

**Studien-, Prüfungs-  
und Praxisordnung  
für den Dualen Bachelor-Studiengang  
Betriebswirtschaftslehre  
(Dual-Track Program in  
Business Administration)  
am Fachbereich Wirtschaft  
der  
Hochschule Magdeburg-Stendal  
vom 20.04.2016**

Auf der Grundlage der §§ 9 Absatz 7, 13 Absatz 1, 15 Absatz 4, 67 Absatz 3 Nr. 8 und 77 Absatz 2 Nr. 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Bekanntmachung der Neufassung des HSG LSA vom 14. Dezember 2010 (GVBl. LSA S. 600 ff.), hat die Hochschule Magdeburg-Stendal folgende Studien- und Prüfungsordnung erlassen:

**Inhaltsverzeichnis:**

**I. Studienspezifische Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel des Studiums und Beirat
- § 3 Akademischer Grad
- § 4 Zulassung zum Studium und Eignung der Praxisunternehmen
- § 5 Studiendauer, Studienbeginn
- § 6 Aufbau des Studiums
- § 7 Arten der Lehrveranstaltungen
- § 8 Studienfachberatung
- § 9 Individuelle Studienpläne
- § 10 Individuelles Teilzeitstudium

**II. Prüfungsspezifische Bestimmungen**

- § 11 Prüfungsausschuss
- § 12 Prüfende und Beisitzende
- § 13 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie von außerhalb des Hochschulwesens erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten
- § 14 Praktische Studiensemester im In- oder Ausland
- § 15 Studienanteile im Ausland
- § 16 Prüfungsvorleistungen
- § 17 Arten von studienbegleitenden Prüfungsleistungen sowie Teilnahmenachweise
- § 18 Nachteilsausgleich, Schutzfristen, Kompensationsmöglichkeiten
- § 19 Öffentlichkeit von mündlichen Prüfungen
- § 20 Anmeldung zu studienbegleitenden Prüfungsleistungen
- § 21 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Modulnoten
- § 22 Wiederholung von Prüfungsleistungen
- § 23 Freiversuch

- § 24 Zusatzprüfungen

**III. Bachelor-Abschluss**

- § 25 Anmeldung zur Bachelor-Arbeit
- § 26 Festlegung des Themas, Abgabe und Bewertung der Bachelor-Arbeit
- § 27 Kolloquium zur Bachelor-Arbeit
- § 28 Wiederholung der Bachelor-Arbeit
- § 29 Gesamtergebnis der Bachelor-Prüfung
- § 30 Zeugnisse und Bescheinigungen
- § 31 Urkunde

**IV. Schlussbestimmungen**

- § 32 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 33 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 34 Ungültigkeit der Prüfungsleistungen
- § 35 Entscheidungen, Widerspruchsverfahren
- § 36 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen des Prüfungsausschusses
- § 37 Übergangsbestimmungen
- § 38 Inkrafttreten

**Anlage**

- 1 Praxisplan
- 2 Wochenplan
- 3 Regelstudien- und Prüfungsplan

## **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 Wirtschaft der Hochschule Magdeburg-Stendal.

(2) Die Unterrichtssprache ist in der Regel Deutsch. In englischer Sprache können Module angeboten werden

- bei Wahlpflichtmodulen, wenn ausreichend die Möglichkeit besteht, die Anzahl verpflichtender Module in deutscher Sprache zu belegen und
- bei Pflichtmodulen, wenn die jeweilige Lehrveranstaltung mehrmals angeboten wird.

### **§ 2 Ziel des Studiums und Beirat**

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

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

Die Absolventen und die Absolventinnen sollen Kompetenzen erhalten, die sie in die Lage versetzen, im Anschluss an das Studium Aufgaben des mittleren Managements ohne lange Einarbeitungszeit zu übernehmen.

(2) 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.

(3) Dem Beirat gehören vier, möglichst im Dualen Studiengang, Lehrende der Hochschule, sechs Vertreter oder Vertreterinnen der Wirtschaft, ein studentischer Vertreter oder eine studentische Vertreterin sowie der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin an. Der Vorsitz obliegt dem Studiengangleiter oder der Studiengangleiterin.

(4) Der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin ist aufgrund seiner oder ihrer Funktion Mitglied im Beirat. Die übrigen Mitglieder werden vom Fachbereichsrat des Fachbereiches Wirtschaft gewählt. Der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin sowie die Mitglieder des Fachbereichsrates können Kandidaten und Kandidatinnen zur Wahl vorschlagen.

(5) Die Kandidaten und Kandidatinnen mit den höchsten Stimmzahlen erhalten in dieser Reihenfolge einen Sitz. Die Kandidaten und Kandidatinnen, die keinen Sitz erhalten haben, sind in der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmzahlen als Stellvertreter oder Stellvertreterinnen festzustellen. Stellvertretende Mitglieder können an den Sitzungen beratend teilnehmen, sie sind stimmberechtigt, wenn das gewählte Mitglied verhindert ist.

(6) Die Amtszeit des studentischen Vertreters oder der studentischen Vertreterin beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder vier Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.

(7) 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 kein entsprechender Nachrücker vorhanden, kann ein neues Mitglied für die verbleibende Amtszeit gewählt werden.

(8) Die Sitzungen des Beirates finden in der Regel einmal im Semester statt und werden von dem oder der Vorsitzenden einberufen und geleitet. Die Einladung erfolgt schriftlich, 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 dem oder der Vorsitzenden des Beirates beantragt werden.

(9) 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.

(10) Über die Sitzungen des Beirates wird ein Protokoll gefertigt, welches von dem oder der Vorsitzenden zu unterzeichnen ist. Das Protokoll ist den Mitgliedern in der Regel 4 Wochen nach der Sitzung zuzuleiten und in ortsüblicher Weise zu veröffentlichen.

### **§ 3 Akademischer Grad**

Aufgrund der bestandenen Bachelor-Prüfung 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 studiengangspezifische Voraussetzung (§ 27 Absatz 6 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 Bewerber oder die Bewerberin 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 Bewerber oder die Bewerberin an einer bilingualen Schule unterrichtet wurde, Muttersprachler oder Muttersprachlerin 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.

(3) Einzelfallentscheidungen trifft der Prüfungsausschuss.

(4) Als studiengangspezifische Voraussetzung wird weiterhin ein gültiger Vertrag mit einem geeigneten Praxisunternehmen gefordert.

(5) 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.

(6) Der Praxisbetreuer oder die Praxisbetreuerin muss fachlich geeignet sein, die vorgeschriebenen Praxisinhalte unmittelbar verantwortlich und in wesentlichem Umfang selbst vermitteln können. Die fachliche Eignung setzt voraus, dass der Praxisbetreuer oder die Praxisbetreuerin eine den zu vermittelnden Praxisinhalten entsprechende Ausbildung hat (Fachhochschulabschluss oder gleichwertig) und eine angemessene Zeit in seinem oder ihrem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

(7) 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.

(8) Zuständig für die Feststellung, Überwachung und Aberkennung der Eignung der Praxisunternehmen ist der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin. Das Praxisunternehmen benennt dem Studiengangleiter oder der Studiengangleiterin den verantwortlichen Praxisbetreuer oder die verantwortliche Praxisbetreuerin für die Durchführung der Praxisausbildung.

