

**Prüfungsverfahrensordnung (Satzung) für die Bachelor- und Master-Studiengänge an der Fachhochschule Wedel vom 13.09.2017**

NBl. HS. MBWK Schl.-H. 2017, S. 82

Tag der Bekanntmachung auf der Internetseite der FH Wedel: 14.09.2017

Aufgrund von § 76 Abs. 6 des Gesetzes über die Hochschulen und das Universitätsklinikum Schleswig-Holstein (Hochschulgesetz - HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 14. März 2017 (GVOBl. Schl.-H. S. 142), in Verbindung mit § 52 Absatz 1 Satz 2 HSG, wird nach Beschlussfassung durch den Senat vom 13. September 2017 und nach Genehmigung durch das Präsidium vom 13. September 2017 die folgende Satzung erlassen:

## INHALT

I. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN	4
§ 1 Studienaufbau und Studienumfang	4
§ 2 <Entfallen>	4
§ 3 Prüfungsausschuss	4
§ 4 Organisation der Prüfungen	6
§ 5 Module	7
§ 5a Aufbauleistungen	7
§ 6 Veranstaltungstypen	8
§ 6a Anwesenheitspflicht	9
§ 7 Prüfungsarten	10
§ 8 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Anrechnung von außerhalb der Hochschule erworbenen Kompetenzen	14
§ 9 Prüfungsanspruch	16
§ 10 Bewertung der Leistungen	16
§ 11 Versäumnis, Rücktritt, Abmeldung, Täuschung, Ordnungsverstoß	18
§ 11a Nachteilsausgleich	20
§ 12 Ungültigkeit des Bachelor- beziehungsweise Master-Abschlusses	21
II. BACHELOR- UND MASTER-PRÜFUNG	22
§ 13 Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen	22
§ 14 Bachelor- beziehungsweise Master-Thesis	22
§ 14a Bachelor- / Master-Prüfung	26
§ 15 Zeugnis	26
§ 16 Wiederholung von Prüfungen	27
§ 16a Übergangsprüfung in den Bachelor-Studiengängen	28
§ 16b < Entfallen >	28
§ 17 Einsicht in die Prüfungsakten	28
§ 18 Verfahren bei Widersprüchen	28
III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	29
§ 19 Aufbewahrung	29
§ 20 Inkrafttreten und Außerkrafttreten	29

ANLAGE 1: REGULARIEN ZUM TEILZEITSTUDIUM _____	30
ANLAGE 2: REGULARIEN SEMINAR _____	31
ANLAGE 3: REGULARIEN ZUM MODUL "AUSLANDSSEMESTER" _____	32
ANLAGE 4: REGULARIEN ZUM BETRIEBSPRAKTIKUM _____	38
ANLAGE 5: REGULARIEN ZU DEN MODULEN „PRAXISSEMESTER (DUAL)“ UND „WISSENSCHAFTLICHE AUSARBEITUNG (DUAL)“ _____	40
ANLAGE 6: MERKBLATT "ASSISTENZBERICHT" _____	48
ANLAGE 7: FORMBLATT "ANMELDUNG ZUR THESIS" _____	51
ANLAGE 8: MERKBLATT "NACHWEIS DER PRÜFUNGSUNFÄHIGKEIT" _____	55

**Diese Prüfungsverfahrensordnung gilt für alle Leistungen, die zur Erbringung des Studienziels erforderlich sind. Dazu gehören neben den definierten Leistungen der jeweiligen Prüfungsordnungen auch die Aufbauleistungen.**

# I. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

## § 1 Studienaufbau und Studienumfang

Der Studienaufbau wird in den Studiengangsordnungen festgelegt.

Im Dualen Studium und im Dualen Vollstudium sind zusätzlich Praxisblöcke in den vorlesungsfreien Zeiten zu erbringen und diese sind im Bachelorstudium Zulassungsvoraussetzung zum Praxissemester (siehe Anlage 5).

Die in den Studiengangsordnungen festgelegte Regelstudienzeit des Vollzeitstudiums und des Dualen Studiums ist identisch. Die Regelstudienzeit des Dualen Vollstudiums ist ein Semester länger als die Regelstudienzeit des Vollzeitstudiums. Die Regelstudienzeit des Teilzeitstudiums verlängert sich entsprechend der Verlängerung des Prüfungsanspruchs gemäß § 9 Absatz (2) Satz 3.

## § 2 <Entfallen>

## § 3 Prüfungsausschuss

- (1) Für jeden Studiengang beruft der Hochschulsenat der Fachhochschule Wedel einen Prüfungsausschuss. Ein Prüfungsausschuss kann für mehrere Studiengänge berufen werden.
- (2) Der Prüfungsausschuss besteht aus stimmberechtigten und nicht-stimmberechtigten Mitgliedern.
- (3) Der Senat beruft die stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungsausschusses wie folgt, wobei soweit möglich aus jedem Fachgebiet mindestens ein Mitglied vertreten sein soll.
  1. mindestens 3 Mitglieder sind Professorinnen oder Professoren der Fachhochschule Wedel nach § 61 (4) HSG
  2. mindestens 2 Mitglieder sind wissenschaftliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Fachhochschule Wedel

- (4) Die Gruppe der nicht-stimmberechtigten Mitglieder umfasst folgende Mitglieder:
1. Die Präsidentin oder den Präsidenten der Fachhochschule Wedel, soweit sie beziehungsweise er nicht stimmberechtigtes Mitglied ist
  2. Eine Vertreterin oder einen Vertreter der Studentenschaft der Fachhochschule Wedel, die beziehungsweise der in einer eigenverantwortlich vom Studentenschaft an der FH / PTL Wedel e.V. organisierten Wahl bestimmt wird
  3. Eine Vertreterin oder einen Vertreter des Prüfungsamtes der Fachhochschule Wedel, soweit das Prüfungsamt nicht bereits im Rahmen der stimmberechtigten Mitglieder vertreten ist
- (5) Der Prüfungsausschuss schlägt aus dem Kreis seiner stimmberechtigten Mitglieder nach § 3 Absatz (3) Nr. 1 eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden vor. Das Ministerium beruft die Vorsitzende oder den Vorsitzenden im Benehmen mit der Hochschule. Die oder der Vorsitzende führt die laufenden Geschäfte des Prüfungsausschusses und wird von der Verwaltung der Hochschule unterstützt.
- (6) Der Prüfungsausschuss bestimmt aus dem Kreis seiner stimmberechtigten Mitglieder eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden. Die Vorsitzende beziehungsweise der Vorsitzende kann Aufgaben an die stellvertretende oder den stellvertretenden Vorsitzenden übertragen.
- (7) Die Berufung der stimmberechtigten Mitglieder erfolgt jeweils für eine Dauer von 5 Jahren, die des studentischen Mitgliedes für eine Dauer von 2 Jahren. Eine wiederholte Berufung ist möglich.
- (8) Der Prüfungsausschuss gibt der Gleichstellungsbeauftragten zu jedem Antrag rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme.
- (9) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsverfahrensordnung und der Prüfungsordnungen eingehalten werden. Er stellt das Ergebnis der Prüfungen fest und entscheidet in den ihm in dieser Prüfungsverfahrensordnung zugewiesenen Angelegenheiten.
- (10) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an den Prüfungen teilzunehmen. Sie sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung einzelner Kandidatinnen oder Kandidaten zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet.
- (11) Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich.
- (12) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder, darunter die oder der Vorsitzende beziehungsweise ihre oder seine Stellvertreterin oder ihr oder sein Stellvertreter, anwesend sind. Er entscheidet mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden, in deren oder dessen Abwesenheit die ihrer oder seiner Stellvertreterin oder ihres oder seines Stellvertreters, den Ausschlag.

## § 4 Organisation der Prüfungen

- (1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses trifft alle Entscheidungen, die den organisatorischen Ablauf der Prüfungen betreffen.
- (2) Zu Studien- und Prüfungsleistungen ist in der Regel eine Anmeldung erforderlich. Die Fristen dazu werden über die Homepage der FH Wedel bekanntgegeben.

Die Anmeldung erfolgt in der Regel über die entsprechenden Menüpunkte im Online-Sekretariat. Die Bekanntgabe des Prüfungsbeginns, des Prüfungsraums, die Definition der zugelassenen Hilfsmittel und der Prüfungsdauer erfolgt zwei Wochen vor dem Prüfungstermin in der Regel über das Online-Sekretariat der Hochschule.

Bei allen anderen Prüfungen, für die in der Prüfungsverfahrensordnung keine spezifischen Regelungen vorgesehen sind, ist die Prüferin beziehungsweise der Prüfer ermächtigt und verpflichtet, diese Anmeldung und Bekanntgabe selbst durchzuführen.

- (3) Sind zum Zeitpunkt der Prüfung die Zulassungsvoraussetzungen unklar, also liegt keine Anmeldung zur Prüfungsleistung vor oder befindet sich die beziehungsweise der Studierende im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens oder einer Klage gegen das endgültige Nichtbestehen im Rechtsstreit mit der Hochschule können Prüfungen unter Vorbehalt abgelegt werden.

Bei verspätetem Erscheinen zur Prüfung ist eine Teilnahme unter Vorbehalt nur bis maximal 15 Minuten nach Prüfungsbeginn möglich.

- (4) Es dürfen maximal 4 Prüfungen pro Studierendem an einem Tag terminiert werden.
- (5) In der Regel sind alle Anteile einer Modulprüfung der Prüfungsart „Klausur“ gleichzeitig zu erbringen. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (6) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen oder Prüfer sowie Beisitzerinnen oder Beisitzer. Er kann die Bestellung der oder dem Vorsitzenden übertragen.

Prüfungsberechtigt sind Mitglieder und Lehrbeauftragte der FH Wedel. Gesonderte Regelungen zur Prüfungsberechtigung bei Abschlussarbeiten trifft § 14.

Für Prüfungsleistungen in einem Bachelor-Studiengang muss die oder der Prüfungsberechtigte

1. mindestens selbst einen Bachelor-Abschluss besitzen **und**
2. entsprechend § 51 Absatz 3 Hochschulgesetz die zu prüfende oder eine vergleichbare Prüfung erfolgreich abgelegt **oder** eine vergleichbare Qualifikation erworben haben.

Für Prüfungsleistungen in einem Master-Studiengang muss die oder der Prüfungsberechtigte

1. mindestens selbst einen Diplom- oder Masterabschluss besitzen **und**
2. entsprechend § 51 Absatz 3 Hochschulgesetz die zu prüfende oder eine vergleichbare Prüfung erfolgreich abgelegt **oder** eine vergleichbare Qualifikation erworben haben.

Zu Beisitzerinnen oder Beisitzern bei mündlichen Prüfungen kann bestellt werden, wer über die notwendige Sachkenntnis verfügt.

(7) Die Prüfungsberechtigten sind bei der Beurteilung von Prüfungs- und Studienleistungen nicht an Weisungen gebunden.

(8) Prüfungen sind von mindestens einer Prüferin oder einem Prüfer abzunehmen.

Mündliche Prüfungen, mündliche Prüfungen mit ggf. Bonus und Kolloquiumsprüfungen sind zusätzlich unter Beteiligung mindestens einer sachkundigen Beisitzerin oder einem sachkundigen Beisitzer abzunehmen.

Abweichend von Satz 1 sind alle Prüfungen, deren Nichtbestehen dazu führen kann, dass die Hochschulprüfung insgesamt nicht bestanden ist, sowie mündliche Nachprüfungen nach § 16 Absatz (5) von mindestens zwei Prüferinnen oder zwei Prüfern oder einer Prüferin und einem Prüfer abzunehmen.

(9) Der sachkundige Beisitzer bzw. Zweitprüfer einer mündlichen Prüfung führt den Vorsitz der Prüfung und wirkt in dieser Rolle auf ein reguläres Prüfungsverfahren hin.

Mündliche Prüfungen, mündliche Prüfungen mit ggf. Bonus, Kolloquiumsprüfungen und mündliche Nachprüfungen nach §16 Absatz (5) sind entweder elektronisch oder schriftlich durch den Beisitzer oder eine dritte Person (Protokollant) zu protokollieren. Aus dem Protokoll müssen die wesentlichen bewertungsbestimmenden Aspekte des Prüfungsverlaufs hervorgehen.

(10) Die Bewertung einer mündlichen Prüfung wird unmittelbar nach der Prüfung von der Prüfungskommission im Rahmen einer Beratung festgelegt und der Kandidatin oder dem Kandidaten mitgeteilt. Die Bekanntgabe erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Prüfungskommission.

(11) Das Bewertungsverfahren bei schriftlichen Prüfungsformen soll vier Wochen nicht überschreiten.

## **§ 5 Module**

(1) Module können sich aus mehreren Prüfungs- und Studienleistungen zusammensetzen.

(2) Die Prüfungssprache ist deutsch. Ausgenommen hiervon sind die fremdsprachlichen Prüfungs- oder Studienleistungen. Wenn die Prüferin oder der Prüfer und die Kandidatin oder der Kandidat im Vorfeld für eine Prüfungs- oder Studienleistung eine andere Prüfungssprache vereinbaren, ist diese Prüfungssprache gleichwertig.

(3) Die Zulassung zu einer Modulprüfung kann von einer Vorbedingung beziehungsweise von mehreren Vorbedingungen abhängen.

## **§ 5a Aufbauleistungen**

(1) Aufbauleistungen gemäß Einschreib- und Zulassungsordnung § 3 Absatz (2) können Prüfungs-, Teilprüfungs- oder Studienleistungen sein.

- (2) Die Festlegung der Leistungen erfolgt in Abstimmung mit der Studiengangsleiterin beziehungsweise dem Studiengangsleiter und ist in einem Protokoll festzuhalten. Sie/er ist ermächtigt, eine Aufbauleistung als Pflicht- oder Wahlleistung festzulegen. Sie/er kann Aufbauleistungen als Vorbedingung für Studien- und Prüfungsleistungen des Curriculums festlegen.
- (3) Aufbauleistungen sind beliebig oft wiederholbar und sind vor Antritt der Thesis nachzuweisen.
- (4) Offene Aufbauleistungen können nach Rücksprache mit der Studiengangsleiterin beziehungsweise dem Studiengangsleiter neu gewählt beziehungsweise festgelegt werden.

