

Lesefassung

Prüfungsordnung Bachelor of Science Business Administration (berufsbegleitendes Studium) für VWA Absolvent*innen

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 18. Juni 2019 (GVBl. S. 101), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Koblenz am Mittwoch, 20.01.2021, die folgende Änderung der Ordnung für die Prüfung des Bachelorstudiengangs Bachelor of Science Business Administration (Berufsbegleitendes Studium) an der Hochschule Koblenz vom 12.07.2016 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 06/2016 vom 16.09.2016, S. 147), zuletzt geändert durch Änderungsordnung vom 22.06.2021 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 04/2021 vom 22.06.2021, S.67) beschlossen.

Diese Änderung der Ordnung für die Prüfung im Bachelorstudiengang Bachelor of Science Business Administration (Berufsbegleitendes Studium) wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 21.06.2021 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gegeben.

Hinweis

Rechtlich verbindlich ist die Veröffentlichung im Folgenden Amtlichen Mitteilungsblatt

- I. Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 04/2021 vom 22.06.2021**
- II. Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 09/2019 vom 28.11.2019**
- III. Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 03/2017 vom 23.06.2017**

Prüfungsordnung für den Studiengang Bachelor of Science Business Administration (berufsbegleitendes Studium) für VWA Absolvent*innen vom 12.07.2016

I N H A L T

I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Zweck und Umfang der Bachelorprüfung
- § 2 Abschlussgrad
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Regelstudienzeit – Studienaufbau – Umfang des Lehrangebots
- § 5 Prüfungsausschuss
- § 6 Prüfende und Beisitzende – Betreuende der Bachelorarbeit

II. Abschnitt: Module und Prüfungen

- § 7 Prüfungsleistungen
- § 8 Studienzeiten und Fristen
- § 9 Mündliche Prüfungen
- § 10 Schriftliche Prüfungen
- § 11 Projektarbeit – Projektphase
- § 12 -nicht einschlägig-
- § 13 Bachelorarbeit
- § 14 -Portfolioprüfungen-
- § 15 Bewertung der Module und Prüfungsleistungen - Bildung der Noten
- § 16 Versäumnis – Rücktritt - Täuschung - Ordnungsverstoß
- § 17 Bestehen und Nichtbestehen der Bachelorprüfung
- § 18 Wiederholung von Prüfungsleistungen
- § 19 Anrechnung von Leistungen
- § 20 Bildung der Gesamtnote – Bachelor-Zeugnis – Diploma Supplement
- § 21 Bachelor-Urkunde

III. Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 22 Ungültigkeit der Bachelorprüfung
- § 23 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 24 Inkrafttreten

IV. Anhang

- Anlage I: Studienplan
- Anlage II: Prüfungsplan
- Anlage III: Anrechnung von Leistungen der VWA Koblenz
- Anlage IV: Teilstudienplan für die „Projektphase“

Vorwort

Diese Prüfungsordnung für den Studiengang „Business Administration (berufsbegleitendes Studium) für VWA Absolvent*innen“ basiert auf der Muster-Prüfungsordnung der Hochschule Koblenz vom 29. Januar 2014.

Paragrafen, die zwar in der Muster-Prüfungsordnung geregelt wurden, jedoch für diese Prüfungsordnung nicht relevant sind, werden nachstehend mit „nicht einschlägig“ gekennzeichnet. Zudem handelt es sich bei nachfolgender Prüfungsordnung um eine Lesefassung, in der die Änderungen der in dem Studiengang „Business Administration (berufsbegleitendes Studium) für VWA Absolvent*innen“ verankerten Änderungsordnung vom 22.06.2021 mit eingearbeitet wurden.

Koblenz, den 29. Juni 2016

Professor Dr. Holger Reinemann
Dekan
FB Wirtschaftswissenschaften
Hochschule Koblenz

I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Namensänderung

In der Prüfungsordnung wird jeweils die Studiengangsbezeichnung „Bachelor of Science Business Administration (Berufsbegleitendes Studium)“ durch „Business Administration (berufsbegleitendes Studium für VWA Absolvent*innen)“ ersetzt.

§ 1

Zweck und Umfang der Bachelorprüfung

(1) Die Bachelorprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Bachelor-Studienganges „Business Administration (Berufsbegleitendes Studium)“. Durch die Bachelorprüfung soll festgestellt werden, ob die Studierenden die Zusammenhänge ihres Fachgebietes überblicken, die Fähigkeit besitzen, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse anzuwenden und die für den Eintritt in die Berufspraxis notwendigen Fachkenntnisse erworben haben.

(2) Die Bachelorprüfung besteht aus:

1. den Modulen, die in der Anlage I dieser Prüfungsordnung aufgeführt sind
2. der Bachelorarbeit gem. § 13

(3) Die Art der zu erbringenden Leistungen wird den Studierenden vom Prüfungsausschuss zu Beginn der jeweiligen Lehrveranstaltung bekannt gegeben.

§ 2

Abschlussgrad

Aufgrund der bestandenen Bachelor-Prüfung wird der akademische Grad „Bachelor of Science“ (B. Sc.) verliehen.

§ 3

Zugangsvoraussetzungen

(1) Die allgemeinen Zugangsvoraussetzungen nach § 65 HochSchG müssen erfüllt sein.

(2) –nicht einschlägig-

(3) –nicht einschlägig-

(4) –nicht einschlägig-

(5) Es werden nur Studierende eingeschrieben, die von der Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Koblenz gemäß dem mit der Hochschule Koblenz abgeschlossenen Kooperationsvertrag ausgewählt und zur Einschreibung vorgeschlagen wurden. „Verlieren Studierende ihre Berufstätigkeit während des Studiums, so entscheidet der Prüfungsausschuss Wirtschaftswissenschaften im Einzelfall, unter welchen Bedingungen, das Studium fortgesetzt werden kann. Für solche Fälle kann der Prüfungsausschuss für bestimmte Module, insbesondere die Wissenstransferphase, gleichwertige angepasste Prüfungsleistungen festlegen. Näheres regelt der Teilstudienplan zur Wissenstransferphase“.

(6) –nicht einschlägig-

(7) Personen, die sich für ein Studium bewerben, ist die Einschreibung zu versagen, wenn sie an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland bereits in dem gewählten Studiengang

oder insgesamt in zwei Studiengängen den Prüfungsanspruch verloren haben.

(8) Die Prüfung der Zugangsvoraussetzungen obliegt der Verwaltungs- und Wirtschafts- Akademie Koblenz. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 4

Regelstudienzeit – Studienaufbau – Umfang des Lehrangebots

(1) Die Studienzeit, in der das Studium in der Regel abgeschlossen werden kann (Regelstudienzeit), beträgt drei Semester bei einem Teilzeitbeschäftigungsverhältnis und fünf Semester bei einem Vollzeitbeschäftigungsverhältnis. Die Regelstudienzeit schließt Prüfungszeiten mit ein. Insgesamt ist im Studium unter Anerkennung der Leistungen mit dem Abschluss Betriebswirt/-in (VWA) bzw. Informatik-Betriebswirt/-in (VWA) eine Arbeitsbelastung entsprechend 180 Credit-Points nach dem European Credit Transfersystem zugeordnet.

