§ 14 Anerkennung von Leistungen, Anrechnung von Kenntnissen und Fähigkeiten .....	15
§ 15 Praktikum, berufspraktische Tätigkeit, Praktische Studiensemester im Inland oder Ausland.....	16
§ 16 Studiensemester im Ausland .....	17
§ 17 Prüfungsvorleistungen .....	17
§ 18 Arten und Formen von Prüfungsleistungen .....	17
§ 19 Chancengleichheit, Nachteilsausgleich, Schutzfristen, Kompensationsmöglichkeiten .....	21
§ 20 Öffentlichkeit von mündlichen Prüfungen .....	21
§ 21 Anmeldung zu studienbegleitenden Prüfungsleistungen.....	22
§ 22 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Modulnoten.....	22
§ 23 Wiederholung von Prüfungsleistungen .....	24
§ 24 Freiversuch .....	25
§ 25 Zusatzprüfungen.....	25
III. Bachelor-Abschluss.....	25
§ 26 Festlegung des Themas der Bachelor-Arbeit .....	25
§ 27 Anmeldung und Zulassung zur Bachelor-Arbeit .....	26
§ 28 Abgabe und Bewertung der Bachelor-Arbeit .....	27
§ 29 Kolloquium zur Bachelor-Arbeit .....	27
§ 30 Wiederholung der Bachelor-Arbeit und des Kolloquiums zur Bachelor-Arbeit .....	28
§ 31 Gesamtergebnis der Bachelor-Prüfung .....	28

§ 32 Zeugnisse und Bescheinigungen.....	29
§ 33 Urkunde .....	29
IV. Schlussbestimmungen.....	29
§ 34 Einsicht in die Prüfungsakten, Archivierung der Prüfungsleistungen .....	29
§ 35 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß .....	30
§ 36 Ungültigkeit der Prüfungsleistungen .....	30
§ 37 Entscheidungen, Widerspruchsverfahren.....	31
§ 38 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen des Prüfungsausschusses.....	31
§ 39 Übergangsbestimmungen.....	31
§ 40 Inkrafttreten.....	32
Anlagen .....	33
Anlage 1: Praxisplan .....	33
Anlage 2: Wochenplan .....	40
Anlage 3: Regelstudien- und Prüfungsplan.....	42

# I. Studienspezifische Bestimmungen

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Die vorliegende Studien- und Prüfungsordnung regelt das Ziel, den Inhalt und den Aufbau des Studiums im Dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre (Dual-Track Program in Business Administration) am Fachbereich der Hochschule Magdeburg-Stendal.
- (2) Die Unterrichtssprache ist in der Regel Deutsch. Einzelne Module können zusätzlich in englischer Sprache angeboten werden.

## § 2 Ziel des Studiums und Beirat

- (1) Ziel des Studiums ist es, gründliche fachliche und überfachliche Kenntnisse und die Fähigkeit zu erwerben, nach wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu arbeiten, sich in die vielfältigen Aufgaben der auf Anwendung, Forschung, Entwicklung oder Lehre bezogenen Tätigkeitsfelder selbstständig einzuarbeiten und die häufig wechselnden Aufgaben, die im Berufsleben auftreten zu bewältigen und verantwortungsvoll mitzugestalten.

Die Fachkenntnisse werden an den beiden Lernorten Hochschule (Theoriephasen) und Unternehmen (Praxisphasen) auf dem Gebiet der Betriebswirtschaftslehre vermittelt.

Die Studierenden sollen Kompetenzen erwerben, die sie in die Lage versetzen, im Anschluss an das Studium Aufgaben des mittleren Managements zu übernehmen.

Die Studierenden bilden Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten auf dem Gebiet der Betriebswirtschaftslehre aus.

Die Studierenden bilden ein wissenschaftliches Selbstverständnis und eine Professionalität auf dem Gebiet der Betriebswirtschaftslehre aus.

- (2) Die Studierenden werden befähigt gesellschaftliche Prozesse kritisch zu reflektieren sowie verantwortungsvoll und demokratiebewusst mitzugestalten. Berufliche Einsatzmöglichkeiten der Absolvierenden des Studiengangs sind zum Beispiel:
  - auf Managementebene.
  - in Industrieunternehmen, Dienstleistungsunternehmen, Unternehmen der öffentlichen Verwaltung, Non-Profit-Unternehmen, Sozialorganisationen.
  - in einzelnen Funktionsbereichen wie beispielsweise Beschaffung, Produktion, Marketing, Rechnungswesen und Personal.

- (3) Zur Sicherstellung der Ziele des Studiums fungiert als beratendes Gremium ein Beirat, der die Entwicklung des Dualen Bachelor-Studienganges Betriebswirtschaftslehre begleitet und fördert. Er berät und unterstützt mit seiner Arbeit die ständige wissenschaftliche und praxisnahe Weiterentwicklung des Studiengangs. Einen besonderen Schwerpunkt bildet die Verzahnung der theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte und damit die Sicherung einer anspruchsvollen praxisorientierten akademischen Ausbildung. Der Beirat kann Beschlussempfehlungen für den Fachbereichsrat erarbeiten.

- (4) Dem Beirat gehören vier, möglichst im Dualen Studiengang Lehrende der Hochschule, sechs Vertreter:innen der Wirtschaft, ein oder eine studentische:r Vertreter:in sowie der oder die Studiengangleiter:in an. Der Vorsitz obliegt dem oder der Studiengangleiter:in.

- (5) Der oder die Studiengangleiter:in ist aufgrund ihrer oder seiner Funktion Mitglied im Beirat. Die übrigen Mitglieder werden vom Fachbereichsrat des Fachbereiches Wirtschaft gewählt. Der oder die Studiengangleiter:in sowie die Mitglieder des Fachbereichsrates können Kandidat:innen zur Wahl vorschlagen.
- (6) Die Kandidat:innen mit den höchsten Stimmzahlen erhalten in dieser Reihenfolge einen Sitz. Die Kandidat:innen, die keinen Sitz erhalten haben, sind in der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmzahlen als Stellvertreter:innen festzustellen. Stellvertretende Mitglieder können an den Sitzungen beratend teilnehmen, sie sind stimmberechtigt, wenn das gewählte Mitglied verhindert ist.
- (7) Die Amtszeit des studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder vier Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.
- (8) Jedes Mitglied kann sein oder ihr Amt vor Ablauf der Amtszeit niederlegen. Die Niederlegung ist schriftlich gegenüber dem Beirat zu erklären. Aufgrund des Wahlergebnisses wird der oder die nächstplatzierte als Mitglied bestellt. Ist keine oder kein entsprechende:r Nachrücker:in vorhanden, kann ein neues Mitglied für die verbleibende Amtszeit gewählt werden.
- (9) Die Sitzungen des Beirates finden in der Regel einmal im Semester statt und werden von der oder dem Vorsitzenden einberufen und geleitet. Die Einladung erfolgt schriftlich bzw. per E-Mail, die Ladungsfrist beträgt in der Regel 4, mindestens jedoch 2 Wochen. Neben den Mitgliedern können weitere Personen (Gäste und Sachverständige) zu den Sitzungen eingeladen werden. Zusätzliche Sitzungen können unter Angabe von Gründen bei der oder dem Vorsitzenden des Beirates beantragt werden.
- (10) Der Beirat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse des Beirates werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

### **§ 3 Akademischer Grad**

Nach erfolgreichem Abschluss der erforderlichen Modulprüfungen einschließlich der Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium verleiht die Hochschule Magdeburg-Stendal den akademischen Grad

**„Bachelor of Arts“**,  
abgekürzt: **„B. A.“**

### **§ 4 Zulassung zum Studium und Eignung der Praxisunternehmen**

- (1) Die Zulassungsvoraussetzungen zu einem Studium, welches zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss führt, sind im Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) geregelt.
- (2) Neben der allgemeinen Qualifikation (§ 27 Absatz 2 HSG LSA) wird als studiengangsspezifische Voraussetzung (§ 27 Absatz 7 HSG LSA) der Nachweis von Englischkenntnissen gefordert, die mindestens der Stufe B1 des vom Europarat empfohlenen Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Common European Framework of Reference) entsprechen. Dieses Erfordernis gilt auch dann als erfüllt, wenn der oder die Bewerber:in bis zum Erreichen des Mittleren Bildungsabschlusses (10. Klasse) bzw. bis zum Erreichen der Fachhochschulreife im Schulfach Englisch unterrichtet wurde. Auf den Nachweis von in der Schule erworbenen Englischkenntnissen kann verzichtet werden, wenn der oder die Bewerber:in an einer bilingualen Schule unterrichtet wurde, Muttersprachler:in ist, einen Aufenthalt an einer englischsprachigen Schule, Hochschule

oder anderen Institution nachweisen kann oder die erfolgreiche Teilnahme an einem vorbereitenden Englisch-Intensivkurs bis zum Ende des 2. Fachsemesters nachweisen kann. Einzelfallentscheidungen trifft der Prüfungsausschuss.

- (3) Als studiengangspezifische Voraussetzung ist für die Dauer des Studiums ein gültiger Vertrag mit einem geeigneten Praxisunternehmen nachzuweisen. Sollte es während des Studiums zu einer Vertragsauflösung zwischen der oder dem Studierenden und dem Praxisunternehmen kommen, ist dies der Studiengangskoordination und -leitung anzuzeigen. Auf Antrag des oder der Studierenden unterstützt die Studiengangskoordination und -leitung bei der Suche nach einem neuen geeigneten Praxisunternehmen. Auf Antrag des oder der Studierenden an den Prüfungsausschuss ist ein Wechsel unter Anerkennung von Leistungen und eine Anrechnung von Kenntnissen und Fähigkeiten in einen anderen nicht-dualen Studiengang möglich, andernfalls erfolgt die Exmatrikulation.
- (4) Die Praxisunternehmen müssen personell und nach Art und Einrichtung geeignet sein, die im Praxisplan (Anlage 1) vorgeschriebenen Praxisinhalte vollständig und planmäßig zu vermitteln und die unternehmensseitige Betreuung der Praxisarbeiten sicherzustellen.
- (5) Der oder die Praxisbetreuer:in muss fachlich geeignet sein, die vorgeschriebenen Praxisinhalte unmittelbar verantwortlich und in wesentlichem Umfang selbst vermitteln können. Die fachliche Eignung setzt voraus, dass der oder die Praxisbetreuer:in eine den zu vermittelnden Praxisinhalten entsprechende Ausbildung hat (Fachhochschulabschluss oder gleichwertig) und eine angemessene Zeit in ihrem oder seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.
- (6) Ein Praxisunternehmen, in dem die vorgeschriebenen Praxisinhalte nicht in vollem Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn eine Ergänzung durch Bildungsmaßnahmen außerhalb des Praxisunternehmens vorgenommen und dies im Vertrag unter Angabe des Partnerunternehmens und Angabe der Einsatzzeit schriftlich fixiert wird.
- (7) Zuständig für die Feststellung, Überwachung und Aberkennung der Eignung der Praxisunternehmen ist der oder die Studiengangleiter:in. Das Praxisunternehmen benennt dem oder der Studiengangleiter:in den verantwortlichen oder die verantwortliche Praxisbetreuer:in für die Durchführung der Praxisausbildung.
- (8) Werden Mängel bei der Eignung festgestellt, so hat der oder die Studiengangleiter:in das Praxisunternehmen aufzufordern, innerhalb einer angemessenen Frist den Mangel zu beseitigen. Das Praxisunternehmen hat jede Änderung von Tatsachen, die der Eignungsfeststellung zugrunde lagen, unverzüglich der Hochschule mitzuteilen.

### **§ 5 Studiendauer, Studienbeginn**

- (1) Das Duale Studium ist als praxisintegriertes Vollzeitstudium in der Weise gestaltet, dass es einschließlich der Bachelorarbeit in der Regelstudienzeit von sieben Semestern abgeschlossen werden kann.
- (2) Um der Chancengleichheit und dem Nachteilsausgleich gerecht zu werden, sind individuelle Vereinbarungen bezüglich der Regelstudienzeit möglich. Ein individuelles Teilzeitstudium kann beantragt werden. Näheres regeln die §§10, 11 und 19.
- (3) Das Lehrangebot ist in der Regel auf einen Studienbeginn im Wintersemester ausgerichtet.

## § 6 Allgemeines zur Modularisierung

- (1) Das Studium ist modular aufgebaut. In Modulen werden thematisch und zeitlich abgestimmte, in sich geschlossene Studieneinheiten zusammengefasst. Module werden in der Regel mit einer Prüfung abgeschlossen, deren Ergebnis in das Abschlusszeugnis eingeht. Prüfungsleistungen sind studienbegleitend während oder am Ende des jeweiligen Moduls zu erbringen.  
Für jedes erfolgreich abgeschlossene Modul wird eine bestimmte Anzahl von Leistungspunkten (Credits) nach dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben. Die Modulgröße umfasst in der Regel mindestens fünf Credits.  
Die Vergabe von Credits setzt nicht zwingend eine Prüfung, sondern den erfolgreichen Abschluss des jeweiligen Moduls (Teilnahmenachweis) voraus. Näheres regelt § 18 Absatz 22.
- (2) Die Anzahl der Credits richtet sich nach dem durchschnittlichen Arbeitsaufwand (Gesamtleistung), der durch die Studierenden in dem jeweiligen Modul zu erbringen ist. Ein Credit nach dem European Credit Transfer System (ECTS) entspricht einem Arbeitsaufwand der Studierenden im Präsenz- und Selbststudium von 25 bis höchstens 30 Zeitstunden, wobei die Gesamtleistung für diesen Studiengang in § 7 Absatz 1 geregelt ist. Ein Credit beinhaltet die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung, das Selbststudium, die Prüfungsvorbereitungen sowie die Erbringung von Studien- und Prüfungsleistungen. Credits sind ohne Dezimalstelle zu vergeben. Die Inhalte eines Moduls sind so zu bemessen, dass diese in der Regel innerhalb eines Semesters oder eines Jahres vermittelt werden können. Pro Semester sind bei einem Vollzeitstudium 30 Credits zu erwerben. Dies entspricht einem Arbeitsaufwand von 750 bis 900 Zeitstunden pro Semester.
- (3) Bei den Modulen ist nach Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlmodulen zu unterscheiden.
- (4) Als Pflichtmodule werden alle Module bezeichnet, die nach Studien- und Prüfungsordnung für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderlich sind.
- (5) Als Wahlpflichtmodule werden alle Module bezeichnet, die die Studierenden nach Maßgabe des Regelstudien- und Prüfungsplans aus einer bestimmten Anzahl von Modulen auszuwählen haben. Sie ermöglichen, im Rahmen der gewählten Studienrichtung, individuellen Neigungen und Interessen nachzugehen sowie fachspezifischen Erfordernissen des späteren Tätigkeitsfeldes der Studierenden Rechnung zu tragen.