## § 6 Veranstaltungstypen

Art der Veranstaltung	Charakterisierung
Vorlesung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frontalunterricht i.d.R. vor einer größeren Gruppe</li> <li>- Aufbereitung der Inhalte durch die Lehrenden</li> </ul>
Vorlesung mit integrierter Übung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung von Übungen während der Vorlesung zur Festigung des Stoffes</li> </ul>
Seminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktische Veranstaltung</li> <li>- Bearbeitung von abgeschlossenen Themengebieten</li> <li>- Aufbereitung der Inhalte durch die Teilnehmer</li> <li>- Präsentation vor kleinen Gruppen und Diskussionen der erarbeiteten Inhalte (siehe Anlage 2)</li> </ul>
Projekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung und Realisierung von Lösungen zu größeren praktischen Aufgabenstellungen in Teamarbeit über einen längeren Zeitraum</li> <li>- Lösungsspezifikationen werden durch die Teilnehmer festgelegt</li> <li>- Planung des Projektablaufs und der Meilensteine durch die Teilnehmer</li> <li>- Kann interdisziplinär durchgeführt werden</li> <li>- Sensibilisierung für Probleme des Projektmanagements</li> </ul>
Workshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabenbezogene Wissensvermittlung und moderierter Dialog in einer kleinen Gruppe, in der die Aufgabenstellungen erörtert und Lösungen erarbeitet werden</li> </ul>
Übung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i.d.R. vorlesungsbegleitend</li> <li>- unterstützende Betreuung durch Lehrende</li> <li>- Vertiefung der Vorlesungsinhalte</li> <li>- Bearbeitung von Übungsaufgaben</li> </ul>
Praktikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- i.d.R. nicht vorlesungsbegleitend</li> <li>- Anwenden und Vertiefen des vorher in Vorlesungen gelernten Stoffes, ggf. Erarbeitung weiteren Stoffes</li> <li>- i.d.R. vorgegebene Ablaufform</li> <li>- i.d.R. Vorgabe der Lösungsspezifikationen durch den Betreuenden</li> </ul>
Assistenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelleistung</li> <li>- Vergabe und Betreuung durch Dozentinnen/Dozenten bzw. Wissenschaftliche Mitarbeiter(innen)</li> <li>- Unterstützung des Lehrbetriebs (z.B. Durchführung von Tutorien) oder Unterstützung des Hochschulbetriebs (Abschluss einer vorherigen Lernzielvereinbarung und Nachweis in einem Abschlussbericht, siehe Anlage 6)</li> </ul>



Art der Veranstaltung	Charakterisierung
Ausland	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungen an ausländischer Hochschule gemäß individuellem Learning Agreement</li> <li>- Einzelheiten regeln die "Regularien zum Auslandssemester" in der Anlage 3</li> </ul>
Betriebspraktikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelleistung</li> <li>- Vertiefen und Erweitern von fachspezifischer Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnissen</li> <li>- Heranführen an Arbeiten und Aufgaben aus dem künftigen Berufsfeld</li> <li>- Betreut durch die Hochschule und den Betrieb</li> <li>- Lernort ist der Betrieb</li> <li>- auf bestimmte Dauer angelegt</li> <li>- Einzelheiten regeln die "Regularien zum Betriebspraktikum" in der Anlage 4</li> </ul>
Praxissemester	<ul style="list-style-type: none"> <li>- siehe "Betriebliches Praktikum"</li> <li>- Einzelheiten regeln die "Regularien zum Praxissemester (dual)" in der Anlage 5</li> </ul>
Kolloquium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wissenschaftliches Gespräch zum fachlichen Gedankenaustausch ohne feste Form</li> </ul>
Wissenschaftliche Ausarbeitung oder Thesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelleistung</li> <li>- Bearbeitung einer komplexen Problemstellung unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden</li> <li>- Anfertigung einer schriftlichen Ausarbeitung nach wissenschaftlichen Standards</li> <li>- Einzelheiten regeln die "Regularien zur Wissenschaftlichen Ausarbeitung" in der Anlage 5</li> </ul>

## § 6a Anwesenheitspflicht

- (1) Im Sinne der Erreichung des Studienziels wird von der Anwesenheit der Studierenden in allen Lehrveranstaltungen ausgegangen.
- (2) Lehrveranstaltungen, bei der eine Anwesenheitspflicht besteht, sind in der jeweiligem Studien- und Prüfungsordnung im "Studienverlaufs- und Prüfungsplan" festgelegt.
- (3) Besteht bei einer Lehrveranstaltung eine Anwesenheitspflicht, so gilt diese im jedem Fall und ohne weitere Ankündigung für den ersten Veranstaltungstermin.
- (4) Bei einer Lehrveranstaltung mit Anwesenheitspflicht gibt die/der Lehrende die Regularien zur Anwesenheitspflicht für die weiteren Veranstaltungstermine während des ersten Veranstaltungstermins bekannt. Die Anwesenheitspflicht kann alle, nur bestimmte oder auch eine Anzahl von Veranstaltungstermine(n) umfassen.
- (5) Die Anwesenheit bei Terminen mit Anwesenheitspflicht wird protokolliert.
- (6) Fehlt eine Teilnehmerin beziehungsweise ein Teilnehmer bei einer Pflichtveranstaltung, so muss sie/er der/dem Lehrenden unverzüglich schwerwiegende und nicht selbstverschuldete Gründe (z.B. Erkrankung, Todesfall naher Angehöriger) nachweisen. Gegebenenfalls wird ein Nachholtermin festgelegt.

- (7) Die/der Lehrende kann Teilnehmerinnen beziehungsweise Teilnehmer im Vorwege von der Anwesenheitspflicht bei einzelnen Veranstaltungen befreien, wenn die Teilnehmerin beziehungsweise der Teilnehmer Gründe und Nachweise erbringt, die nach Ermessen der/des Lehrenden eine Befreiung rechtfertigen und wenn die Erreichung der Veranstaltungslernziele nicht gefährdet ist.
- (8) Unentschuldigte Verletzung der Anwesenheitspflicht beim ersten Veranstaltungstermin führt zum Veranstaltungsausschluss ohne Bewertung. Bei allen anderen Terminen wird die unentschuldigte Verletzung der Anwesenheitspflicht mit dem Ausschluss geahndet und als „teilgenommen“, aber mit „nicht bestanden“ gewertet.
- (9) Die/der Lehrende kann die Erreichung des Veranstaltungslernziels an einen, im Vorwege bekanntgegebenen, Mindestanteil an teilgenommenen Veranstaltungen knüpfen.

## § 7 Prüfungsarten

Module schließen mit einer oder mehreren der folgenden Prüfungsformen ab. Alle Prüfungen zu einem Modul müssen bestanden werden.

Einzelne Prüfungen können aus Anteilen mehrerer Veranstaltungen bestehen. Die Bearbeitung der Prüfungsanteile muss in der Regel zeitgleich erfolgen, mindestens aber in unmittelbarer zeitlicher Nähe. Die individuellen Prüfungsanteile müssen dabei nicht alle für sich genommen bestanden werden. Die jeweiligen Ergebnisse in Prozent der erreichbaren Punktzahl sind nach ECTS-Punkten zu gewichten und führen gemeinsam zu einer Gesamtnote.

### Schriftliche Prüfungsarten

- (1) In **Klausuren** sollen die Kandidatinnen oder die Kandidaten nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den gängigen wissenschaftlichen Methoden ihres Faches ein Problem erkennen, Wege zu einer Lösung finden, und dies – wenn gefordert – lösen können.

Klausuren können ganz oder zum Teil im Antwort-Wahl-Verfahren durchgeführt werden. Bei der Aufstellung der Prüfungsaufgaben im Antwort-Wahl-Verfahren ist festzulegen, welche Antworten als zutreffend anerkannt werden. Ein weiterer Prüfungsberechtigter nach § 4 Absatz (6) überprüft die Aufgabenstellung auf Fehler. Für eine Klausur, die ausschließlich im Antwort-Wahl-Verfahren durchgeführt wird, ist eine relative Bestehensgrenze festzulegen. Falsche Antworten im Rahmen des Antwort-Wahl-Verfahrens dürfen nicht mit Punktabzug gewertet werden.

Die Klausuren können auch PC-gestützt abgelegt werden.

Die Prüfungszeit wird in der Prüfungsordnung vorgegeben. Von der Vorgabe darf der Prüfer um max. 30 Minuten abweichen. Die tatsächliche Prüfungszeit muss mind. 60 Minuten und höchstens 240 Minuten betragen.

Die Klausuraufgaben werden von der Prüferin oder dem Prüfer gestellt. Sofern eine Klausur von mehreren Prüferinnen oder Prüfern gestellt und anteilig bewertet wird, einigen sich diese entsprechend der jeweiligen Anteile auf eine Gesamtnote gemäß § 10 Absatz 0. Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der Prüfungsausschuss.

Die Arbeiten sind von allen Kandidatinnen oder Kandidaten des Faches und des betreffenden Prüfungstermins gleichzeitig unter Prüfungsbedingungen zu schreiben.

- (2) Für **Klausuren mit ggf. Bonus** gelten die Regularien für **Klausuren** (Absatz (1)).

Darüber hinaus wird stets die Bearbeitung einer freiwilligen, modulbezogenen Zusatzleistung angeboten.

Die Zusatzleistung wird nur in die Prüfungsleistung eingerechnet, wenn die Klausur ohne Einrechnung der Zusatzleistung(en) bestanden wurde. Durch die Zusatzleistung(en) kann sich die Klausurnote um max. eine volle Note verbessern; eine Verschlechterung ist nicht möglich.

Die Zusatzleistung muss vor der Prüfung der Prüferin und/oder dem Prüfer vorliegen.

Die Bewertung der Zusatzleistung wird der Kandidatin oder dem Kandidaten schriftlich mitgeteilt und verfällt nicht.

- (3) In **schriftlichen Ausarbeitungen ggf. mit Präsentation und/oder Veröffentlichung** soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er innerhalb der Bearbeitungszeit eine anwendungsbezogene Problemstellung aus dem jeweiligen Fachgebiet selbstständig auf wissenschaftlicher Grundlage im Rahmen des gestellten Themas in mindestens ausreichender Tiefe zu bearbeiten vermag. Schriftliche Ausarbeitungen sind als Vorübung zur Bachelor- beziehungsweise Master-Thesis zu sehen und müssen daher den Anforderungen an eine Bachelor- beziehungsweise Master-Thesis in formaler und methodischer Hinsicht bei entsprechend eingeschränktem Themenumfang genügen.

Jeder Prüfungsanteil (schriftlich und mündlich) beträgt – soweit gefordert - mindestens 30%. Die Bewertung eines mündlichen Teils ist schriftlich festzuhalten.

Eine Veröffentlichung – soweit gefordert – soll die erarbeiteten Inhalte der schriftlichen Ausarbeitung in Kurzform öffentlichkeitswirksam (z.B. in Form eines Blog-Beitrages oder einer Webseite) darstellen.

Die Problemstellung, die Bearbeitungszeit, der erwartete Umfang und ggf. die speziellen Bewertungskriterien sind der Kandidatin oder dem Kandidaten vor Aufnahme der Arbeit mitzuteilen.

- (4) Ein **Praktikumsbericht** ist die Dokumentation der durchgeführten Tätigkeiten mit kritischer Würdigung der Arbeitsergebnisse.

Die inhaltlichen Anforderungen eines Betriebspraktikums und Praxissemesters regelt die entsprechenden Ordnungen in der Anlage.

## Mündliche Prüfungsarten

- (5) In den **mündlichen Prüfungen** der Bachelor-Studiengänge soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen und zu beantworten vermag sowie über ein mindestens ausreichendes Grundlagenwissen verfügt.

In den mündlichen Prüfungen der Master-Studiengänge soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er über breite, wissenschaftlich fundierte Kenntnisse verfügt, Querverbindungen zu benachbarten Fachthemen herstellen und Aufgaben systematisch analysieren und methodisch lösen kann.

Die Regelprüfungszeit beträgt für jede Studierende und jeden Studierenden mindestens 20 Minuten und maximal 40 Minuten. Ihre Dauer kann bis zu fünf Minuten unter- und bis zu zehn Minuten überschritten werden.

Mündliche Prüfungsleistungen werden als Einzel- oder als Gruppenprüfung abgelegt.

Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfungsleistungen sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis ist der Kandidatin oder dem Kandidaten jeweils im Anschluss an die mündliche Prüfungsleistung bekannt zu geben.

Studierende, die sich in einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sollen nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, die Kandidatin oder der Kandidat widerspricht. Die Zulassung erstreckt sich jedoch nicht auf die Beratung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse an die Kandidatin oder den Kandidaten.

- (6) Für **mündliche Prüfungen mit ggf. Bonus** gelten die Regularien für mündliche Prüfungen (Absatz (5)).

Darüber hinaus wird stets die Bearbeitung einer freiwilligen, modulbezogenen Zusatzleistung angeboten.

Die Zusatzleistung wird nur in die Prüfungsleistung eingerechnet, wenn die mündliche Prüfung ohne Einrechnung der Zusatzleistung(en) bestanden wurde. Durch die Zusatzleistung(en) kann sich die Note aus der mündlichen um max. eine volle Note verbessern; eine Verschlechterung ist nicht möglich.

Die Zusatzleistung muss vor der Prüfung der Prüferin und/oder dem Prüfer vorliegen.

Die Bewertung der Zusatzleistung wird der Kandidatin oder dem Kandidaten schriftlich mitgeteilt und verfällt nicht.

- (7) Ein **Referat** ist die beurteilende Präsentation eines selbstständig aufbereiteten Themas in begrenzter Zeit. Dabei ist auch der mündliche Vortrag Gegenstand der Bewertung.

- (8) Für eine **Kolloquiumsprüfung** gelten die Regularien für mündliche Prüfungen (Absatz (5)). Abweichend von mündlichen Prüfungen hält die Kandidatin oder der Kandidat einleitend einen Vortrag (Bachelor-Kolloquiumsprüfung: Vortragsdauer circa 10 Minuten, Master- Kolloquiumsprüfung: Vortragsdauer circa 30 Minuten) zu einem vorgegebenen Fachthema, an den sich eine Diskussion sowie Fachfragen anschließen. Zu Kolloquiumsprüfungen sind Angehörige der Hochschule als Zuhörer eingeladen. Diese sind berechtigt, fachliche Fragen zu den Inhalten des Vortrags zu stellen. Zuhörer sind keine Mitglieder der Prüfungskommission und nicht an der Prüfungsentscheidung beteiligt. Der Prüfungsvorsitzende kann zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Prüfungsdurchführung die Anzahl der Zuhörer begrenzen oder weitere Fragen untersagen.

### Sonstige Prüfungsarten

- (9) **Klausur / Mündliche Prüfung + ggf. Bonus:** In den Master-Studiengängen kann aus besonderen fachlichen oder organisatorischen Gründen und nach Absprache mit der beziehungsweise des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine Klausur durch eine mündliche Prüfung ersetzt werden. Die Bekanntgabe der Prüfungsart erfolgt spätestens zum Ende der 4. Vorlesung für die anstehende Prüfungsperiode durch das Prüfungsamt.

Es gelten die Regularien für Klausuren und mündliche Prüfungen.

- (10) Die **Portfolio-Prüfung** ist eine besondere Art der Fachprüfung. Sie besteht aus zwei oder drei Komponenten, die alle einen unterschiedlichen Prüfungstyp haben müssen, wie etwa eine Klausur, semesterbegleitende Übungsaufgaben und eine mündliche Prüfung.

Soweit durch die Prüferin und/oder den Prüfer nicht anders festgelegt, erfolgt die Gewichtung der Teilleistungen nach ECTS-Punkten und diese führen gemeinsam zu einer Gesamtnote. Es müssen nicht alle Teile bestanden werden.

Wurde die Portfolio-Prüfung in einem Semester insgesamt nicht bestanden, verfallen eventuell bereits bestandene Teile.

Innerhalb von 14 Tagen nach Vorlesungsbeginn gibt der/die durchführende Dozent/in die Form der Portfolio-Prüfung und ggf. die abweichende Gewichtung für die Prüfungsperiode per Aushang bekannt.