(1a) Einem Credit-Point liegen 30 Arbeitsstunden zugrunde.

(2) In der Regelstudienzeit ist eine praktische Studienphase (Wissenstransferphase) enthalten. Die studienbegleitende berufliche Praxis wird im Bachelorstudiengang mit insgesamt 23 Credits als Wissenstransferphase anerkannt. Über ihre Tätigkeiten während ihrer praktischen Studienphase (Wissenstransferphase) haben die Studierenden einen Praxisbericht zu erstellen. In diesem Praxisbericht beschreiben die Studierenden in strukturierter Form und in angemessenem Umfang die während der betrieblichen Tätigkeit durchgeführten Arbeiten und die dabei gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnisse. Der Praxisbericht muss in jedem Semester erstellt werden in dem die praktische Studienphase (Wissenstransferphase) laut Studienplan vorgesehen ist. (Anlage I zu dieser Prüfungsordnung)

(3) Das für den Studiengang vorgesehene Lehrangebot besteht aus Pflichtmodulen und Schwerpunktmodulen. Einzelheiten regelt die Anlage I zu dieser Prüfungsordnung. Pro Studienjahr sollen 60 Credit-Points bei einem Teilzeitbeschäftigungsverhältnis bzw. 36 Credit-Points bei einem Vollzeitbeschäftigungsverhältnis erworben werden. Studierende, die im ersten Studienjahr weniger als 35 Credit-Points bzw. 20 Credit-Points erworben haben, werden vom Fachbereich zu einer fachbezogenen Studienberatung geladen.

(4) Prüfungsleistungen können – sofern im Einzelfall keine abweichende Regelung erfolgt – auch vor dem in der Anlage I „Studienplan“ aufgeführten Semester abgelegt werden, sofern die Zulassungsvoraussetzungen nach § 7 Abs. 4 erfüllt sind.

(5) - nicht einschlägig -

§ 5

Prüfungsausschuss

(1) Für die Organisation der Prüfungen und die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben bildet der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften einen Prüfungsausschuss. Dem Prüfungsausschuss gehören an:

- fünf Professorinnen oder Professoren
- ein studentisches Mitglied und
- ein Mitglied aus den Gruppen gem. § 37 Abs. 2 Nr. 3 und 4 HochSchG

(2) Die Mitglieder werden vom Fachbereichsrat, das vorsitzende Mitglied und die Stellvertretung vom Prüfungsausschuss gewählt. Die Amtszeit des studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder drei Jahre. Vorzeitig ausgeschiedene Mitglieder werden durch Nachwahl für den Rest der Amtszeit ersetzt.

(3) Der Prüfungsausschuss ist für die Organisation der Prüfungen und für Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten zuständig. Er achtet darauf, dass die Bestimmungen dieser Ordnung eingehalten werden. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses berichtet regelmäßig

dem Fachbereichsrat über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Bachelorarbeit sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung.

(4) Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben dem vorsitzenden Mitglied übertragen. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche. Ablehnende Entscheidungen trifft der Prüfungsausschuss insgesamt, soweit eine entsprechende Entscheidungspraxis in vergleichbaren Angelegenheiten noch nicht besteht oder das vorsitzende Mitglied eine Entscheidung durch den Ausschuss für angezeigt erachtet. In dringenden Fällen kann der Prüfungsausschuss Entscheidungen im Umlaufverfahren treffen.

(5) Vorsitz und Stellvertretung werden von einer Professorin oder einem Professor wahrgenommen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei den Prüfungen zugegen zu sein. Für das studentische Mitglied gilt dies nicht, soweit es sich im gleichen Zeitraum zu der gleichen Prüfung angemeldet hat.

(6) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch das vorsitzende Mitglied oder durch die Stellvertretung zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(7) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder, darunter das vorsitzende oder das stellvertretende Mitglied, anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds.

Bei Entscheidungen des Prüfungsausschusses über die Bewertung und Anrechnung von Prüfungsleistungen sind nur die Mitglieder stimmberechtigt, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Das studentische Mitglied nimmt an der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die die Festlegung von Prüfungsaufgaben betreffen, nicht teil. Bei der Beratung und Beschlussfassung, welche die eigene Prüfung betreffen, kann das studentische Mitglied nicht teilnehmen. Das studentische Mitglied kann in solchen Fällen durch ihr bzw. sein Ersatzmitglied vertreten werden.

(8) Über die Beratungen des Prüfungsausschusses wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

§ 6

Prüfende und Beisitzende – Betreuende der Bachelorarbeit

(1) Der Prüfungsausschuss bestellt Prüfende, Beisitzende sowie Betreuende der Bachelorarbeit.

(2) Zu Prüfenden können i.d.R. nur Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer bestellt werden. Professorinnen und Professoren im Ruhestand, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren und Habilitierte, Lehrbeauftragte, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können in begründeten Ausnahmefällen zu Prüfenden bestellt werden, soweit diese Lehraufgaben leisten und in dem Fachgebiet, auf das sich die Prüfung bezieht, eine Lehrtätigkeit ausgeübt haben.

(3) Zu Prüfenden, Beisitzenden und Betreuenden der Bachelorarbeit können nur Personen, die selbst mindestens die durch die Bachelorprüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen, bestellt werden.

(4) Betreuende der Bachelorarbeit geben das Thema der Bachelorarbeit aus. Zu Betreuenden können die Personen gem. Abs. 2 sowie in der beruflichen Praxis erfahrene Personen bestellt werden.

(5) Die Studierenden können für die Bachelorarbeit die Betreuende oder den Betreuenden vorschlagen. Dieser Vorschlag begründet keinen Rechtsanspruch.

(6) Für Prüfende, Beisitzende und Betreuende gilt § 5 Abs. 6, S. 2 u. 3 entsprechend.

II. Abschnitt: Module und Prüfungen

§ 7 Prüfungsleistungen

(1) Module schließen in der Regel mit einer Modulprüfung ab. Die Prüfungen finden studienbegleitend statt.

(2) Prüfungsleistungen sind:

1. Mündliche Prüfungen gem. §§ 9, 10 Abs. 3 S. 4 u. 5
2. Schriftliche Prüfungen gem. § 10
3. die Projektarbeit gem. § 11
4. die Bachelorarbeit gem. § 13

(3) Prüfungsleistungen werden in Form von Klausuren, Hausarbeiten, Referaten, Projektarbeiten, Laborversuchen, mündlichen Prüfungen oder auch als Kombination der genannten Möglichkeiten erbracht. Die praktische Studienphase (Wissenstransferphase) gem. § 4 Abs. 2 wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

(4) Prüfungsleistungen können nur erbracht und bescheinigt werden, wenn die oder der Studierende an der Hochschule Koblenz in dem jeweiligen Bachelorstudiengang eingeschrieben ist. § 67 Abs. 4 HochSchG („Frühstudierende“) bleibt unberührt.