Die Einschreibung für ein Wahlpflichtmodul hat spätestens bis 4 Wochen nach Beginn des jeweiligen Semesters im Dekanat des Fachbereiches zu erfolgen. Für die Durchführung eines Wahlpflichtmoduls ist eine Mindestteilnahmezahl von 5 Studierenden notwendig.

Auf schriftlichen Antrag der oder des Studierenden an den Prüfungsausschuss können im Einvernehmen mit dem oder der Studiengangleitende/ Studienfachberatende auch Module aus anderen Studiengängen als Wahlpflichtmodule anerkannt werden.

- (6) Als Wahlmodule werden alle Module bezeichnet, die die Studierenden nach eigener Wahl zusätzlich zu den Pflicht- und Wahlpflichtmodulen aus dem Modulangebot der Hochschule Magdeburg-Stendal belegen. Die Studierenden können sich in den Wahlmodulen einer Prüfung unterziehen. Näheres regelt § 25.

## § 7 Aufbau des Studiums

- (1) Im praxisintegrierten Studiengang ist die praktische Ausbildung inhaltlich, zeitlich und organisatorisch eng mit der theoretischen Ausbildung verknüpft und von letzterer geprägt. Der praxisintegrierte Studiengang gliedert sich laut Wochenplan (Anlage 2) in jedem Semester in einen Studienabschnitt (Theoriephase) an der Hochschule

Magdeburg-Stendal und in einen Praxisabschnitt (Praxisphase) in einem Praxisunternehmen. Die zeitliche Einteilung der Theorie- und Praxisphasen legt die Hochschule im Wochenplan fest und ist maßgebend. Für die Theoriephasen stehen insgesamt 102 Wochen zur Verfügung, für die Praxisphasen insgesamt 80 Wochen. Vom 1. bis 6. Semester erhalten die Studierenden jährlich 5 Wochen Urlaub und im 7. Semester 2 Wochen.

- (2) Der zeitliche Gesamtumfang der für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderlichen Lehrveranstaltungen beträgt 115 Semesterwochenstunden, der Gesamtarbeitsaufwand 131,25 Wochen. Zum erfolgreichen Abschluss des Studiums müssen insgesamt 210 Credits erworben werden, wobei ein Credit einem Arbeitsaufwand von 25 Zeitstunden entspricht. Von den 210 Credits sind 123 Credits während der Theoriephasen und 87 Credits während der Praxisphasen zu absolvieren. Die 87 Credits setzen sich zusammen aus 72 Credits für in der Praxisphase zu erbringende Studienleistungen (Praxisarbeiten und Praxisseminare) und 15 Credits für die Bachelorarbeit. Im Wochenplan (Anlage 2) erfolgt eine semesterweise Darstellung der zu erwerbenden Credits und des dazu erforderlichen Arbeitsaufwandes (Workload). Dazu ist es notwendig, die Pflichtmodule sowie eine bestimmte Anzahl von Wahlpflichtmodulen erfolgreich abzuschließen. Die Module, deren empfohlene Verteilung auf die Semester, die Anzahl und die Art der Lehrveranstaltungen, die geforderten Prüfungsleistungen und die Zuordnung der Credits zu den einzelnen Modulen sind dem in der Anlage 3 enthaltenen Regelstudien- und Prüfungsplan zu entnehmen.
- Die Inhalte der Module des Studiengangs sind umfassend im Modulhandbuch geregelt. Der Aufbau des Modulhandbuchs entspricht den Kriterien des Katalogs der Qualitätskriterien für Studium und Lehre der Hochschule Magdeburg-Stendal.

- (3) Der Studiengang enthält die Fachrichtungen

- Handel und Logistik
- Personal und Wirtschaftspsychologie
- FACTS (Finance, Accounting, Controlling, Taxes, Supplements)

Im Studium kann ab dem 5. Semester eine aus den drei angebotenen Fachrichtungen gewählt werden. Die Wahl der Fachrichtung erfolgt zum Ende des 3. Semesters.

Die Fachrichtungen umfassen folgende spezifische Module:

- Im 5. Semester das Modul „Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul I“
- Im 6. Semester die Module “ Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul II” und “ Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul III”
- Im 7. Semester die Module „Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul IV“ und „Bachelor Thesis mit Kolloquium“

Die gewählte Fachrichtung wird auf dem Abschlusszeugnis explizit ausgewiesen, wenn der oder die Studierende ab dem 5. Semester alle spezifischen Module in einer Fachrichtung erfolgreich absolviert hat.

- (4) Die Modulprüfungen können vor Ablauf des im Regelstudien- und Prüfungsplanes angegebenen Semesters abgelegt werden, sofern die für die Zulassung zur jeweiligen Prüfungsleistung erforderlichen Leistungen nachgewiesen sind.
- (5) Die Bachelor-Prüfung besteht aus den studienbegleitenden Modulprüfungen und dem Modul der Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium. In die Regelstudienzeit sind sieben Praxisphasen integriert. § 15 gilt entsprechend.

## **§ 8 Arten und Formen der Lehrveranstaltungen**

- (1) Studierende werden aktiv in die Gestaltung von Lehr-Lernprozessen einbezogen und haben Freiräume für ein selbstgestaltetes Studium. Dies wird unter anderem durch vielfältige Arten und Formen von Lehrveranstaltungen ermöglicht.
- (2) Als Art der Lehrveranstaltungen können Vorlesungen, seminaristische Vorlesungen, Seminare, Übungen, Kolloquien, Projekte und Exkursionen, auch in Kombination, angeboten werden. Näheres regelt der Regelstudien- und Prüfungsplan.
- (3) Vorlesungen vermitteln in zusammenhängender und systematischer Darstellung grundlegende Sach-, Theorie- und Methodenkenntnisse.
- (4) Seminaristische Vorlesungen vermitteln in zusammenhängender und systematischer Darstellung grundlegende Sach-, Theorie- und Methodenkenntnisse und dienen der Erörterung theoretischer und praxisbezogener Fragestellungen.
- (5) Seminare dienen der wissenschaftlichen Aufarbeitung theoretischer und praxisbezogener Fragestellungen im Zusammenwirken von Lehrenden und Lernenden. Dies kann in wechselnden Arbeitsformen (Informationsdarstellungen, Referaten, Thesenerstellung, Diskussionen) und in Gruppen erfolgen.
- (6) Übungen dienen der Aneignung grundlegender Methoden, Fähigkeiten und Fertigkeiten.
- (7) In Kolloquien erfolgt die vertiefte wissenschaftliche Auseinandersetzung zwischen Lehrenden und Lernenden zu ausgewählten Fragestellungen.
- (8) Exkursionen dienen der Anschauung und Informationssammlung sowie dem Kontakt zur Praxis vor Ort.
- (9) Projekte dienen der Entwicklung von Fähigkeiten zur eigenständigen wissenschaftlichen Arbeit und der praxisorientierten Lösung ganzheitlicher Probleme. Sie werden in Gruppen durchgeführt.
- (10) Lehrveranstaltungen können in Präsenzform, online oder in hybrider Form durchgeführt werden.
- (11) Es besteht keine Anwesenheitspflicht bei Lehrveranstaltungen. Soweit im Hinblick auf die Art und den Inhalt einer Lehrveranstaltung eine Anwesenheit der Studierenden erforderlich ist, ist dieses im Regelstudien- und Prüfungsplan gekennzeichnet.

## **§ 9 Studienfachberatung**

Es wird eine fachliche und überfachliche individuelle Studienberatung angeboten. Diese bezieht sich insbesondere auf den Studienverlauf, die Beantragung eines individuellen Teilzeitstudiums, die Wahl von Modulen und auf Probleme, die zur wesentlichen Überschreitung der Regelstudienzeit führen können.

## **§ 10 Individuelle Studienpläne**

- (1) Individuelle Studienpläne dienen dem erfolgreichen Studienabschluss innerhalb oder auch nach dem Ablauf der Regelstudienzeit. Ansprechperson für die Studierenden zum Erstellen eines individuellen Studienplanes ist der oder die Studiengangleitende/Studienfachberatende.
- (2) Diese werden insbesondere mit Studierenden vereinbart,
  1. die ein individuelles Teilzeitstudium absolvieren,

2. die aufgrund einer länger andauernden oder einer ständigen Krankheit, einer Behinderung, einer Schwangerschaft, einer Betreuungsverpflichtung oder aus sonstigen persönlichen Gründen die Semestervorgaben für die Module gemäß Regelstudien- und Prüfungsplan nicht einhalten können,
3. denen trotz Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen zum Studium Vorkenntnisse in einem Modul oder mehreren Modulen fehlen.

Die §§ 11 und 19 sowie die Rahmenordnung für ein individuelles Teilzeitstudium an der Hochschule Magdeburg-Stendal gelten entsprechend.

### **§ 11 Individuelles Teilzeitstudium**

Studierende, die nicht in der Lage sind, ein Vollzeitstudium in der vorgegebenen Regelstudienzeit zu betreiben, können bei der Immatrikulation beziehungsweise Rückmeldung ein individuelles Teilzeitstudium beantragen. Näheres regelt die Rahmenordnung für ein individuelles Teilzeitstudium an der Hochschule Magdeburg-Stendal.

## **II. Prüfungsspezifische Bestimmungen**

### **§ 12 Prüfungsausschuss**

- (1) Für die Organisation der Prüfungen und zur Wahrnehmung der durch diese Studien- und Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wird aus den Mitgliedern des Fachbereiches ein Prüfungsausschuss gebildet. Dieser besteht aus 9 Mitgliedern, von denen 4 Mitglieder der Gruppe der Professor:innen, ein Mitglied der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen/ Lehrkräfte für besondere Aufgaben, zwei Mitglieder der Gruppe der Vertreter:innen der Praxisunternehmen, die sachkundig sind und über einschlägige langjährige berufspraktische Erfahrung verfügen, ein Mitglied der Gruppe der Studierenden angehören sowie dem oder der Koordinator:in des Studienganges. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden durch die Mitglieder des Fachbereichsrates gewählt. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses wählen aus ihrer Mitte die oder den Vorsitzende:n und die oder den stellvertretende:n Vorsitzende:n. Diese gehören der Gruppe der Professor:innen an. Das studentische Mitglied hat bei Prüfungsentscheidungen nur beratende Stimme. Aus den Gruppen wissenschaftliche Mitarbeiter:innen/Lehrkräfte für besondere Aufgaben und Studierende kann jeweils ein oder eine Stellvertreter:in gewählt werden.
- (2) Der Prüfungsausschuss stellt die Durchführung der Prüfungen sicher und achtet darauf, dass die Bestimmungen dieser Studien- und Prüfungsordnung eingehalten werden. Der Prüfungsausschuss berichtet regelmäßig dem Fachbereichsrat über seine Tätigkeit und unterbreitet diesem und der Studiengangsleitung Vorschläge zur Weiterentwicklung des Studiums. Dabei ist der Studierbarkeit, insbesondere der Einhaltung der Regelstudienzeit, hohe Bedeutung beizumessen.
- (3) Der Prüfungsausschuss fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag, bei dessen oder deren Abwesenheit die des oder der Stellvertretenden. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder, davon mindestens zwei Mitglieder aus der Gruppe der Professor:innen, anwesend ist.
- (4) Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt vier Jahre, die des studentischen Mitgliedes ein Jahr. Wiederwahl ist möglich.
- (5) Über die wesentlichen Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse des Prüfungsausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen

- (6) Der Prüfungsausschuss kann im jeweiligen Einzelfall konkret zu bestimmende Befugnisse widerruflich auf die oder den Vorsitzende:n übertragen. Der oder die Vorsitzende bereitet die Beschlüsse des Prüfungsausschusses vor, führt diese aus und berichtet dem Prüfungsausschuss fortlaufend über seine oder ihre Tätigkeit.
- (7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an Prüfungen als Beobachtende teilzunehmen. Dies gilt nicht für die Beratung zur Bewertung der Prüfungsleistung.
- (8) Der Prüfungsausschuss legt zu Beginn eines jeden Semesters den Prüfungszeitraum für die Abnahme mündlicher und schriftlicher Prüfungen fest.
- (9) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, sind sie durch die oder den Vorsitzende:n zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

### **§ 13 Prüfende und Beisitzende**

- (1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüfenden und die Beisitzenden. Als Prüfende können nur Mitglieder und Angehörige dieser oder einer anderen Hochschule bestellt werden, die in dem betreffenden Prüfungsmodul zu selbstständiger Lehre berechtigt sind. Zur Abnahme von Hochschulprüfungen sind Professor:innen sowie wissenschaftliche Mitarbeiter:innen und Lehrkräfte für besondere Aufgaben, soweit sie Lehraufgaben leisten, Lehrbeauftragte sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen berechtigt und verpflichtet. Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet sowie zu Prüfenden und Beisitzenden dürfen nur Personen bestellt werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.
- (2) Prüfungsleistungen in Hochschulprüfungen sowie studienbegleitende Prüfungen, deren Bestehen Voraussetzung für die Fortsetzung des Studiums sind, sind in der Regel von zwei Prüfenden zu bewerten. Schriftliche Studienabschlussarbeiten sind von mindestens zwei Prüfenden zu bewerten. Mündliche Prüfungen sind von mehreren Prüfenden oder von einem oder einer Prüfenden in Gegenwart eines oder einer sachkundigen Beisitzenden abzunehmen. Der oder die Beisitzende besitzt nicht das Frage- und Bewertungsrecht eines oder einer Prüfenden.  
Stellt der Prüfungsausschuss für einen Prüfungstermin fest, dass auch unter Einbeziehung aller gemäß Absatz 1 zur Prüfung Befugten die durch eine Bestellung bedingte Mehrbelastung der Betreffenden unter Berücksichtigung ihrer übrigen Dienstgeschäfte unzumutbar wäre oder zwei Prüfende nicht vorhanden sind, kann er beschließen, dass für diesen Prüfungstermin die betreffenden schriftlichen Prüfungsleistungen nur von einem oder einer Prüfenden bewertet werden. Der Beschluss ist den Studierenden bei der Meldung zur Prüfung mitzuteilen. Das gilt nicht für schriftliche Studienabschlussarbeiten.
- (3) Studierende können für mündliche Prüfungen und die Bachelor-Arbeit Prüfende vorschlagen. Der Vorschlag begründet keinen Rechtsanspruch.
- (4) Die Prüfenden sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.
- (5) Die Prüfenden sind in der Regel die Lehrenden des Moduls, in dem die Prüfungsleistung abzulegen ist, soweit sie gemäß Absatz 1 prüfungsbefugt sind. Sofern dieses nicht der Fall ist, bestimmt der Prüfungsausschuss die Prüfenden und stellt sicher, dass die Studierenden rechtzeitig informiert werden.
- (6) Für die Prüfenden und Beisitzenden gilt § 12 Absatz 9 entsprechend.