- (11) Ein **Assessment** folgt den Regularien der Portfolio-Prüfung, wird aber an einem Tag durchgeführt. Es findet schwerpunktmäßig in Gruppen- oder Partnerarbeit statt.

Die Prüfungsdauer pro Kandidatin oder Kandidat darf zwei Stunden nicht überschreiten.

- (12) **Abnahmen** sind Bewertungen von praktischen Arbeitsergebnissen auf Erfüllung der Anforderungen zu einer oder mehreren Aufgabenstellungen, gegebenenfalls mit abschließendem Fachgespräch und ggf. mit schriftlicher Dokumentation oder schriftlichem Test.

- (13) Für die Prüfungsart **Ausland** gelten die Bestimmungen der jeweiligen ausländischen Hochschule. Grundlage bilden die vor Antritt des Auslandssemesters vereinbarten "Learning Agreements" mit der ausländischen Hochschule, welche von der Fachhochschule Wedel gebilligt werden.

- (14) Für die Prüfungsart **Teilnahme** ist nach Maßgabe des Veranstalters eine verpflichtende Anwesenheit an Veranstaltungsterminen erforderlich. Darüberhinausgehende Leistungsfeststellungen finden nicht statt. Es wird eine konstruktive Teilnahme an der Veranstaltung vorausgesetzt; Teilnahmslosigkeit oder Störungen können zur Verweigerung des Bestehens führen.

## § 8

### **Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Anrechnung von außerhalb der Hochschule erworbenen Kompetenzen**

- (1) Alle Entscheidungen über die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen trifft der Prüfungsausschuss. Die Übertragung der Entscheidung ist auch auf andere Personen, die mindestens durch eine Promotion für das Fach qualifiziert sind und hauptamtlich an der Fachhochschule Wedel lehren, möglich.

Die an ausländischen/anderen Hochschulen erworbenen Hochschulqualifikationen sind anzuerkennen, sofern durch die Hochschule keine wesentlichen Unterschiede nachgewiesen (festgestellt und begründet) werden können.

Die Anrechnung kann nur versagt werden, wenn bei einem Vergleich der anzurechnenden Studien- und Prüfungsleistungen mit den zu ersetzenden Studien- und Prüfungsleistungen an der Fachhochschule Wedel substantielle Unterschiede in den Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen werden. Die Ablehnung kann nicht allein darauf gestützt werden, dass die Leistungen nach Bezeichnung oder Umfang in dem Studiengang an der Fachhochschule Wedel keine unmittelbare Entsprechung finden.

- (2) Herkunft von Leistungen

a) Hochschule

Studien- und Prüfungsleistungen, die in einem anderen Studiengang an einer Hochschule oder in staatlich anerkannten Fernstudien oder an anderen Bildungseinrichtungen insbesondere im Rahmen eines akkreditierten Studienganges einer Berufsakademie im Geltungsbereich des Grundgesetzes erbracht worden sind, werden angerechnet, sofern sich die dabei erlangten Lernergebnisse in Inhalt, Niveau und Profil von denjenigen eines Studienganges, für den die Anrechnung beantragt wird, nicht wesentlich unterscheiden. Die Beweislast für die Geltendmachung wesentlicher Unterschiede liegt bei der Hochschule. Dies gilt auf Antrag auch für Leistungen an Hochschulen außerhalb des Geltungsbereiches des Grundgesetzes.

b) Außerhochschulische Kompetenzen

Für die Anrechnung außerhalb von Hochschulen erworbener Kompetenzen (i.d.R. im Rahmen einer Berufsausbildung oder Berufstätigkeit und nicht im Zusammenhang mit einer Schulausbildung zur Erlangung der Hochschulzugangsberechtigung) gelten die Absätze (1) sowie (5) bis (10) entsprechend. Bestehen Zweifel an der Gleichwertigkeit, ist eine Einstufungsprüfung erforderlich. Hierüber entscheidet der Prüfungsausschuss.

Die Beweislast für die Geltungsmachung der Gleichwertigkeit liegt bei der Antragsstellerin beziehungsweise dem Antragsteller.

Außerhochschulische Leistungen können bis zu 50 % der für den Studiengang erforderlichen Leistungspunkte angerechnet werden.

- (3) Studien- und Prüfungsleistungen eines Bachelor-Studiengangs sind im Regelfall nicht auf einen Master-Studiengang anrechenbar.
- (4) Fehlversuche zu Prüfungsleistungen der Fachhochschule Wedel werden von Amts wegen anerkannt.

- (5) Studien- und Prüfungsleistungen – auch im Falle eines Studiengangs- oder Studienordnungswechsels an der Fachhochschule Wedel – werden auf Antrag angerechnet, sofern für die beantragte Leistung noch kein Leistungseintrag im aktuellen Studiengang erfolgt ist. Der Antrag für vor den Studienbeginn erbrachte Leistungen muss spätestens zwei Monate nach Semesterbeginn des ersten Studiensemesters beim Prüfungsamt erfolgen. Bei verspätetem Studienbeginn entscheidet der Prüfungsausschuss auf Antrag über eine Fristverlängerung. Während des Studiums erbrachte Leistungen, welche nicht an der Fachhochschule Wedel erbracht wurden, sind binnen eines Monats nach Ausstellung des Leistungsnachweises zu beantragen.

Leistungsanerkennungen im Rahmen eines Probestudiums sind nicht möglich. Der Fristbeginn zur Beantragung von Leistungsanerkennungen wird entsprechend bis zur endgültigen Zulassung gehemmt.

- (6) Die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller hat den Prozess zu unterstützen, indem sie/er die benötigten Unterlagen einreicht.
- (7) Für anerkannte bestandene Studien- und Prüfungsleistungen werden die Leistungspunkte gutgeschrieben, die den ersetzten Studien- und Prüfungsleistungen des jeweiligen Studiengangs an der Fachhochschule Wedel zugeordnet sind.
- (8) Die Entscheidung über eine Anerkennung ist innerhalb von vier Wochen, nachdem alle erforderlichen Unterlagen vorgelegt worden sind, bekannt zu geben.
- (9) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten, soweit die Notensysteme vergleichbar sind, zu übernehmen. Bei nicht vergleichbaren Notensystemen erfolgt eine unbenotete Anerkennung. Die Berechnung der Modul-, Bereichs-, Fach- und Gesamtnoten wird entsprechend angepasst.

Es erfolgt eine Kennzeichnung der Anrechnung von außerhalb der Fachhochschule Wedel anerkannten Leistungen im Zeugnis.

- (10) Bei Leistungsanerkennungen verringert sich der Prüfungsanspruch gemäß § 9 um die unten aufgeführte Anzahl von Semestern in den

1. Bachelor-Studiengängen:

<b>Anerkannte ECTS-Punkte in den Bereichen</b>	<b>Reduzierung des Prüfungsanspruches (in Verwaltungssemestern)</b>
16 - 45,5	ein
46 - 75,5	zwei
76 - 105,5	drei
106 - 135,5	vier
136 - 165,5	fünf
ab 166	sechs

2. Master-Studiengängen:

<b>Anerkannte ECTS-Punkte in den Bereichen</b>	<b>Reduzierung des Prüfungsanspruches (in Verwaltungssemestern)</b>
16 - 45,5	ein
ab 46	zwei

## **§ 9 Prüfungsanspruch**

- (1) Voraussetzungen für die Zulassung zu den Prüfungs- oder Studienleistungen sind
1. die Immatrikulation gemäß der Zulassungsordnung/Einschreibordnung an der Fachhochschule Wedel im jeweiligen Bachelor- beziehungsweise Master-Studiengang, ohne dass eine Unterbrechung oder Beurlaubung vom Studium vorliegt,
  2. dass die Kandidatin oder der Kandidat nicht eine nach einer Prüfungsordnung erforderliche Prüfung an einer Hochschule in Deutschland in einem Studiengang endgültig nicht bestanden hat, für den jeweiligen Studiengang der jeweiligen Hochschulart, und sich für die jeweilige Leistung in keinem Prüfungs- oder Widerspruchsverfahren befindet,
  3. das Vorliegen aller Vorbedingungen für die jeweilige Prüfung.
- (2) Der Bachelor-Abschluss muss spätestens vier Semester (bei Vollzeitstudium) und der Master-Abschluss spätestens drei Semester (bei Vollzeitstudium) nach Ablauf der Regelstudienzeit (gemäß Curriculum des jeweiligen Studiengangs) bestanden worden sein, anderenfalls ist ein begründeter Antrag auf Fristverlängerung an den Prüfungsausschuss zu stellen.

Für Bachelorstudierende, die von einem sechssemestrigen Bachelor- in einen dreisemestrigen Master-Studiengang wechseln, verlängert sich der Prüfungsanspruch für die Absolvierung der Prüfungs- und Aufbauleistungen um ein Semester.

Bei einem Teilzeitstudium verdoppelt sich für den Zeitraum des Teilzeitstudiums der Prüfungsanspruch, wobei zwei Semester in Teilzeit einem in Vollzeit entsprechen.

- (3) Auf den Zeitraum gemäß Absatz (2) werden ein genehmigtes Urlaubssemester und/oder genehmigte Beurlaubungen aus wichtigem Grund (z.B. Krankheitsfall, Schwangerschaft, Freiwilligendienst) nicht angerechnet.

## **§ 10 Bewertung der Leistungen**

- (1) Für die Prüfung werden die Leistungen der einzelnen Kandidatin oder des einzelnen Kandidaten bewertet. Arbeiten von Gruppen können für die einzelnen Kandidatinnen oder Kandidaten nur insoweit als Prüfungsleistung anerkannt werden, als die zu bewertenden individuellen Leistungen bei der oder dem Einzelnen deutlich unterscheidbar und in sich verständlich sind. Die Abgrenzung der oder des Einzelnen muss auf Grund objektiver Kriterien erfolgen.
- (2) Prüfungsleistungen werden benotet; Studienleistungen sind unbenotet.



(3) Für die Bewertung von Prüfungsleistungen sind folgende Fachnoten zu verwenden:

1 = sehr gut	eine hervorragende Leistung
2 = gut	eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung
3 = befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 = ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen entspricht
5 = nicht ausreichend	eine Leistung mit erheblichen Mängeln, die den Anforderungen nicht entspricht

Zur differenzierten Bewertung können die Noten um plus/minus 0.3 erhöht oder erniedrigt werden. Die Noten 0.7, 4.3, 4.7 und 5.3 sind dabei ausgeschlossen.

- (4) Eine Prüfungsleistung ist bestanden, wenn die Fachnote mindestens "ausreichend" lautet. Eine Studienleistung ist bestanden, wenn die erfolgreiche Teilnahme bescheinigt wurde.
- (5) Ein Modul, das aus einer oder mehreren Prüfungs- und Studienleistungen besteht, ist bestanden, wenn alle zugehörigen Prüfungsleistungen mit mindestens "ausreichend" bewertet wurden und für alle Studienleistungen die erfolgreiche Teilnahme bescheinigt wurde.
- (6) Die Modulnote wird als gewogenes arithmetisches Mittel aus den mit den ECTS-Punkten gewichteten benoteten Prüfungsleistungen gebildet.

Die Gesamtnote wird als gewogenes arithmetisches Mittel aus den mit den ECTS-Punkten gewichteten Modulnoten gebildet.

Für Studierende mit Studienbeginn 01.10.2014 oder später gilt ergänzend:

Die Bachelor-Thesis geht mit dem doppelten Gewicht ihrer ECTS-Punkte ein.

- (7) Bei der Berechnung der Modulnoten wird eine Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt und ausgewiesen. Alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Die Modulnoten lauten:

von	1,0	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

- (8) Bei der Berechnung der Gesamtnote für das Bachelor- beziehungsweise Master-Zeugnis werden die Modulnoten mit einer Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt.

Die Gesamtnote wird mit einer Dezimalstelle hinter dem Komma ausgewiesen; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Die Gesamtnoten lauten:

von	1,0	bis einschließlich	1,2	mit Auszeichnung
von	1,3	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

- (9) Neben der Note auf der Grundlage der deutschen Notenskala wird zusätzlich auch die ECTS-Note mit ausgegeben. Die ECTS-Note gibt als relative Note Auskunft über die Leistung der Kandidatin beziehungsweise des Kandidaten im Vergleich zur Leistung der übrigen Kandidatinnen beziehungsweise Kandidaten. Die ECTS-Noten "FX" beziehungsweise "F" werden an die Kandidatinnen beziehungsweise Kandidaten vergeben, deren Prüfung mit "nicht ausreichend" 5,0 bewertet wird.

Als Grundlage für die Berechnung der ECTS-Note werden der Abschlussjahrgang des Studienganges und zwei vorhergehende Jahrgänge des gleichen Studienganges als Referenzgruppe erfasst.

Die ECTS-Notenskala lautet:

A	die besten 10 % *)
B	die nächsten 25 %
C	die nächsten 30 %
D	die nächsten 25 %
E	die nächsten 10 %
F/FX	Verbesserungen sind zum Bestehen erforderlich

\*) von den erfolgreichen Studierenden

## § 11

### Versäumnis, Rücktritt, Abmeldung, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Für Prüfungsanmeldungen über den entsprechenden Menüpunkt im Online-Sekretariat ist eine Abmeldung möglich. Die Abmeldung ist bis zum vorherigen Werktag (ohne Samstag) zu den Öffnungszeiten des Sekretariats möglich. Am Tag der Prüfung führt das Nichterscheinen oder das verspätete (mehr als 15 Minuten) Erscheinen zu der Prüfung zu einer automatischen Abmeldung. Bei mündlichen Prüfungen kann bei verspätetem Erscheinen nach Maßgabe des Prüfungsvorsitzenden am selben Tag ein Nachholtermin anberaumt werden. Abmeldungen können gebührenpflichtig sein. Die Prüfung wird im Falle einer Abmeldung nicht bewertet, insbesondere nicht mit „nicht ausreichend“ (5,0).

Bei allen anderen Prüfungen, für die in der Prüfungsverfahrensordnung keine spezifischen Regelungen vorgesehen sind, ist die Prüferin beziehungsweise der Prüfer ermächtigt und verpflichtet, die Abmeldung selbst zu regeln.

- (2) Eine Prüfungs- oder Studienleistung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat nach Beginn der Prüfung von dieser zurücktritt oder eine Arbeit nicht fristgemäß abliefern.

- (3) Hat die Kandidatin oder der Kandidat triftige Gründe für einen Rücktritt oder für ein Versäumnis und will sie oder er diese geltend machen, so müssen die Gründe der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden.

Im Falle einer Erkrankung muss die Kandidatin oder der Kandidat eine ärztliche Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit vorlegen. Die Regularien hierzu sind in der Anlage 8 beschrieben.

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann auf die Vorlage verzichten, wenn die Erkrankung offensichtlich ist.

Wird ein triftiger Grund vom Prüfungsausschuss anerkannt, entscheidet er darüber, ob ein neuer besonderer Prüfungstermin anberaumt, auf den nächsten allgemeinen Prüfungstermin verwiesen oder eine individualisierte Prüfungsdurchführung vereinbart wird.

- (4) Zu Beginn der Prüfung sind der Kandidatin oder dem Kandidaten durch den beziehungsweise die Prüfenden oder die Aufsichtsführende beziehungsweise den Aufsichtsführenden

1. der Beginn
  2. die Dauer und
  3. die zulässigen Hilfsmittel
- bekannt zu geben und ggf. auszuhändigen.