(9) Werden Mängel bei der Eignung festgestellt, so hat der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin das Praxisunternehmen aufzufordern, innerhalb einer angemessenen Frist den Mangel zu beseitigen. Das Praxisunternehmen hat jede Änderung von Tatsachen, die der Eignungsfeststellung zugrunde liegen, 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) Bei Studierenden, die nicht in der Lage sind, ein Vollzeitstudium zu betreiben und ein individuelles Teilzeitstudium vereinbaren, beträgt die Regelstudienzeit maximal 13 Semester. Näheres regeln die §§ 10 und 18 sowie die Rahmenordnung für ein individuelles Teilzeitstudium an der Hochschule Magdeburg-Stendal.

(3) Das Lehrangebot ist in der Regel auf einen Studienbeginn im Wintersemester ausgerichtet.

## § 6 Aufbau des Studiums

(1) Im praxisintegrierten Studiengang ist die praktische Ausbildung inhaltlich, zeitlich und organisatorisch eng mit der theoretischen Ausbildung verknüpft und von letzteren 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) Das Studium ist modular aufgebaut. In Modulen werden thematisch und zeitlich abgerundete, in sich geschlossene Studieneinheiten zusammengefasst. Module werden in der Regel nur 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 Vergabe von Credits setzt nicht zwingend eine Prüfung, sondern den erfolgreichen Abschluss des jeweiligen Moduls (Teilnahme-

nachweis) voraus. Näheres regelt § 17 Absatz 11.

(3) Die Anzahl der Credits richtet sich nach dem durchschnittlichen Arbeitsaufwand, der durch die Studierenden in dem jeweiligen Modul zu erbringen ist. Ein Credit nach dem European Credit Transfer System (ECTS) entspricht einem Arbeitsaufwand von 30 Zeitstunden und 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 sie 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 900 Zeitstunden pro Semester.

(4) Bei den Modulen ist in Pflicht-, Wahlpflicht-, und Wahlmodule zu unterscheiden.

(5) Als Pflichtmodule werden alle Module bezeichnet, die nach Studien- und Prüfungsordnung für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderlich sind.

(6) Als Wahlpflichtmodule werden alle Module bezeichnet, die die Studierenden nach Maßgabe des Studien- und Prüfungsplans aus einer bestimmten Anzahl von Modulen auswählen 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 gewünschtes Wahlpflichtmodul hat spätestens bis 4 Wochen nach Beginn des jeweiligen Semesters im Dekanat des Fachbereiches zu erfolgen. Melden sich für ein Wahlpflichtmodul weniger als fünf Studierende, so wird das Modul zurückgezogen und die Studierenden müssen sich für eines der verbleibenden entscheiden. Aus wichtigem Grund sind Abweichungen möglich. Auf schriftlichen Antrag des oder der Studierenden an den Prüfungsausschuss können im Einvernehmen mit dem Studiengangleiter/Studienfachberater oder der Studiengangleiterin/Studienfachberaterin auch weitere Module der Fachbereiche der Hochschule Magdeburg-Stendal als Wahlpflichtmodule anerkannt werden.

(7) Der zeitliche Gesamtumfang der für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderlichen Lehrveranstaltungen beträgt 125 Semesterwochenstunden, der Gesamtarbeitsaufwand 135 Wochen. Zum erfolgreichen Abschluss des Studiums müssen insgesamt 180 Credits erworben werden, davon 138 Credits während der Theoriephasen und 42 Credits während der Praxisphasen. Diese setzen sich zusammen aus 30 Credits für in der Praxisphase zu erbringenden Studienleistungen (Praxisarbeiten und Praxisseminare) und 12 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.

(8) Jedes Semester steht laut Regelstudien- und Prüfungsplan (siehe Anlage 3) thematisch unter einem bestimmten Studienschwerpunkt, der sowohl die Module der Theoriephase bestimmt als auch die fachlichen Ausbildungsinhalte der Praxisphasen sowie die Themen für die anzufertigenden Praxisarbeiten.

(9) Die Praxisphasen werden im Rahmen und als Bestandteil der Hochschulausbildung absolviert. Die Praxisinhalte und deren Verteilung auf die einzelnen Semester sind von der Hochschule vorgeschrieben und sind dem Praxisplan zu entnehmen (Anlage 1). Jegliche Änderungen sind mit der Hochschule abzustimmen und bedürfen ihrer schriftlichen Genehmigung.

(10) 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.

(11) Die Bachelor-Prüfung besteht aus den studienbegleitenden Modulprüfungen und der Bachelor-Arbeit.

(12) Der Abschluss von zusätzlichen Modulen nach freier Wahl ist möglich.

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 § 24.

## § 7

### Arten der Lehrveranstaltungen

(1) Es können Vorlesungen, Seminare, Übungen, Kolloquien, Projekte, und Exkursionen, auch in Kombinationen, durchgeführt werden. Näheres regelt der Regelstudien- und Prüfungsplan.

(2) Vorlesungen vermitteln in zusammenhängender und systematischer Darstellung grundlegende Sach-, Theorie- und Methodenkenntnisse.

(3) 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.

(4) Übungen dienen der Aneignung grundlegender Methoden, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

(5) In Kolloquien erfolgt die vertiefte wissenschaftliche Auseinandersetzung zwischen Lehrenden und Lernenden zu ausgewählten Fragestellungen.

(6) Exkursionen dienen der Anschauung und Informationssammlung sowie dem Kontakt zur Praxis vor Ort.

(7) Projekte dienen der Entwicklung von Fähigkeiten zur eigenständigen wissenschaftlichen Arbeit und der praxisorientierten Lösung ganzheitlicher Probleme. Sie werden in Gruppen durchgeführt.

## § 8

### Studienfachberatung

Vom Fachbereich wird eine Studienfachberatung angeboten. Insbesondere zum Studienverlauf, zur Beantragung eines individuellen Teilzeitstudiums, zum Austausch von Modulen und bei Problemen, die zur wesentlichen Überschreitung der Regelstudienzeit führen können, findet Beratung statt.

## § 9

### Individuelle Studienpläne

(1) Individuelle Studienpläne sind grundsätzlich möglich. Der Ansprechpartner oder die Ansprechpartnerin für die Studierenden bei der Erstellung eines individuellen Studienplanes ist der Studiengangleiter/Studienfachberater oder die Studiengangleiterin/Studienfachberaterin.

(2) Individuelle Studienpläne dienen dem erfolgreichen Studienabschluss innerhalb oder auch nach Ablauf der Regelstudienzeit.

(3) Sie werden insbesondere mit Studierenden vereinbart,

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

Die §§ 10 und 18 sowie die Rahmenordnung für ein individuelles Teilzeitstudium an der Hochschule Magdeburg-Stendal gelten entsprechend.

## § 10

### Individuelles Teilzeitstudium

Studierende, die nicht in der Lage sind, ein Vollzeitstudium zu betreiben, können nach Zustimmung des Praxisunternehmens bei der Immatrikulation bzw. Rückmeldung ein individuelles Teilzeitstudium beantragen.