(5) Der Prüfungsausschuss legt die Termine der Prüfungsleistungen fest und bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Meldung zu den Leistungen mit den erforderlichen Unterlagen spätestens vorliegen muss. Er bestimmt ebenfalls, bis zu welchem Zeitpunkt die Studierenden ihre Anmeldungen zurücknehmen können. Nach diesem Zeitpunkt ist die Anmeldung verbindlich und aktenkundig zu machen. Die erstmalige Anmeldung zu einer Prüfungsleistung gilt auch als Anmeldung für etwaige Wiederholungen dieser Prüfungsleistung nach § 18 Abs. 3. § 18 Abs. 2 bleibt unberührt.

(6) Der Prüfungsausschuss sorgt dafür, dass den Studierenden die Namen der Prüfenden, die An- und Abmeldefristen zu den Prüfungsleistungen sowie der Prüfungszeitraum zu Beginn der Lehrveranstaltungen des jeweiligen Semesters bekannt gegeben werden.

§ 8 Studienzeiten und Fristen

(1) Versichern Studierende schriftlich, dass sie wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung nicht in der Lage sind, Prüfungsleistungen teilweise oder ganz in der vorgesehenen Form und/oder Frist abzulegen, so hat der Prüfungsausschuss zu gestatten, die Leistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Leistungen in anderer Form zu erbringen.

Dazu kann die Vorlage eines ärztlichen Attests oder eines psychologischen Gutachtens einer oder eines gemäß PsychThG approbierten Psychotherapeutin oder Psychotherapeuten verlangt werden. Ärztliche Atteste müssen inhaltlich konkret sein und zweifelsfrei erkennen lassen, welche Behinderung vorliegt und worauf die Unfähigkeit zur Erbringung von Prüfungsleistungen in der vorgesehenen Form und/oder Frist beruht. In Zweifelsfällen kann ein amtsärztliches Attest gefordert werden.

(2) Bei der Berechnung der Regelstudienzeit und sonstiger Studienzeiten, die für die Einhaltung einer für die Meldung zu einer Prüfung oder ihrer Wiederholung vorgeschriebenen Frist maßgeblich sind, werden Verlängerungen und Unterbrechungen nicht berücksichtigt, soweit diese bedingt waren:

1. durch die Mitwirkung in gesetzlich oder satzungsgemäß vorgesehenen Gremien einer Hochschule, einer Studierendenschaft oder eines Studierendenwerks,
2. durch Krankheit, eine Behinderung oder andere von den Studierenden nicht zu vertretende Gründe oder
3. durch Schwangerschaft oder Erziehung eines Kindes; in diesen Fällen ist mindestens die Inanspruchnahme der gesetzlichen Mutterschutzfristen und der Fristen der Elternzeit nach Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz zu ermöglichen,
4. durch die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen,
5. durch ein ordnungsgemäßes einschlägiges Auslandsstudium bis zu zwei Semestern; dies gilt nicht für Auslandsstudienzeiten, die nach der Prüfungsordnung abzuleisten sind oder
6. durch betriebliche Belange im Rahmen eines berufsbegleitenden, berufsintegrierenden oder dualen Studiums. Der Prüfungsausschuss entscheidet abschließend über die durch den Betrieb schriftlich dargelegte Notwendigkeit zur Fristverlängerung.

§ 9

Mündliche Prüfungen

(1) In mündlichen Prüfungen sollen die Studierenden nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermögen. Durch mündliche Prüfungen soll ferner festgestellt werden, ob die Studierenden über ein breites Grundlagenwissen verfügen.

(2) Als mündliche Prüfungen im Sinne der Prüfungsordnung gelten Prüfungsgespräche, mündlich vorgetragene Präsentationen, Vorträge und vergleichbare Formen.

(3) Mündliche Prüfungen sollen von mehreren Prüfenden oder von einer bzw. einem Prüfenden in Gegenwart einer oder eines sachkundigen Beisitzenden abgenommen werden. Mündliche Prüfungen sind Einzelprüfungen oder Gruppenprüfungen. An Gruppenprüfungen dürfen nicht mehr als drei Studierende teilnehmen.

(4) Mündliche Prüfungen dauern je Studierender oder Studierendem mindestens 15 höchstens 60 Minuten.

(5) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll (ggf. für die einzelnen Studierenden) festzuhalten. Die Prüfenden hören vor der Festsetzung der Note die Beisitzenden. Die Anfertigung des Protokolls in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Das Ergebnis ist den Studierenden im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben.

(6) Studierende, die sich zu einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfungsleistung unterziehen wollen, sollen nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, die zu Prüfenden haben bei der Meldung zur Prüfung widersprochen.

(7) Auf Antrag Studierender kann die zentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder die des Fachbereiches bei mündlichen Prüfungen zugegen sein.

(8) Auf Antrag schwerbehinderter Studierender kann die oder der Beauftragte für die Belange Studierender mit Behinderung bei mündlichen Prüfungen zugegen sein.

§ 10 Schriftliche Prüfungen

(1) In schriftlichen Prüfungen sollen die Studierenden nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit Probleme erkennen und mit fachspezifischen Methoden Lösungen entwickeln können.

(2) Klausuren dauern von mindestens 90 bis höchstens 180 Minuten und werden im Falle der letzten Wiederholungsmöglichkeit von zwei Prüfenden bewertet.

(3) Wissenschaftliche Hausarbeiten sind Einzelarbeiten oder Gruppenarbeiten. Bei Gruppenarbeiten muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und bewertbar sein. Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens zwei Wochen und höchstens sechs Wochen. Hausarbeiten werden stets durch eine mündliche Prüfung ergänzt, bei der auch die Eigenständigkeit der Leistung der oder des Studierenden überprüft wird. Die mündliche Prüfung wird durchgeführt von der oder dem Prüfenden, der die Hausarbeit im Rahmen der Lehrveranstaltung oder eines Projekts betreut hat. Die Note der Hausarbeit setzt sich zu 60 % aus der Bewertung der schriftlichen Arbeit und zu 40 % aus der Bewertung der mündlichen Prüfung zusammen; beide Teile müssen jedoch mit mindestens „ausreichend“ bewertet sein.

Eine gegebenenfalls erforderliche zweite Wiederholungsprüfung ist von zwei Prüfenden zu bewerten. Im Übrigen gilt für Hausarbeiten ergänzend die Regelung des § 15 Abs. 3.

(4) Schriftliche Prüfungen sind in der Regel innerhalb von sechs Wochen zu bewerten.

(5) Multiple-Choice-Prüfungen sind auch in Teilaufgaben ausgeschlossen.

(6) Bei schriftlichen Prüfungen gibt der Prüfungsausschuss das Prüfungsergebnis den Prüfungsteilnehmern in dem im Fachbereich verwendeten elektronischen Prüfungsmanagementsystem bekannt. Der Zeitpunkt der Veröffentlichung ist den Studierenden an der amtlichen Mitteilungstafel des Fachbereichs bekanntzugeben und zu dokumentieren. Die Prüfungsergebnisse sind bis zur Exmatrikulation aus dem Studiengang einsehbar.