- (5) Eine Kandidatin oder ein Kandidat, die oder der den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungstermins stört, kann von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die Prüfung mit "nicht ausreichend" (5,0) oder „nicht bestanden“ bewertet.

- (6) Hat die Kandidatin oder der Kandidat sich die Zulassung zur Prüfung oder eine Fristverlängerung durch Vorspiegelung falscher Tatsachen erschlichen, so werden die unter diesen Voraussetzungen erbrachten Leistungen mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder „nicht bestanden“ bewertet. Dies gilt auch, wenn die Vorspiegelung nachträglich bekannt wird.

- (7) Versucht die Kandidatin oder der Kandidat, das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, so wird die betreffende Leistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder „nicht bestanden“ beziehungsweise im Falle des letzten Prüfungsversuches mit „endgültig nicht bestanden“ bewertet. Eine für den letzten Prüfungsversuch gegebenenfalls vorgesehene mündliche Nachprüfung gemäß § 16 Absatz (5) wird nicht durchgeführt. Eine Täuschung wird auch wie vorbezeichnet geahndet, wenn sie nachträglich bekannt wird.

Eine Täuschung liegt insbesondere auch vor, wenn bei einer schriftlichen Leistung Textpassagen aus anderen Arbeiten wörtlich oder sinngemäß ohne Angabe der Quelle übernommen oder übersetzt und damit als eigene Leistung ausgegeben werden (Plagiat) oder wenn eine Leistung als Auftragsarbeit durch Dritte erbracht wurde.

- (8) Der Prüfungsausschuss stellt an Hand folgender Kriterien die besondere Schwere eines Täuschungsversuches fest:
1. Wiederholte Täuschung
  2. Täuschungsvorsatz vor Prüfungsbeginn
  3. Anteil der Eigenleistung an der Prüfung liegt unter 50 %
  4. Erheblicher Verstoß gegen die Grundsätze wissenschaftlicher Arbeit
  5. Planungsaufwand
  6. Gewicht der Prüfungs-/Studienleistung beziehungsweise des Moduls liegt über 5 ECTS-Punkten.
- (9) Bei einem wiederholten Täuschungsversuch wird in einem förmlichen Verwaltungsverfahren nach §§130 bis 138 Landesverwaltungsgesetz über die Entlassung der Kandidatin beziehungsweise des Kandidaten entschieden.
- (10) In besonders schwerwiegenden Fällen von Täuschung wird die Prüfung als "endgültig nicht bestanden" bewertet und die Studierende beziehungsweise der Studierende wird umgehend exmatrikuliert.

### **§ 11a Nachteilsausgleich**

- (1) Macht eine Kandidatin oder ein Kandidat glaubhaft, dass sie oder er wegen einer chronischen Krankheit im Sinne des SGB IX, einer Behinderung im Sinne des SGB IX oder schwangerschaftsbedingter Einschränkungen nicht in der Lage ist, die Prüfung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb der in dieser Ordnung genannten Prüfungsfristen abzulegen, kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit für Prüfungsleistungen oder die Fristen für das Ablegen von Prüfungen verlängern oder gleichwertige Prüfungen in einer bedarfsgerechten Form gestatten. Entsprechendes gilt für Prüfungsvorleistungen.
- (2) Ist nach den Umständen des Einzelfalls davon auszugehen, dass die Voraussetzungen nach Absatz (1) auch zukünftig erfüllt sein werden, kann der Prüfungsausschuss die Entscheidung auch für vergleichbare zukünftige Situationen treffen. Bei Wegfall der tatsächlichen Voraussetzungen wird eine solche für die Zukunft getroffene Entscheidung gegenstandslos. Eine Änderung der tatsächlichen Verhältnisse, die Einfluss auf den Anspruch auf Nachteilsausgleich hat, ist der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich anzuzeigen.
- (3) Bei Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach Absatz (1) kann die oder der Beauftragte für die Belange von Studierenden mit Behinderung/chronischer Krankheit der Hochschule beteiligt werden.
- (4) Zur Glaubhaftmachung einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung ist ein geeigneter Nachweis zu erbringen.
- (5) Bei sich abzeichnender Kollision von Prüfungsterminen und Mutterschutzfrist soll der Prüfungsausschuss auf Antrag prüfen, ob ein Prüfungstermin vor Beginn der Mutterschutzfrist ermöglicht werden kann.

Zum Nachweis von schwangerschaftsbedingten Einschränkungen ist ein ärztliches Attest erforderlich, der Beginn der Mutterschutzfrist kann durch Vorlage des Mutterpasses nachgewiesen werden.

- (6) Studierende, die Kinder unter 14 Jahren erziehen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen, können eine Verlängerung der Bearbeitungszeit von Studien- und Prüfungsleistungen beantragen, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken (z.B. Bachelor- oder Masterthesis). Dem Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit ist ein geeigneter Nachweis beizufügen.

## § 12

### **Ungültigkeit des Bachelor- beziehungsweise Master-Abschlusses**

- (1) Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei einer Prüfungs- oder Studienleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Note entsprechend § 11 Absatz (7) berichtigen und gegebenenfalls die Prüfungs- oder Studienleistung für "nicht bestanden" und der Bachelor- beziehungsweise Master-Abschluss für "nicht bestanden" erklärt werden.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfungs- oder Studienleistung nicht erfüllt, ohne dass die Kandidatin oder der Kandidat hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfungs- oder Studienleistung geheilt. Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht bewirkt, so kann vom Prüfungsausschuss nachträglich die Note entsprechend § 11 Absatz (7) berichtigt und gegebenenfalls die Prüfungs- oder Studienleistung für "nicht bestanden" und der Bachelor- beziehungsweise Master-Abschluss für "nicht bestanden" erklärt werden.
- (3) Der Kandidatin oder dem Kandidaten ist vor der Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (4) Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Ist das Nichtbestehen des Bachelor- beziehungsweise Master-Abschlusses festgestellt, so ist mit dem unrichtigen Zeugnis auch die Urkunde, das Diploma Supplement und der Notenspiegel einzuziehen. Eine Entscheidung nach Absatz (1) und Absatz (2) Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab Datum des Zeugnisses ausgeschlossen.

## II. BACHELOR- UND MASTER-PRÜFUNG

### § 13 Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen

- (1) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt die Anmeldefristen, die Bearbeitungsdauern und die Prüfungszeiträume für das jeweils folgende Semester fest.
- (2) Die Abgabefristen für die Prüfungs- und Studienleistungen werden von den Veranstaltungsleitern vorgegeben.
- (3) Die Kandidatin oder der Kandidat muss sich zu den festgelegten Anmeldefristen zur Ablegung einer Prüfung in der hochschulintern festgelegten Form anmelden.
- (4) Ein Wahlmodul gilt als gewählt, wenn es bestanden wurde. Wurden mehr als die von der Prüfungsordnung vorgegebene Anzahl von Wahlmodulen bestanden, werden diese in der zeitlichen Reihenfolge der Noteneintragungen für den Wahlblock oder das Zeugnis berücksichtigt.
- (5) Es darf nur maximal eine **Vertiefungsrichtung** gewählt werden. Eine Vertiefungsrichtung gilt als gewählt, wenn ein zugehöriges Modul erfolgreich bestanden wurde.

Ist die Vertiefungsrichtung durch das/die bisher erfolgreich erbrachte(n) Modul(e) noch nicht eindeutig festgelegt, kann die/der Studierende Module aus allen Vertiefungsrichtungen belegen, in denen das/die bisher erbrachte(n) Modul(e) vorkommt/vorkommen, bis eine eindeutige Festlegung erfolgt ist.

Ein Wechsel der Vertiefungsrichtung ist auf Antrag an das Prüfungsamt möglich. Ein Rückwechsel ist nicht möglich. Wurden alle Module einer Vertiefungsrichtung erfolgreich erbracht, ist ein Wechsel nicht mehr möglich.

- (6) Die Kandidatin oder der Kandidat wird zur Prüfung zugelassen, wenn alle festgelegten Voraussetzungen gemäß Prüfungsverfahrensordnung und jeweiliger Prüfungs- und Studienordnung erfüllt sind und die Anmeldung form- und fristgerecht erfolgt ist.

### § 14 Bachelor- beziehungsweise Master-Thesis

- (1) In der Bachelor-Thesis soll die Kandidatin oder der Kandidat zeigen, dass sie oder er in der Lage ist, ihr oder sein erlerntes Wissen auf eine anwendungsbezogene Aufgabenstellung aus einem Fachgebiet des Bachelor-Studienganges selbstständig auf wissenschaftlicher Grundlage im Rahmen des festgelegten Themas anzuwenden.

In der Master-Thesis soll die Kandidatin oder der Kandidat zeigen, dass sie oder er in der Lage ist, eine komplexe Aufgabenstellung mit wissenschaftlich methodischer Vorgehensweise selbstständig und zielorientiert zu bearbeiten.

- (2) Die Bachelor- beziehungsweise Master-Thesis wird von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet.

Die **Erstprüferin/der Erstprüfer**

1. muss prüfungsberechtigt entsprechend § 4 Absatz (6) sein und
2. zusätzlich eine Promotion nachweisen.

Die **Zweitprüferin/der Zweitprüfer**

1. muss prüfungsberechtigt entsprechend § 4 Absatz (6) sein
2. darf abweichend von § 4 Absatz (6) externer Herkunft sein (z.B. Unternehmensvertreter(in)) und
3. muss für die Begutachtung einer Bachelor-Thesis mindestens einen FH-Diplom-Abschluss und für eine Master-Thesis mindestens einen Mastergrad oder einen universitären Diplom-Abschluss jeweils mit mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung oder eine Promotion nachweisen können.

- (3) Die Abschlussarbeit wird von der **Erstprüferin** beziehungsweise dem **Erstprüfer** betreut. Darüber hinaus kann für externe Arbeiten zusätzlich eine externe Person als **Praxisbetreuerin** beziehungsweise **Praxisbetreuer** der Abschlussarbeit benannt werden. Die Praxisbetreuerin beziehungsweise der Praxisbetreuer soll im Rahmen der Bewertung der Abschlussarbeit gegenüber den Prüferinnen beziehungsweise Prüfern eine Stellungnahme über den Arbeitserfolg aus Sicht des betreuenden Unternehmens abgeben.

- (4) Für die Aufnahme einer Abschlussarbeit müssen zum Zeitpunkt der Anmeldung folgende **Voraussetzungen** erfüllt sein:

1. Bachelor-/Master-Thesis: Es dürfen die Leistungen des letzten Semesters laut Regelstudienplan und zusätzlich höchstens 15 Leistungspunkte aus den übrigen Semestern noch nicht erbracht worden sein.
2. Nur Bachelor-Thesis: Die Seminararbeit bzw. wissenschaftliche Ausarbeitung muss erfolgreich bearbeitet worden sein, soweit in der jeweiligen Studienordnung eine solche vorgesehen ist.
3. Nur Master-Thesis: siehe § 5a Absatz (3)
4. Studiengänge mit Praxissemester: Die Leistungspunkte des Praxissemesters können hinsichtlich der Aufnahme der Thesis nach 1), 2) beziehungsweise 3) auf Antrag an das Prüfungsamt angerechnet werden, wenn der Zwischenbericht erfolgreich abgenommen wurde.

Werden die Voraussetzungen nicht erfüllt, so kann die oder der Studierende eine Ausnahmeregelung beim Prüfungsausschuss beantragen. Der Antrag ist zu begründen. Dem Antrag ist insbesondere dann zuzustimmen,

1. wenn nach billigem Ermessen die fachlichen Voraussetzungen für die Bearbeitung der Thesis erworben wurden,
2. wenn keine oder nur eine geringfügige Beeinträchtigung des Absolvierens noch **offener** Leistungen zu erwarten ist
3. und/oder die offenen Leistungen im beabsichtigten Bearbeitungszeitraum der Thesis gar nicht oder nur in zu vernachlässigendem Umfang bearbeitet werden könnten.

- (5) Vor Aufnahme einer Abschlussarbeit holt die Studierende oder der Studierende eine **Betreuungszusage** von einem zur Betreuung als Erstprüfer berechtigten Hochschulangehörigen nach § 14 Absatz 0 ein. Die Betreuungszusage enthält neben dem Betreuer das vorläufige Thema und den geplanten Bearbeitungsbeginn. Der Betreuer schlägt gegebenenfalls ein Thema für die Abschlussarbeit vor.
- (6) Unter Vorlage einer inhaltlich vollständigen Betreuungszusage nach § 14 Absatz (5) **meldet** die Studierende oder der Studierende die Aufnahme der Abschlussarbeit spätestens 2 Wochen vor dem beabsichtigten Bearbeitungsbeginn beim Prüfungsamt **an** (siehe Anlage 7). Die Betriebsferien der Hochschule verlängern die Anmeldefrist entsprechend. Für externe Abschlussarbeiten sind neben den Angaben der Betreuungszusage zusätzlich die Firma und der Firmenbetreuer zu nennen.
- (7) Wird die Anmeldung der Thesis akzeptiert, so bescheidet das Prüfungsamt bis zum angemeldeten Bearbeitungsbeginn die Zulassung zur Thesis. Die Anmeldung ist insbesondere dann abzulehnen, wenn
1. die oder der Studierende die Voraussetzungen nach § 14 Absatz (4) nicht erfüllt **oder**
  2. keine geeignete Betreuungszusage vorliegt **oder**
  3. der geplante Bearbeitungsbeginn nicht fristgerecht ist.
- (8) Alternativ zu § 14 Absatz (5) kann die oder der Studierende einen **Betreuer und/oder ein Thema** für die Abschlussarbeit beim Prüfungsausschuss **beantragen**. Der Antrag muss den geplanten Bearbeitungsbeginn benennen und kann einen Themavorschlag enthalten. Wird dem Antrag entsprochen, so erhält die oder der Studierende eine Betreuungszusage nach § 14 Absatz (5). Der Antrag ist insbesondere dann abzulehnen, wenn die oder der Studierende die Voraussetzungen nach § 14 Absatz (4) nicht erfüllt oder der geplante Bearbeitungsbeginn bei fristgerechter Anmeldung nicht mehr eingehalten werden kann.
- (9) Der Studierende kann von einer Thesis zurücktreten, soweit er Gründe nachweist, die nach billigem Ermessen und unter Berücksichtigung der Zielsetzung der Thesis und der bereits verstrichenen Bearbeitungszeit die Fertigstellung auch unter Gewährung einer Verlängerung unmöglich oder unzumutbar machen. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss auf Antrag.
- (10) Die Bachelor-Thesis ist in einem **Abgabefenster** von 9 bis 13 Wochen bzw. die Master-Thesis in einem Abgabefenster von 17 bis 21 Wochen nach dem Bearbeitungsbeginn im Prüfungsamt in **dreifacher** schriftlicher Ausfertigung abzugeben. Der Abgabezeitpunkt ist festzuhalten. Fällt der Abgabetermin auf ein Wochenende oder einen Feiertag, muss die Abgabe am nächsten Werktag (Montag bis Freitag) erfolgen.
- Soweit eine persönliche Abgabe nicht möglich ist (z.B. Schließung der Hochschule), ist die Arbeit per Einschreiben zu Händen des Prüfungsamtes einzusenden. Als Abgabetermin zählt der Poststempel beziehungsweise der entsprechende Einlieferungsbeleg.
- Eine Thesis, die nach Ablauf des Abgabefensters abgegeben wird, gilt als **"nicht bestanden"**.
- (11) Bei der Abgabe der Thesis hat die Kandidatin oder der Kandidat mit Unterschrift zu versichern, dass sie oder er die Arbeit ohne fremde Hilfe selbstständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.