Näheres regelt die Rahmenordnung für ein individuelles Teilzeitstudium an der Hochschule Magdeburg-Stendal.

## II. Prüfungsspezifische Bestimmungen

## § 11

### 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. Er besteht aus 9 Mitgliedern, von denen 4 Mitglieder der

Gruppe der Professoren und Professorinnen, ein Mitglied der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen/Lehrkräfte für besondere Aufgaben, zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Praxisunternehmen, die sachkundig sind und über einschlägige langjährige berufspraktische Erfahrung verfügen, ein Mitglied der Gruppe der Studierenden angehören sowie dem Koordinatoren oder der Koordinatorin des Studienganges. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden durch den Fachbereichsrat gewählt. Der oder die Vorsitzende und der oder die stellvertretende Vorsitzende müssen Professor oder Professorin sein und werden von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses gewählt. Das studentische Mitglied hat bei Prüfungsentscheidungen nur beratende Stimme. Aus den Statusgruppen wissenschaftliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen/Lehrkräfte für besondere Aufgaben und Studierende kann jeweils ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin gewählt werden.

(2) Der Prüfungsausschuss stellt die Durchführung der Prüfungen sicher. Er achtet darauf, dass die Bestimmungen dieser Studien- und Prüfungsordnung eingehalten werden. Er berichtet regelmäßig dem Fachbereichsrat über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten, gibt Anregungen zur Reform dieser Studien- und Prüfungsordnung. Dabei ist der Einhaltung der Regelstudienzeit und der Prüfungsfristen besondere 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 Stellvertreters oder der Stellvertreterin. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder, darunter mindestens zwei Mitglieder aus der Gruppe der Professoren und Professorinnen, anwesend ist.

(4) Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt vier Jahre, die des studentischen Mitgliedes ein Jahr. Wiederwahl ist möglich.

(5) Über die Sitzungen des Prüfungsausschusses ist eine Niederschrift zu führen. Die wesentlichen Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse des Prüfungsausschusses sind in der Niederschrift festzuhalten.

(6) Der Prüfungsausschuss kann im jeweiligen Einzelfall konkret zu bestimmende Befugnisse widerruflich auf den Vorsitzenden oder die Vorsitzende und den stellvertretenden Vorsitzenden oder die stellvertretende Vorsitzende übertragen. Der oder die Vorsitzende bereitet die Beschlüsse des Prüfungsausschusses vor, führt sie aus und berichtet dem Prüfungsausschuss fortlaufend über seine oder ihre Tätigkeit.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an der Abnahme der Prüfungen als Beobachter oder als Beobachterin teilzunehmen.

(8) Der Prüfungsausschuss legt zu Beginn eines jeden Semesters den Prüfungszeitraum für die Abnahme der mündlichen Prüfungen und Klausuren fest.

(9) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, sind sie durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

## **§ 12 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. Bei entsprechender Notwendigkeit können auch Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen zu Prüfenden bestellt werden. 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 mindestens zwei Prüfenden zu bewerten. Mündliche Prüfungen sind von mehreren Prüfenden oder von einem Prüfer oder einer Prüferin in Gegenwart eines sachkundigen Beisitzers oder einer Beisitzerin abzunehmen. Der Beisitzer oder die Beisitzerin ist vor der Notenfestsetzung zu hören.

Stellt der Prüfungsausschuss für einen Prüfungstermin fest, dass auch unter Einbeziehung aller gemäß Absatz 1 zur Prüfung Befugten die durch eine Bestellung bedingte Mehr-

belastung 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.

(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 Lehrkräfte des Moduls, in dem die Prüfungsleistung abzulegen ist, soweit sie gemäß Absatz 1 prüfungsbefugt sind. Bei Abweichungen stellt der Prüfungsausschuss sicher, dass die Namen der Prüfenden den Studierenden rechtzeitig bekannt gegeben werden.

(6) Für die Prüfenden und Beisitzenden gilt § 11 Absatz 9 entsprechend.

## **§ 13 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie von außerhalb des Hochschulwesens erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten**

(1) Über die Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen entscheidet auf schriftlichen Antrag der Prüfungsausschuss. Der Antrag ist innerhalb von vier Wochen nach Aufnahme des Studiums an den Prüfungsausschuss des entsprechenden Studienganges zu richten. Die Studierenden haben die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen im Original oder in beglaubigter Form vorzulegen.

(2) Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen (Qualifikationen), die an anderen (inländischen und ausländischen) Hochschulen erworben wurden, werden anerkannt, sofern nicht ein wesentlicher Unterschied zwischen den vollendeten und den zu ersetzenden Studienleistungen besteht. Die Beweislast trägt die Hochschule. Die Hochschule hat die Nichtanerkennung zu begründen.

Für die Anerkennung von an Hochschulen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland absolvierten Studienzeiten und erworbenen Hochschulqualifikationen sind die Lissabon-Konvention vom 11. November 1997, die von der Kultusministerkonferenz und von der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen und Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten. Bewertungsgrundlage ist, soweit bereits beiderseitig angewandt, das European Credit Transfer System (ECTS).

(3) Bei vergleichbaren Notensystemen wird die Note gemäß § 21 übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote gemäß § 29 einbezogen.

(4) 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 dürfen nicht mehr als 50 % des Studiums durch diese außerhalb der Hochschule erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten ersetzt werden. Über die Anrechnung entscheidet auf schriftlichen Antrag der Prüfungsausschuss. Anhand der vorgelegten Unterlagen wird geprüft, ob und in welchem Umfang diese Qualifikationen Teile des Studiums nach Inhalt und Niveau gleichwertig sind und damit diese ersetzen können.

## **§ 14 Praktische Studiensemester im In- oder Ausland**

(1) Das Studium enthält sieben Praxisphasen. Diese umfassen eine Vollzeitbeschäftigung von 80 Wochen. Für den erfolgreichen Abschluss werden 30 Credits vergeben (siehe Anlage 2).

(2) Die Prüfungsleistungen während der Praxisphasen werden durch das Anfertigen von Praxisarbeiten (PA) und durch die im Regel-

studien- und Prüfungsplan (Anlage 3) vorgeschriebenen Prüfungsleistungen in den Praxisseminaren erbracht.

(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 Praxisbetreuer des Unternehmens als auch den Betreuer 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 Studienschwerpunkt 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 Studiengangleiter oder bei der Studiengangleiterin bzw. bei dem Koordinator oder der Koordinatorin zu beantragen.

(5) Die einzelne Praxisarbeit wird mit einer Note bewertet. Die Bewertung der Praxisarbeiten erfolgt durch einen Lehrenden oder eine Lehrende der Hochschule Magdeburg-Stendal, der oder die den Studienschwerpunkt des jeweiligen Semesters in der Lehre vertritt. § 21 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 Vertreter oder die Vertreterin des Praxisunternehmens bei dem Studiengangleiter oder der Studiengangleiterin bzw. dem Koordinator oder der Koordinatorin gestellt werden.

(7) Die Praxisphasen können auf schriftlichen Antrag an den Prüfungsausschuss im Ausland absolviert werden.