## § 14 Anerkennung von Leistungen, Anrechnung von Kenntnissen und Fähigkeiten

- (1) Die Hochschule Magdeburg-Stendal verfolgt eine Anerkennungs- und Anrechnungspraxis im Sinne der Förderung der Mobilität der Studierenden. Die Anerkennung bezieht sich auf an anderen inländischen und ausländischen Hochschulen erworbene Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen; die Anrechnung auf außerhalb des Hochschulwesens erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (2) Über die Anerkennung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen entscheidet auf schriftlichen Antrag des oder der Studierenden der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über die Anerkennung erfolgt unverzüglich nach Vorlage aller notwendigen Dokumente und Informationen, in der Regel innerhalb von vier Wochen.
- (3) Für die Anerkennung im Rahmen der Aufnahme des Studiums, sollte der Antrag im Sinne einer zügigen Aufnahme der Studienaktivitäten unverzüglich nach Studienbeginn beim Prüfungsausschuss eingereicht werden. Für die Anerkennung zur Fortsetzung eines Studiums, der Ablegung von Prüfungen oder vor allem nach Durchführung eines Auslandsstudiensemesters, so bald wie möglich nach Vorliegen der erforderlichen Dokumente.
- (4) Der oder dem antragstellenden Studierenden obliegt die Bereitstellung hinreichender Informationen zu der zur Anerkennung gestellten Leistung. Die Hochschule behält sich das Recht vor, Dokumente im Original und / oder eine beglaubigte Übersetzung zur Verifizierung der Leistung einzufordern.
- (5) Leistungen sind anzuerkennen, sofern diese sich nicht wesentlich hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen im Vergleich zum entsprechenden Studiengang der Hochschule Magdeburg-Stendal unterscheiden.  
Ein wesentlicher Unterschied ist insbesondere dann gegeben, wenn bei Anerkennung der Leistung der Studienerfolg gefährdet würde, weil die Leistung, für die eine Anerkennung beantragt wird, eine für den Studienerfolg erforderliche Kompetenz nicht umfasst. Wesentliche Kriterien für die Anerkennung sind die Erfordernisse sowie die Qualifikationsziele des nachfolgenden Studiums. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und -bewertung vorzunehmen. Eine Anerkennung mit Auflagen ist möglich.  
Die Beweislast, dass wesentliche Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen im Vergleich zum entsprechenden Studiengang an der Hochschule Magdeburg-Stendal vorliegen, liegt beim Prüfungsausschuss.
- (6) Bei der Anerkennung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen, die außerhalb des Geltungsbereichs der Gesetze der Hochschulen der deutschen Bundesländer erbracht wurden, sind außerdem das „Übereinkommen über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region“ („Lissabon-Konvention“), die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten.
- (7) Die Anerkennung einer Prüfungsleistung kann abgelehnt werden, sofern für diese Prüfungsleistung bereits ein Prüfungsrechtsverhältnis an der Hochschule Magdeburg-Stendal besteht oder eine Prüfung endgültig nicht bestanden wurde.
- (8) Anerkannte Leistungen eines Moduls erhalten die jeweilige Anzahl an Credits, die im Regelstudien- und Prüfungsplan für dieses Modul ausgewiesen sind.
- (9) Bei identischen oder direkt abbildbaren Notensystemen wird die Note gemäß § 22 übernommen. Noten aus anderen Skalen werden umgerechnet.  
Für die Umrechnung von Noten ist ein Vergleich der statistischen Notenverteilungen nach dem ECTS-Leitfaden der Europäischen Kommission vorzunehmen. Sofern dieses

Verfahren nicht anwendbar ist, erfolgt die Umrechnung über die sogenannte Modifizierte Bayerische Formel.

Anerkannte Noten werden in die Berechnung der Gesamtnote gemäß § 31 dieser Ordnung einbezogen.

Anerkannte unbenotete Leistungen eines Moduls sind mit „erfolgreich abgeschlossen“ (unbenotet) zu bewerten. Dieses gilt auch, wenn die anerkannte Leistung benotet ist, das jeweilige Modul an der Hochschule Magdeburg-Stendal, jedoch unbenotet ist.

(10) Außerhalb von Hochschulen erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten können auf ein Hochschulstudium angerechnet werden, wenn

1. die für den Hochschulzugang geltenden Voraussetzungen erfüllt sind und
2. die anzurechnenden Kenntnisse und Fähigkeiten den Studien- und Prüfungsleistungen, die sie ersetzen sollen, gleichwertig sind.

Insgesamt können außerhalb des Hochschulwesens erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten höchstens 50 % eines Hochschulstudiums ersetzen.

Anhand der vorgelegten Unterlagen wird geprüft, ob und in welchem Umfang diese Qualifikationen Teilen des Studiums nach Inhalt und Niveau gleichwertig sind und damit diese ersetzen können.

Eine Umrechnung von Noten erfolgt im Zuge der Anrechnung von Leistungen in der Regel nicht. Die so angerechneten Module werden mit „erfolgreich abgeschlossen“ (unbenotet) bewertet.

Die Absätze 2, 3, 4, 5, und 8 gelten entsprechend

(11) Art und Umfang der anerkannten Leistungen sowie der angerechneten Kenntnisse und Fähigkeiten auf ein Studium sind in der Notenübersicht kenntlich zu machen. Zusätzlich sind im Ausland erbrachte und auf ein Studium anerkannte und angerechnete Leistungen im Diploma Supplement auszuweisen.

## **§ 15 Praktikum, berufspraktische Tätigkeit, Praktische Studiensemester im Inland oder Ausland**

- (1) Das Studium enthält sieben Praxisphasen. Diese umfassen eine Vollzeitbeschäftigung von 80 Wochen. Für den erfolgreichen Abschluss werden 87 Credits vergeben (siehe Anlage 2).
- (2) Die Prüfungsleistungen während der Praxisphasen (Praxis I bis Praxis VI) werden durch das Anfertigen von Praxisarbeiten (PA) bzw. eines E-Portfolios mit Präsentation (EPF, Prä) erbracht (siehe Anlage 3).
- (3) Die Praxisarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb von 4 Wochen ein Thema zum Studienschwerpunkt der jeweiligen Praxisphase selbstständig wissenschaftlich zu bearbeiten. Die Studierenden werden bei der Erstellung der Praxisarbeiten sowohl durch den oder die Praxisbetreuer:in des Unternehmens als auch den oder die Betreuer:in des Studienschwerpunktes der Hochschule unterstützt. Die Prüfungsleistung umfasst neben der schriftlichen Ausarbeitung die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse im mündlichen Vortrag sowie in der anschließenden Diskussion.
- (4) Die Hochschule stellt für jede Praxisphase entsprechend dem Semesterschwerpunkt in einem Katalog Themenvorschläge für die Praxisarbeiten zur Verfügung. Die Unternehmen haben die Möglichkeit, eine unternehmensspezifische Themenstellung bis 4 Wochen vor Beginn der Praxisphase bei dem oder der Studiengangleiter:in bzw. bei dem oder der Koordinator:in zu beantragen.

- (5) Die einzelne Praxisarbeit wird mit einer Note bewertet. Die Bewertung der Praxisarbeiten erfolgt durch eine oder einen Lehrende:n der Hochschule Magdeburg-Stendal, der oder die den Schwerpunkt des jeweiligen Semesters in der Lehre vertritt. § 22 gilt entsprechend.
- (6) Die Praxisarbeiten gehen der Hochschule innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der jeweiligen Praxisphase zu. Verspätet eingegangene Praxisarbeiten werden mit „nicht ausreichend“ bewertet. Anträge auf Verlängerung des Abgabetermins müssen mit ausreichender Begründung vier Wochen vor Ablauf der ordentlichen Abgabefrist durch den oder die Vertreter:in des Praxisunternehmens bei dem oder der Studiengangleiter:in bzw. dem oder der Koordinator:in gestellt werden.
- (7) Das Studium enthält in den Modulen Praxis I bis Praxis VI jeweils eine Lehrveranstaltung Praxis-Reflexion, in der in Form eines E-Portfolios, der individuelle Wissens-, Erfahrungs- und Kompetenzerwerb während der jeweiligen Praxisphase reflektiert und dokumentiert wird. Die Abgabe und Präsentation erfolgt als Prüfungsleistung im Modul Praxis VI.
- (8) Die Praxisphasen können auf schriftlichen Antrag an den Prüfungsausschuss im Ausland absolviert werden.
- (9) Sind Studierende wegen länger andauernder oder ständiger Krankheit oder einer Behinderung oder einer Schwangerschaft nicht in der Lage, die Vollzeitbeschäftigung in der vorgeschriebenen Form abzulegen, ist ihnen gemäß §§ 10 und 11 durch den Prüfungsausschuss die Möglichkeit einer Teilzeitregelung einzuräumen. § 19 gilt entsprechend.

### **§ 16 Studiensemester im Ausland**

- (1) Aufgrund des dualen Charakters des Studiums sind Studienanteile im Ausland nicht vorgeschrieben, aber wünschenswert.
- (2) Vor Beginn des Auslandsstudiums ist zwischen dem oder der Studierenden und dem oder der vom Prüfungsausschuss eingesetzten ECTS-Beauftragten sowie der verantwortlichen Person an der Gasthochschule ein „Learning Agreement“ über die für die Anerkennung vorgesehenen Leistungen zu erstellen.
- (3) Studierende, die im Auslandsstudium an der ausländischen Hochschule mindestens 25 ECTS-Credits (oder Äquivalent) erwerben, erhalten ein komplettes Semester (im Umfang bis zu 30 ECTS-Credits) anerkannt, sofern kein wesentlicher Unterschied hinsichtlich der zu erwerbenden Kompetenzen besteht. Die Umrechnung von Noten wird in § 14 Absatz 9 geregelt.

### **§ 17 Prüfungsvorleistungen**

Prüfungsvorleistungen sind gemäß Regelstudien- und Prüfungsplan nicht zu erbringen.

### **§ 18 Arten und Formen von Prüfungsleistungen**

- (1) Arten studienbegleitender Prüfungsleistungen sind:
  1. Klausur (K) (Absatz 3)
  2. Mündliche Prüfung (M) (Absatz 4)
  3. Hausarbeit (H) (Absatz 5)
  4. Wissenschaftliches Projekt (WP) (Absatz 6)
  5. Referat (R) (Absatz 7)
  6. Praxisarbeit (PA) (Absatz 8)

7. Präsentation (Prä) (Absatz 9)
8. Gruppenpräsentation (GP) (Absatz 10)
9. Projektbericht (Pro) (Absatz 11)
10. Faktenblatt (F) (Absatz 12)
11. Einsendeaufgabe (EAg) (Absatz 13)
12. Seminarbeitrag (SB) (Absatz 14)
13. Leistungsnachweis (LN) (Absatz 15)
14. Open Book Klausur (OBK) (Absatz 16)
15. Beleg (B) (Absatz 17)
16. Portfolio (PF) (Absatz 18),
17. E-Portfolio (EPF) (Absatz 19)
18. Teilnahmenachweis (TN) (Absatz 20)
19. Lerntagebuch (LT) (Absatz 21)

Die Bewertung der Prüfungsleistung erfolgt in der Regel benotet gemäß § 22. Ausnahmen sind gegebenenfalls in den einzelnen Absätzen beziehungsweise im Regelstudien- und Prüfungsplan gekennzeichnet. Die Art und der Umfang der studienbegleitenden Prüfungsleistungen der einzelnen Module bzw. die Teilnahmenachweise sind dem in der Anlage enthaltenen Regelstudien- und Prüfungsplan zu entnehmen.

- (2) Prüfungen können in Präsenzform oder Online stattfinden. Die konkrete Prüfungsform sowie die konkrete Prüfungsart werden im Semester-Prüfungsplan im Fachbereich bekannt gemacht.
- (3) In einer **Klausur** sollen die Studierenden nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht mit den geläufigen Methoden des Fachgebietes ein Problem erkennen und Wege zu einer Lösung finden können. Die Bearbeitungszeit einer Klausur beträgt mindestens 60 Minuten, jedoch nicht mehr als 120 Minuten.
- (4) Durch **mündliche Prüfungen** soll der oder die Studierende nachweisen, dass er oder sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag.  
Die mündliche Prüfung findet als Einzel- oder Gruppenprüfung statt, wobei bis zu 3 Studierende eine Gruppe bilden können. Die Dauer der Prüfung beträgt für jede:n Studierende:n in der Regel 15 Minuten. Die wesentlichen Inhalte der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung sind in einem Protokoll festzuhalten. Es ist von den Prüfenden und den Beisitzenden zu unterschreiben. Das Ergebnis der Prüfung ist dem oder der Studierenden im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben.
- (5) Eine **Hausarbeit** erfordert eine experimentelle, empirische oder theoretische Bearbeitung einer Aufgabenstellung aus dem Fachgebiet. Die Aufgabe für die Hausarbeit ist so zu stellen, dass diese innerhalb von 1 bis 4 Wochen bearbeitet werden kann. Die Studierenden können für das Thema und die Aufgabenstellung Vorschläge unterbreiten. Diese begründen keinen Rechtsanspruch. In geeigneten Fällen können die erarbeiteten Lösungen in einer für die berufliche Tätigkeit typischen Weise mündlich erläutert werden. Absatz 22 gilt entsprechend.
- (6) In einem **wissenschaftlichen Projekt** sollen Studierende nachweisen, dass sie zur selbstständigen wissenschaftlichen Arbeit und zur Teamarbeit befähigt sind. Der eigenständige Anteil an der Projektbearbeitung ist nachzuweisen.
- (7) Ein **Referat** umfasst:
  - eine eigenständige und vertiefte schriftliche Auseinandersetzung mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Literatur sowie
  - die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse im mündlichen Vortrag sowie in der anschließenden Diskussion.

Die Aufgabe ist in der Weise zu stellen, dass diese in der Regel innerhalb eines Zeitraumes von 1 bis 3 Wochen bearbeitet werden kann.