- (12) Bis spätestens zum letzten Tag des Abgabefensters **bestellt** der Prüfungsausschuss die **Zweitprüferin** beziehungsweise den **Zweitprüfer** einer Abschlussarbeit und teilt diese(n) der Kandidatin beziehungsweise dem Kandidaten mit. Die Erstprüferin beziehungsweise der Erstprüfer kann einen Vorschlag hinsichtlich der Zweitprüferin beziehungsweise des Zweitprüfers unterbreiten.
- (13) Die Thesis wird innerhalb von **8 Wochen** ausgehend vom Abgabetag, frühestens aber ab dem Anfang des Abgabefensters, von beiden Prüferinnen beziehungsweise Prüfern entsprechend § 10 Absatz 0 **bewertet**. Abgabe vor dem Abgabefenster führen nicht zu einem früheren Bewertungszeitraum. Die Bewertung durch die Zweitprüferin beziehungsweise den Zweitprüfer erfolgt als offene Zweitkorrektur, d.h. unter Kenntnis des Erstgutachtens.
- (14) Votieren beide Prüfer(innen) auf "bestanden" und beträgt der Abstand zwischen den festgesetzten Noten der beiden Gutachten max. 1.0, so wird für die endgültige Benotung der Arbeit der Mittelwert gebildet. Entspricht dieser keiner Ausprägung der Notenskala gemäß § 10 Absatz 0, so wird ausgehend vom gebildeten Mittelwert die nächstgelegene bessere Ausprägung auf der Notenskala vergeben.

Votiert nur einer der Prüfer(innen) auf "nicht bestanden" oder beträgt der Abstand zwischen den Noten der beiden Gutachten mehr als 1.0, so wird vom Prüfungsausschuss eine Drittgutachterin beziehungsweise ein Drittgutachter zur Festlegung der endgültigen Note bestellt.

Die Drittgutachterin oder der Drittgutachter

1. muss prüfungsberechtigt entsprechend § 4 Absatz (5) sein
2. darf abweichend von § 4 Absatz (5) auch Angehöriger einer anderen Hochschule sein und
3. muss zusätzlich eine Promotion nachweisen

Die von der Drittgutachterin beziehungsweise vom Drittgutachter festgelegte Note gemäß § 10 Absatz 0 muss entweder einer der Noten von Erst- und Zweitgutachten entsprechen oder dazwischenliegen. Die Festlegung ist auf Grundlage der Arbeit sowie Erst- und Zweitgutachten zu begründen.

- (15) Wird eine Arbeit als "nicht bestanden" gewertet, so sind der Kandidatin beziehungsweise dem Kandidaten unverzüglich die Gutachten der beiden Prüfer(innen) bekanntzugeben. Anschließend kann die Kandidatin beziehungsweise der Kandidat innerhalb 1 Woche nach Bekanntgabe der Gutachten eine **Nachbesserung** ihrer beziehungsweise seiner Arbeit beim Prüfungsamt anmelden.

Die Nachbesserung hat ausgehend von den Gutachten zum Gegenstand, wesentliche Mängel der Arbeit abzustellen und sie in einen noch ausreichenden Zustand zu versetzen. Ab Tag der Anmeldung der Nachbesserung kann binnen 1 Monats eine nachgebesserte Fassung der Arbeit im Prüfungsamt eingereicht werden.

Ausgehend von der nachgebesserten Fassung überprüfen beide Prüfer(innen) die ursprüngliche Bewertung dahingehend, ob die ausgeführten Verbesserungen die Arbeit in einen noch ausreichenden Zustand versetzt haben. Im Ergebnis kann die Arbeit nur mit 4.0 „bestanden“ oder 5.0 „nicht bestanden“ bewertet werden. Bei Uneinigkeit der Prüfer ist entsprechend § 14 Absatz (13) eine Drittgutachterin beziehungsweise ein Drittgutachter zu bestellen.

Je bearbeitetem Thema ist nur eine Nachbesserung möglich.

Wird die Nachbesserung nicht fristgerecht angemeldet oder die nachgebesserte Fassung verspätet abgegeben, so wird die Arbeit endgültig mit 5.0 „nicht bestanden“ bewertet.

- (16) Die Kandidatin beziehungsweise der Kandidat kann bis spätestens 1 Woche vor Ende des Abgabefensters eine **Verlängerung** der Bearbeitungszeit beim Prüfungsausschuss unter Angabe und Belegen der Gründe beantragen. Eine Verlängerung kann ausschließlich auf Basis von Gründen gewährt werden, die die Kandidatin beziehungsweise der Kandidat nicht selbst zu vertreten hat (z.B. Krankheit).

Auf Grundlage des Antrags kann der Prüfungsausschuss eine Verlängerung der Bearbeitungszeit um einen angemessenen Zeitraum gewähren. Die gesamte Bearbeitungszeit (d.h. nach Abzug von Ausfallzeiten) soll regelmäßig die vorgesehene Höchstbearbeitungszeit der Thesis nicht überschreiten. Im Falle längerer Unterbrechungen der Bearbeitung kann der Prüfungsausschuss zusätzliche Zeit für die Wiedereinarbeitung gewähren.

Ausgehend von einer gewährten Verlängerung bescheidet das Prüfungsamt der Kandidatin beziehungsweise dem Kandidaten das neue Abgabefenster. Eine gewährte Verlängerung wirkt in gleicher Weise auf Anfang und Ende des Abgabefensters.

- (17) Für Immatrikulationen ab dem 01.10.2011 und für den Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre für Immatrikulation ab dem 01.10.2014 gilt:

Inhalt und Ergebnisse der Thesis sind in Form einer Kolloquiumsprüfung zu präsentieren. Muss die Prüfung wiederholt werden, so findet diese zum nächsten regulären Prüfungstermin statt. Auf Antrag kann in begründeten Ausnahmefällen die Wiederholung vorgezogen werden. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.

- (18) Der Kolloquiumsprüfungstermin ergibt sich aus dem Abgabetermin ausgehend von entsprechend festgelegten Abgabefristen im Hochschulkalender. Abgaben vor dem Anfang des Abgabefensters werden wie Abgaben am ersten Tag des Abgabefensters behandelt.

## **§ 14a** **Bachelor- / Master-Prüfung**

Die Bachelor- beziehungsweise Master-Prüfung ist bestanden, wenn alle Module bestanden worden sind und alle gegebenenfalls vereinbarten Aufbauleistungen gemäß § 5a erfolgreich erbracht wurden. Die Feststellung der bestandenen Prüfung ist zu beantragen.

## **§ 15** **Zeugnis**

- (1) Über die bestandene Bachelor- beziehungsweise Master-Prüfung wird unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen, ein Zeugnis ausgestellt. Es enthält die Noten der einzelnen Module, Thema der Bachelor- beziehungsweise Master-Thesis sowie die Gesamtnote.
- (2) Das Zeugnis ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Als Datum des Zeugnisses ist der Tag anzugeben, an dem über das Ergebnis der Prüfung entschieden worden ist.
- (3) Dem Zeugnis wird ein Notenspiegel, der ECTS-Noten enthält, und ein Diploma Supplement beigelegt, aus der die internationale Einordnung der bestandenen Bachelor- beziehungsweise Master-Prüfung hervorgeht.

- (4) Gleichzeitig mit dem Zeugnis der Bachelor- beziehungsweise Master-Prüfung erhält die Kandidatin oder der Kandidat eine Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses, die die Verleihung des Abschlussgrades beurkundet. Die Urkunde wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten unterzeichnet und mit dem Siegel der Fachhochschule Wedel versehen.
- (5) Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Bachelor- beziehungsweise Master-Prüfung nicht bestanden, ist ihr oder ihm auf Antrag von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine Bescheinigung auszustellen, die die bisher erbrachten Leistungen enthält und den Vermerk, dass die Bachelor- beziehungsweise Master-Prüfung, gegebenenfalls endgültig, nicht bestanden ist.

## **§ 16**

### **Wiederholung von Prüfungen**

- (1) Eine mit "nicht ausreichend" (5,0) bewertete Bachelor- beziehungsweise Master-Thesis kann einmal wiederholt werden. Die gegebenenfalls dazugehörige Kolloquiumsprüfung kann ebenfalls einmal wiederholt werden. Ist keine Wiederholung mehr möglich, ist der Bachelor- beziehungsweise Master-Abschluss "endgültig nicht bestanden".
- (2) Aufbau- und Studienleistungen sind beliebig oft wiederholbar.
- (3) Alle anderen Prüfungsleistungen (wie etwa Klausuren und mündliche Prüfungen), die mit "nicht ausreichend" (5,0) bewertet wurden, können zweimal wiederholt werden. Ist keine Wiederholung mehr möglich, ist die Prüfungsleistung "endgültig nicht bestanden" und somit ein Abschluss nicht mehr möglich.
- (4) Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nicht möglich.
- (5) In den Bachelor-Studiengängen darf die Note "nicht ausreichend" (5,0) bei der zweiten Wiederholung in einer Prüfungsleistung, die durch eine Klausur erbracht wird und die Kandidatin oder der Kandidat an der Prüfungsleistung teilgenommen hat, nur nach mündlicher Nachprüfung erteilt werden.

Als Ergebnis der mündlichen Nachprüfung wird festgestellt, ob die Note in der betreffenden Prüfungsleistung "ausreichend" (4,0) oder "nicht ausreichend" (5,0) lautet. Lautet die Note auch nach der mündlichen Nachprüfung "nicht ausreichend" (5,0) oder wird die mündliche Nachprüfung nicht angetreten, ist die Prüfungsleistung "endgültig nicht bestanden".

Für die Dauer der mündlichen Nachprüfung gilt § 7 Absatz (5) entsprechend. Prüferinnen oder Prüfer sollen die Bewerterinnen oder Bewerter der Klausurarbeit sein. Wenn die Klausurarbeit nur von einer Prüferin oder einem Prüfer bewertet worden ist, muss mindestens eine weitere Prüfungsberechtigte oder ein weiterer Prüfungsberechtigter gemäß § 4 Absatz (5) der Prüfung beiwohnen und vor Festsetzung der Note angehört werden.

Die mündliche Nachprüfung muss im selben Prüfungszeitraum wie die Klausur durchgeführt werden.

## **§ 16a**

### **Übergangsprüfung in den Bachelor-Studiengängen**

Abweichend von § 16 gilt:

Nach maximal fünf Studiensemestern müssen die in den Studien- und Prüfungsordnungen festgelegten (Teil-)Module erfolgreich absolviert werden, anderenfalls erfolgt die Exmatrikulation, wenn keine Zwangsexmatrikulation durch eine „endgültig nicht bestandene Bachelor-Prüfung“ gemäß § 16 Absatz (5) erfolgte.

## **§ 16b**

### **< Entfallen >**

## **§ 17**

### **Einsicht in die Prüfungsakten**

- (1) Bis zu sechs Monate nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses kann die Kandidatin oder der Kandidat Antrag auf Einsicht in die entsprechende Prüfungsakte stellen.

Der formlose Antrag ist in elektronischer Form an die Prüferin beziehungsweise den Prüfer, die beziehungsweise der die Prüfungsleistung bewertet hat, zu richten. Kann eine Prüferin beziehungsweise ein Prüfer die Einsichtnahme nicht persönlich durchführen, regelt der Prüfungsausschuss ersatzweise die Einsichtnahme.

- (2) Nach sechs Monaten kann eine Akteneinsicht nur noch beim Prüfungsausschuss beantragt werden.
- (3) Die beantragte Einsicht ist binnen vier Wochen zu gewähren.

## **§ 18**

### **Verfahren bei Widersprüchen**

- (1) Bis zu sechs Monate nach Bekanntgabe des Ergebnisses einer schriftlichen Prüfung und einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses einer mündlichen Prüfung kann die Kandidatin oder der Kandidat beim Prüfungsausschuss Widerspruch gegen das Prüfungsergebnis einlegen.

Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einzulegen. Über den Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuss innerhalb von drei Monaten und kann einmalig diesen Zeitraum verlängern, wenn dies wegen der Schwierigkeit der Angelegenheit gerechtfertigt ist. Die Fristverlängerung ist zu begründen und rechtzeitig mitzuteilen.

- (2) Die begründete Entscheidung des Prüfungsausschusses ist der oder dem Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (3) Gegen den Widerspruchsbescheid kann die oder der Studierende innerhalb eines Monats nach Zustellung Klage vor dem Schleswig-Holsteinischen Verwaltungsgericht (Brockdorff-Rantzau-Straße 13, 24837 Schleswig) erheben.

### III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

#### § 19 Aufbewahrung

Die Prüfungsakten sind noch fünf Jahre nach Ablauf des Prüfungsjahres, in dem sie erstellt wurden, aufzubewahren, es sei denn, dass sie für ein noch nicht rechtskräftig abgeschlossenes Rechtsmittelverfahren benötigt werden. Die Bachelor- beziehungsweise Master-Thesis kann - auch teilweise - nach einer Entscheidung des Prüfungsausschusses länger aufbewahrt oder auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten an sie oder ihn zurückgegeben werden. Eine Ausfertigung des Zeugnisses über die bestandene Bachelor- beziehungsweise Master-Prüfung ist 50 Jahre aufzubewahren.

#### § 20 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Satzung tritt mit dem Tag nach der Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsverfahrensordnung (Satzung) der Fachhochschule Wedel vom 23. Dezember 2011 (NBl. MWV Schl.-H., S. 10) außer Kraft.

Wedel, den 13.09.2017



Prof. Dr. Eike Harms  
Präsident der Fachhochschule Wedel

## **ANLAGE 1: REGULARIEN ZUM TEILZEITSTUDIUM**

### **1. Antrag, Fristen, Prüfungsanspruch**

Ein Teilzeitstudium kann studienjahrweise für mindestens ein Studienjahr beantragt werden. Der Antrag ist mit dem Einschreibungsantrag zum Studium zu stellen. Bereits eingeschriebene Studierende müssen den Antrag mit dem Antrag auf Rückmeldung innerhalb der Rückmeldefrist einreichen. Der Grund für das Teilzeitstudium ist nachzuweisen.

Bei einem Teilzeitstudium verdoppelt sich für den Zeitraum des Teilzeitstudiums der Prüfungsanspruch, wobei zwei Semester in Teilzeit einem in Vollzeit entsprechen. Im Abschlusszeugnis wird die in Teilzeit studierte Zeit ausgewiesen.

### **2. Studienplanung**

Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung eines besonderen Lehr - und Studienangebots außerhalb des regulären Studienbetriebs.

### **3. Widerruf der Gewährung des Teilzeitstudiums**

Die Hochschule kann die Gewährung des Teilzeitstudiums widerrufen, sofern mehr als 35 Leistungspunkte im Studienjahr erworben wurden. Leistungspunkte von auferlegten Aufbauleistungen werden im Rahmen dieser 35 Leistungspunkte berücksichtigt, die Leistungspunkte der Bachelor- oder Master-Arbeit hingegen nicht. Im Falle eines Widerrufs wird das Teilzeitstudium rückwirkend für das Studienjahr auf ein Vollzeitstudium geändert und es werden die Vollzeitgebühren für das Studienjahr fällig.