(8) 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 entsprechend des § 10 durch den Prüfungsausschuss die Möglichkeit einer Teilzeitregelung einzuräumen. § 18 gilt entsprechend.

## **§ 15 Studienanteile im Ausland**

(1) Aufgrund des dualen Charakters des Studiums sind Studienanteile im Ausland nicht vorgeschrieben, aber wünschenswert.

(2) Bei einem Auslandsstudium ist vor der Ausreise des oder der Studierenden zwischen diesem oder dieser, einem oder einer Beauftragten des Prüfungsausschusses und einem Vertreter oder einer Vertreterin des Lehrkörpers der Gasthochschule eine schriftliche Regelung (Learning Agreement) über die Art, den Inhalt und den Umfang der für die Anrechnung vorgesehenen Module herbeizuführen.

(3) Die Studierenden, die das Auslandsstudium wählen, müssen an der ausländischen Hochschule mindestens 25 Credits erwerben. Damit kann ein komplettes Semester (im Umfang bis zu 30 Credits) pauschal anerkannt werden. Die so anerkannten Module werden mit „erfolgreich abgeschlossen“ bewertet. Eine Umrechnung der ausländischen Noten erfolgt nicht.

(4) Voraussetzung für die Anerkennung der im Ausland erworbenen Credits ist, dass die jeweilige Studien- bzw. Prüfungsleistung erfolgreich abgeschlossen wurde.

## **§ 16 Prüfungsvorleistungen**

Prüfungsvorleistungen sind gemäß Regelstudien- und Prüfungsplan nicht zu erbringen.

## **§ 17 Arten von studienbegleitenden Prüfungsleistungen sowie Teilnahmenachweise**

(1) Folgende Arten von studienbegleitenden Prüfungsleistungen sind möglich:

1. Klausur (K) (Absatz 2)
2. Mündliche Prüfung (M) (Absatz 3)

3. Hausarbeit (H) (Absatz 4)
4. Wissenschaftliches Projekt (WP) (Absatz 5)
5. Referat (R) (Absatz 6)
6. Praxisarbeit (PA) (Absatz 7)
7. Präsentation (Prä) (Absatz 8)
8. Teilnahmenachweis (TN) (Absatz 11)

(2) 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.

(3) 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 drei Studierende eine Gruppe bilden können. Die Dauer der Prüfung beträgt für jeden oder jede Studierende 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.

(4) Eine Hausarbeit erfordert eine experimentelle, empirische oder theoretische Bearbeitung einer Aufgabenstellung aus dem Fachgebiet. Die Aufgabe für die Hausarbeit ist so zu stellen, dass sie innerhalb von drei bis vier 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. Die Bearbeitungszeit kann bei überdurchschnittlicher Belastung der Studierenden mit anderen Prüfungsleistungen auf Antrag einmalig bis um die Hälfte verlängert werden. Dabei ist auf die Einhaltung der Regelstudienzeit zu achten.

(5) Durch Mitarbeit 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.

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 sie in der Regel innerhalb eines Zeitraumes von einer bis drei Wochen bearbeitet werden kann.

(7) Ziel und Verfahrensfragen der Praxisarbeiten sind in § 14 näher geregelt.

(8) Eine Präsentation umfasst die Bearbeitung einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Aufgabenstellung in konzeptioneller und konstruktiver Hinsicht, die mediengestützt und mündlich einem Publikum (Prüfenden) vorgestellt, erläutert und verteidigt wird.

(9) Die Aufgabenstellung für die Prüfungsleistung wird von den Prüfenden festgelegt. Können sich diese nicht einigen, wird die Aufgabe durch den Prüfungsausschuss bestimmt.

(10) Geeignete Arten von Prüfungsleistungen können auch in Form einer Gemeinschaftsarbeit zugelassen werden. Der Beitrag des oder der Einzelnen muss die an die Prüfung zu stellenden Anforderungen erfüllen sowie als individuelle Leistung auf Grund der Angabe von Abschnitten und Seitenzahlen oder anderer objektiver Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar sein. Die Gruppe ist auf zwei Studierende begrenzt.

(11) Ein Teilnahmenachweis (TN) dient der Kontrolle der regelmäßigen und aktiven Teilnahme an einer Lehrveranstaltung und somit als Nachweis für den erfolgreichen Abschluss des jeweiligen Moduls. Ein TN wird ausgehändigt, wenn die betreffende Lehrveranstaltung regelmäßig besucht wurde (mind. 80% Anwesenheit). Bei darüber hinausgehenden begründeten Fehlzeiten kann die oder der Lehrende das Erteilen des Teilnahmenachweises von der Erfüllung von Pflichten abhängig machen. Die aktive Teilnahme kann, je nach Modulbeschreibung, die Erbringung kleinerer Arbeiten, wie Protokolle, mündliche Kurzreferate und Gruppenarbeiten beinhalten. Teilnahmenachweise werden am Ende des Moduls durch den Lehrenden oder die Lehrende ausgestellt. Die Ausstellung eines Teilnahmenachweises kann verweigert werden, wenn die Leistungen den zu Beginn des Moduls definierten Anforderungen nicht entsprechen.

§ 6 Absatz 1 gilt entsprechend.

(12) Die Teilnahmenachweise sowie die Art und der Umfang der studienbegleitenden Prüfungsleistungen der einzelnen Module sind dem in der Anlage enthaltenen Regelstudien- und Prüfungsplan zu entnehmen.

## **§ 18**

### **Nachteilsausgleich, Schutzfristen, Kompensationsmöglichkeiten**

(1) Sofern Studierende durch eine ärztliche Bescheinigung glaubhaft machen, dass sie wegen länger andauernder oder ständiger Krankheit oder einer Behinderung 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 die Möglichkeit einzuräumen, die Bearbeitungszeit der Prüfungsleistung zu verlängern oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Art zu erbringen.

(2) Die Schutzbestimmungen entsprechend den §§ 3, 4, 6 und 8 des Mutterschutzgesetzes sowie entsprechend den Fristen des Bundeserziehungsgeldgesetzes über die Elternzeit 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 unter 18 Jahren vor und bei Studierenden, die für Angehörige oder andere nahe stehende Personen Pflegeaufgaben wahrnehmen. Die Mitwirkung des oder der Studierenden an der Pflege ist durch eine Bescheinigung des Arztes/Pflegedienstes nachzuweisen.

(4) Für Studierende nach den Absätzen 1 bis 3 stehen unter Beibehaltung der inhaltlichen Anforderungen an die Prüfungsleistungen Möglichkeiten des Nachteilsausgleiches zur Verfügung. Näheres regelt die Ordnung zur Kompensation besonderer Belastungen Studierender an der Hochschule Magdeburg-Stendal.

### **§ 19 Öffentlichkeit von mündlichen Prüfungen**

Studierende, die die jeweilige Prüfungsleistung noch nicht erfolgreich absolviert haben, können als Zuhörer oder Zuhörerinnen bei mündlichen Prüfungen (§ 17 Absatz 3) zugelassen werden, sofern sie nicht selbst zu dieser Prüfungsleistung angemeldet sind. Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Studierenden. Auf Antrag eines oder einer zu prüfenden Studierenden sind die Zuhörer und Zuhörerinnen nach Satz 1 auszuschließen.