- (8) Ziel und Verfahrensfragen der **Praxisarbeiten** sind in § 15 näher geregelt.
- (9) Eine **Präsentation** umfasst die Bearbeitung einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabenstellung in konzeptioneller und konstruktiver Hinsicht, die mediengestützt vorgestellt, erläutert und verteidigt wird.
- (10) Eine **Gruppenpräsentation** umfasst die Bearbeitung einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabenstellung in konzeptioneller und konstruktiver Hinsicht, die mediengestützt vorgestellt, erläutert und verteidigt wird. Durch die Mitarbeit sollen Studierende nachweisen, dass sie zur selbstständigen wissenschaftlichen Arbeit und zur Teamarbeit befähigt sind. Die Gruppe ist auf bis zu 4 Studierende begrenzt. Diese Prüfungsleistung wird mit „erfolgreich abgeschlossen“ oder mit „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet.
- (11) Mit einem **Projektbericht** wird ein Projekt abgeschlossen. Dieser umfasst die wissenschaftliche Analyse oder Bearbeitung eines Gegenstandes aus dem betriebswirtschaftlichen Bereich durch Methoden- und Theorieanwendung, Konzeptentwicklung, die Darstellung und Erläuterung der Projektergebnisse sowie Evaluation und Reflexion der Projektarbeit. Durch die Projektarbeit und den Projektbericht sollen die Studierenden nachweisen, dass sie zur selbstständigen wissenschaftlichen Arbeit und zur Teamarbeit fähig sind. Wird der Projektbericht von mehreren Studierenden verfasst, so ist der eigenständige Anteil jedes einzelnen an der Projektbearbeitung nachzuweisen.
- (12) Ein **Faktenblatt** ist eine zusammenfassende Übersicht zu themengebundenen Schwerpunkten, Daten und Fakten. Diese werden prägnant und in einem ansprechenden Layout unter Einbindung von Abbildungen und Tabellen dargestellt.
- (13) Für eine **Einsendeaufgabe** wird die Aufgabenstellung von den Lehrenden der jeweiligen Lehrveranstaltungen formuliert. Studierende erhalten in der Regel jeweils 4 Fragenkomplexe, die auf max. 2 Seiten pro Frage zu beantworten sind. Die Fragen sind so zu stellen, dass sie innerhalb von 4 bis 5 Wochen bearbeitet werden können. Absatz 22 gilt entsprechend.
- (14) Ein **Seminarbeitrag** weist die aktive Mitarbeit in einer Lehrveranstaltung über die mündliche Beteiligung hinaus durch Anfertigung eines (Rede)beitrags, Protokolls, Thesenpapiers, Anleitung einer praktischen Übung, Posterpräsentation o. ä. nach. Absatz 22 gilt entsprechend.
- (15) Ein **Leistungsnachweis** setzt sich aus unterschiedlichen Teilleistungen zusammen, die in Form von schriftlichen oder mündlichen Tests, schriftlichen Ausarbeitungen, Referaten, Präsentationen oder protokollierten praktischen Leistungen zu erbringen sind. Art, Umfang und Gewichtung der möglichen Teilleistungen sind den Modulbeschreibungen zu entnehmen. Spätestens in der ersten Lehrveranstaltung wird von dem oder der jeweiligen Prüfenden bekannt gegeben, welche Teilleistungen zu absolvieren sind. Der Leistungsnachweis soll es ermöglichen, dass Studierende Prüfungsleistungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen eines Moduls kontinuierlich und auf verschiedene Art und Weise ablegen können. Ergebnisse der Prüfungsleistungen werden von der oder dem Lehrenden zu einer Note zusammengefasst und dem Prüfungsamt übermittelt.
- (16) Eine **Open Book Klausur** ist eine schriftliche Prüfungsleistung, die mit oder ohne Aufsicht geschrieben wird. Die Verwendung von Hilfsmitteln ist dabei erlaubt, d.h. die Studierenden können zur Lösung von Prüfungsaufgaben ihre Unterlagen, Lehrbücher, Forschungsliteratur oder auch Internetressourcen heranziehen. Die Benutzung von

Hilfsmitteln kann eingeschränkt werden und den Studierenden ist eine Liste mit den erlaubten Hilfsmitteln zur Verfügung zu stellen. Die Zusammenarbeit mit einer anderen Person ist nicht erlaubt.

- (17) Ein **Beleg** erfordert eine theoretische und/oder praktische Bearbeitung einer Aufgabenstellung aus dem Fachgebiet und ist in schriftlicher Form anzufertigen. Ein Beleg kann auch in Form einer Gruppenarbeit erbracht werden. Die Bearbeitungszeit wird vom Prüfenden festgelegt und sollte 2 - 4 Wochen nicht überschreiten. Ein Beleg kann sich aus mehreren Einzelbelegen zusammensetzen. In geeigneten Fällen können die erarbeiteten Lösungen und Ergebnisse mündlich erläutert werden.
- (18) Ein **Portfolio** ist eine Sammelmappe von Leistungen, mit denen Studierende ihre in der Regel in einem Modul erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten dokumentieren, reflektieren und/oder präsentieren können.
- (19) Ein **E-Portfolio** ist eine digitale Form des Portfolios gemäß Absatz 18, das eine Selbstreflexion der im Studium erworbenen Kompetenzen und deren Transfer in die Arbeitswelt sowie eine weitere Orientierung im individuellen Studienverlauf abbildet.
- (20) Ein **Teilnahmenachweis** (TN) belegt die regelmäßige und aktive Teilnahme an den Lehrveranstaltungen eines Moduls sowie den Nachweis für den erfolgreichen Abschluss des jeweiligen Moduls. Ein Teilnahmenachweis wird nicht benotet.  
Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss eines Moduls ist die vollständige und uneingeschränkte Teilnahme an mindestens 80% der Lehrveranstaltungen des Moduls sowie das Erbringen der in der jeweiligen Modulbeschreibung definierten Leistungen.  
Ein Teilnahmenachweis wird nach dem Abschluss des Moduls durch die oder den Lehrende:n erstellt, wenn die erbrachten Leistungen den zu Beginn des Moduls definierten Anforderungen entsprechen.  
§ 6 Absatz 1 und § 19 gelten entsprechend. Einzelfallentscheidungen trifft der Prüfungsausschuss.
- (21) Das **Lerntagebuch** ist Teil eines aktiven, selbstgesteuerten Lernens. Es soll ein fundiertes Verständnis der behandelten Inhalte schaffen, indem es zu regelmäßiger Nachbearbeitung und Reflexion der Lerninhalte anregt und die schriftliche Explikation eigener, subjektiver Aspekte und Gedanken dokumentiert. Es fördert das Bewusstsein für den eigenen Lernprozess und eigene Arbeitsstrategien. Leitfragen (Prompts) flankieren bei Bedarf die Erstellung des Lerntagebuchs. Das Lerntagebuch muss eine ernsthafte Auseinandersetzung mit dem Themenkomplex darlegen. Dies wird erreicht durch die Kriterien Strukturiertheit, Reflexion und kritische Diskussion. Hierdurch wird eine Vergleichbarkeit der Lerntagebücher ermöglicht.
- (22) Die Bearbeitungszeit kann bei überdurchschnittlicher Belastung der Studierenden durch andere Prüfungsleistungen auf schriftlichen Antrag an den Prüfungsausschuss einmal bis um die Hälfte verlängert werden. Ein wegen zu langer Krankheit abgebrochener Versuch ist nicht auf die Wiederholungsmöglichkeiten anzurechnen. Wird die Prüfungsleistung ohne einen vom Prüfungsausschuss anerkannten Grund nicht fristgerecht eingereicht, gilt diese als mit „nicht ausreichend“ oder als mit „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet. Für die Wiederholung gilt § 23 entsprechend.
- (23) Die Aufgabenstellung für die Prüfungsleistung wird von den Prüfenden festgelegt. Können sich diese nicht einigen, wird die Aufgabe durch den Prüfungsausschuss bestimmt.
- (24) Geeignete Arten von Prüfungsleistungen können auch in Form einer Gemeinschaftsarbeit zugelassen werden. Der Beitrag des oder der Einzelnen hat die an die Prüfung zu stellenden Anforderungen zu erfüllen sowie als individuelle Leistung auf Grund der Angabe von Abschnitten und Seitenzahlen oder anderer objektiver Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar zu sein. Die Gruppe ist auf maximal 4 Studierende begrenzt.

## **§ 19 Chancengleichheit, Nachteilsausgleich, Schutzfristen, Kompensationsmöglichkeiten**

- (1) Sofern Studierende durch eine ärztliche Bescheinigung oder andere geeignete Nachweise glaubhaft machen, dass sie wegen einer chronischen Erkrankung oder einer Behinderung gemäß § 3 des Gesetzes zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (Behindertengleichstellungsgesetz – BGG) oder einer Schwangerschaft nicht in der Lage sind, die Prüfungsleistung ganz oder teilweise in der vorgeschriebenen Art oder Frist abzulegen, ist ihnen durch den Prüfungsausschuss ein angemessener und geeigneter Nachteilsausgleich zu gewähren. Dazu ist ein schriftlicher Antrag an den Prüfungsausschuss notwendig, der bei dauerhafter Einschränkung in der Regel zu Beginn eines Semesters oder unmittelbar nach Eintreten des Grundes eingereicht werden sollte.
- (2) Die Schutzbestimmungen entsprechend des Gesetzes zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (Mutterschutzgesetz), entsprechend dem Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz), Fristen über die Elternzeit sowie entsprechend dem Pflegezeitgesetz und entsprechend dem Familienpflegezeitgesetz, Fristen für Zeiten der tatsächlichen Pflege eines nahen Angehörigen sind bei der Anwendung dieser Studien- und Prüfungsordnung, insbesondere bei der Berechnung von Fristen, zweckentsprechend zu berücksichtigen und deren Inanspruchnahme zu ermöglichen. Sachentscheidungen sind durch den Prüfungsausschuss herbeizuführen.  
Studierende, die wegen familiärer Verpflichtungen beurlaubt worden sind, können während der Beurlaubung freiwillig Studien- und Prüfungsleistungen erbringen. Auf schriftlichen, an den Prüfungsausschuss gerichteten Antrag, ist die Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfungsleistung während des Beurlaubungszeitraumes möglich.
- (3) Für Studierende mit Sorgeaufgaben sollen Möglichkeiten zur Kompensation geschaffen werden. Eine Sorgeaufgabe liegt insbesondere bei Studierenden mit Kindern bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres vor und bei Studierenden, die für Angehörige oder andere nahestehende Personen Pflegeaufgaben wahrnehmen. Sorgeaufgaben können mithilfe des Passes zur Kompensation besonderer Belastungen (KomPass) oder anderer geeigneter Nachweise belegt werden. (beispielsweise Geburtsurkunden, Adoptions- oder Pflegeelternschaftsbeleg, Nachweis über Pflege Tätigkeit durch eine ärztliche Fachperson oder den Pflegedienst.)
- (4) Für Studierende nach den Absätzen 1 bis 3 stehen unter Beibehaltung der inhaltlichen Anforderungen an die Prüfungsleistungen Möglichkeiten des Nachteilsausgleiches zur Verfügung. Als Nachweis dienen unter anderem der Pass zur Kompensation besonderer Belastungen (KomPass) oder gegebenenfalls andere Dokumente. Näheres regelt die Ordnung zur Kompensation besonderer Belastungen Studierender an der Hochschule Magdeburg-Stendal.

## **§ 20 Öffentlichkeit von mündlichen Prüfungen**

Studierende, die die jeweilige Prüfungsleistung noch nicht erfolgreich absolviert haben, können mit der Zustimmung des oder der Prüfenden als Zuhörende bei mündlichen Prüfungen (§ 18 Absatz 4) zugelassen werden, sofern sie nicht selbst zu dieser Prüfungsleistung angemeldet sind. Diese Regelung erstreckt sich nicht auf Beratung zur Prüfungsleistung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an diese Studierenden. Auf Antrag eines oder einer zu prüfenden Studierenden an die oder den Prüfende:n sind die Zuhörenden nach Satz 1 auszuschließen.

## **§ 21 Anmeldung zu studienbegleitenden Prüfungsleistungen**

- (1) Die Anmeldung zu den studienbegleitenden Prüfungsleistungen setzt die Immatrikulation an der Hochschule Magdeburg-Stendal voraus.
- (2) Studierende sind zu den im Regelstudien- und Prüfungsplan ausgewiesenen Prüfungsleistungen der Pflichtmodule im aktuellen Fachsemester automatisch zur Prüfung angemeldet. Die möglichen Prüfungsarten in jedem Modul werden durch den geltenden Regelstudien- und Prüfungsplan vorgegeben. Studierende, die diese Prüfungsleistung noch nicht ablegen möchten, müssen bis eine Woche vor dem jeweiligen Prüfungstermin ihren Rücktritt über das Online-Portal der Hochschule „Onlinecampus“ erklären. Absatz 4 gilt entsprechend.
- (3) Abweichend von Absatz 2 müssen sich die Studierenden selbst zu Nach- und Wiederholungsprüfungen, Prüfungen in Wahlpflichtmodulen beziehungsweise Wahlmodulen über den Onlinecampus anmelden.

Ein Rücktritt ist bis eine Woche vor dem jeweiligen Prüfungstermin über den Onlinecampus zu erklären.

- (4) Erfolgt kein Rücktritt und wird die entsprechende Prüfungsleistung nicht abgelegt, gilt diese als abgelegt und „nicht bestanden“.

Im Falle des Rücktritts hat die Anmeldung zu einem späteren Prüfungstermin von dem oder der Studierenden erneut über den Onlinecampus zu erfolgen.

- (5) Bei Nichteinhaltung der Meldefrist ist eine Zulassung zur Prüfungsleistung ausgeschlossen, sofern nicht der Prüfungsausschuss auf schriftlichen Antrag des oder der Studierenden Abweichendes beschließt.
- (6) Die Anmeldung und damit die Zulassung zu einer Prüfungsleistung ist zu versagen, wenn:
  1. die Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind oder
  2. die Unterlagen unvollständig sind oder
  3. die Prüfungsleistung endgültig „nicht bestanden“ wurde oder endgültig als „nicht bestanden“ gilt.

Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Versagung der Zulassung erfolgt schriftlich gemäß § 38.

## **§ 22 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Modulnoten**

- (1) Die einzelne Prüfungsleistung wird von den jeweiligen Prüfenden bewertet. Bei schriftlichen Prüfungsleistungen soll die Bewertung in der Regel innerhalb von vier Wochen nach dem Erbringen der jeweiligen Prüfungsleistung über das Online-Portal der Hochschule unter Beachtung des Datenschutzes bekannt gegeben werden.

- (2) Zur Bewertung von Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

<b>Note</b>	<b>Prädikat</b>	<b>Beschreibung der Leistung</b>
1	sehr gut	eine hervorragende Leistung
2	gut	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3	befriedigend	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4	ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5	nicht ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

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

Wenn Prüfungsleistungen nicht benotet werden sollen, dann erfolgt die Bewertung mit „erfolgreich abgeschlossen“ oder „nicht erfolgreich abgeschlossen“.

Die Art der Bewertung ist dem anliegenden Regelstudien- und Prüfungsplan zu entnehmen.