### **4. Studierendenstatus**

Teilzeitstudierende haben denselben Status innerhalb der Hochschule wie Vollzeitstudierende.

**ANLAGE 2: REGULARIEN SEMINAR**

Ein Seminar besteht mindestens aus einer schriftlichen Ausarbeitung und einer mündlichen Präsentation. Zur schriftlichen Ausarbeitung kann eine Veröffentlichung zu den Seminarinhalten gehören, zur Präsentation kann ein Foliensatz gehören. Die schriftliche Ausarbeitung muss gemäß § 7 Abs. 7 mit mindestens 30% in die Gesamtnote eingehen.

Jede(r) Prüfungsberechtigte, der Seminarthemen vergibt, ist für diese Themen Seminarleiterin beziehungsweise Seminarleiter. Die Prüflinge, die die Themen annehmen, sind Seminarteilnehmer. Die/der Seminarleiter(in) ist für den organisatorischen Ablauf und die Bewertung des Seminars verantwortlich und hat sicherzustellen, dass

- (1) sich, bei Überschreitung der Anmeldungen gegenüber der Anzahl der insgesamt für den Studiengang gestellten Themen, die Gewährung der Teilnahme nach dem Studienfortschritt der angemeldeten Studierenden richtet. Erforderlichenfalls hat er sich mit anderen Seminarleitern abzustimmen.
- (2) das Verfahren zur Vergabe der Themen rechtzeitig an alle angemeldeten Studierenden bekanntgegeben wurde und die Vergabe transparent und nach definierten Kriterien erfolgt.
- (3) allen Teilnehmern mit Themenvergabe die Prüfungsbestandteile, deren Gewichtung, Umfang und Abgabefrist bekanntgemacht werden.
- (4) allen Teilnehmerinnen beziehungsweise Teilnehmern eine im Vorwege von der Seminarleiterin beziehungsweise dem Seminarleiter festgelegte Mindestbearbeitungszeit je Prüfungsanteil zur Verfügung steht.
- (5) nicht selbstverschuldete Gründe, wie z.B. krankheitsbedingte Ausfälle, entsprechend ihrer Dauer zur Beurteilung der Fristeinhaltung berücksichtigt werden können.
- (6) die Bewertung der Seminarteilnehmer nach denselben schematischen Kriterien erfolgt und nachvollziehbar dokumentiert ist.

Die/der Studierende kann innerhalb von 30 Tagen nach Themenvergabe von der Teilnahme am Seminar zurücktreten. Der Rücktritt ist nur dann wirksam, wenn dieser schriftlich und fristgerecht der Seminarleiterin beziehungsweise dem Seminarleiter angezeigt wurde. Mit dem wirksamen Rücktritt gilt die Prüfung als nicht unternommen, die damit verbundene Anmeldung wird nichtig.

Ist nach Ablauf von 30 Tagen kein wirksamer Rücktritt erfolgt und wird nachfolgend ein Prüfungsbestandteil verspätet oder gar nicht abgegeben, ist das Seminar mit der Note 5,0 zu bewerten.

**ANLAGE 3: REGULARIEN ZUM MODUL "AUSLANDSSEMESTER"****Zulassung**

Der Antrag auf Zulassung zum Auslandssemester muss spätestens bis 15.03. beziehungsweise 15.09. beim International Office eingegangen sein.

Für eine Zulassung müssen alle Übergangsleistungen gemäß § 16a und insgesamt mindestens 45 ECTS-Punkte erfolgreich absolviert sein.

**Befreiung vom Auslandssemester**

Im Falle eines nachgewiesenen Nachteils nach § 11a, der einen längeren Auslandsaufenthalt im Rahmen der zulässigen Höchststudiendauer unzumutbar macht, kann auf Antrag an den Prüfungsausschuss der/die Studierenden vom gesamten Auslandsstudium befreit werden. Die Festlegung der Ersatzleistungen erfolgt durch die Studiengangsleiterin beziehungsweise den Studiengangsleiter und ist in einem Protokoll festzuhalten. Darin sind Module u.a. aus dem Angebot der anderen FH Wedel Studiengänge enthalten.



## Regelungen der FH Wedel für ein Auslandssemester

### 1. Auslandsprogramme

Das Auslandssemester sollte an einer der Partnerhochschulen der FH Wedel absolviert werden. Nur in Ausnahmefällen, beispielsweise, weil es kein Programm mit einer Hochschule in dem gewünschten Land gibt, hat die/der Studierende die Möglichkeit, das Auslandssemester eigenständig zu organisieren. Das Studienprogramm darf nicht in deutscher Sprache oder der Muttersprache (ausgenommen Englisch) der/des Studierenden absolviert werden.

Das Auslandssemester ersetzt eine Vorlesungs- und eine Prüfungsperiode der FH Wedel. Das International Office definiert, welches Semester der FH Wedel als Auslandssemester zählt. In aller Regel ist es dasjenige Semester, in dem der Großteil des Aufenthaltes an der ausländischen Hochschule stattfindet.

#### 1.1. Verpflichtendes und freiwilliges Auslandssemester

Ist in einem Studiengang im Curriculum ein verpflichtendes Auslandssemester integriert, so wird dies im Folgenden als „verpflichtendes Auslandssemester“ bezeichnet. Ist ein Auslandssemester nicht verpflichtender Bestandteil des Curriculums, aber freiwillig möglich, so wird dies im Folgenden als „freiwilliges Auslandssemester“ bezeichnet.

Regelungen, die sich nicht explizit auf eine Form beziehen, gelten jeweils für beide.

#### 1.2. Zulassung zum Studium an der ausländischen Hochschule

Unter den Bewerberinnen beziehungsweise Bewerbern für ein Auslandssemester an einer ihrer Partnerhochschulen trifft die FH Wedel eine Vorauswahl, um sicherzustellen, dass die Bewerber die von der Partnerhochschule erwarteten Anforderungen erfüllen. Diese Bewerbungen werden an die Partnerhochschule weitergeleitet, die allein über die eigentliche Zulassung entscheidet.

Es besteht kein Anspruch auf einen Studienplatz an einer bestimmten Partnerhochschule.

Im Fall der Eigenorganisation des Auslandsstudiums an keiner Partnerhochschule hat sich die/der Studierende selbst um die Zulassungsformalitäten zu kümmern und sicherzustellen, dass sie/er alle Anforderungen der ausländischen Hochschule erfüllt.

#### 1.3. Rückmeldung an der FH Wedel

Studierende, die ein Auslandssemester absolvieren, müssen die Rückmeldung an der FH Wedel via Internet vornehmen und den Studentenwerksbeitrag entrichten.

## 2. Anerkennung der an der ausländischen Hochschule erbrachten Leistungen

### 2.1. Voraussetzungen und Verfahren

Vor der Abreise zur ausländischen Hochschule sind die dort zu absolvierenden Kurse mit dem International Office verbindlich zu vereinbaren. Eine Anerkennung der im Auslandssemester erbrachten Leistungen als Auslandssemester oder die Anerkennung bestimmter Kurse für das Studium an der FH Wedel ist an diese vorherige Vereinbarung mit dem International Office und ggfs. auch an die Zustimmung der Studiengangsleiterin beziehungsweise des Studiengangsleiters gebunden.

Notwendige Änderungen des abgestimmten Studienprogramms, wenn beispielsweise ein vereinbarter Kurs nicht angeboten wird, sind unverzüglich bei Bekanntwerden schriftlich oder per E-Mail mit dem International Office abzustimmen.

Für Leistungen, die nicht vor der Abreise vereinbart wurden, übernimmt die FH Wedel keine Anerkennungszusage.

### 2.2. Unterrichtssprache und Sprachkurse

Die Unterrichtssprache darf nur Englisch, Französisch oder Spanisch sein. Es können auch Sprachkurse (außer Englisch oder der Muttersprache) belegt werden. Der Umfang der Sprachkurse darf max. 6 ECTS-Punkte betragen.

### 2.3. Verpflichtendes Auslandssemester: Inhalte und Umfang

Für ein verpflichtendes Auslandssemester muss der Umfang der erfolgreich zu erbringenden Leistungen (ohne Englisch-Sprachkurse) mindestens 30 ECTS-Punkte betragen oder einen entsprechenden gleichwertigen Umfang in lokalen Credits aufweisen. An der ausländischen Hochschule sind fachspezifische weiterführende und keine Grundlagenkurse zu belegen. Diese sollen im Zusammenhang mit dem Wedeler Studiengang stehen (hinsichtlich der zu belegenden Fächer gemäß Modulhandbuch).

### 2.4. Freiwilliges Auslandssemester: Inhalte und Umfang

Für ein freiwilliges Auslandssemester ist der Umfang der zu leistenden ECTS-Punkte (bzw. der gleichwertige Umfang in lokalen Credits) in der jeweiligen Studienordnung vorgegeben. An der ausländischen Hochschule sind fachspezifische Kurse zu belegen, die mit dem in Wedel belegten Studiengang in ergänzendem Zusammenhang stehen. Das Studienprogramm wird vor der Abreise individuell mit dem International Office vereinbart.

Die spätere Anerkennung zusätzlich belegter Kurse an der Partnerhochschule muss vor Antritt des Auslandssemesters von der Studiengangsleiterin beziehungsweise dem Studiengangsleiter der FH Wedel schriftlich genehmigt werden.

### 2.5. Prüfungsleistungen

An der FH Wedel können nur erfolgreich erbrachte Leistungen berücksichtigt werden, deren Nachweis mit einem offiziellen „Transcript of Records“ der Auslandshochschule bestätigt wird. Für nicht bestandene Leistungen oder Leistungsteile werden keine ECTS-Punkte vergeben.

Sofern das „Transcript of Records“ von der Auslandshochschule nicht direkt an das International Office, sondern an die/den Studierenden geschickt wird, ist es im Original sowie in Kopie im International Office einzureichen.

Nach Erhalt des „Transcripts of Records“ von der Auslandshochschule werden die Kurse mit denen des Learning Agreements (in der aktuellen DAAD Erasmus+ Version) beziehungsweise des Formulars „Kurswahlvereinbarung“ verglichen. Die Note wird dann anhand der offiziellen Notenumrechnungstabelle umgerechnet und eingetragen.

Die Art der Leistungserbringung (Klausuren, mündliche Prüfungen, schriftliche Assignments etc.) legen ausschließlich die Auslandshochschulen fest. Sie entscheiden auch über das Bestehen oder Nicht-Bestehen einer Prüfung. Die Auslandshochschulen sind nicht verpflichtet, nicht bestandene Leistungen während des Auslandssemesters in Wedel erneut anzubieten. Sie können sogar verlangen, dass nicht nur eine Prüfung, sondern bei Nicht-Bestehen der gesamte Kurs wiederholt werden muss. Im Fall, dass Leistungen im Auslandssemester nicht erfolgreich absolviert wurden, müssen die Leistungen im Umfang der fehlenden ECTS-Punkte an der gleichen oder einer anderen ausländischen Hochschule erbracht werden. Die Möglichkeit, fehlende ECTS-Punkte des Auslandssemesters in Wedel oder im Rahmen eines nicht präsenzpflichtigen Fernstudiums zu erbringen, ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Es besteht kein Anspruch seitens der/des Studierenden, dass die FH Wedel Prüfungen einer Partnerhochschule in Wedel organisiert und durchführt.

## 3. Unterkunft, Lebensunterhalt, Versicherungen

Die FH Wedel ist nicht verpflichtet, für eine Unterkunft am Aufenthaltsort zu sorgen. Die Kosten für die Unterkunft, den Lebensunterhalt, benötigte Bücher, Nutzung technischer Einrichtungen der Auslandshochschulen etc. sowie für erforderliche Versicherungen trägt die/der Studierende.

Jede(r) Studierende ist verpflichtet, für die Zeit des Auslandsaufenthaltes für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen. Dies betrifft insbesondere eine umfassende Krankenversicherung, die Leistungen im Ausland auch bei längeren Aufenthalten abdeckt.

#### **4. Änderungen im Studienprogramm der ausländischen Hochschule, der Zulassungsbedingungen oder der Kosten des Studiums**

Die FH Wedel kann für Änderungen (z.B. beim Studienprogramm, bei den Zulassungsbedingungen zum Studium, bei Gebührenänderungen, bei Kursen oder Prüfungen) während des Aufenthaltes an der Auslandshochschule keine Verantwortung übernehmen.

#### **5. Schreiben von Klausuren der Fachhochschule Wedel im Ausland**

##### **5.1. Allgemeine Voraussetzungen**

Klausuren der FH Wedel können an Partnerhochschulen im Ausland geschrieben werden, soweit eine zeitgleiche Durchführung mit der Klausur in Wedel sichergestellt ist. Dies ist in der Regel nur für Hochschulen innerhalb einer zu Wedel nahen Zeitzone (z.B. Europa oder Afrika) der Fall. Die Partnerhochschule muss bereit sein, die Organisation auf ihrer Seite zu übernehmen (Raum, Aufsichtspersonal, Versenden der bearbeiteten Klausur etc.). Sollte die Partnerhochschule, auch kurzfristig, eine Organisation ablehnen, so ist dieses nicht durch die FH Wedel zu vertreten. Es besteht kein Anspruch, Klausuren der FH Wedel im Ausland schreiben zu können. Die/der Studierende ist verpflichtet, anhand des endgültigen Klausurplans zu kontrollieren, ob Prüfungen verschoben wurden. Es besteht kein Anspruch, Klausuren zu einem bestimmten Termin schreiben zu können. Das Schreiben von Klausuren der FH Wedel im Ausland ist nur möglich, sofern die/der Studierende sich für das betreffende Semester gemäß Absatz 1.3 rückgemeldet hat.

##### **5.2. Maximale Zahl der Klausuren, Anmeldung / Abmeldung / Krankmeldung**

Voraussetzung für die Absolvierung ist die fristgerechte Anmeldung zu den Klausuren. Der letzte Termin zur Anmeldung ist der 15. Juni (Sommersemester) oder der 15. Dezember (Wintersemester). Die Anmeldung muss per Internet und zusätzlich schriftlich per Formular erfolgen. Es dürfen nicht mehr als zwei Klausuren pro Semester im Ausland geschrieben werden. Eine Abmeldung von Wedeler Klausuren, die im Ausland geschrieben werden, ist grundsätzlich nicht möglich. Im Krankheitsfall ist dem Prüfungsamt innerhalb der in der Prüfungsverfahrensordnung vorgegebenen Frist ein ärztliches Attest vorzulegen. Aufgrund des verlängerten Postwegs ist dieses fristgemäß zu mailen oder faxen und dann unverzüglich im Original zuzusenden.

#### **6. Teilnahme an Klausuren in Wedel während des Auslandssemesters**

Die/der Studierende kann während des Auslandssemesters an Klausuren in Wedel teilnehmen, unter der Voraussetzung, dass die Rückmeldung gemäß Absatz 1.3 erfolgt ist.