### **§ 20 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 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 den Onli-

ne-Studierendenservice (Prüfungsabmeldung) erklären. Absatz 4 gilt entsprechend.

Nach- und Wiederholungsprüfungen werden in der Vorlesungszeit des darauffolgenden Semesters angeboten.

(3) Abweichend von Absatz 2 müssen sich die Studierenden selbst zu Nach- und Wiederholungsprüfungen, Prüfungen in Wahlpflichtmodulen bzw. Wahlmodulen über den Online-Studierendenservice oder in ortsüblicher Weise (Prüfungsanmeldung) anmelden.

Ein Rücktritt ist bis eine Woche vor dem jeweiligen Prüfungstermin über den Online-Studierendenservice (Prüfungsabmeldung) zu erklären.

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

Im Falle des Rücktritts muss die Anmeldung zu einem späteren Prüfungstermin von dem oder der Studierenden erneut über den Online-Studierendenservice (Prüfungsanmeldung) erfolgen.

(5) 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 § 36.

## § 21

### Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Modulnoten

(1) Die einzelne Prüfungsleistung wird von den jeweiligen Prüfenden bewertet. Bei schriftlichen Prüfungsleistungen soll die Bewertung spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Prüfungsleistung bekannt gegeben werden.

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

Note		
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, ist sie bestanden, wenn alle Bewertungen mindestens "ausreichend" sind. 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 sie bestanden, wenn alle Bewertungen mit „erfolgreich abgeschlossen“ erfolgten.

(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 sind gegebenenfalls dem anliegenden Regelstudien- und Prüfungsplan zu entnehmen bzw. sie ergeben sich aus dem Verhältnis der Creditanteile des entsprechenden Moduls.

Eine Modulprüfung ist auch bestanden, wenn alle 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:

Bei einer Durchschnittsnote	Prädikat
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

## § 22

### Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Prüfungsleistungen, die nicht bestanden wurden oder als nicht bestanden gelten, können einmal wiederholt werden. Die Wiederholung ist nur innerhalb von 12 Monaten nach der Mitteilung über das Nichtbestehen der Prüfungsleistung zulässig, sofern nicht dem oder der Studierenden wegen besonderer, von ihm oder ihr nicht zu vertretender Gründe eine Nachfrist gewährt wurde. Nach- und Wiederholungsprüfungen werden in der Vorlesungszeit des darauffolgenden Semesters angeboten. Für die Bewertung gilt § 21 entsprechend.

Bei Fristüberschreitung gilt die Prüfungsleistung als endgültig nicht bestanden. § 29 Absatz 4 gilt entsprechend.

(2) Eine zweite Wiederholung 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 zweite Wiederholung ist nur für maximal drei Prüfungsleistungen während des gesamten Studiums zulässig.

(3) Die Durchführung einer zweiten Wiederholung einer Prüfungsleistung ist von dem oder der Studierenden schriftlich innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Wochen nach der Mitteilung über das Nichtbestehen der ersten Wiederholung 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 Ursache für das Nichtbestehen der ersten Wiederholung einer Prüfungsleistung waren.

(5) Eine erfolgreich bestandene zweite Wiederholung einer Prüfungsleistung ist mit „ausreichend“ zu bewerten.

(6) Im gleichen oder vergleichbaren Studiengang an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes erfolglos unternommene Versuche, eine Prüfungsleistung abzulegen, sind auf die Wiederholungsmöglichkeiten anzurechnen.

(7) Die Wiederholung einer bestandenen Prüfungsleistung ist nicht zulässig.

## § 23

### Freiversuch

(1) Modulprüfungen, 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 wiederholte Modulprüfung ist nicht auf die Wiederholungsmöglichkeiten nach § 22 anzurechnen.

Ein zweiter Freiversuch im gleichen Modul ist ausgeschlossen.

Freiversuche für das Anfertigen von Praxisberichten und der Bachelor-Arbeit sind ausgeschlossen.

(2) Ein Freiversuch ist in zwei Modulprüfungen während des gesamten Studiums möglich.

(3) Absätze 1 und 2 gelten nicht für eine Modulprüfung die aufgrund eines ordnungswidrigen Verhaltens, insbesondere eines Täuschungsversuches, als mit „nicht ausreichend“ bewertet gilt.

Gleiches gilt auch für die weiteren in § 33 genannten Tatsachen.

(4) Bei der Berechnung des in Absatz 1 Satz 1 genannten Zeitpunktes bleiben Fachsemester unberücksichtigt, und gelten nicht als Unterbrechung, während derer der oder die Studierende nachweislich wegen längerer schwerer Krankheit oder aus einem anderen zwingenden Grund am Studium gehindert war. Ein Hinderungsgrund ist insbesondere anzunehmen, wenn mindestens vier Wochen der Mutterschutzfrist in die Vorlesungszeit fallen. Für den Fall der Erkrankung ist erforderlich, dass der oder die Studierende unverzüglich eine ärztliche Untersuchung herbeigeführt hat und mit der Meldung das ärztliche Attest vorlegt, aus dem sich die Studierunfähigkeit ergibt. In Zweifelsfällen kann durch den Prüfungsausschuss ein amtsärztliches Attest gefordert werden.

## **§ 24 Zusatzprüfungen**

(1) Studierende können auch in weiteren als den im anliegenden Regelstudien- und Prüfungsplan vorgeschriebenen Modulen des Pflicht- und Wahlpflichtbereiches Prüfungen ablegen.

(2) Das Ergebnis der Zusatzprüfungen wird auf Antrag des oder der Studierenden in Bescheinigungen aufgenommen. Bei der Errechnung von Durchschnittsnoten und der Festsetzung der Gesamtnote werden die Ergebnisse von Zusatzprüfungen nicht einbezogen.

### **III. Bachelor-Abschluss**

#### **§ 25 Anmeldung zur Bachelor-Arbeit**

(1) Die Bachelor-Arbeit ist eine selbstständige wissenschaftliche Arbeit, die in schriftlicher Form einzureichen und zu verteidigen ist. Zur Bachelor-Arbeit wird nur zugelassen, wer an der Hochschule Magdeburg-Stendal im Dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre immatrikuliert ist und nachweislich mindestens 150 Credits erworben hat.

(2) Studierende beantragen die Zulassung zur Bachelor-Arbeit schriftlich beim Prüfungsausschuss. Dem Antrag zur Bachelor-Arbeit sind beizufügen:

- Vorschlag für den Themenbereich, dem das Thema der Bachelor-Arbeit entnommen werden soll,
- gegebenenfalls ein Antrag auf Vergabe des Themas als Gemeinschaftsarbeit
- sowie gegebenenfalls Prüfervorschläge.

(3) Ein Rücktritt von der Meldung zur Bachelor-Arbeit ist vor Beginn der Bearbeitungszeit möglich. Im Fall des Rücktritts ist die Zulassung zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu beantragen.