§ 11 Projektarbeit - Projektphase

(1) Durch Projektarbeiten wird die Fähigkeit zur Teamarbeit und insbesondere zur Entwicklung, Durchsetzung und Präsentation von Konzepten nachgewiesen. Hierbei sollen die Studierenden zeigen, dass sie an einer größeren Aufgabe Ziele definieren sowie interdisziplinäre Lösungsansätze und Konzepte erarbeiten können.

(2) Die Dauer der Projektphase beträgt fünfzehn Wochen. Einzelheiten regelt der Teilstudienplan zur „Projektphase“ (Anlage IV zu dieser Prüfungsordnung). § 10 Abs. 3 und Abs. 4 gelten entsprechend.

§ 12

-nicht einschlägig-

§ 13

Bachelorarbeit

(1) Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem Bereich der Betriebswirtschaftslehre selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

(2) Zur Bachelorarbeit kann nur zugelassen werden, wer mindestens 120 Credit-Points für erfolgreich absolvierte Module gem. der Anlage II zu dieser Prüfungsordnung erworben hat. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Das Thema der Bachelorarbeit kann von jeder/jedem Prüfungsberechtigten ausgegeben werden (§ 6 Abs. 2). Auf Antrag der Studierenden sorgt der Prüfungsausschuss dafür, dass sie ein Thema für die Bachelorarbeit erhalten. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen (Beginn der Bearbeitungszeit).

(4) Die Bearbeitungszeit beträgt einschließlich der Anfertigung der schriftlichen Ausarbeitung neun Wochen. Sie kann im Einzelfall durch den Prüfungsausschuss auf Grund eines schriftlich begründeten Antrages um bis zu zwei Wochen verlängert werden. Fristverlängerungen gemäß § 8 Abs. 2 bleiben davon unberührt.

(5) Thema und Umfang der Bachelorarbeit müssen so gestellt sein, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Der/dem Studierenden ist Gelegenheit zu geben, für das Thema der Bachelorarbeit Vorschläge zu unterbreiten. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Die Bearbeitung eines neuen Themas ist dann innerhalb eines Monats zu beginnen. Die Regelung des § 18 Abs. 2 bleibt unberührt.

(6) Die Bachelorarbeit kann in begründeten Fällen in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Studierenden auf Grund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung der jeweils individuellen Leistung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Abs. 1 erfüllt.

(7) Die Bachelorarbeit ist in deutscher oder nach Absprache mit der betreuenden Person in englischer Sprache abzufassen und fristgerecht beim Prüfungsausschuss in dreifacher Ausfertigung in gedruckter und gebundener Form in DIN A 4-Format einzureichen. Bei der Abgabe der Bachelorarbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit –bei einer Gruppenarbeit ihren entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit- selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Der Abgabzeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Ist die schriftliche Ausarbeitung der Bachelorarbeit nicht fristgemäß abgeliefert, gilt die Bachelorarbeit als „nicht bestanden“.

(8) Die Bachelorarbeit ist von zwei Personen, die als Prüfende zugelassen sind, zu bewerten. Eine oder einer der beiden Prüfenden soll die Arbeit betreut und das Thema der Bachelorarbeit gestellt haben. Ausnahmen sind vom Prüfungsausschuss zu genehmigen. Die Prüfenden bewerten die Bachelorarbeit jeweils nach dem Bewertungsschema des § 15 Abs. 3.

(9) Das Bewertungsverfahren darf in der Regel acht Wochen nicht überschreiten. Hiervon kann nur aus zwingenden Gründen abgewichen werden; die Gründe sind aktenkundig zu machen.

§ 14

(1) Die Portfolioprüfung bildet eine einheitliche Prüfungsform, in der Studierende bestimmte Leistungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen eines Moduls kontinuierlich und auf verschiedene Art und Weise erbringen können. Eine Portfolioprüfung besteht aus mehreren Leistungen (Portfolioelemente). Da die Portfolioprüfung insgesamt eine einheitliche Prüfung ist, müssen die einzelnen Prüfungselemente gegeneinander kompensierbar sein. Es darf deshalb kein einzelnes Prüfungselement geben, das bestanden sein muss.

(2) Die Portfolioprüfung soll die selbst gesteuerten und eigenverantwortlichen Lernprozesse der Studierenden zur Erreichung der Kompetenzziele eines Moduls widerspiegeln.

(3) Art, Umfang und Gewichtung der einzelnen Portfolioelemente müssen stets zu Beginn eines Semesters bekannt gegeben werden. Als Portfolioelemente kommen insbesondere folgende Bestandteile in Betracht:

- Schriftliche Ausarbeitungen
- Mündliche Prüfung
- Referat
- Präsentation

Daneben können im Einzelfall noch andere zur Überprüfung der jeweiligen Kompetenzziele geeignete Leistungsformen als Portfolioelement nach vorheriger Bestimmung und Bekanntgabe durch die Modulverantwortliche oder den Modulverantwortlichen verwendet werden.

Klausuren sollen i.d.R. nicht als Portfolioelement verwendet werden. Maximal ist eine Klausur als Portfolioelement zulässig. Diese soll i.d.R. eine Bearbeitungsdauer von 60 Minuten nicht übersteigen.

(4) Bei Modulprüfungen in Form von Portfolioprüfungen ergibt sich die Modulnote aus einem Punktesystem, das für die einzelnen Prüfungsbestandteile Punktzahlen nach dem Grad der Erfüllung festlegt und die Gesamtpunktzahl (100 Punkte) in eine Note umrechnet.

Die Einzelheiten zur Portfolioprüfung sowie zum angewandten Punktesystem werden durch die Modulverantwortlichen bis zum Beginn des jeweiligen Semesters festgelegt.

§ 15 ist, mit Ausnahme von § 15 Abs. 6, entsprechend anzuwenden.

(5) Im Falle des Nichtbestehens einer Portfolioprüfung muss die gesamte Portfolioprüfung wiederholt werden; eine Anrechnung bereits erbrachter Portfolioelemente erfolgt nicht.

(6) Ein Rücktritt oder die Entschuldigung des Versäumens entsprechend § 16 Abs. 1 u. 2 kann nur für die gesamte Portfolioprüfung, nicht aber für einzelne Portfolioelemente erfolgen. Zur Geltendmachung triftiger Gründe für den Rücktritt bzw. das Versäumen der Portfolioprüfung entsprechend § 16 Abs. 1 und 2 ist die ordnungsgemäße Geltendmachung triftiger Gründe für den Rücktritt/das Versäumen eines einzigen Portfolioelementes ausreichend.

§ 15

Bewertung der Module und Prüfungsleistungen - Bildung der Noten

(1) Zur Bewertung des Studienaufwands sind jedem Modul Credit-Points zugeordnet. Im Bachelorstudiengang können maximal 180 Credit-Points erworben werden. Mit der Zuordnung von Credit-Points zu den Modulen ist keine qualitative Leistungsbewertung verbunden.

(2) Um neben der Bewertung des Studienaufwands auch die individuelle, qualitative Leistung zu dokumentieren, werden die den Modulen zugeordneten studienbegleitenden Prüfungen gem. Abs. 3 bewertet.

(3) Die Noten für die einzelnen Prüfungen werden von den jeweiligen Prüfenden festgesetzt.

Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

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.