---

Ich habe die aktuellen Regelungen der FH Wedel für die Teilnahme an einem Auslandssemester an ausländischen Hochschulen gelesen und akzeptiere sie.

Meine E-Mail-Adresse

\_\_\_\_\_

darf an Studierende der FH Wedel weitergegeben werden, die sich für ein Studium an der von mir besuchten Partnerhochschule interessieren.

ja       nein

In die Weitergabe meiner oben angegebenen E-Mail-Adresse willige ich gem. § 3 Absatz 1 Teledienstdatenschutzgesetz (TDDSG) ein. Ich kann gem. § 3 Absatz 6 TDDSG meine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Studierende(r)

**Notenumrechnungstabelle von ausländischen Noten der Partnerhochschulen der Fachhochschule Wedel**

Quellen: Anwendung der Notenskala des jeweiligen Landes lt. Angabe der Partneruniversitäten, ECTS User Guide EU, Datenbank "anabin".

**1. Europa Bachelor Undergraduate (UG)**

FH Wedel	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	5,0
											Fail
Dänemark <sup>1</sup>	12	11	10	9	8/(7)	6	5	4	3	2	0/-3
Finnland	>4,8	4,7-4,6	4,5-4,4	4,3-4,0	3,9-3,8	3,7-3,6	3,5-3,4	3,3-3,0	2,9-2,4	2,3-2,1	2,0-1,5
Frankreich	20-16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	<7
Großbritannien <sup>2</sup>	100-80	79,9-70	69,9-66	65,9-63	62,9-60	59,9-57	56,9-53	52,9-50	49,9-47	46,9-40	<40
GB - Dundee <sup>3</sup>	A+ / 4,5		A / 4,00		B+ / 3,5	B / 3,00	C+ / 2,50	C / 2,00	D+ / 1,50	D / 1,00	MF / 0,50
Irland	100-80	79,9-70	69,9-66	65,9-63	62,9-60	59,9-57	56,9-53	52,9-50	49,9-47	46,9-40	<40
Litauen <sup>4</sup>	10		9,0	8,0		7,0		6,0		5,0	<5,0
Niederlande	10,0-9,5	9,4-9,1	9,0-8,6	8,5-8,1	8,0-7,5	7,4-7,1	7,0-6,7	6,6-6,3	6,2-6,1	6	<6
Polen	5		4,5		4		3,5			3	2
Schweden <sup>5</sup>	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74-70	69-65	64-60	59-55	54-50	49-25
Spanien	10-9,5	9,4-9	8,9-8,5	8,4-8,0	7,9-7,5	7,4-7,0	6,9-6,5	6,4-6,0	5,9-5,5	5,4-5,0	<5
Tschechien	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74-72	71-69	68-66	65-63	62-60	<60
Türkei	>4,1	4,1-3,9	3,8-3,7	3,6-3,4	3,3-3,1	3,0-2,8	2,7-2,6	2,5-2,3	2,2-2,1	2,0	<2,0

<sup>1</sup>Dänemark gibt folgende Notenskala an: 12 (A), 10 (B), 7 (C), 4 (D), 02 (E), 00 (Fx), -3 (F)  
Daher die hervorgehobenen Felder zur Notendarlegung.

<sup>2</sup>Je nach Universität in GB gelten andere Notensysteme für den Bachelor und Masterbereich.  
Oftmals werden britische Credit Points oder marks/percentage grades statt ECTS auf den Transcript of Records angegeben.

<sup>3</sup>Für GB-Dundee gilt die "Literal Grading Scale" der Abertay University vom 22.02.2017

<sup>4</sup>Litauen gibt eine Notenskala von 10-5 an. 5 ist hier die unterste Bestehensnote. Die Note wird entsprechend der ECTS gewichtet.

<sup>5</sup>Studenten für Schweden/Skövde müssen für die jeweilig erbrachte Leistung/Kurs, percentage grade Angaben dem International Office vorlegen.  
Diese müssen von Studierenden vor Ort erfragt werden und stehen nicht automatisch auf dem Transcript of Records.

**1. Europa Master Postgraduate (PG) 16 POINT SCALE Edinburgh, Napier University  
lt. Angaben der Napier University März 2015**

FH Wedel	1,0	1,0	1,0	1,3	1,3	1,7	2,0/2,3	2,7/3,0/3,3	3,7	4,0	5,0
Großbritannien**	A	A	A	A	A	B	B	C	D	E	Fx/Fail
Guide Marks	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74-70	69-65	64-60	59-55	54-50	49-40
Grade	D5	D4	D3	D2	D1	P5	P4	P3	P2	P1	F1
Point	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6

**2. USA (PG & UG)**

FH Wedel	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	5,0
Grade	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-
Grade Point	4,00	3,67	3,33	3,00	2,67	2,33	2,00	1,67	1,33	1,00	0,67
GPA	4,0	3,9-3,8	3,7-3,6	3,5-3,3	3,2-3,0	2,9-2,7	2,6-2,5	2,4-2,2	2,1-2,0	1,9-1,0	<1,0

**3. Lateinamerika (PG & UG)**

FH Wedel	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	5,0
Chile	7,0-6,9	6,8-6,5	6,4-6,2	6,1-5,9	5,8-5,5	5,4-5,2	5,1-4,9	4,8-4,6	4,5-4,2	4,1-4,0	3,9-1,0

**4. Afrika (PG & UG)**

FH Wedel	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	5,0
Südafrika	100-80	79-75	74-70	69-67	66-63	62-60	59-57	56-54	53-51	50	49-0

**5. Australien, Neuseeland (PG & UG)**

FH Wedel	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	5,0
Australien	95,0-85,0	84,9-80,5	80,4-77,0	76,9-73,0	72,9-69,5	69,4-66,0	65,9-63,0	62,9-58,5	58,4-53,5	53,4-50,0	<50
Neuseeland	95,0-85,0	84,9-80,5	80,4-77,0	76,9-73,0	72,9-69,5	69,4-66,0	65,9-63,0	62,9-58,5	58,4-53,5	53,4-50,0	<50

**6. VR China (PG & UG)**

FH Wedel	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0	5,0
VR China	100-96	95-92	91-88	87-84	83-80	79-76	75-72	71-68	67-64	63-60	<60

**7. Andere (PG & UG)**

Selbstorganisierer erbringen dem International Office vor der Abreise die jeweilige Notenumrechnungstabelle entsprechender Uni im Ausland zur Prüfung und Anerkennung durch den Senat.

Stand: Mai 2017



**ANLAGE 4: REGULARIEN ZUM BETRIEBSPRAKTIKUM**

- (1) Eine Anerkennung ist unter folgenden Bedingungen möglich:
- Entweder fachlich verwandte Berufsausbildung mit mind. 2,5 Jahren und einem Abschluss mit "sehr gut" oder
  - fachnahe Berufsausbildung mit anschließender fachnaher einjähriger Tätigkeit in Vollzeit oder zweijähriger Tätigkeit in Teilzeit (mind. 15 Stunden pro Woche) vor Studienbeginn.
- (2) Das Betriebspraktikum ist im Umfang der folgenden geforderten Mindestwochenzahl (inkl. gesetzlichem Urlaubsanspruch) ohne Unterbrechung in Vollzeitform (mind. 35 Stunden pro Woche) zu absolvieren:
- |   |           |
|---|-----------|
| Bachelor-Studierende mit Praktikumsbeginn bis 30.09.2017: | 10 Wochen |
| Bachelor-Studierende mit Praktikumsbeginn ab 01.10.2017:  | 12 Wochen |
| Master-Studierende:                                       | 12 Wochen |
- Fehlzeiten, die über 20 % der vorgeschriebenen Praktikumszeit hinaus gehen, sind nachzuholen.
- (3) Die/der Studierende sucht sich eine(n) das Betriebspraktikum betreuende(n) Dozentin/Dozenten aus. Es besteht kein Anspruch auf die Betreuung durch eine(n) bestimmte(n) Dozentin/Dozenten. Die Betreuung beginnt mit der Vorlage eines Praktikumsvertrages.
- (4) Die/der betreuende Dozentin/Dozent nimmt in der Anfangsphase des Praktikums (ca. zwei bis drei Wochen nach Praktikumsbeginn) Kontakt mit dem Betreuer im Unternehmen auf und stimmt mit dem Unternehmensbetreuer die detaillierte inhaltliche Gestaltung des Praktikums ab.
- (5) Die/der Studierende liefert der/dem betreuenden Dozentin/Dozenten mindestens einen kurzen schriftlichen Zwischenbericht über den bisherigen Verlauf des Praktikums. Der Zwischenbericht soll sicherstellen, dass die Modulziele am Ende der Praxisphase erreicht werden können und bietet der hochschulseitigen Betreuerin beziehungsweise dem hochschulseitigen Betreuer Gelegenheit steuernd einzugreifen und sich mit der betrieblichen Betreuerin beziehungsweise dem betrieblichen Betreuer abzustimmen. Der Zwischenbericht soll u.a. auch aktuelle Probleme thematisieren. Der Zwischenbericht sollte einen Umfang von zwei DIN A4 Seiten nicht überschreiten.
- (6) Nach Absolvierung des Betriebspraktikums muss die/der Studierende folgende Unterlagen bei der/dem betreuenden Dozentin/Dozenten vorlegen (Voraussetzungen für den Erwerb der dem Betriebspraktikum zugeordneten ECTS-Punkte):
- Einen Bericht, aus dem Umfang, Tiefe und Qualität des Praktikums erkennbar sind. In dem Bericht stellt die/der Praktikant(in) besonders interessante Arbeitsgänge und eingesetzte Techniken dar. Neben den Tätigkeiten der/des Praktikantin/Praktikanten können auch zusammenfassende und übergreifende Themen wie Betriebsorganisation, Aufgaben der jeweiligen Abteilung und Einordnung in den Betriebszusammenhang sowie wirtschaftliche und gesellschaftliche Aspekte des Betriebsgeschehens dargestellt werden.
  - Ein von der/dem Unternehmensbetreuer(in) ausgestelltes Praktikumszeugnis, in dem die Anzahl der Wochen (ganztags) bestätigt sowie krankheitsbedingte Fehltage ausgewiesen werden. Aus dem Praktikantenzeugnis hat hervorzugehen, welche Inhalte das Praktikum enthielt und wie die Leistung der/des Praktikantin/Praktikanten eingeschätzt wird.
  - Den Nachweis (Ausdruck) über den Eintrag in die Praktikadatenbank der Fachhochschule Wedel.
- (7) Es wird aus Sicht der Fachhochschule Wedel angestrebt, dass das Betriebspraktikum als Vorlaufphase für eine sich unmittelbar anschließende Bachelor- bzw. Masterarbeit beim gleichen Unternehmen genutzt wird. Idealerweise sollte die/der betreuende Dozent(in) und die/der Unternehmensbetreuer(in) auch die anschließende Abschlussarbeit begleiten.
- (8) Damit ein nahtloser Übergang vom Praktikum zur Abschlussarbeit gewährleistet ist, klärt die/der Studierende während des letzten Drittels des Betriebspraktikums mit dem Unternehmen, ob eine unternehmensbezogene Abschlussarbeit im Anschluss möglich ist und unterbreitet der/dem betreuenden Dozentin/Dozenten einen Themenvorschlag.

- (9) Die/der Dozent(in) akzeptiert den Themenvorschlag oder regt eine Korrektur der inhaltlichen Ausrichtung an, damit Zielsetzung und Anspruch einer Abschlussarbeit erfüllt werden. Zu diesem Zweck nimmt sie/er, falls erforderlich, abermals Kontakt mit der/dem Betreuer(in) im Unternehmen auf.
- (10) Bei Bedarf können für die einzelnen Studiengänge spezielle Praktikumsordnungen in Kraft gesetzt werden.

## **ANLAGE 5: REGULARIEN ZU DEN MODULEN „PRAXISSEMESTER (DUAL)“ UND „WISSENSCHAFTLICHE AUSARBEITUNG (DUAL)“**

Im Dualem Studium wird ein Hochschulsemester durch ein Praxissemester ersetzt (siehe Studiengangsordnung). Im Dualen Vollstudium wird das Praxissemester regelstudienzeitverlängernd erbracht.

Ein Praxissemester setzt sich aus den Modulen „Praxissemester (dual)“ und „Wissenschaftliche Ausarbeitung (dual)“ zusammen.

### **1. Modul „Praxissemester (dual)“**

Das Praxissemester wird hochschulseitig und unternehmensseitig betreut.

Die/der Studierende sucht sich die/den hochschulseitige/n Betreuer/in.

Es beginnt mit dem Semesteranfang und endet mit dem Semesterende.

Das Praxissemester ist im Umfang von 20 Wochen (inkl. gesetzlichem Urlaubsanspruch) ohne Unterbrechung in Vollzeitform (mind. 35 Stunden pro Woche) zu absolvieren. Fehlzeiten, die über 20 % der vorgeschriebenen Praktikumszeit hinaus gehen, sind nachzuholen.

#### **1.1. Voraussetzung / Zulassung**

Voraussetzung für die Zulassung zum Praxissemester ist der Nachweis der vorherigen studienbegleitenden Praxisblöcke. Sie dienen der Einarbeitung in die betriebliche Praxis. Die Praxisblöcke sind in Form von Berichten zu dokumentieren.

Für eine Zulassung müssen alle Übergangsleistungen gemäß und insgesamt mindestens 75 ECTS-Punkte erfolgreich absolviert sein.

Das Praxissemester darf nicht vor dem lt. Studienverlaufsplan festgelegten Semester angetreten werden. Es kann auf Antrag an den Prüfungsausschuss vorgezogen werden, wenn zu erwarten ist, dass die/der Studierende zum Zeitpunkt der Aufnahme des Praxissemesters die gemäß Studienordnung bis zum Praxissemester zu erwerbenden ECTS-Punkte erworben haben wird.

Die Anmeldung des Praxissemesters erfolgt bei der Koordinierungsstelle „Duale Studiengänge“ über ein Formblatt.

#### **1.2. Zeitlicher Ablauf und Praktikumsberichte**

##### **1. Zielvereinbarung:**

Ausgehend von den Modulzielen muss die/der Studierende eruieren und dokumentieren, wie sie/er die Modulziele im jeweiligen Unternehmen erreichen kann. Hochschulseitig wird dieses durch einen Katalog an Leitfragen unterstützt. Als Ergebnis der Zielvereinbarung sollte zudem ein Arbeitsplan für das Praxissemester vorliegen, der spezifiziert, in welchen Abteilungen welche Fragestellungen bearbeitet werden. Die Zielvereinbarung muss ca. 2 Wochen nach Beginn des Praxissemesters bei der/dem hochschulseitigen Betreuer(in) eingereicht werden. Eine verspätete Abgabe verlängert das Praxissemester entsprechend.

##### **2. Zwischenbericht:**

Der Zwischenbericht soll sicherstellen, dass die Modulziele am Ende der Praxisphase erreicht werden können und bietet der/dem hochschulseitigen Betreuer(in) Gelegenheit steuernd einzugreifen und sich mit der/dem Studierenden und der/dem betrieblichen Betreuer(in) abzustimmen. Der Zwischenbericht soll den Bearbeitungsstand der Leitfragen sowie aktuelle Probleme thematisieren. Er ist spätestens 10 Wochen nach Semesterbeginn einzureichen und sollte einen Umfang von zwei DIN A4 Seiten nicht überschreiten.