#### **§ 26 Festlegung des Themas, Abgabe und Bewertung der Bachelor-Arbeit**

(1) 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 hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Bachelor-Arbeit innerhalb der Regelstudienzeit abgeschlossen werden kann.

(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 gewährleistet der Prüfungsausschuss, dass Studierende rechtzeitig ein Thema erhalten.

(3) Das Thema wird vom Erstprüfer oder von der Erstprüferin nach Anhörung der oder des zu prüfenden Studierenden in der Regel zum Ende der Theoriephase des siebenten Semesters festgelegt. Mit der Festlegung wird der Zweitprüfer oder die Zweitprüferin bestellt. Während der Anfertigung der Arbeit werden die Studierenden vom Erstprüfer oder von der Erstprüferin betreut. Die Angaben über das Thema, die Prüfenden und die Bearbeitungszeit sind aktenkundig zu machen.

(4) Das Thema der Bachelor-Arbeit kann von jedem Professor und jeder Professorin des Fachbereiches festgelegt werden. Mit Zustimmung des Prüfungsausschusses gilt dies auch für Professoren und Professorinnen, die nicht Mitglied dieses Fachbereiches sind. Es kann auch von anderen zur Prüfung Befugten nach § 12 Absatz 1 festgelegt werden; in diesem Fall muss in der Regel der oder die zweite Prüfende ein Professor oder eine Professorin des Fachbereiches sein. Einzelfallentscheidungen trifft der Prüfungsausschuss.

(5) Die Bachelor-Arbeit kann in Form einer Gemeinschaftsarbeit angefertigt werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Einzelbeitrag muss auf Grund der Angabe von Abschnitten und Seitenzahlen oder anderer objektiver Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar sein und den Anforderungen nach Absatz 1 entsprechen. Die Gruppe ist auf bis zu zwei 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 neun Wochen. Eine Ausnahme von dieser Frist bildet der nachgewiesene Krankheitsfall des oder der Studierenden. In diesem Fall verlängert sich die Bearbeitungszeit um die Dauer der Krankheit, maximal um neun Wochen. Ein wegen zu langer Krankheit abgebrochener Versuch ist nicht auf die Wiederholungsmöglichkeiten anzurechnen.

Die Bearbeitungszeit kann auf Antrag des oder der Studierenden aus Gründen, die er oder sie nicht zu vertreten hat, höchstens um neun Wochen verlängert werden. Über den Antrag entscheidet der Prüfungsausschuss.

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.

§ 18 gilt entsprechend.

(7) 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 und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.

(8) Die Bachelor-Arbeit ist fristgemäß in dreifacher Ausfertigung im Prüfungsamt einzureichen, wobei ein Exemplar auf CD bzw. DVD gespeichert abzugeben ist. Der Abgabepunkt ist aktenkundig zu machen.

Wird die Bachelor-Arbeit ohne einen vom Prüfungsausschuss anerkannten Grund nicht fristgemäß abgeliefert, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ bewertet.

Bei der Abgabe der Bachelor-Arbeit ist eine entsprechende Erklärung zu deren Archivierung und Veröffentlichung auszufüllen und abzugeben.

(9) 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. § 21 gilt entsprechend.

(10) Für die erfolgreich bestandene Bachelor-Arbeit werden 12 Credits vergeben.

## § 27

### Kolloquium zur Bachelor-Arbeit

Es findet kein Kolloquium zur Bachelor-Arbeit statt.

## § 28

### Wiederholung der Bachelor-Arbeit

(1) Die Bachelor-Arbeit kann, wenn sie mit „nicht ausreichend“ bewertet wurde oder als mit „nicht ausreichend“ bewertet gilt, einmal wiederholt werden, wobei das neue Thema innerhalb von zwölf Monaten festgelegt sein muss.

(2) Eine Rückgabe des Themas bei einer Wiederholung der Bachelor-Arbeit ist jedoch nur zulässig, wenn von dieser Möglichkeit nicht schon 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.

## § 29

### Gesamtergebnis der Bachelor-Prüfung

(1) Die Bachelor-Prüfung ist bestanden, wenn alle studienbegleitenden Prüfungsleistungen der Pflicht- und Wahlpflichtmodule und die Bachelor-Arbeit 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; abweichend von der Festlegung in § 21 Absatz 2. § 21 Absatz 5 gilt entsprechend.

Die Gewichtungen für die einzelnen Module sind gegebenenfalls dem anliegenden Regelstudien- und Prüfungsplan zu entnehmen, bzw. 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 „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.

### **§ 30**

#### **Zeugnisse und Bescheinigungen**

(1) Über die bestandene Bachelor-Prüfung 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 Dekan oder der Dekanin des Fachbereiches zu unterschreiben und mit dem Siegel der Hochschule Magdeburg-Stendal zu versehen.

(2) Mit dem Zeugnis erhalten die Studierenden ein Diploma Supplement.

(3) Ist die Bachelor-Prüfung nicht bestanden oder gilt sie 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.

### **§ 31**

#### **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 Dekan oder der Dekanin des Fachbereiches und von dem Rektor oder der Rektorin der Hochschule Magdeburg-Stendal unterzeichnet sowie mit dem Siegel der Hochschule Magdeburg-Stendal versehen.

## **IV. Schlussbestimmungen**

### **§ 32**

#### **Einsicht in die Prüfungsakten**

Studierenden wird auf schriftlichen Antrag beim Prüfungsausschuss nach Abschluss jeder Modulprüfung sowie der Bachelor-Arbeit, jeweils binnen einer Ausschlussfrist von einem Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses, Einsicht in die schriftlichen Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Bewertungen der Prüfenden und in die Prüfungsprotokolle gewährt. Vorlesungsfreie Zeiten werden dabei nicht angerechnet.

Der Prüfungsausschuss kann beschließen, dass der Antrag auf Einsicht durch den Studierenden oder durch die Studierende direkt an den Prüfenden oder die Prüfende zu stellen ist.

### **§ 33**

#### **Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

(1) Eine studienbegleitende Prüfungsleistung ist mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ zu bewerten, 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 ein ärztliches und in Zweifelsfällen ein amtsärztliches Attest vorzulegen. 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, steht der Krankheit eines von ihm oder ihr zu versorgenden Kindes der Krankheit des oder der Studierenden gleich. 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. Wer den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungstermins stört, kann durch den Prüfenden oder die Prüfende oder den Aufsichtsführenden oder die Aufsichtführende von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden. In diesem Falle ist die Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ zu bewerten. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Studierenden oder die Studierende 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 sie als mit „nicht ausreichend“ / „nicht erfolgreich abgeschlossen“ bewertet. Absatz 2 gilt entsprechend.

### **§ 34**

#### **Ungültigkeit der Prüfungsleistungen**

(1) Hat ein Studierender oder eine Studierende 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 rechtswidriger 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 § 30 zu ersetzen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Zeugnisses ausgeschlossen.

### **§ 35**

#### **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 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 betreffenden Prüfer oder der betreffenden Prüferin 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 Prüfer oder die Prüferin von einem unzutreffenden Sachverhalt ausgegangen ist,
3. allgemein gültige Bewertungsgrundsätze beachtet worden sind,
4. sich der Prüfer oder die Prüferin von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.