(4) Zur differenzierten Bewertung einer Prüfung 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.

(5) Wird eine Prüfungsleistung von mehreren Prüfenden bewertet und stimmen die Bewertungen nicht überein, entscheidet der Prüfungsausschuss im Rahmen der abgegebenen Noten. Die Bachelorarbeit kann jedoch nur dann als „ausreichend“ (4,0) oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei Einzelbewertungen „ausreichend“ (4,0) oder besser sind.

(6) Eine Modulprüfung besteht in der Regel aus einer Prüfungsleistung, die sich auf die Inhalte aller Lehrveranstaltungen des Moduls erstreckt.

(7) Ein Modul ist bestanden, wenn die zu diesem Modul gehörende Prüfungsleistung bestanden ist. Nur in diesem Fall werden die dem Modul zugeordneten Credit-Points angerechnet. Für jedes Modul können nur einmal Credit-Points erworben werden. Die Anzahl der jeweils zu vergebenden Credits-Points regelt die Anlage I zu dieser Prüfungsordnung.

(8) Zur Umrechnung der Noten, entsprechend der ECTS-Bewertungsskala gelten die Regeln der Kultusministerkonferenz (KMK) in der jeweils gültigen Fassung.

(9) Eine Prüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn diese nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurde und alle Wiederholungsmöglichkeiten (§ 18) ausgeschöpft sind.

(10) Den Studierenden ist die Bewertung von Prüfungsleistungen bekannt zu geben.

§ 16

Versäumnis – Rücktritt - Täuschung - Ordnungsverstoß

(1) Eine Prüfungsleistung gilt als „nicht ausreichend“ bewertet, wenn Studierende zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheinen oder wenn sie nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktreten. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.

(2) Die für das Versäumnis eines Prüfungstermins oder für den Rücktritt nach Beginn einer Prüfung geltend gemachten Gründe müssen dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Erfolgt Versäumnis oder Rücktritt erstmals wegen Krankheit, so muss die Prüfungsunfähigkeit durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden.

Ab der zweiten Krankmeldung im Studienverlauf ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen oder ein qualifiziertes Attest des behandelnden Arztes. Letzteres muss Angaben zur Dauer der Erkrankung, zu Terminen der ärztlichen Behandlung, zu Art und Umfang der Erkrankung unter

Angabe der vom Arzt aufgrund eigener Wahrnehmung getroffenen Tatsachenfeststellung (Befundtatsachen) sowie zur Auswirkung der Erkrankung auf die Prüfung enthalten und für medizinische Laien verständlich formuliert sein. Die Kandidatin oder der Kandidat muss das Attest unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Verzögern, spätestens bis zum dritten Tag nach dem Prüfungstermin bei dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses vorlegen.

Der Krankheit von Studierenden steht die Krankheit eines von ihnen allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen gleich.

Werden die Gründe anerkannt, wird ein neuer Termin gem. § 18 Abs. 3 anberaumt.

(3) Versuchen Studierende, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Leistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel im Prüfungsraum gilt als Versuch im Sinne des Satzes 1. Die Feststellung des Versuchs der Täuschung oder des Mitführens und /oder Benutzens nicht zugelassener Hilfsmittel wird von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder der Aufsicht führenden Person getroffen und aktenkundig gemacht. Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, können von dem jeweils Prüfenden oder Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet.

(4) Entscheidungen nach Abs. 3 sind den Studierenden vom Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 17

Bestehen und Nichtbestehen der Bachelorprüfung

(1) Die Bachelorprüfung ist bestanden, wenn alle dem Studiengang zugeordneten Module gem. Anlage I bestanden sind und die Leistungen nach § 4 Abs. 2 erbracht wurden.

(2) Die Bachelorprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn eine geforderte Prüfungsleistung gemäß Anlage II nicht erfolgreich absolviert wurde und eine Wiederholung dieser Prüfungsleistung nicht mehr möglich ist.

(3) Haben Studierende ein Modul endgültig nicht bestanden, erhalten sie hierüber einen schriftlichen Bescheid mit einer Rechtsbehelfsbelehrung.

(4) Haben Studierende die Bachelorprüfung endgültig nicht bestanden, wird ihnen auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie der Exmatrikulationsbescheinigung eine zusammenfassende Bescheinigung über die erbrachten Prüfungsleistungen ausgestellt. Die Ausstellung der Bescheinigung in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

§ 18

Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Prüfungen, mit Ausnahme der Bachelorarbeit, die nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden sind, können zweimal wiederholt werden. Nicht bestandene Prüfungen an einer anderen Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland sind als Fehlversuche auf die zulässige Zahl der Wiederholungsprüfungen anzurechnen, soweit sie Prüfungen aus dem in dieser Ordnung geregelten Studiengang entsprechen.

(2) Eine nicht bestandene Bachelorarbeit kann nur einmal mit einem neuen Thema wiederholt werden. Sie muss innerhalb von vier Wochen nach Datum des Bescheids über das Nichtbestehen neu angemeldet werden. Die Rückgabe des Themas gem. § 13 Abs. 5 Satz 3 ist ausgeschlossen.

(3) Die Wiederholungsprüfungen sind im Rahmen der Prüfungstermine des jeweils folgenden Semesters abzulegen.

(4) Für Wiederholungsprüfungen können zusätzliche Prüfungstermine angeboten werden. Absatz 3 bleibt davon unberührt.

(5) Die zweite und somit letztmögliche Wiederholung einer Modulprüfung wird grundsätzlich von zwei Prüfenden bewertet. Sofern die Form einer Prüfung gem. Satz 1 eine mündliche Prüfung ist, wird diese vor zwei Prüfenden abgelegt.

§ 19

Anrechnung von Leistungen

(1) An einer Hochschule erbrachte Leistungen werden grundsätzlich anerkannt. Hiervon kann nur dann abgewichen werden, wenn durch den Prüfungsausschuss wesentliche Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen nachgewiesen und begründet werden. Bei Nichtanerkennung sind die Gründe den Studierenden schriftlich und mit Rechtsbehelfsbelehrung mitzuteilen. Die von der Kultusministerkonferenz (KMK) und Hochschulrektorenkonferenz (HRK) gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulkooperationsvereinbarungen sind bei der Anerkennung zu beachten.

(2) Außerhalb des Hochschulbereichs erworbene gleichwertige Kenntnisse und Qualifikationen werden in der Regel bis zur Hälfte des Hochschulstudiums anerkannt. Die Anerkennung erfolgt auf Antrag durch den Prüfungsausschuss, der sich der Unterstützung durch im Fachbereich tätige Hochschullehrer bedienen kann. Eine Anerkennung von Leistungen scheidet aus, wenn sie nicht gleichwertig sind.

Berufsqualifizierten mit dem Abschluss „Betriebswirt/in (VWA)“ und „Informatik-Betriebswirt/in (VWA)“ der Wirtschafts- und Verwaltungs- Akademie Koblenz werden Module in Höhe von 90 ECTS Punkten im Rahmen des pauschalen Anerkennungsverfahrens gemäß Anlage III angerechnet (ohne Notenübernahme).