- (3) Eine Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist. Wird die Prüfungsleistung von mehreren Prüfenden bewertet wird die Benotung im Mittelwertverfahren ermittelt. In diesem Fall ist die Note der Prüfungsleistung das auf eine Dezimalstelle hinter dem Komma abgeschnittene arithmetische Mittel der von den Prüfenden festgesetzten Einzelnoten; abweichend von der Festlegung in Absatz 2. Eine unbenotete Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mit „erfolgreich abgeschlossen“ bewertet wurde. Wird die unbenotete Prüfungsleistung von mehreren Prüfenden bewertet, ist diese bestanden, wenn die Mehrheit der Bewertungen mit „erfolgreich abgeschlossen“ erfolgt ist.
- (4) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn alle erforderlichen Prüfungsleistungen mindestens mit "ausreichend" bewertet worden sind.  
Besteht eine Modulprüfung nur aus einer Prüfungsleistung, so entspricht die Modulnote der Note der Prüfungsleistung.  
Besteht eine Modulprüfung aus mehreren Prüfungsleistungen, ist die Modulnote das auf eine Dezimalstelle hinter dem Komma abgeschnittene, gegebenenfalls gewichtete, arithmetische Mittel der Noten der Prüfungsleistungen im Modul; abweichend von der Festlegung in Absatz 2.  
Die Gewichtungen für die einzelnen Module oder Prüfungsleistungen sind gegebenenfalls dem anliegenden Regelstudien- und Prüfungsplan zu entnehmen beziehungsweise ergeben sich diese in der Regel aus den Creditanteilen.  
Eine Modulprüfung ist auch bestanden, wenn die Mehrheit der erforderlichen unbenoteten Prüfungsleistungen mit „erfolgreich abgeschlossen“ bewertet wurden.
- (5) Bei der Bildung einer Note nach dem Durchschnitt wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Das Prädikat lautet:

<b>Bei einer Durchschnittsnote</b>	<b>Prädikat</b>
bis einschließlich 1,5	sehr gut
von 1,6 bis einschließlich 2,5	gut
von 2,6 bis einschließlich 3,5	befriedigend
von 3,6 bis einschließlich 4,0	ausreichend
ab 4,1	nicht ausreichend

### **§ 23 Wiederholung von Prüfungsleistungen**

- (1) Prüfungsleistungen, die nicht bestanden wurden oder als nicht bestanden gelten, können zweimal wiederholt werden. Erste Wiederholungsprüfungen sind innerhalb von 2 Semestern, nach der Mitteilung über das Nichtbestehen der Prüfungsleistung über das Online-Portal der Hochschule abzulegen. Zweite Wiederholungsprüfungen sind zum nächstmöglichen Prüfungstermin nach der Mitteilung über das Nichtbestehen der ersten Wiederholungsprüfung einer Prüfungsleistung über das Online-Portal der Hochschule abzulegen. Diese Fristen gelten nicht, sofern dem oder der Studierenden wegen besonderer, von ihm oder ihr nicht zu vertretender Gründe eine Nachfrist gewährt wurde. Die Wiederholungsprüfungen werden jedes Semester vom Fachbereich angeboten. Für die Anmeldung und für die Bewertung gelten die §§ 21 und 22 entsprechend. Bei Fristüberschreitung gilt die Prüfungsleistung als endgültig nicht bestanden. § 31 Absatz 4 gilt entsprechend.
- (2) Eine dritte Wiederholungsprüfung einer Prüfungsleistung kann in begründeten Ausnahmefällen und sofern die notwendige Erfolgsaussicht für das Bestehen der Prüfung gegeben ist, in der Regel zum jeweils nächsten regulären Prüfungstermin zugelassen werden. Auf Antrag des oder der Studierenden kann der Prüfungsausschuss einvernehmlich mit dem oder der Prüfenden einen früheren Prüfungstermin bestimmen. Eine dritte Wiederholungsprüfung ist nur für maximal eine Prüfungsleistung während des gesamten Studiums zulässig.  
Ein Rücktritt von einer durch den Prüfungsausschuss genehmigten dritten Wiederholungsprüfung einer Prüfungsleistung ist in der Regel nicht möglich. Einzelfallentscheidungen hierzu trifft auf schriftlichen Antrag des oder der Studierenden der Prüfungsausschuss.
- (3) Die Durchführung einer dritten Wiederholungsprüfung einer Prüfungsleistung ist von dem oder der Studierenden schriftlich innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Wochen nach der Mitteilung über das Nichtbestehen der zweiten Wiederholungsprüfung der Prüfungsleistung beim Prüfungsausschuss zu beantragen und zu begründen.
- (4) Als Ausnahmefall im Sinne von Absatz 2 gelten außergewöhnliche Belastungen oder gesundheitliche Einschränkungen des oder der Studierenden, wenn diese Ursachen für das Nichtbestehen der zweiten Wiederholungsprüfung einer Prüfungsleistung waren.
- (5) Für die Bewertung einer erfolgreich bestandenem Wiederholungsprüfung gilt § 22 entsprechend.
- (6) Im gleichen oder vergleichbaren Studiengang an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes erfolglos unternommene Versuche, eine Prüfungsleistung abzulegen, sind auf die Anzahl der Wiederholungsprüfungen anzurechnen.
- (7) Die Wiederholung einer bestandenem Prüfungsleistung ist nicht zulässig.

## **§ 24 Freiversuch**

- (1) Modulprüfungen oder eine andere nach der Studien- und Prüfungsordnung erforderliche Prüfung, die innerhalb der Regelstudienzeit und nach ununterbrochenem Studium sowie vor dem im Regelstudien- und Prüfungsplan ausgewiesenen Semester abgelegt und nicht bestanden wurden, gelten auf Antrag des oder der Studierenden als nicht unternommen.  
Der Antrag ist schriftlich und innerhalb von 12 Monaten nach der Mitteilung über das Nichtbestehen der jeweiligen Modulprüfung an den Prüfungsausschuss zu stellen.  
Eine als Freiversuch abgelegte Modulprüfung ist nicht auf die Wiederholungsmöglichkeiten nach § 23 anzurechnen.  
Ein zweiter Freiversuch im gleichen Modul ist ausgeschlossen.  
Für die Anfertigung eines Praxisberichtes und der Bachelor-Arbeit sind Freiversuche ausgeschlossen.
- (2) Ein Freiversuch ist in drei Modulprüfungen während des gesamten Studiums möglich.
- (3) Absätze 1 und 2 gelten nicht für eine Modulprüfung die aufgrund einer Störung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Prüfung oder eines Täuschungsversuches, mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet wurde oder als mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet gilt. Gleiches gilt auch für die weiteren in § 35 genannten Tatsachen.

## **§ 25 Zusatzprüfungen**

- (1) Studierende können unter der Bedingung des Bestehens freier Kapazitäten auch in weiteren als den im anliegenden Regelstudien- und Prüfungsplan vorgeschriebenen Modulen Prüfungen ablegen.
- (2) Das Ergebnis der Zusatzprüfungen wird auf Antrag des oder der Studierenden in einer Bescheinigung aufgenommen. Bei der Errechnung von Durchschnittsnoten und der Festsetzung der Gesamtnote werden die Ergebnisse von Zusatzprüfungen nicht einbezogen.

## **III. Bachelor-Abschluss**

### **§ 26 Festlegung des Themas der Bachelor-Arbeit**

- (1) Die Bachelor-Arbeit ist eine selbstständige wissenschaftliche Arbeit, die in schriftlicher Form einzureichen und zu verteidigen ist. Die Bachelor-Arbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabenstellung aus dem Fachgebiet selbstständig wissenschaftlich zu bearbeiten. Das Thema und die Aufgabenstellung der Bachelor-Arbeit müssen dem Prüfungszweck und der Bearbeitungszeit entsprechen.  
Die Festlegung des Themas hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium innerhalb der Regelstudienzeit abgeschlossen werden kann.  
Die Bachelor-Arbeit kann in deutscher oder nach Rücksprache mit dem oder der Erstprüfenden in englischer Sprache angefertigt werden. Andere Sprachen sind auf Antrag an den Prüfungsausschuss und nur mit Genehmigung möglich. Der Antrag begründet keinen Rechtsanspruch.
- (2) Den Studierenden soll Gelegenheit gegeben werden, für das Thema und die Aufgabenstellung der Bachelor-Arbeit Vorschläge zu unterbreiten. Dem Vorschlag des oder der Studierenden soll nach Möglichkeit entsprochen werden. Er begründet keinen Rechtsanspruch.  
Auf Antrag unterstützt der Prüfungsausschuss Studierende bei der Themenfindung.

- (3) Das Thema wird von dem oder der Erstprüfenden in Abstimmung mit dem oder der Studierenden in der Regel zum Ende der Theoriephase des siebenten Semesters festgelegt. Mit der Festlegung wird der oder die Zweitprüfenden bestellt. Während der Anfertigung der Arbeit werden die Studierenden von dem oder der Erstprüfenden betreut. Die Angaben über das Thema, die Prüfenden und die Bearbeitungszeit sind aktenkundig zu machen.
- (4) Das Thema der Bachelor-Arbeit kann, von jedem oder jeder Professor:in des Fachbereiches festgelegt werden. Mit Zustimmung des Prüfungsausschusses gilt dies auch für Professor:innen, die nicht Mitglied dieses Fachbereiches sind. Es kann auch von anderen zur Prüfung Befugten nach § 13 Absatz 1 festgelegt werden; in diesem Fall muss in der Regel der oder die zweite Prüfende ein:e Professor:in des Fachbereiches sein. Einzelfallentscheidungen trifft der Prüfungsausschuss.
- (5) Die Bachelor-Arbeit kann in Form einer Gemeinschaftsarbeit angefertigt werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Einzelbeitrag hat aufgrund der Angabe von Abschnitten und Seitenzahlen oder anderer objektiver Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar zu sein und den Anforderungen nach Absatz 1 zu entsprechen. Die Gruppe ist auf bis zu 3 Studierende begrenzt.
- (6) Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Bachelor-Arbeit sind so zu begrenzen, dass die Frist zur Bearbeitung eingehalten werden kann. Die Bearbeitungszeit der Bachelor-Arbeit beträgt 9 Wochen.

Die Bearbeitungszeit kann, auch beim Vorliegen mehrerer Gründe, maximal um 9 Wochen verlängert werden.

Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit kann gewährt werden:

1. bei einer durch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesenen Krankheit des oder der Studierenden, um die Dauer der Krankheit, maximal um 9 Wochen,
2. im Einzelfall bei einer durch den KomPass oder gegebenenfalls durch andere Dokumente gemäß § 19 nachgewiesenen besonderen Belastung des oder der Studierenden, maximal um 9 Wochen,
3. im Einzelfall und mit schriftlicher Zustimmung des oder der Erstprüfenden aus Gründen, die der oder die Studierende nicht zu vertreten hat, maximal um 9 Wochen.

Der schriftliche Antrag zur Verlängerung der Bearbeitungszeit ist durch die oder den Studierende:n spätestens vor Ablauf der Bearbeitungszeit beim Prüfungsausschuss zu stellen.

Ein wegen zu langer Krankheit abgebrochener Versuch ist nicht auf die Wiederholungsmöglichkeiten anzurechnen.

Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Drittels der Bearbeitungszeit nach Satz 2 zurückgegeben werden.

Das neue Thema der Bachelor-Arbeit wird in angemessener Frist, in der Regel innerhalb von drei Monaten, festgelegt.

## **§ 27 Anmeldung und Zulassung zur Bachelor-Arbeit**

- (1) Die Studierenden haben die Bachelor-Arbeit schriftlich beim Prüfungsausschuss anzumelden. Der Anmeldung sind beizufügen:
  - ein Themenvorschlag,
  - die Namen der Prüfenden und deren Bestätigung durch Unterschrift
  - gegebenenfalls ein Antrag auf Bearbeitung des Themas als Gemeinschaftsarbeit
  - gegebenenfalls ein Antrag auf Durchführung eines nicht öffentlichen Kolloquiums falls Geheimhaltung notwendig ist.

Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Zulassung zur Bachelor-Arbeit. Sofern eine Fachrichtung gewählt wurde, ist das Thema der Bachelor-Arbeit in der gewählten Fachrichtung (Handel und Logistik, Personal und Wirtschaftspsychologie oder FACTS) zu wählen.

- (2) Zur Bachelor-Arbeit wird nur zugelassen, wer an der Hochschule Magdeburg-Stendal im Dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre immatrikuliert ist und nachweislich mindestens 165 Credits aus den Modulprüfungen des Regelstudien- und Prüfungsplans erworben hat.

### **§ 28 Abgabe und Bewertung der Bachelor-Arbeit**

- (1) Bei der Abgabe der Bachelor-Arbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie die Arbeit – bei einer Gemeinschaftsarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben und die Arbeit nicht bereits als Abschluss-Arbeit in einem anderen Bachelor-Studiengang bewertet wurde.
- (2) Die Bachelor-Arbeit ist fristgemäß im Prüfungsamt des Fachbereiches Wirtschaft einzureichen, wobei zwei Exemplare bei Bedarf in gedruckter Form und zusätzlich zum Zweck der Archivierung und gegebenenfalls zur Veröffentlichung ein Exemplar in digitaler Fassung als PDF-Datei abzugeben sind. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Eine entsprechende Erklärung zur Archivierung und Veröffentlichung der Bachelor-Arbeit ist beizulegen. Nach Abschluss des Begutachtungs- und Bewertungsverfahrens ist durch die oder den Erstprüfende:n dem Archiv umgehend die digitalisierte Fassung zu übergeben. Näheres regelt die Satzung zur Archivierung und Veröffentlichung von studentischen Abschlussarbeiten an der Hochschule Magdeburg-Stendal. Wird die Bachelor-Arbeit ohne einen vom Prüfungsausschuss anerkannten Grund nicht fristgemäß eingereicht, gilt diese als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Für die Wiederholung gilt § 30 entsprechend.
- (3) Die Bachelor-Arbeit ist von mindestens 2 Prüfenden zu begutachten und zu bewerten. Das Ergebnis soll innerhalb von vier Wochen nach Abgabe der Bachelor-Arbeit vorliegen. § 22 gilt entsprechend.
- (4) Für die erfolgreich bestandene Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium werden 15 Credits vergeben.
- (5) Die Modulnote wird aus der mit 12 Credits gewichteten Note für die Bachelor-Arbeit und aus der mit 3 Credits gewichteten Note für das Kolloquium gebildet.

### **§ 29 Kolloquium zur Bachelor-Arbeit**

- (1) Im Kolloquium zur Bachelor-Arbeit haben Studierende nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, die Arbeitsergebnisse aus der selbstständigen wissenschaftlichen Bearbeitung eines Fachgebietes in einem Fachgespräch zu verteidigen.
- (2) Bedingungen für die Zulassung zum Kolloquium sind das Bestehen aller Modulprüfungen und die Bewertung der Bachelor-Arbeit durch die Prüfenden mit mindestens „ausreichend“.
- (3) Das Kolloquium wird als Einzel- oder Gruppenprüfung von den Prüfenden der Bachelor-Arbeit durchgeführt. Der Prüfungsausschuss kann weitere Prüfende bestellen. Die Dauer des Kolloquiums beträgt für jede oder jeden Studierende:n in der Regel 45 Minuten, jedoch nicht mehr als 60 Minuten. Für die Bewertung des Kolloquiums gilt § 22 entsprechend. Das Kolloquium ist in der Regel öffentlich. Auf Antrag des oder der zu

prüfenden Studierenden an die oder den Prüfende:n ist die Öffentlichkeit auszuschließen. § 20 gilt entsprechend.

- (4) Die wesentlichen Inhalte der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung sind in einem Protokoll festzuhalten. Es ist von den Prüfenden und den Beisitzenden zu unterschreiben. Das Ergebnis der Prüfung ist dem oder der Studierenden im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben.
- (5) Das Kolloquium ist bestanden, wenn es von den Prüfenden mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde. Bei einer Bewertung mit „nicht ausreichend“ richtet sich die Wiederholung nach den Bestimmungen des § 30. Im Übrigen gilt der § 28 Absätze 4 und 5 entsprechend.