Hilft der Prüfungsausschuss dem Widerspruch nicht ab, leitet er diesen dem Fachbereichsrat zur Entscheidung zu.

(3) Über den Widerspruch soll innerhalb eines Monats abschließend entschieden werden. Wird dem Widerspruch nicht abgeholfen, bescheidet der Rektor oder die Rektorin den Widerspruchsführer oder die Widerspruchsführerin.

### **§ 36 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen des Prüfungsausschusses**

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

### **§ 37 Übergangsbestimmungen**

Diese Studien-, Prüfungs- und Praxisordnung gilt für alle Studierenden, die ab dem Wintersemester 2016/2017 das Studium beginnen.

### **§ 38 Inkrafttreten**

Diese Studien-, Prüfungs- und Praxisordnung 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 20.04.2016 und des Senates der Hochschule Magdeburg-Stendal vom 13.07.2016.

Die Rektorin

## **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 zurück zu koppeln.

#### **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 Betreuerinnen und Betreuer 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 kennen lernen und diese Informationen bei Aufgaben während der Praxisphase berücksichtigen.
- Arbeitsprinzipien, firmenspezifische Richtlinien sowie die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die für die Fachabteilung relevant sind, kennen lernen und in der Praxisphase anwenden.
- Nach entsprechender Einweisung eine überschaubare Aufgabenstellung bearbeiten und am Tagesgeschäft mitwirken. Dabei sind selbständig 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 kennen lernen. Dabei sollen Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen ausgebildet werden.
- Informationen für einen Bericht sammeln, dessen Thema Bezüge zu den Detailaufgaben des Einsatzbereiches aufweist.

## **4. Funktionsbezogene Ausbildungsinhalte**

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

- 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.

### **2. 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 einholen und bewerten.
- Aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten von Kunden Maßnahmen ableiten.

### **3. 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, Lieferantinnen und Lieferanten und Kundinnen und Kunden 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
- Betriebliche Versicherungen; Schadensmeldungen

#### **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- und Verkäuferinneninformation und -schulung
- Verkaufsanbahnung (evtl. durch Begleitung von Verkäuferinnen und Verkäufern)
- 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. Praxisphase: Personalwesen**

- Einordnung des Personalbereiches in die Organisation des Gesamtunternehmens
- Beziehungen zu den übrigen Bereichen des Hauses
- Vorgehensweise bei übergreifenden Verwaltungs-, Organisations- und Koordinierungsaufgaben
- Kurz- und mittelfristige Personalbedarfsplanung im Rahmen der Unternehmensplanung unter Berücksichtigung gesellschaftspolitischer Überlegungen
- Maßnahmen der Personalbeschaffung (intern/extern)
- Gesichtspunkte der Personalauswahl
- Einstellung, Versetzung und Ausscheiden von Mitarbeitern
- 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 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nennen
- Arbeitsablauf bei der Einstellung und bei Ausscheiden von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern 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 Arbeitsschutzmittel nennen
- die für das ausbildenden Unternehmen geltenden betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften, Unfallverhütungsrichtlinien und Merkblätter erklären
- die Einrichtung der betrieblichen Unfallhilfe nennen; geeignete Hilfsmaßnahmen bei Unfällen beschreiben

## **6. Praxisphase: Logistik und Produktion**

- 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, Abruferstellung, Terminsicherung, Engpassbeseitigung
- Transportmittelplanung
- Steuerung und Bewachung des Wareneinganges
- Lagersysteme und Lagertechnik
- Vorgang der Materialbeseitigung
- Produktionsprogramm
- Zusammenwirken von Material- und Fertigungswirtschaft
- Fertigungsverfahren und Fertigungsablauf des Ausbildungsbetriebes
- Auftragsplanung
- Programmplanung (Fertigungsplan)

- Maschinenbelegung
- Steuerung des Produktionsablaufes
- Unterstützung durch EDV und deren Einsatz für die einzelnen Funktionen im Materialwirtschafts- und Fertigungsbereich
- Bedarf ermitteln
- branchenbezogene Markt- und Börsenberichte berücksichtigen
- Bezugsquellen prüfen und Angebote einholen
- Bestellungen aufgeben und Auftragsbestätigungen prüfen
- Liefertermine überwachen, Lieferungen anmahnen, Lieferscheine kontrollieren
- Standard- und Randsortimente beschreiben
- Bezeichnung, Herkunft, Art der Herstellung, Beschaffung und Verwendung erläutern
- mit handelsüblichen Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten rechnen, sowie Normen und Verpackungen nennen
- branchenbezogene, rechtliche Vorschriften beschreiben
- Wareneingänge und Warenausgänge unter Berücksichtigung der Empfangs- und Versandunterlagen nach Anleitung prüfen und registrieren
- Lagerorganisation, Einrichtungen und Ordnungssysteme der Warenlagerung erklären
- Lagerungsarten, Lagerfähigkeit, Pflege und Behandlung der Waren beschreiben
- Lagerbevorratung und Lagerumschlag nach Anleitung kontrollieren
- Warenbestände zur Inventur aufnehmen

### **7. Praxisphase: Praxisbetreuung im gewählten Tätigkeitsbereich**

- Wahrnehmung von qualifizierten Aufgaben im Tätigkeitsbereich
- Befassung mit den besonderen Problemen von Führungs- und Leitungsaufgaben

**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	25
	Praxis 1	11	1		
2	Theorie 2	14	0	19,5	26
	Praxis 2	12	2		
3	Theorie 3	15	2	19,5	26
	Praxis 3	11	1		
4	Theorie 4	14	0	19,5	26
	Praxis 4	12	2		
5	Theorie 5	15	2	18	24
	Praxis 5	11	1		
6	Theorie 6	14	0	18,75	25
	Praxis 6	12	2		
7	Theorie 7	14	1	21	28
	Praxis 7	12	1		
<b>Summe Theorie</b>		<b>101</b>	<b>8</b>		
<b>Summe Praxis</b>		<b>81</b>	<b>9</b>		
<b>Summe Gesamt</b>		<b>182</b>	<b>17</b>	<b>135</b>	<b>180</b>

Anmerkungen:

- \*Urlaub: Tariflicher Mehrurlaub ist durch das Unternehmen zu gewähren.  
 \*\*Arbeitsaufwand: Von der Gesamtanzahl von 182 Wochen sind 135 Wochen (Workload) in den Theorie- und Praxisphasen für Studienleistungen (180 Credits) aufzuwenden. Die verbleibenden 47 Wochen dienen der berufspraktischen Ausbildung und Tätigkeit im Praxisunternehmen sowie der Praxisreflexion. Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden. Für 1 Credit sind 30 Arbeitsstunden zu erbringen.