(3) Werden Leistungen anerkannt, so werden Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Im Zeugnis wird eine Kennzeichnung der Anerkennung vorgenommen.

(4) Die Studierenden haben die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen mit dem Antrag auf Zulassung vorzulegen. Die Anerkennung von Leistungen in fachlich verwandten Studiengängen erfolgt von Amts wegen, in anderen Studiengängen auf Antrag.

§ 20

Bildung der Gesamtnote – Bachelor-Zeugnis – Diploma Supplement

(1) Für die Bewertung der Bachelorprüfung wird eine Gesamtnote gebildet, die sich aus den Noten der bewerteten Module zusammensetzt.

(2) Die Gesamtnote der Bachelorprüfung wird als gewichtete Durchschnittsnote berechnet. Die Gewichtung erfolgt nach der Anzahl der Credit-Points der einzelnen benoteten Module. Bei der Bildung der Noten wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Die Bezeichnungen der Noten lauten:

Bei einem Durchschnitt bis 1,5 = sehr gut

Bei einem Durchschnitt über 1,5 bis 2,5 = gut

Bei einem Durchschnitt über 2,5 bis 3,5 = befriedigend

Bei einem Durchschnitt über 3,5 bis 4,0 = ausreichend

Bei einem Durchschnitt über 4,0 = nicht ausreichend

(3) Bei überragenden Leistungen (Gesamtnote: 1,0 bis 1,3) wird das Gesamturteil „Mit Auszeichnung bestanden“ erteilt.

(4) Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt. Das Zeugnis enthält neben hochschulspezifischen Angaben folgende weitere Daten:

- Name, Vorname, Geburtsdatum und Geburtsort der oder des Studierenden,
- Bezeichnung des Studiengangs,
- die Bezeichnungen und Noten der absolvierten Module mit den erworbenen Credit-Points,
- das Thema und die Note der Bachelorarbeit mit den erworbenen Credit-Points,
- die Gesamtnote mit den insgesamt erworbenen Credit-Points
- auf Antrag der oder des Studierenden, die bis zum Abschluss des Bachelorstudiums benötigte Fachstudiendauer,
- das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht wurde,
- die Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und
- das Siegel der Hochschule.

(5) Das Zeugnis gem. Abs. 4 wird in deutscher Sprache ausgestellt. Auf Antrag der oder des Studierenden stellt die Hochschule zusätzlich eine Übersetzung in englischer Sprache aus.

(6) Mit dem Zeugnis wird der Absolventin oder dem Absolventen durch die Hochschule ein Diploma Supplement (DS) entsprechend dem „Diploma Supplement Modell“ der Europäischen Union nach den Empfehlungen der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) ausgehändigt. Als Darstellung des nationalen Bildungssystems ist der zwischen der Kultusministerkonferenz (KMK) und der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Es enthält insbesondere Angaben über die Hochschule, die Art des Abschlusses, das Studienprogramm, die Zugangsvoraussetzungen, die Studienanforderungen und den Studienverlauf sowie das deutsche Studiensystem. Das Diploma Supplement trägt das Datum des Zeugnisses und wird in deutscher und englischer Sprache ausgestellt.

(7) Die Ausstellung des Zeugnisses und des Diploma Supplements in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

§ 21 Bachelor-Urkunde

- (1) Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird die Urkunde ausgehändigt, die das Datum des Zeugnisses trägt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades beurkundet.
- (2) Die Bachelorurkunde wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Hochschule sowie dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen.
- (3) Die Ausstellung der Urkunde in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

III. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 22 Ungültigkeit der Bachelorprüfung

- (1) Haben Studierende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung getäuscht wurde, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise als nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die Studierenden hierüber täuschen wollten, und wird diese Tatsache erst nach 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.
- (3) Den Studierenden ist vor einer Entscheidung durch den Prüfungsausschuss Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (4) Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues Prüfungszeugnis zu erteilen. Mit dem unrichtigen Zeugnis ist auch die Urkunde einzuziehen, wenn die Prüfung auf Grund einer Täuschung als „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von zwei Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

§ 23 Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Die Studierenden können sich über Teilergebnisse der Prüfung vor Abschluss der Prüfung unterrichten.
- (2) Innerhalb eines Jahres nach Datum des Zeugnisses der Bachelorprüfung wird den Studierenden auf Antrag Einsicht in ihre Prüfungsakten gewährt.

§ 24 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Koblenz, 12.07.2016

Professor Dr. Holger Reinemann
Dekan
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften
Hochschule Koblenz

Anlage I: Studienverlaufsplan „Business Administration (berufsbegleitendes Studium)
für VWA Absolvent*innen“, Teil 1 (3-semesterige Variante)

Code-Nr.	Module	Semester / SWS					
		1.		2.		3.	
		SWS	ECTS	SWS	ECTS	SWS	ECTS
		K	S	K	S	K	S
	Pflichtmodule						
BPMAV	Mathematik	6	8				
		120	120				
BPPJM	Projektmanagement	4	3				
		64	26				
BPWAV	Wissenschaftliches Arbeiten	4	6				
		64	116				
BPPRO	Projektphase			2	15		
				32	418		
BPUFÜ	Unternehmensführung (Corporate Management)					4	5
						64	86
BPBAA	Bachelorarbeit					-	12
						-	360
-	Wissenstransferphase	-	4	-	6	-	13
		-	120	-	180	-	390
	Schwerpunktmodule						
	je ein Modul im 1. und 2. Semester	8	9	8	9		
		128	142	128	142		
BSBAW	Betriebliche Außenwirtschaft						
BSFI2	Finanzierung und Investition II						
BSHRM	Human Resource Management / Operatives Personalmanagement						
BSMAM	Marketingmanagement						
	Die Liste der wählbaren Schwerpunktmodule ist nicht ausschließlich. Weitere Schwerpunktmodule können dem aktuellen Modulhandbuch des Studiengangs entnommen werden.						
	Summe Credits (ECTS)		30		30		30
	Summe SWS je Semester	22		10		4	
	Summe Workload	900		900		900	

Legende
SWS=Semesterwochenstunden
ECTS=ECTS-Punkte (European Credit Transfer and Accumulation System)
K=Kontaktstudium
S=Selbststudium

Wichtiger Hinweis:

Das Studium Business Administration (berufsbegleitendes Studium) sollte in der 3-semesterigen Variante nicht i.V.m. einer Vollzeit-Berufstätigkeit aufgenommen werden, um eine Arbeitsüberlastung zu vermeiden und den Studienerfolg nicht zu gefährden.