### **§ 30 Wiederholung der Bachelor-Arbeit und des Kolloquiums zur Bachelor-Arbeit**

- (1) Die Bachelor-Arbeit kann, wenn diese mit „nicht ausreichend“ bewertet wurde oder als mit „nicht ausreichend“ bewertet gilt, einmal wiederholt werden, wobei das neue Thema in der Regel innerhalb von 12 Monaten festgelegt sein muss.
- (2) Eine Rückgabe des Themas bei einer Wiederholung der Bachelor-Arbeit ist nur zulässig, wenn von dieser Möglichkeit nicht bereits bei der ersten Arbeit Gebrauch gemacht wurde. Das neue Thema der Bachelor-Arbeit wird in angemessener Frist, in der Regel innerhalb von drei Monaten, festgelegt.
- (3) Eine zweite Wiederholung ist nicht zulässig.
- (4) Die Wiederholung einer bestandenen Bachelor-Arbeit ist ausgeschlossen.
- (5) Das Kolloquium zur Bachelor-Arbeit kann, wenn es mit „nicht ausreichend“ bewertet wurde oder als mit „nicht ausreichend“ bewertet gilt, einmal wiederholt werden. Die Wiederholung ist in der Regel innerhalb von 4 Wochen durchzuführen.
- (6) Eine zweite Wiederholung des Kolloquiums zur Bachelor-Arbeit ist nicht zulässig.
- (7) Die Wiederholung eines bestandenen Kolloquiums zur Bachelor-Arbeit ist ausgeschlossen.

### **§ 31 Gesamtergebnis der Bachelor-Prüfung**

- (1) Die Bachelor-Prüfung ist bestanden, wenn alle studienbegleitenden Prüfungsleistungen der Pflicht- und Wahlpflichtmodule und die Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden.
- (2) Die Gesamtnote der Bachelor-Prüfung errechnet sich aus dem gegebenenfalls gewichteten Durchschnitt der Noten für die Modulprüfungen und der Modul-Note der Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium; abweichend von der Festlegung in § 22 Absatz 2. § 22 Absatz 5 gilt entsprechend.  
Die Gewichtungen für die einzelnen Module sind gegebenenfalls dem anliegenden Regelstudien- und Prüfungsplan zu entnehmen, beziehungsweise sie ergeben sich aus dem Verhältnis der Creditanteile der entsprechenden Module.
- (3) Ist der Durchschnitt der gebildeten Gesamtnote besser als 1,3, wird das Prädikat  
**„mit Auszeichnung bestanden“**  
erteilt.
- (4) Die Bachelor-Prüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn eine studienbegleitende Prüfungsleistung oder die Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium mit „nicht ausreichend“

bewertet wurde oder als mit „nicht ausreichend“ bewertet gilt und eine Wiederholungsmöglichkeit nicht mehr besteht.

- (5) Die deutsche Gesamtnote wird mit einer Notenverteilungsskala zur relativen Einordnung der Gesamtnote entsprechend den Vorgaben des ECTS Leitfadens 2015 versehen.

### **§ 32 Zeugnisse und Bescheinigungen**

- (1) Über die bestandene Bachelor-Prüfung gemäß § 7 Absatz 5 ist unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen, ein Zeugnis auszustellen. Das Zeugnis enthält die Module und die entsprechenden Modulnoten und trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist. Es ist, von dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und von dem oder der Dekan:in des Fachbereichs zu unterschreiben und mit dem Siegel der Hochschule Magdeburg-Stendal zu versehen. Näheres regelt § 7 Absatz 3.
- (2) Mit dem Zeugnis erhalten die Studierenden ein „Diploma Supplement“.
- (3) Ist die Bachelor-Prüfung nicht bestanden oder gilt diese als nicht bestanden, so erteilt das Prüfungsamt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss dem oder der Studierenden hierüber einen schriftlichen Bescheid, der auch darüber Auskunft gibt, ob und gegebenenfalls in welchem Umfang Prüfungsleistungen wiederholt werden können. Der Bescheid über eine endgültig nicht bestandene Bachelor-Prüfung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (4) Verlassen Studierende die Hochschule oder wechseln sie den Studiengang, so wird ihnen auf Antrag eine Bescheinigung ausgestellt, welche die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Bewertung enthält.

### **§ 33 Urkunde**

- (1) Mit dem Zeugnis erhalten die Studierenden die Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses. Darin wird die Verleihung des Bachelor-Grades beurkundet.
- (2) Die Urkunde wird, von dem oder der Dekan:in des Fachbereiches und von dem oder der Rektor:in der Hochschule Magdeburg-Stendal unterzeichnet sowie mit dem Siegel der Hochschule Magdeburg-Stendal versehen.

## **IV. Schlussbestimmungen**

### **§ 34 Einsicht in die Prüfungsakten, Archivierung der Prüfungsleistungen**

- (1) Studierenden wird auf schriftlichen Antrag beim Prüfungsausschuss nach Abschluss jeder Modulprüfung sowie der Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium, jeweils binnen einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Bekanntgabe des Ergebnisses, Einsicht in die schriftlichen Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Bewertungen der Prüfenden und in die Prüfungsprotokolle gewährt. Vorlesungsfreie Zeiten werden hierbei nicht berücksichtigt.
- (2) Prüfungsarbeiten gemäß §18 sind im Fachbereich ein Jahr aufzubewahren und können anschließend eigenständig datenschutzkonform entsorgt werden. Abschlussarbeiten sind ebenfalls ein Jahr im Fachbereich aufzubewahren. Danach ist ein Exemplar zur dauerhaften Aufbewahrung an das Archiv zu übergeben. Studien- und prüfungsbezogene Nachweise (Notenspiegel, Notenlisten, Prüfungsprotokolle) sind bis zu 10 Jahre im Fachbereich aufzubewahren. Diese sind danach, oder auch schon vor Ablauf der 10 Jahre an das Archiv zu übergeben.

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

- (1) Eine studienbegleitende Prüfungsleistung ist mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ zu bewerten beziehungsweise gilt als mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet, wenn der oder die Studierende ohne triftigen Grund:
  - zu einem für ihn oder sie bindenden Prüfungstermin nicht erscheint,
  - nach Beginn einer Prüfung von der Prüfung zurücktritt,
  - die Wiederholung einer Prüfungsleistung innerhalb der dafür festgelegten Frist nicht durchführt.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe sind dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Erfolgt dieses nicht, ist die Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ zu bewerten. Bei Krankheit ist eine ärztliche Bescheinigung und in Zweifelsfällen ein amtsärztliches Attest vorzulegen, welches die Prüfungsunfähigkeit bestätigt. Die Krankheit, eines von des oder der Studierenden zu versorgenden Kindes steht der Krankheit des oder der Studierenden gleich soweit die Einhaltung von Fristen für die erstmalige Meldung zur Prüfung, die Wiederholung von Prüfungen, die Gründe für das Versäumnis von Prüfungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten betroffen sind. Bei Anerkennung der Gründe ist die Prüfungsleistung zum nächsten regulären Prüfungstermin zu erbringen, sofern der Prüfungsausschuss nicht eine hiervon abweichende Regelung beschließt.
- (3) Versucht der oder die Studierende, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, ist die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ zu bewerten beziehungsweise gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet. Wer den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungstermins stört, kann durch die oder den Prüfende:n oder die Aufsicht führende Person von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden. In diesem Falle ist die Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ zu bewerten. In schwerwiegenden Fällen der Täuschung oder Störung kann der Prüfungsausschuss die oder den Studierende:n von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.
- (4) Wird bei einer Prüfungsleistung der Abgabetermin aus von dem oder der zu prüfenden Studierenden zu vertretenden Gründen nicht eingehalten, so gilt diese als mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet. Absatz 2 gilt entsprechend.
- (5) Die Prüfungsausschüsse sind berechtigt, von den Studierenden, eine Versicherung an Eides statt zu verlangen und abzunehmen, dass die Prüfungsleistung von ihnen selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe und unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis erbracht worden ist. Bei Verstößen ist die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ zu bewerten beziehungsweise gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die oder den Studierende:n von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen beziehungsweise weitere rechtliche Schritte einleiten.

### **§ 36 Ungültigkeit der Prüfungsleistungen**

- (1) Hat eine oder ein Studierende:r bei einer Prüfungsleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.

- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfungsleistung nicht erfüllt, ohne dass hierüber eine Täuschung beabsichtigt war, und wird die Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Haben Studierende die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen über die Rücknahme zuvor rechtswidrig vollzogener Verwaltungsakte.
- (3) Den betreffenden Studierenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Erörterung der Angelegenheit vor dem Prüfungsausschuss zu geben.
- (4) Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und durch ein richtiges Zeugnis oder eine Bescheinigung nach § 32 zu ersetzen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Zeugnisses ausgeschlossen.

### **§ 37 Entscheidungen, Widerspruchsverfahren**

- (1) Alle Entscheidungen, die nach dieser Studien- und Prüfungsordnung getroffen werden und einen Verwaltungsakt darstellen, sind schriftlich zu begründen, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und gemäß § 41 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) bekannt zu geben. Gegen die Entscheidung kann innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheides Widerspruch beim Prüfungsausschuss eingelegt werden.
- (2) Über den Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuss. Soweit sich der Widerspruch gegen eine Bewertung richtet, leitet der Prüfungsausschuss den Widerspruch dem oder der betreffenden Prüfenden oder den betreffenden Prüfenden zur Überprüfung zu. Wird die Bewertung antragsgemäß verändert, so hilft der Prüfungsausschuss dem Widerspruch ab. Andernfalls überprüft der Prüfungsausschuss die Entscheidung nur darauf, ob
  1. das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
  2. der oder die Prüfende von einem unzutreffenden Sachverhalt ausgegangen ist,
  3. allgemein gültige Bewertungsgrundsätze beachtet worden sind,
  4. sich der oder die Prüfende von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.Hilft der Prüfungsausschuss dem Widerspruch nicht ab, leitet er diesen dem Fachbereichsrat zur Entscheidung, unter Ausschluss der studentischen Mitglieder, zu.
- (3) Über den Widerspruch soll innerhalb eines Monats abschließend entschieden werden.

### **§ 38 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen des Prüfungsausschusses**

Entscheidungen und andere nach dieser Studien- und Prüfungsordnung zu beschließenden Maßnahmen, insbesondere die Zulassung zur Prüfung, die Versagung der Zulassung, die Melde- und Prüfungstermine, die Prüfungsfristen sowie die -ergebnisse werden hochschulöffentlich in ortsüblicher Weise bekannt gegeben. Dabei sind datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten.

### **§ 39 Übergangsbestimmungen**

Diese Studien- und Prüfungsordnung gilt für alle Studierenden, die ab dem Wintersemester 2024/2025 das Studium beginnen.

#### **§ 40 Inkrafttreten**

Diese Studien- und Prüfungsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch die Rektorin am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Magdeburg-Stendal in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fachbereichsrates Wirtschaft vom 20.12.2023 und des Senates der Hochschule Magdeburg-Stendal vom 14.02.2024.

Magdeburg, 27.02.2024

Die Rektorin

# Anlagen

## Anlage 1: Praxisplan

### Lernziele und Hinweise für die praktische Betreuung im Praxisunternehmen

#### 1. Allgemeine Lernziele für die praktische Betreuung sind

Die Studierenden sollen im Dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre an den beiden Lernorten Hochschule (Theoriephasen) und Unternehmen (Praxisphasen) sowie durch Selbststudium Fachkenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die sie in die Lage versetzen, im Anschluss an das Studium Aufgaben des mittleren Managements ohne lange Einarbeitungszeit zu übernehmen (Berufsbefähigung).

Die Studierenden sollen dabei lernen, sich selbstständig in die sich häufig wechselnden Aufgaben des Berufslebens am Lernort Unternehmen einzuarbeiten und diese mit wissenschaftlichen Methoden zu lösen. Ziel ist es, einen umgehenden Theorietransfer in die jeweiligen betriebswirtschaftlichen Funktionsbereiche der Praxisunternehmen zu erreichen. Die direkte Anwendung der Theoriekenntnisse in den Praxisphasen soll den Studierenden mit Hilfe der erworbenen Schlüsselkompetenzen in der Berufswelt erleichtert werden. Schließlich sind die in der Lehre vermittelten Fachkenntnisse im Rahmen von betrieblichen Praxisphasen anzuwenden und über begleitende Studienarbeiten mit funktionalen Themen zurückzukoppeln.

#### 2. Didaktische und methodische Hinweise für die praktische Betreuung

- Die fachliche Betreuung in den unterschiedlichen Funktionsbereichen der Unternehmen sollte sich schwerpunktmäßig auf die Bereiche Information, Mitarbeit am Tagesgeschäft bzw. Routinegeschäft und auf die Übertragung eigenverantwortlicher Projektaufgaben beziehen.
- Die Betreuer:innen in den Fachabteilungen sollen mit den Studierenden im Rahmen einer Einführung die Aufgaben und die Ziele der bevorstehenden Praxisphase im Betrieb besprechen. Im Verlauf des Praktikums sollte ein regelmäßiger Informationsaustausch bis hin zu einem abschließenden Beurteilungsgespräch stattfinden.
- Die angewandten Lehr- und Lernmethoden sollen dem jeweiligen Ausbildungsstand der Studierenden und den betrieblichen Erfordernissen bzw. Gegebenheiten der jeweiligen Fachabteilungen entsprechen. So kann in unterschiedlichen Lernsituationen und Bereichskulturen die berufliche Realität erlebt und erlernt werden.

#### 3. Funktionsübergreifende Ausbildungsinhalte

- Aufgaben, Strukturen und Arbeitsabläufe der Fachabteilungen sowie die Verbindung zu anderen Bereichen kennenlernen und diese Informationen bei Aufgaben während der Praxisphase berücksichtigen.
- Arbeitsprinzipien, firmenspezifische Richtlinien sowie die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die für die Fachabteilung relevant sind, kennenlernen und in der Praxisphase anwenden.
- Nach entsprechender Einweisung eine überschaubare Aufgabenstellung bearbeiten und am Tagesgeschäft mitwirken. Dabei sind selbstständig noch fehlende Fachkenntnisse zu ergänzen, betriebliche Informationen zu beschaffen und die Arbeiten sorgfältig, d. h. möglichst termingerecht und fehlerfrei durchzuführen.
- Arbeitsergebnisse schriftlich/mündlich darlegen und auswerten. Dabei sind mögliche unterschiedliche Fachmeinungen zu berücksichtigen.

- Zusammenarbeit innerhalb des Einsatzbereiches kennenlernen. Dabei sollen Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Vorgesetzten und Kolleg:innen ausgebildet werden.
- Informationen für einen Bericht sammeln, dessen Thema Bezüge zu den Detailaufgaben des Einsatzbereiches aufweist.