## Legende zum Regelstudien- und Prüfungsplan:

A = Art der Lehrveranstaltung  
SWS = Semesterwochenstunden

V = Vorlesung  
S = Seminar  
Ü = Übung  
Ko = Kolloquium

PL = Prüfungsleistung  
C = Credits

K = Klausur  
K<sub>90</sub> = Klausur (90 Minuten)  
K<sub>120</sub> = Klausur (120 Minuten)  
M = Mündliche Prüfung  
H = Hausarbeit  
WP = Wissenschaftliches Projekt  
R = Referat  
PA = Praxisarbeit  
Prä = Präsentation  
TN = Teilnahmenachweis

### Anlage 3

#### Regelstudien- und Prüfungsplan

Nr.	Pflichtmodule	1. Semester				2. Semester				3. Semester				4. Semester				5. Semester				6. Semester				7. Semester				Σ	
		A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	SWS	C
<b>1</b>	<b>Orientierung in der Wirtschaftswissenschaft</b>		7	R	8																									7	8
1.1	Einführung in die allgemeine Betriebswirtschaftslehre	V	2																												
1.2	Einführung in die Volkswirtschaftslehre	V	2																												
1.3	Academic Skills und Zukunftswerkstatt	S	1																												
1.4	Wirtschaftsenglisch: Introduction to Business English	Ü	2																												
<b>2</b>	<b>Recht: HGB und BGB</b>	V	5	K <sub>90</sub>	6																								5	6	
<b>3</b>	<b>Wirtschaftsmathematik</b>		5	K <sub>90</sub>	6																								5	6	
3.1	Grundlagen	V	3																												
3.2	Anwendung	Ü	2																												
<b>4</b>	<b>Praxis I</b>		2	PA	5																								2	5	
4.1	Wissenschaftliches Schreiben	S	1																												
4.2	Praxisarbeit: Wirtschaftspolitik und Unternehmen	Ko	1																												
<b>5</b>	<b>Finanzwirtschaft</b>						6	K <sub>90</sub>	7																				6	7	
5.1	Investition und Finanzierung					V	4																								
5.2	Wirtschaftsenglisch: Corporate Finance					Ü	2																								
<b>6</b>	<b>Theorie des Marktes und Institutionenökonomik</b>					V	4	M	5																				4	5	
<b>7</b>	<b>Wirtschaftsstatistik</b>						3	K <sub>90</sub>	4																				3	4	
7.1	Grundlagen					V	2																								
7.2	Anwendung					Ü	1																								
<b>8</b>	<b>Externes Rechnungswesen und Bilanzanalyse</b>					V	4	K <sub>90</sub>	5																				4	5	

Nr.	Pflichtmodule	1. Semester				2. Semester				3. Semester				4. Semester				5. Semester				6. Semester				7. Semester				Σ					
		A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	SWS	C				
<b>9</b>	<b>Praxis II</b>						2	PA	5																									2	5
9.1	Präsentationstechniken					S	1																												
9.2	Praxisarbeit: Finanzwirtschaft					Ko	1																												
<b>10</b>	<b>Rechnungswesen</b>										6	K 90	7																					6	7
10.1	Internes Rechnungswesen									V	4																								
10.2	Wirtschaftsenglisch: Accounting									Ü	2																								
<b>11</b>	<b>Makroökonomik</b>									V	4	K 90	5																					4	5
<b>12</b>	<b>Wirtschaftsinformatik I</b>									S	3	M	4																					3	4
<b>13</b>	<b>Logistik</b>									V	4	K 90	5																					4	5
<b>14</b>	<b>Praxis III</b>										2	PA	5																					2	5
14.1	Rhetorik/ Moderationstraining									S	1																								
14.2	Praxisarbeit: Rechnungswesen									Ko	1																								
<b>15</b>	<b>Marketing</b>														5	M	6																	5	6
15.1	Marketing und Innovations- management													V	3																				
15.2	Wirtschaftsenglisch: Marketing													Ü	2																				
<b>16</b>	<b>Personalmanagement</b>													V	4	M	5																	4	5
<b>17</b>	<b>Controlling</b>													V	4	K 90	5																	4	5
<b>18</b>	<b>Wirtschaftsinformatik II</b>													S	4	K 90	5																	4	5
<b>19</b>	<b>Praxis IV</b>														2	PA	5																	2	5
19.1	Kommunikations-, Konflikt- und Verhandlungstraining													S	1																				
19.2	Praxisarbeit: Marketing													Ko	1																				

Nr.	Pflichtmodule	1. Semester				2. Semester				3. Semester				4. Semester				5. Semester				6. Semester				7. Semester				Σ					
		A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	SWS	C				
<b>20</b>	<b>Personalwesen</b>																		6	M	7													6	7
20.1	Human Resources Management																	V	4																
20.2	Wirtschaftsenglisch: Human Resources Management																	C	2																
<b>21</b>	<b>Betriebliche Steuerlehre und Wirtschaftsprüfung</b>																		4	K 90	6													4	6
21.1	Betriebliche Steuerlehre																	V	2																
21.2	Wirtschaftsprüfung																	V	2																
<b>22</b>	<b>Käuferverhalten und Marktforschung</b>																	V	5	M	6													5	6
<b>23</b>	<b>Praxis V</b>																		2	PA	5													2	5
23.1	Arbeits- und Organisations- psychologie																	S	1																
23.2	Praxisarbeit: Human Resources Management																	Ko	1																
<b>24</b>	<b>Produktion</b>																						5	K 90	6									5	6
24.1	Produktionswirtschaft																					V	3												
24.2	Wirtschaftsenglisch: Logistics and Production																					Ü	2												
<b>25</b>	<b>Anwendungen von Produktion und Logistik</b>																						4	K 90	5									4	5
25.1	Distribution und Handels- systeme																					V	2												
25.2	EDV-Anwendungssysteme																					S	2												
<b>26</b>	<b>Unternehmensführung und Organisation</b>																					V	4	M	5									4	5
<b>27</b>	<b>Praxis VI</b>																						2	PA	5									2	5
27.1	Projektmanagement																					S	1												
27.2	Praxisarbeit: Logistik und Pro- duktion																					Ko	1												

Nr.	Pflicht- und Wahlpflichtmodule	1. Semester				2. Semester				3. Semester				4. Semester				5. Semester				6. Semester				7. Semester				Σ		
		A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	A	SWS	PL	C	SWS	C	
	<b>Wahlpflicht</b>																						3		4			2		3	5	7
	<b>Personal (WP)</b>																															
28	Arbeitsrecht																			V	(3)		K 90		(4)							
29	Internationales Personalmanagement																					V		(2)		M		(3)				
	<b>Management (WP)</b>																															
30	Qualitätsmanagement																			V	(3)		M		(4)							
31	Wirtschafts- und Unternehmensethik																					V		(2)		M		(3)				
<b>32</b>	<b>Internationale Volkswirtschaft</b>																										6	K 90	7	6	7	
32.1	Internationale Wirtschaft																					V		3								
32.2	Wirtschaftsenglisch: International Economics																					Ü		2								
32.3	Interkulturelles Management																					S		1								
<b>33</b>	<b>Internationale Betriebswirtschaft</b>																										5	K 90	6	5	6	
33.1	Internationales Rechnungswesen																					V		2								
33.2	Strategisches Management																					V		3								
<b>34</b>	<b>Bachelorarbeit</b>																									S	1	BA	12	1	12	
<b>Σ Pflicht- und Wahlpflichtmodule</b>			19		25		19		26		19		26		19		26		17		24		18		25		14		28	125	180	