Anlage I: Studienverlaufsplan „Business Administration (berufsbegleitendes Studium)
für VWA Absolvent*innen“, Teil 2 (5-semesterige Variante)

Code-Nr.	Module	Semester / SWS									
		1.		2.		3.		4.		5.	
		SWS	ECTS	SWS	ECTS	SWS	ECTS	SWS	ECTS	SWS	ECTS
		K	S	K	S	K	S	K	S	K	S
	Pflichtmodule										
BPMVA	Mathematik	6	8								
		120	120								
BPUFÜ	Unternehmensführung (Corporate Management)	4	5								
		64	86								
BPWAV	Wissenschaftliches Arbeiten	4	6								
		64	116								
BPPJM	Projektmanagement					4	3				
						64	86				
-	Projektphase					2	15				
						32	418				
BPBAA	Bachelorarbeit									-	12
										-	360
-	Wissenstransferphase	-	4	-	6			-	13		
		-	120	-	180			-	390		
	Schwerpunktmodule										
	je ein Modul im 2. und 4. Semester			8	9			8	9		
				128	142			128	142		
BSBAW	Betriebliche Außenwirtschaft										
BSFI2	Finanzierung und Investition II										
BSHRM	Human Resource Management / Operatives Personalmanagement										
BSMAM	Marketingmanagement										
	Die Liste der wählbaren Schwerpunktmodule ist nicht ausschließlich. Weitere Schwerpunktmodule können dem aktuellen Modulhandbuch des Studiengangs entnommen werden.										
	Summe Credits (ECTS)		23								12
	Summe SWSje Semester	14		8	15	6	18	8	22		
	Summe Workload	690		450		600		660		360	

Legende

SWS= Semesterwochenstunden

ECTS=ECTS-Punkte(European Credit Transfer and Accumulation System)

K= Kontaktstudium

S= Selbststudium

2. Die Anlagen II „Prüfungsplan des Bachelorstudiengangs Bachelor of Science Business Administration (berufsbegleitendes Studium für VWA Absolvent*innen)“ Teil 1 und Teil 2 erhalten folgende Fassungen:

Anlage II: Prüfungsplan „Business Administration (berufsbegleitendes Studium) für VWA Absolvent*innen“, Teil 1 (3-semesterige Variante)

Modul-Nr.	Modulbezeichnung / Teilmodul	Gegenstand der Prüfung / Kompetenzbereich	Credit Points	zu erbringende Leistung	Art der Leistung	Prüfungsdauer [min.]	Gewichtung in der Gesamtnote
1. Semester						K	
BPMAV	Mathematik	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	8	PL	K	90	einfach
BPPJM	Projektmanagement	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	3	PL	K	90	einfach
	Wissenstransferphase I	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	4	SL	PB		ohne Note
	Schwerpunktmodul I (s. Katalog)	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	9	PL	K	180	einfach
BPWAV	Wissenschaftliches Arbeiten	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	PL	HA		einfach
2. Semester						K	
BPPRO	Projektphase	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	15	PL	PA		einfach
	Wissenstransferphase II	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	SL	PB		ohne Note
	Schwerpunktmodul II (s. Katalog)	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	9	PL	K	180	einfach
3. Semester						K	
BPUFÜ	Unternehmensführung (Corporate Management)	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	5	PL	K	90	einfach
	Wissenstransferphase III	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	13	SL	PB		ohne Note
BPBAA	Bachelorarbeit	Methodenkompetenz	12	PL	BA		einfach

Erklärungen / Legende:

PL = Prüfungsleistung
SL = Studienleistung
K = Klausur
BA = Bachelorarbeit

MP = Mündliche Prüfung
HA = Hausarbeit
PRÄ = Präsentation
PA = Projektarbeit

PB = Praxisbericht
Lab = Labor
„o“ = „oder“
„u“ = „und“

PPF = Portfolioprfung (Formate s Modulbeschreibungen)

Anlage II: Prüfungsplan „Business Administration (berufsbegleitendes Studium) für VWA Absolvent*innen“, Teil 2 (5-semesterige Variante)

Modul-Nr.	Modulbezeichnung / Teilmodul	Gegenstand der Prüfung / Kompetenzbereich	Credit Points	zu erbringende Leistung	Art der Leistung	Prüfungsdauer [min.]	Gewichtung in der Gesamtnote
1. Semester						K	
BPMAV	Mathematik	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	8	PL	K	90	einfach
BPUFÜ	Unternehmensführung (Corporate Management)	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	5	PL	K	90	einfach
	Wissenstransferphase I	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	4	SL	PB		ohne Note
BPWAV	Wissenschaftliches Arbeiten	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	PL	HA		einfach
2. Semester						K	
	Wissenstransferphase II	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	SL	PB		ohne Note
	Schwerpunktmodul I (s. Katalog)	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	9	PL	K	180	einfach
3. Semester						K	
BPPJM	Projektmanagement	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	3	PL	K	90	einfach
BPPRO	Projektphase	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	15	PL	PA		einfach
4. Semester						K	
	Wissenstransferphase III	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	13	SL	PB		ohne Note
	Schwerpunktmodul II (s. Katalog)	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	9	PL	K	180	einfach
5. Semester							
BPBAA	Bachelorarbeit	Methodenkompetenz	12	PL	BA		einfach

Erklärungen / Legende:

PL = Prüfungsleistung
SL = Studienleistung
K = Klausur
BA = Bachelorarbeit

MP = Mündliche Prüfung
HA = Hausarbeit
PB = Praxisbericht
PRÄ = Präsentation

PA = Projektarbeit
Lab = Labor
„o“ = „oder“
„u“ = „und“

PPF = Portfolioprüfung (Formate s. Modulbeschreibungen)

Anlage III: Anrechnung von Leistungen der VWA Koblenz

„Betriebswirt/in (VWA)“:

Allg. BWL/Unternehmensrechnung	(6 ECTS)
Grundlagen Mathematik und Statistik	(3 ECTS)
Externes Rechnungswesen/Bilanzierung	(5 ECTS)
Investition und Finanzierung	(6 ECTS)
Internes Rechnungswesen I und II	(5 ECTS)
Marketing I und II	(5 ECTS)
Grundlagen der Marktwirtschaft	(2,5 ECTS)
Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung	(2,5 ECTS)
Makroökonomik	(2,5 ECTS)
Staatliche Aktivitäten und gesamtwirtsch. Entwicklung	(5 ECTS)
Präsentation, Führung und Kommunikation	(3 ECTS)
Internationale Wirtschaftsbeziehungen	(3 ECTS)
Betriebswirtschaftliche Steuerlehre I und II	(4 ECTS)
Privatrecht: Allgemeiner Teil und Schuldrecht allgemeiner Teil	(2 ECTS)
Privatrecht: Schuldrecht besonderer Teil	(4 ECTS)
Privatrecht: Sachenrecht	(2,5 ECTS)
Öffentliches Recht: Wirtschaftsbezogenes Staats- und Europarecht	(2,5 ECTS)
Arbeitsrecht I	(2 ECTS)
Arbeitsrecht II	(2 ECTS)
Bürgerliches Handels- und Gesellschaftsrecht I	(2 ECTS)
Bürgerliches Handels- und Gesellschaftsrecht II	(1 ECTS)
BWL-Vorexamen	(3 ECTS)
BWL-Examen	(3 ECTS)
VWL-Examen	(3 ECTS)
Recht-Examen	(3 ECTS)
Business English (Zusatzmodul)	(7,5 ECTS)

„Informatik-Betriebswirt/in (VWA)“:

Allg. BWL/Unternehmensrechnung	(6 ECTS)
Wirtschaftswissenschaftliche Mathematik	(3 ECTS)
Externes Rechnungswesen/Bilanzierung	(5 ECTS)
Investition und Finanzierung	(6 ECTS)
Internes Rechnungswesen I und II	(5 ECTS)
Grundlagen der Marktwirtschaft	(2,5 ECTS)
Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung	(2,5 ECTS)
Makroökonomik	(2,5 ECTS)
Staatliche Aktivitäten und gesamtwirtsch. Entwicklung	(5 ECTS)
Präsentation, Führung und Kommunikation	(3 ECTS)
Internationale Wirtschaftsbeziehungen	(3 ECTS)
Privatrecht: Allgemeiner Teil und Schuldrecht allgemeiner Teil	(2 ECTS)
Privatrecht: Schuldrecht besonderer Teil	(4 ECTS)
Privatrecht: Sachenrecht	(2,5 ECTS)
Informatikbezogenes Recht	(2,5 ECTS)
Arbeitsrecht I	(2 ECTS)
Arbeitsrecht II	(2 ECTS)
Bürgerliches Handels- und Gesellschaftsrecht I	(2 ECTS)
Bürgerliches Handels- und Gesellschaftsrecht II	(1 ECTS)
Informatik	(5 ECTS)
BWL-Examen	(3 ECTS)
VWL-Examen	(3 ECTS)
Recht-Examen	(3 ECTS)
Business English (Zusatzmodul)	(7,5 ECTS)
Marketing (Zusatzmodul)	(5 ECTS)
Statistik (Zusatzmodul)	(2 ECTS)

Anlage V:

Teilstudienplan für die Wissenstransferphase

im Bachelor-Studiengang „Business Administration (berufsbegleitendes Studium) für VWA Absolvent*innen“ an der Hochschule Koblenz

Der Rat des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Koblenz hat in seiner Sitzung am 30. November 2016 auf Grund des § 86 (2) Ziff. 1 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22. Dezember 2015 (GVBl. S. 505 den folgenden Teilstudienplan für die „Wissenstransferphase“ als Anlage V zur Prüfungsordnung vom 12.07.2016 für den Studiengang „Bachelor of Science Business Administration (Berufsbegleitendes Studium)“ vom 12.07.2016 (veröffentlicht am 16.09.2016 im amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz, Nr. 06/2016 vom 16.09.2016, S.147), beschlossen.

Der Teilstudienplan wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 13.12.2016 genehmigt und wird hiermit bekannt gegeben.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Inhalt und Zweck der Wissenstransferphase

§ 3 Dauer und Anmeldung der Wissenstransferphase

§ 4 Praxisbericht und Transferfragen

§ 5 Zuständigkeit

§ 6 Anerkennung

§ 7 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

Dieser Teilstudienplan regelt die gemäß der Prüfungsordnung für den Bachelor-Studiengang „Business Administration (Berufsbegleitendes Studium)“ des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Koblenz geforderte Wissenstransferphase (vgl. § 4 Abs. 2 der gültigen Bachelor-Prüfungsordnung).

§ 2 Inhalt und Zweck der Wissenstransferphase

- (1) Das Studium des Bachelor-Studiengang „Business Administration (Berufsbegleitendes Studium)“ umfasst eine studienbegleitende berufliche Praxisphase, die Wissenstransferphase. Die Wissenstransferphase ist Teil der Bachelor- Prüfungsordnung (§ 4 Abs. 2).
- (2) Die studienbegleitende berufliche Praxisphase wird mit insgesamt 23 Credits anerkannt.

§ 3 Dauer und Anmeldung der Wissenstransferphase

- (1) Die Anmeldung zur Wissenstransferphase erfolgt von Amts wegen zu den im Studienplan vorgesehenen Fachsemestern. Eine Abmeldung bzw. Verschiebung der Wissenstransferphase ist nur in der 5-semesterigen Variante des Studienganges möglich.
- (2) Der Praxisbericht und die Transferfragen müssen in den Semestern erstellt bzw. beantwortet werden, in denen die praktische Wissenstransferphase laut Studienplan vorgesehen ist.
 - a. 3-semesterige Variante im 1., 2. und 3. Semester.
 - b. 5-semesterige Variante im 1., 2. und 4. Semester.

§ 4 Praxisbericht und Transfer- fragen

- (1) Über ihre Tätigkeiten während ihrer beruflichen Praxisphase (Wissenstransferphase) haben die Studierenden nach § 3 Abs. 2 einen Praxisbericht zu erstellen. In diesem Praxisbericht beschreiben die Studierenden in strukturierter Form und angemessenem Umfang die während der betrieblichen Tätigkeit durchgeführten Arbeiten und die dabei gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnisse.
- (2) Die Bearbeitung der Transferfragen geschieht auf Basis eines Fragenkataloges, der zum Semesterbeginn veröffentlicht wird.
- (3) Die detaillierte inhaltliche Gestaltung des Praxisberichts und der Transferfragen richtet sich nach Art und Branche des Praxisbetriebes.
Folgende Formalien zur Erstellung des Praxisberichts und Beantwortung der Transferfragen müssen erfüllt werden:
 - a. Der Praxisbericht sollte (je Semester) mind. 7-10 Seiten abzgl. Abbildungen bis max. 30 Seiten umfassen.
 - b. Die Richtlinien des wissenschaftlichen Arbeitens und die richtige Zitierweise (u.a. Vollständigkeit der Quellenangaben) sind zu beachten.

- c. Format: DIN A4, Schrift: Arial, Zeilenabstand: 1,5-zeilig, Schriftgrad: höchstens 12 Zeichen je Zoll; Rand: links 2,5 cm; rechts 4,0 cm; oben 2,5; unten 2,5; Einband: Feste/Spiral- oder Klebebindung

§ 5 Zuständigkeit

Für alle Angelegenheiten, die die berufliche Studienphase (Wissenstransferphase) betreffen, ist der Prüfungsausschuss des FB Wirtschaftswissenschaften zuständig.

§ 6 Anerkennung

Die Wissenstransferphase gilt unter folgenden Voraussetzungen als erfolgreich absolviert:

Das Modul gilt als bestanden, wenn der Praxisbericht und die Transferfragen in formaler und inhaltlicher Hinsicht mindestens den unter § 4 dieser Ordnung aufgeführten Kriterien und Anforderungen entsprechen.

Fristgemäße Abgabe bis Ende des jeweiligen Semesters; im Wintersemester bis zum 28.02. bzw. 29.02. und im Sommersemester bis zum 31.08.

§ 6a Ersatzleistungen

Für den Fall, dass die oder der Studierende die Leistungen der Wissenstransferphasen nicht im Rahmen einer bestehenden Berufstätigkeit erbringen kann, bestimmt der Prüfungsausschuss geeignete Ersatzleistungen, die erfolgreich zu erbringen sind.

§ 7 Inkrafttreten

Dieser Teilstudienplan für die Wissenstransferphase im Bachelor-Studiengang „Business Administration (Berufsbegleitendes Studium)“ an der Hochschule Koblenz, tritt nach der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Koblenz am Tag der Bekanntmachung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“ der Hochschule Koblenz in Kraft.

Professor Dr. Holger Reinemann
Dekan
FB Wirtschaftswissenschaften
Hochschule Koblenz