#### **4. Funktionsbezogene Ausbildungsinhalte**

##### **1. Praxisphase: Wirtschaftspolitik und Unternehmen**

- Organisation des Praxisbetriebes
- Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
- Umweltschutz und Nachhaltigkeit
- Digitalisierte Arbeitswelt und digitale Geschäftsprozesse umsetzen
- Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten
- Datenschutz und Datensicherheit
- Aufgaben und Stellung des Praxisbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben
- Aufgaben der für den Praxisbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen
- Art und Rechtsform des Praxisbetriebes erläutern
- Betriebs- oder Arbeitsordnung des Praxisbetriebes anwenden
- Zusammenarbeit des Praxisunternehmens mit Behörden und Organisationen erläutern
- Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Praxisunternehmens erklären
- Einfluss steuerpolitischer Maßnahmen darstellen
- Betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen
- Mit internen und externen Ansprechpartner:innen kommunizieren und kooperieren.
- Arbeitsprozesse organisieren.

##### **2. Praxisphase: Rechnungswesen**

- Einordnung des Finanz- und Rechnungswesens in die Organisation des Gesamtunternehmens
- Planungsrechnung (kostenstellen-/kostenträgerbezogen) und Überwachung
- Betriebsabrechnung und innerbetriebliche Leistungsverrechnung
- Kalkulation
- Funktionen der Preisbildung unter Berücksichtigung von Einflussfaktoren aus der Sicht des Rechnungswesens und Vertriebs
- Unternehmensspezifische Ausprägungen der Investitionsrechnung/ Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Finanzierungsarbeiten des Praxisbetriebes und deren Prämissen
- Inventur
- Anlagenbuchhaltung
- Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung (einschließlich Zahlungsverkehr und Kontierung)

- sowie Mahn- und Klagewesen
- Bilanzerstellung (handels- und steuerrechtliche Bewertungsvorschriften) Bilanzanalyse
- Zahlungsvorgänge im Zusammenhang mit Kreditinstituten, Lieferant:innen und Kund:innen unter Berücksichtigung von Bedingungen des Zahlungsverkehrs
- Kassenführung
- Buchungen und vorbereitende Abschlussarbeiten
- Kreditfunktion des Groß- und Außenhandels hinsichtlich des Warenkredits
- Mahnwesen
- Arten der betrieblichen Steuern und Abgaben
- Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln
- Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten

### **3. Praxisphase: Finanzwirtschaft**

- Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln
- Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln
- Formen der Kreditsicherung beachten
- Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden bearbeiten
- Betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen
- Auskünfte über Geschäftspartner:innen einholen und bewerten
- Aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten von Kund:innen Maßnahmen ableiten

### **4. Praxisphase: Marketing**

- Einordnung der Marketing- bzw. Vertriebsabteilungen in die Gesamtunternehmen
- Gesamtstruktur des Vertriebssystems
- Absatzprogramm des eigenen Unternehmens
- Überblick über wichtige Konkurrenzfirmen und -produkte
- Prozess der Absatzplanung
- Vorgehensweise bei der Marktforschung (Datenerhebung, Datenanalyse)
- Planung, Realisation und Kontrolle von Werbemaßnahmen
- Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Messen sowie Verkaufs- und Produktförderungsaktionen
- Möglichkeiten der Verkäufer:inneninformation und -schulung
- Verkaufsanbahnung (evtl. durch Begleitung von Verkäufer:innen)
- Verkaufsabwicklung (Bearbeitung von Anfragen, Erstellen von Angeboten, Bearbeiten von Aufträgen einschließlich Provisionsabrechnung, Zahlungsabwicklungen etc.)
- Kundenbetreuung/Kundendienst
- Unterstützung durch EDV und deren Einsatz für die einzelnen Funktionen im Marketing bzw. Vertriebsbereich
- Angebote ausarbeiten; Anfragen bearbeiten; an Kundengesprächen teilnehmen; Merkmale Kundenselektion erläutern
- Aufträge bestätigen und abwickeln
- Unterlagen für die Rechnungserstellung vorbereiten
- Lieferungs- und Zahlungsbedingungen anwenden
- Kundenreklamationen nach Anleitung bearbeiten
- Zusammenarbeit mit Außendienst, Vertriebsstellen und Verkaufsorganisation
- Absatzgebiete und Vertriebswege sowie Markterkundung und Marktbeobachtung

- des Praxisunternehmens beschreiben und beurteilen
- Kalkulation beschreiben
- Werbung und Verkaufsfördernde Maßnahmen des ausbildenden Unternehmens nach Art und Umfang nennen und Wirkungsmöglichkeiten untersuchen
- Ermittlung und Zusammensetzung der Preise erläutern
- Arbeitsvorgänge in der Kalkulation und Rechnungserstellung unter Berücksichtigung von Skonto, Rabatt oder Bonus durchführen
- preispolitische Überlegungen und Spielräume im ausbildenden Unternehmen
- Arbeitsvorgänge beim Warenversand unter Berücksichtigung der Beförderungs- und Frachtraumarten, der Auswahl der Verkehrsträger sowie der Frachttarife nach Anleitung bearbeiten
- Transportvorschriften, Transportversicherungen beschreiben, Versand- und Begleitpapiere beim Warenversand des ausbildenden Unternehmens ausfüllen.

### **5.-7. Praxisphasen: Fachrichtung**

#### **Wahl einer Fachrichtung: 1. Handel und Logistik, 2. Personal und Wirtschaftspsychologie, 3. FACTS (Finance, Accounting, Controlling, Taxes, Supplement)**

- Einordnung des gewählten Vertiefungsbereiches in die Organisation des Gesamtunternehmens
- Beziehungen zu den übrigen Bereichen des Hauses
- Vorgehensweise bei übergreifenden Verwaltungs-, Organisations- und Koordinierungsaufgaben

#### **Fachrichtung: Handel und Logistik**

- Einordnung in die Organisationsstruktur der Materialwirtschaft des Gesamtunternehmens
- Zusammenwirken der einzelnen Bereiche der Materialwirtschaft
- Beziehungen der Materialwirtschaft zu den übrigen Bereichen des Hauses
- Vorgehensweise bei übergreifenden Verwaltungs-, Organisations- und Koordinierungsaufgaben
- Bedeutung von Planung und Berichtswesen
- Beschaffungsmarktforschung
- Kriterien und Aufbau der Lieferantenauswahl
- Phasen des Einkaufsvorganges am praktischen Beispiel (Angebotseinholung, Vorauswahl, Verhandlungsführung, Abschluss, Lieferantenbetreuung)
- Ermittlung von Bedarfsmengen und Bestellzeitpunkt
- Bestandsüberwachung, Abrufherstellung, Terminsicherung, Engpassbeseitigung
- Transportmittelplanung
- Steuerung und Bewachung des Wareneinganges
- Lagersysteme und Lagertechnik / Lagerlogistik
- Vorgang der Materialbeseitigung
- Umgang mit Reklamationen - Kaufvertragsrecht
- Verkaufspreise kalkulieren
- Prozessorientierte Leistungserstellung in Spedition und Logistik
- Sammelgut- und Systemverkehre
- Internationale Spedition
- Logistische Dienstleistungen
- Verträge, Haftung und Versicherungen

- Gefahrgut, Schutz und Sicherheit
- Qualitätsmanagement

#### Fachrichtung: Personal und Wirtschaftspsychologie

- Kurz- und mittelfristige Personalplanung im Rahmen der Unternehmensplanung unter Berücksichtigung gesellschaftspolitischer Überlegungen
- Maßnahmen der Personalbeschaffung (intern/extern)
- Gesichtspunkte der Personalauswahl
- Einstellung, Versetzung und Ausscheiden von Mitarbeiter:innen
- Betreuungsgespräche
- Beurteilungswesen
- Personalförderung
- Personalunterlagen bearbeiten
- Analysen erstellen zu Fragen der Fehlzeiten, Fluktuation, Personal- und Ausbildungsstatistiken, Altersstruktur
- EDV-Anwendung im Personalbereich
- Entlohnungsformen des Unternehmens
- Arbeitsbewertung
- innerbetriebliche und tarifliche Vorschriften zur Lohn- und Gehaltsfindung
- Ermittlung von Brutto- und Nettolohn
- Arbeits- und sozialrechtliche Grundkenntnisse anhand konkreter Praxisfälle (einschließlich Betriebsverfassungsgesetz)
- Bedeutung von Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- Unfallhilfe im Betrieb und geeignete Maßnahmen bei Unfällen
- Möglichkeiten und Maßnahmen des Betriebes beim Umweltschutz
- Aus-, Fort- und Weiterbildung im Unternehmen
- Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens beschreiben
- in der Personalverwaltung des ausbildenden Unternehmens verwendete Unterlagen und Arbeitspapiere erklären; einfache Personalunterlagen bearbeiten
- arbeitsrechtliche Vorschriften für die Einstellung und Entlassung von Arbeitnehmer:innen nennen
- Arbeitsablauf bei der Einstellung und bei Ausscheiden von Arbeitnehmer:innen beschreiben
- Inhalte der Arbeits- und Betriebsordnung nennen
- Entlohnungsformen des ausbildenden Unternehmens unterscheiden und beurteilen
- Lohn- und Gehaltsabrechnung beschreiben
- wesentliche Inhalte der für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im ausbildenden Unternehmen geltenden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen nennen
- die im ausbildenden Betrieb verwendeten Arbeitsschuttmittel nennen
- die für das ausbildenden Unternehmen geltenden betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften, Unfallverhütungsrichtlinien und Merkblätter erklären
- die Einrichtung der betrieblichen Unfallhilfe nennen; geeignete Hilfsmaßnahmen bei Unfällen beschreiben

## Fachrichtung: FACTS

### Arbeitsprozesse organisieren

- Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen
- berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe, auch in einer Fremdsprache, anwenden
- die Gegenstandswerte für die laufende monatliche Buchhaltung und für Lohnabrechnungen sowie für die jährlichen Abschlussarbeiten und Steuererklärungen ermitteln

### Buchführungen und Aufzeichnungen erstellen und auswerten

- Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung einhalten
- Aufzeichnungspflichten nach Steuerrecht einhalten und von den Buchführungspflichten unterscheiden

### Entgeltabrechnungen durchführen

- Daten für die Erstellung von Entgeltabrechnungen beschaffen, rechtlich und sachlich prüfen sowie pflegen
- bei der Entgeltabrechnung steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften einhalten
- bei der Entgeltabrechnung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte beurteilen sowie Möglichkeiten zur Lohnsteuerermäßigung aufzeigen
- Entgeltabrechnungen erstellen und prüfen
- Entgeltabrechnungen in die Buchführung übertragen und verarbeiten
- Nachweise, Anträge und Meldungen im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung digital erstellen und übermitteln
- Auswertungen aus dem Entgeltabrechnungssystem situations- und mandatsbezogen erstellen
- an der mandatsbezogenen Beratung mitwirken

### Jahresabschlüsse vorbereiten und erstellen sowie Einnahmenüberschussrechnungen erstellen

- rechtliche Vorschriften, insbesondere handels- und steuerrechtliche Vorschriften, einhalten
- Eröffnungsbilanz erstellen, Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung für den Jahresabschluss aus der Buchführung entwickeln
- die Auswirkungen unterschiedlicher Wertansätze in der Handels- und Steuerbilanz bei der Erstellung der Jahresabschlüsse berücksichtigen
- Unterschiede und Auswirkungen der Gesellschaftsformen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen berücksichtigen
- Jahresabschlüsse mit ihren jeweiligen Bestandteilen erstellen und digital übermitteln
- Voraussetzungen der Einnahmenüberschussrechnung prüfen, Gewinn ermitteln und Einnahmenüberschussrechnung erstellen
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Jahresabschluss sowie Einnahmenüberschussrechnung dem oder der Mandant:in gegenüber erläutern

### Die Beratung von Mandant:innen in betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten vorbereiten und unterstützen

- betriebswirtschaftliche Auswertungen mandatsbezogen auswählen, auf Plausibilität prüfen und Positionen gegenüber den Mandant:innen erläutern
- betriebliche Kennzahlen ermitteln und im Rahmen innerer und äußerer Betriebsvergleiche auswerten, Mandant:innen informieren
- Vermögens- und Kapitalstrukturen ermitteln, Mandant:innen informieren
- Möglichkeiten der Finanzierung, insbesondere der Eigen- und Fremdfinanzierung sowie

- der Außen- und Innenfinanzierung, gegenüber den Mandant:innen erläutern
- Kennzahlen mandatsbezogen überwachen und bei Veränderungen Mandant:innen informieren

#### Verwaltungsakte prüfen und Rechtsbehelfe vorbereiten

- steuer- und verfahrensrechtliche Vorschriften einhalten, insbesondere Rechte und Pflichten der Beteiligten, ihrer gesetzlichen Vertreter:innen sowie der Finanzbehörden im Besteuerungsverfahren einordnen
- Mandant:innen über Vorschriften der Entstehung und der Festsetzung der Steuer sowie deren Fälligkeit informieren und auf Gesetzesverstöße hinweisen
- Einspruchsfrist und Festsetzungsverjährungsfrist berechnen und beachten
- Anträge auf Fristverlängerung entwerfen
- Anspruchsvoraussetzungen auf Stundung prüfen und Anträge vorbereiten
- Verwaltungsakte prüfen, insbesondere Steuerbescheid mit Steuererklärung abgleichen
- Zulässigkeit und Einleitung des außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahrens prüfen, Mandant:innen über Instanzen der Finanzgerichtsbarkeit informieren
- Einsprüche und Anträge bezüglich Aufhebung oder Änderung von Steuerbescheiden entwerfen
- Anträge auf Aussetzung der Vollziehung und Erlass entwerfen

#### Steuererklärungen erstellen sowie steuerliche Anträge vorbereiten und übermitteln

- Erklärungen zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen erstellen
- Umsatzsteuererklärungen erstellen und Umsatzsteuerverbuchen durchführen
- Gewerbesteuererklärungen, einschließlich Zerlegungserklärungen, erstellen
- Körperschaftsteuererklärungen erstellen, dabei das zu versteuernde Einkommen ermitteln, Körperschaftsteuertarife anwenden
- Anträge, insbesondere auf Lohnsteuerermäßigung, vorbereiten
- digitale Übertragung an die Finanzbehörden veranlassen

## Anlage 2: Wochenplan

Übersicht über die Verteilung der Wochen auf die Studienphasen und Darstellung des Arbeitsaufwandes und der Creditpoints für die Semester

Semester	Studienphase	Wochenzahl			Credits
		Gesamt	davon Urlaub*	Arbeitsaufwand** (Workload)	
1	Theorie 1	15	2	18,75	30
	Praxis 1	11	1		
2	Theorie 2	14	0	18,75	30
	Praxis 2	12	2		
3	Theorie 3	15	2	18,75	30
	Praxis 3	11	1		
4	Theorie 4	14	0	18,75	30
	Praxis 4	12	2		
5	Theorie 5	15	2	18,75	30
	Praxis 5	11	1		
6	Theorie 6	14	0	18,75	30
	Praxis 6	12	2		
7	Theorie 7	15	1	18,75	30
	Praxis 7	11	1		
Summe Theorie		102	7		
Summe Praxis		80	10		
Summe Gesamt		182	17	131,25	210

Anmerkungen:

Urlaub:

\*\*Arbeitsaufwand:

Tariflicher Mehrurlaub ist durch das Unternehmen zu gewähren.

Von der Gesamtanzahl von 182 Wochen sind 131,25 Wochen (Workload) in den Theorie- und Praxisphasen für Studienleistungen (210 Credits) aufzuwenden. Die verbleibenden 50,75 Wochen dienen der berufspraktischen Ausbildung und Tätigkeit im Praxisunternehmen sowie der Praxisreflexion.

Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden. Für 1 Credit sind 25 Arbeitsstunden zu erbringen.

Berechnung:

$30 \text{ Credits/Semester} \times 25 \text{ Stunden/Credit} = 750 \text{ Stunden/Semester}$

$750 \text{ Stunden/Semester} : 40 \text{ Stunden/Woche} = 18,75 \text{ Wochen/Semester}$

## Legende zum Regelstudien- und Prüfungsplan:

A	= Art der Lehrveranstaltung
SWS	= Semesterwochenstunden
V	= Vorlesung
sV	= Seminaristische Vorlesungen
S	= Seminar
Ü	= Übung
Ko	= Kolloquium
P	= Projekte
Exk	= Exkursionen
PVL	= Prüfungsvorleistungen, werden im Fachbereich abgeprüft
PL	= Prüfungsleistung
C	= Credits

K	= Klausur
M	= Mündliche Prüfung
H	= Hausarbeit
WP	= Wissenschaftliches Projekt
R	= Referat
PA	= Praxisarbeit
Prä	= Präsentation
GP	= Gruppenpräsentation
Pro	= Projektbericht
F	= Faktenblatt
EAg	= Einsendeaufgabe
SB	= Seminarbeitrag
LN	= Leistungsnachweis
OBK	= Open Book Klausur
B	= Beleg
PF	= Portfolio
EPF	= E-Portfolio
TN	= Teilnahmenachweis
LT	= Lerntagebuch

/ = oder; die Art der PL wird zu Beginn des Moduls bekannt gegeben und im Semester-Prüfungsplan im Fachbereich verankert. (beispielsweise M/K = Mündliche Prüfung oder Klausur)

, = und (beispielsweise V,Ü = Vorlesung und Übung)

\* = Die Bewertung dieser Prüfungsleistungen erfolgt unbenotet (§ 22 gilt entsprechend)

\*\* = es besteht teilweise Anwesenheitspflicht, näheres ist den Modulbeschreibungen zu entnehmen.

### [PL mit Zeitangaben, beispielsweise]

M60 = Mündliche Prüfung, 60 Minuten

K60 = Klausur, 60 Minuten

### Anlage 3: Regelstudien- und Prüfungsplan

Nr.	Pflicht- und Wahlpflicht- module	1. Semester					2. Semester					3. Semester					Σ (1. – 3. Semester)	
		A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	SWS	C
D1.	Allgemeine Betriebswirtschafts- & Managementlehre	V	4		K90/M	5											4	5
D2.	Wirtschaftsmathematik	2V, 2Ü	4		K90/M	5											4	5
D3.	Wirtschaftsprivatrecht	V	4		OBK/ EA <sub>g</sub>	5											4	5
D4.	Business English I - Introduction to Business	S	2		LN	3											2	3
D5.	Praxis I		3		PA	12											3	12
D5.1	Praxis-Skills - Wissenschaftliches Schreiben	S	1															
D5.2	Praxis-Reflexion - Portfolio	S	1															
D5.3	Praxis-Transfer - Kolloquien	Ko	1															
D6.	Financial Accounting (Externes Rechnungswesen/ Buchführung & Bilanzierung)						sV	4		K90	5						4	5
D7.	Wirtschaftsstatistik						2V, 2Ü	4		K90/M	5						4	5
D8.	Angewandte VWL: Mikroökonomik						V	4		K90	5						4	5

Nr.	Pflicht- und Wahlpflichtmodule	1. Semester					2. Semester					3. Semester					Σ (1. – 3. Semester)	
		A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	SWS	C
D9.	Business English II - Research in Practice						S	2		LN	3						2	3
D10.	Praxis II							3		PA	12						3	12
D10.1	Praxis-Skills - Präsentations- & Moderationstechniken						S	1										
D10.2	Praxis-Reflexion - Portfolio						S	1										
D10.3	Praxis-Transfer - Kolloquien						Ko	1										
D11.	Investition & Finanzierung											V	4		K90	5	4	5
D12.	Managerial Accounting (Internes Rechnungswesen & Controlling)											sV	4		K90	5	4	5
D13.	Angewandte VWL: Makroökonomik											V	4		K90/ EAg/ R	5	4	5
D14.	Business English III - International Cases											S	2		LN	3	2	3
D15.	Praxis III												3		PA	12	3	12
D15.1	Praxis Skills - IT-Anwendungen I											S	1					
D15.2	Praxis-Reflexion - Portfolio											S	1					
D15.3	Praxis-Transfer - Kolloquien											Ko	1					
	<b>Σ Pflicht- und Wahlpflichtmodule 1. – 3. Semester</b>		17			30		17			30		17			30	51	90

Nr.	Pflicht- und Wahlpflichtmodule	4. Semester					5. Semester					6. Semester					7. Semester					Σ (4.-7. Semester)	
		A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	SWS	C
D16.	Marketing I	sV	4		R/ GP/ K90	5																4	5
D17.	Organisation: Strukturen, Prozesse, Veränderungen	V	4		LN/ K90	5																4	5
D18.	Personal & Wirtschaftspsychologie (Grundlagen)	sV	4		LN/ Prä/ K90	5																4	5
D19.	Business English IV - Marketing	S	2		LN	3																2	3
D20.	Praxis IV		3		PA	12																3	12
D20.1	Praxis Skills - IT-Anwendungen II	S	1																				
D20.2	Praxis-Reflexion - Portfolio	S	1																				
D20.3	Praxis-Transfer - Kolloquien	Ko	1																				
D21.	Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul I (WP 1 aus 3)							4		LN/ R/ K90	5											4	5
D21.1	Handel und Logistik I						sV	4			5												
D21.2	Personal und Wirtschaftspsychologie I						sV	4			5												
D21.3	FACTS I						sV	4			5												
D22.	Wirtschaftsinformatik & Informationsmanagement						2V, 2Ü	4		M/B	5												
D23.	Service- & Qualitätsmanagement						sV	4		R/ K90	5											4	5

Nr.	Pflicht- und Wahlpflicht- module	4. Semester					5. Semester					6. Semester					7. Semester					Σ (4.-7. Semester)	
		A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	SWS	C
D24.	Business English V - International Business						S	2		LN	3											2	3
D25.	Praxis V							3		PA	12											3	12
D25.1	Praxis Skills - IT-Anwendungen III						S	1															
D25.2	Praxis-Reflexion - Portfolio						S	1															
D25.3	Praxis-Transfer - Kolloquien						Ko	1															
D26.	Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul II (WP 1 aus 3)												4		LN/ K90/ LT, GP	5						4	5
D26.1	Handel und Logistik II											sV	4			5							
D26.2	Personal und Wirtschaftspsychologie II											sV	4			5							
D26.3	FACTS II											sV	4			5							
D27.	Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul III (WP 1 aus 3)												4		LN/ K90/ Pro	5						4	5
D27.1	Handel und Logistik III											sV	4			5							
D27.2	Personal und Wirtschaftspsychologie III											sV	4			5							
D27.3	FACTS III											sV	4			5							
D28.	Strategisches Manage- ment											sV	4		K90	5						4	5
D29.	Business English VI - Intercultural Management											S	2		LN	3						2	3

Nr.	Pflicht- und Wahlpflichtmodule	4. Semester					5. Semester					6. Semester					7. Semester					Σ (4.-7. Semester)	
		A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	A	SWS	PVL	PL	C	SWS	C
D30.	Praxis VI												3		EPF, Prä	12						3	12
D30.1	Praxis Skills - Vorbereitung auf die Bachelorarbeit/Themenfindung											S	1										
D30.2	Praxis-Reflexion - Portfolio											S	1										
D30.3	Praxis-Transfer - Kolloquien											Ko	1										
D31.	Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul IV (WP 1 aus 3)																	4		LN/R/Pro	5	4	5
D31.1	Handel und Logistik IV																sV	4			5		
D31.2	Personal und Wirtschaftspsychologie IV																sV	4			5		
D31.3	FACTS IV																sV	4			5		
D32.	Projekt- & Prozessmanagement																sV	4		LN/Prä		4	5
D33.	Marketing II																sV	4		R/GP		4	5
D34.	Bachelor Thesis mit Kolloquium																	1		BA, Ko	12, 3	1	15
D34.1	Bachelorseminar																S	1					
D34.2	Bachelor Thesis mit Kolloquium (WP 1 aus 3)																						
D34.2.1	Handel und Logistik																						
D34.2.2	Personal und Wirtschaftspsychologie																						
D34.2.3	FACTS																						
	<b>Σ Pflicht- und Wahlpflichtmodule 4. – 7. Semester</b>		17			30		17			30		17			30		13			30	64	120
	<b>Σ Pflicht- und Wahlpflichtmodule 1. – 7. Semester</b>																				115	210	

**Modulbezeichnung Deutsch/Englisch für den Dualen Bachelor-Studiengang  
„Betriebswirtschaftslehre“**

<b>Nr.</b>	<b>Modulbezeichnung Deutsch</b>	<b>Modulbezeichnung Englisch</b>
D1.	Allgemeine Betriebswirtschafts- & Managementlehre	Business Administration & Leadership
D2.	Wirtschaftsmathematik	Business Mathematics
D3.	Wirtschaftsprivatrecht	Commercial Private Law
D4.	Business English I - Introduction to Business	Business English I - Introduction to Business
D5.	Praxis I	Practical Experience I
D5.1	Praxis-Skills - Wissenschaftliches Schreiben	Practical Skills - Scientific Writing
D5.2	Praxis-Reflexion - Portfolio	Reflection on Practice – Portfolio
D5.3	Praxis-Transfer - Kolloquien	Practice Transfer - Colloquia
D6.	Financial Accounting (Externes Rechnungswesen/ Buchführung & Bilanzierung)	Financial Accounting
D7.	Wirtschaftsstatistik	Economic Statistics
D8.	Angewandte VWL: Mikroökonomik	Applied Economics: Microeconomics
D9.	Business English II - Research in Practice	Business English II - Research in Practice
D10.	Praxis II	Practical Experience II
D10.1	Praxis-Skills - Präsentations- & Moderationstechniken	Practical Skills - Presentation & Moderation Techniques
D10.2	Praxis-Reflexion - Portfolio	Reflection on Practice - Portfolio
D10.3	Praxis-Transfer - Kolloquien	Practice Transfer - Colloquia
D11.	Investition & Finanzierung	Investment & Financing
D12.	Managerial Accounting (Internes Rechnungswesen & Controlling)	Managerial Accounting
D13.	Angewandte VWL: Makroökonomik	Applied Economics: Macroeconomics
D14.	Business English III - International Cases	Business English III - International Cases
D15.	Praxis III	Practical Experience III
D15.1	Praxis Skills - IT-Anwendungen I	Practical Skills - IT Applications I
D15.2	Praxis-Reflexion - Portfolio	Reflection on Practice - Portfolio
D15.3	Praxis-Transfer - Kolloquien	Practice Transfer - Colloquia
D16.	Marketing	Marketing
D17.	Organisation: Strukturen, Prozesse, Veränderungen	Organization: Structures, Processes, Changes
D18.	Personal & Wirtschaftspsychologie (Grundlagen)	Human Resources Management & Business Psychology (Basics)
D19.	Business English IV - Marketing	Business English IV - Marketing
D20.	Praxis IV	Practical Experience IV
D20.1	Praxis Skills - IT-Anwendungen II	Practical Skills - IT Applications II
D20.2	Praxis-Reflexion - Portfolio	Reflection on Practice - Portfolio
D20.3	Praxis-Transfer - Kolloquien	Practice Transfer - Colloquia
D21	Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul I (WP 1 aus 3)	Subject Specific Advanced Module I
D21.1	Handel und Logistik I	Trade and Logistics I
D21.2	Personal und Wirtschaftspsychologie I	Human Resources and Business Psychology I
D21.3	FACTS I	FACTS I
D22.	Wirtschaftsinformatik & Informationsmanagement	Business Informatics & Information Management
D23.	Service- & Qualitätsmanagement	Service & Quality Management
D24.	Business English V - International Business	Business English V - International Business
D25.	Praxis V	Practical Experience V
D25.1	Praxis Skills - IT-Anwendungen III	Practical Skills - IT Applications III
D25.2	Praxis-Reflexion - Portfolio	Reflection on Practice - Portfolio
D25.3	Praxis-Transfer - Kolloquien	Practice Transfer - Colloquia

<b>Nr.</b>	<b>Modulbezeichnung Deutsch</b>	<b>Modulbezeichnung Englisch</b>
D26.	Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul II (WP 1 aus 3)	Subject Specific Advanced Module II
D26.1	Handel und Logistik II	Trade and Logistics II
D26.2	Personal und Wirtschaftspsychologie II	Human Resources and Business Psychology II
D26.3	FACTS II	FACTS II
D27.	Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul III (WP 1 aus 3)	Subject Specific Advanced Module III
D27.1	Handel und Logistik III	Trade and Logistics III
D27.2	Personal und Wirtschaftspsychologie III	Human Resources and Business Psychology III
D27.3	FACTS III	FACTS III
D28.	Strategisches Management	Strategic Management
D29.	Business English VI - Intercultural Management	Business English VI - Intercultural Management
D30.	Praxis VI	Practical Experience VI
D30.1	Praxis Skills - Vorbereitung auf die Bachelorarbeit/Themenfindung	Practical Skills - Preparation for the Bachelor Thesis/Topic Identification
D30.2	Praxis-Reflexion - Portfolio	Reflection on Practice - Portfolio
D30.3	Praxis-Transfer - Kolloquien	Practice Transfer - Colloquia
D31.	Fachrichtungsspezifisches Vertiefungsmodul IV (WP 1 aus 3)	Subject Specific Advanced Module IV
D31.1	Handel und Logistik IV	Trade and Logistics IV
D31.2	Personal und Wirtschaftspsychologie IV	Human Resources and Business Psychology IV
D31.3	FACTS IV	FACTS IV
D32.	Projekt- & Prozessmanagement	Project & Process Management
D33.	Marketing II	Marketing II
D34.	Bachelor Thesis mit Kolloquium	Bachelor Thesis with Colloquium
D34.1	Bachelorseminar	Bachelor Seminar
D34.2	Bachelor Thesis mit Kolloquium	Bachelor Thesis with Colloquium
D34.2.1	Handel und Logistik	Trade and Logistics
D34.2.2	Personal und Wirtschaftspsychologie	Human Resources and Business Psychology
D34.2.3	FACTS	FACTS