##### **3. Abschlussbericht:**

Zur Feststellung der Zielerreichung ist der Abschlussbericht anzufertigen. Er ist spätestens zum Semesterende bei der/dem hochschulseitigen Betreuer(in) abzugeben und sollte einen Umfang von 10 DIN A4 Seiten nicht überschreiten, kann aber weitere Anhänge enthalten.



### 1.3. Anerkennung

Für die Anerkennung muss ein von der/dem Unternehmensbetreuer(in) ausgestelltes Praktikumszeugnis, in dem die Anzahl der Wochen (ganztags) bestätigt sowie krankheitsbedingte Fehltage ausgewiesen werden, und der Abschlussbericht abgegeben werden.

Die Prüfung auf Anerkennung des „Praxissemester (dual)“ erfolgt binnen 4 Wochen nach Abgabe der Unterlagen durch die/den hochschulseitigen Betreuer(in).

### 1.4. Nachbesserung / Verlängerung

Wird ein Abschlussbericht mit "nicht bestanden" gewertet, so kann die/der Studierende innerhalb 1 Woche nach Bekanntgabe eine Nachbesserung seiner Arbeit beim Prüfungsamt anmelden.

Die Nachbesserung hat ausgehend von der Prüfungsbewertung wesentliche Mängel der Arbeit abzustellen und sie in einen noch ausreichenden Zustand zu versetzen. Ab Tag der Anmeldung der Nachbesserung kann binnen 1 Monats eine nachgebesserte Fassung des Berichts im Prüfungsamt eingereicht werden.

Wurde eine Nachbesserung beantragt, entscheidet die/der hochschulseitige Betreuer(in), ob die Nachbesserung nur unter Verlängerung des Praxissemesters erfolgen kann und definiert die Zeitspanne der Verlängerung.

Ausgehend von der nachgebesserten Fassung überprüft die/der Prüfer(in) die ursprüngliche Bewertung dahingehend, ob die ausgeführten Verbesserungen des Abschlussberichts einen noch ausreichenden Zustand versetzt haben.

Wird keine fristgerechte Nachbesserung angemeldet oder die nachgebesserte Fassung verspätet abgegeben, so wird der Abschlussbericht endgültig mit "nicht bestanden" bewertet und das „Praxissemester (dual)“ muss wiederholt werden.

## 2. Wissenschaftliche Ausarbeitung

Das Thema der Ausarbeitung wird unter Beachtung der Zielvereinbarung „Praxissemester“ mit der/dem hochschulseitigen Betreuer(in) (ggf. unter Einbeziehung der/dem Studiengangsleiter(in)) vereinbart und ist in einem Protokoll festzuhalten.

Die/der hochschulseitige Betreuer(in) ist für den organisatorischen Ablauf und die Bewertung der wissenschaftlichen Ausarbeitung verantwortlich und gibt den Umfang vor.

Die Bearbeitung erfolgt parallel zum Praxissemester und ist spätestens einen Monat vor Semesterende einzureichen.

Sie soll im Dualen Studium bestehende fachlichen Lücken im Vergleich zum Vollzeitstudium ausgleichen und ggf. Bezüge zur betrieblichen Praxis aufweisen.

Der Prüfungstyp der Ausarbeitung ist "Schriftliche Ausarbeitung (ggf. mit Präsentation)" und folgt den Vorgaben gemäß § 7 Absatz (3).

Die Beurteilung der wissenschaftlichen Ausarbeitung erfolgt binnen 4 Wochen nach Abgabe durch die/den hochschulseitigen Betreuer(in).

Wird die Ausarbeitung verspätet oder gar nicht abgegeben, ist sie mit „nicht bestanden“ zu bewerten. Nicht selbstverschuldete Gründe, wie z.B. krankheitsbedingte Ausfälle werden entsprechend ihrer Dauer für die fristgerechte Abgabe berücksichtigt.

**Formblatt Praxisblockbericht Nr.**

**Daten der/des Studierenden**

Name, Vorname

Studienordnung (z.B. B\_WInf14.0)

Matrikelnummer

Beginn und Ende des Praxisblocks (z.B. 01.07.16 – 30.09.16)

**Daten zum Praxissemester**

**Partnerunternehmen**

Visitenkarte (wenn möglich) oder

Name der Praxisbetreuerin bzw. des Praxisbetreuers und Stempel des Unternehmens:

Funktion / Abteilung (der/des Praxisbetreuer(in))

---

**Block 1:**

Welche Tätigkeiten/Aufgaben wurden durchgeführt? (Stichpunktartig)

**Block 2:**

Beschreiben Sie, wie Sie die vermittelten Kenntnisse aus dem Studium bei der praktischen Arbeit anwenden konnten. (Stichpunktartig)

---

**Block 3:**

Welche Lernerfolge/-fortschritte wurden erzielt? (Stichpunktartig)

**Block 4:**

Welcher zusätzliche Lernbedarf (z.B. Themen, Methoden, Qualifikationen...) wurde festgestellt? (Stichpunktartig)

Fehlzeiten (in Tagen)

Ort, Datum

Unterschrift der/des Studierenden

Ort, Datum

Unterschrift Praxisbetreuer (in)

### Praxissemester (dual) - 25CP

Daten der/des Studierenden

Name, Vorname	Studienordnung (z.B. B_WInf14.0)	Matrikelnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Betreuer(in) FH Wedel

Ort, Datum	Unterschrift der/des Studierenden
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Voraussetzungen für die Absolvierung des Praxissemesters sind erfüllt (s.a. PVO Anlage 5 Absatz 1.1):

§16a und insg. 75CP erbracht    ja     nein

Praxisblockberichte liegen vor    ja     nein

Ort, Datum	Unterschrift Koordinierungsstelle „Duale Studiengänge“
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Daten zum Praxissemester

**Partnerunternehmen**

Visitenkarte (wenn möglich) oder  
 Name der Praxisbetreuerin bzw. des Praxisbetreuers und Stempel des Unternehmens:

Funktion / Abteilung (der/des Praxisbetreuer(in))

Ort, Datum

Unterschrift Praxisbetreuer(in)

Praxissemester anerkannt    ja     nein

Begründung bei „nein“

Ort, Datum

Betreuer(in) FH Wedel

**Kopie für den/die Studierende(n); Original verbleibt bei der/dem Betreuer(in) der FH Wedel**

→ an Koordinierungsstelle Duales Studium

Praxissemester erfasst

Ort, Datum

Datum und Unterschrift Koordinierungsstelle „Duale Studiengänge“

### Wissenschaftliche Ausarbeitung (dual) - SCP

**Daten der/des Studierenden**

Name, Vorname	Studienordnung (z.B. B_WInf14.0)	Matrikelnummer
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Daten zur Ausarbeitung**

Betreuer(in) FH Wedel

Thematische Eingrenzung notwendig? ja  nein

Thema der Eingrenzung

Zu bearbeitendes Thema

Bearbeitungszeitraum (150 Stunden; Empfehlung 3 Monate) von  bis

Die/Der Studierende bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift das vereinbarte Thema und den vereinbarten Bearbeitungszeitraum

Ort, Datum	Unterschrift Betreuer(in) FH Wedel
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Abgabedatum eingehalten: ja  nein  Note:

Ort, Datum	Unterschrift Betreuer(in) FH Wedel
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Kopie für die/den Studierende(n); Original verbleibt bei der/dem Betreuer(in) der FH Wedel**

→ an Koordinierungsstelle Duales Studium

**ANLAGE 6: MERKBLATT "ASSISTENZBERICHT"**

**FACHHOCHSCHULE WEDEL**

**TITEL DER ASSISTENZ**

**Assistenzbericht**

in der Fachrichtung XY

**WS/SS XY**

Eingereicht von: Erika Mustermann (Mat.-Nr. 4711)

Erarbeitet im: X. Semester

Beginn am: xx.xx.xxxx Datum

Abgegeben am: xx.xx.xxxx Datum

Betreuerin (FH Wedel): Prof. Dr. Petra Mustermann



# Anweisung

**Kapitel 1-3** sind vor Durchführung der Assistenz auszufüllen und spätestens vier Wochen nach Beginn der Assistenz bei der/dem Betreuer(in) einzureichen.

**Kapitel 4-6** sind nach Durchführung und Abschluss der Assistenz bei der/dem Betreuer(in) in gedruckter unterschriebener und elektronischer Form abzugeben. Zusammen mit den inhaltlichen Ergebnissen der Assistenz fließt der Bericht in die Beurteilung der Assistenz ein.

## 1. Vorstellung der Assistenz

Beschreiben Sie bitte den Inhalt der Assistenz, den geplanten zeitlichen Ablauf und den Einsatzort, an dem die Assistenz durchgeführt wird. Die Beschreibung soll es Dritten ermöglichen, Ziel und Inhalt der Assistenz sowie die erforderlichen Tätigkeiten zu verstehen.

## 2. Mehrwert für die Hochschule und deren Mitglieder

Beschreiben Sie, welcher Mehrwert für die Hochschule und Ihre Mitglieder aus dieser Assistenz resultiert.

## 3. Lernziel

Beschreiben Sie, was Sie erwarten im Rahmen der Assistenz zu lernen und was Sie lernen möchten. Unterscheiden Sie hierbei in die Kategorien Wissen, Fertigkeiten, Sozialkompetenz und Selbstständigkeit (s.a. Deutscher Qualifikationsrahmen).

Fachkompetenz		Personale Kompetenz	
Fachkompetenz umfasst Wissen und Fertigkeiten. Sie ist die Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und Problemstellungen eigenständig, fachlich angemessen, methodengeleitet zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.		Personale Kompetenz – auch Personale/Humankompetenz – umfasst <i>Sozialkompetenz</i> und <i>Selbstständigkeit</i> . Sie bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln und das eigene Leben eigenständig und verantwortlich im jeweiligen sozialen, kulturellen bzw. beruflichen Kontext zu gestalten.	
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
<b>Wissen</b> bezeichnet die Gesamtheit der Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis in einem <i>Lern- oder Arbeitsbereich</i> als Ergebnis von Lernen und Verstehen. Der Begriff Wissen wird synonym zu „Kenntnisse“ verwendet.	<b>Fertigkeiten</b> bezeichnen die Fähigkeit, <i>Wissen</i> anzuwenden und Know-how einzusetzen, um Aufgaben auszuführen und Probleme zu lösen. Wie im Europäischen Qualifikationsrahmen werden Fertigkeiten als kognitive Fertigkeiten (logisches, intuitives und kreatives Denken) und als praktische Fertigkeiten (Geschicklichkeit und Verwendung von Methoden, Materialien, Werkzeugen und Instrumenten) beschrieben.	<b>Sozialkompetenz</b> bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten, ihre Interessen und sozialen Situationen zu erfassen, sich mit ihnen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen sowie die Arbeits- und Lebenswelt mitzugestalten.	<b>Selbstständigkeit</b> bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, eigenständig und verantwortlich zu handeln, eigenes und das Handeln anderer zu reflektieren und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

## 4. Aktivitäten mit tabellarischer Übersicht

Dokumentieren Sie Ihre Aktivitäten in der tabellarischen Übersicht (gerne auch in Excel o.ä.)

<b>Assistenzzeitplan</b>			
<b>Datum</b>	<b>Stundenanzahl</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Ergebnis</b>
Summe		0	

### **5. Reflexion**

Reflektieren Sie darüber, ob Sie die inhaltlichen Ziele der Assistenz einerseits und Ihre individuellen Lernziele andererseits erreicht haben. Schildern Sie, wie und warum diese ggf. nicht erfüllt oder übererfüllt wurden.

### **6. Resümee und Empfehlung**

Ist diese Assistenz Ihrer Meinung nach sinnvoll gewesen?

Könnte / sollte die Assistenz zukünftig erneut vergeben werden?

Welche anschließenden Assistenzen wären denkbar?

Was sollte verändert werden?

**ANLAGE 7: FORMBLATT "ANMELDUNG ZUR THESIS"****ANMELDUNG zur Thesis****Checkliste**

Es wird aus Sicht der Fachhochschule Wedel angestrebt, dass das Betriebspraktikum als Vorlaufphase für eine sich unmittelbar anschließende Bachelor- bzw. Masterarbeit beim gleichen Unternehmen genutzt wird. Idealerweise sollte die/der betreuende Dozent(in) (Erstgutachter(in)) sein und die/der Unternehmensbetreuer(in) auch die anschließende Abschlussarbeit begleiten.

**Folgende Punkte sind zu beachten:**

- Informationen zu den Regularien zur Bachelor- bzw. Master-Thesis einholen; s.a. § 14 der Prüfungsverfahrensordnung
- Anmeldeformular ausfüllen:
  - Betreuungszusage einholen (Erstgutachter)
  - Arbeitstitel festlegen
  - Startdatum abstimmen
  - Firmenbetreuer(in) (ggf. Zeitgutachter(in)) bestimmen
- Anmeldung der Thesis im Prüfungsamt abgeben
- Bearbeitungsdauer beachten
- Fristgerechte Abgabe der Thesis im Prüfungsamt

Es sind 3 gedruckte Exemplare der Thesis an der FH Wedel einzureichen.



Von der/dem Erstgutachter(in) auszufüllen

**Angaben zur Thesis**

Arbeitstitel

Erstgutachter und interner Betreuer

---

ggf. Vorschlag Zweitgutachter (intern)

---

Startdatum

---

Anfang des Abgabefensters <sup>1)</sup>

---

Ende des Abgabefensters <sup>1)</sup>

---

Datum  
Unterschrift Erstgutachter

<sup>1)</sup> Der Kolloquiumsprüfungstermin ergibt sich aus dem Abgabetermin ausgehend von entsprechend festgelegten Abgabefristen im Hochschulkalender. Abgaben vor dem Anfang des Abgabefensters werden wie Abgaben am ersten Tag des Abgabefensters behandelt.

Beispiel für eine Bachelorthesis (13 Wochen):

Startdatum: 18.01.2017 (Mittwoch, Kalenderwoche 3)

Anfang des Abgabefensters: 21.03.2017 (Dienstag, Kalenderwoche 12)

Ende des Abgabefensters: 18.04.2017 (Dienstag, Kalenderwoche 16)

Fällt der Abgabetermin auf ein Wochenende oder einen Feiertag, muss die Abgabe am nächsten Werktag (Mo. – Fr.) erfolgen. Soweit eine persönliche Abgabe nicht möglich ist (z.B. Schließung der Hochschule) ist die Arbeit per Einschreiben zu Händen des Prüfungsamtes abzugeben. Als Abgabetermin zählt der Poststempel beziehungsweise der entsprechende Einlieferungsbeleg.



**ANLAGE 8: MERKBLATT "NACHWEIS DER PRÜFUNGSUNFÄHIGKEIT"****I. Generelles****1. Mitwirkungspflichten der/des Studierenden**

Die Beweislast für das Vorliegen von Prüfungsunfähigkeit trägt die/der Studierende.

Im Rahmen der Mitwirkungspflicht im Prüfungsverfahren obliegt es der/dem Studierenden weiterhin darauf hinzuwirken, dass die/der behandelnde Ärztin/Arzt – nach Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht – bei der Erstellung des ärztlichen Attestes die genannten Mindestangaben macht. Fehlen solche und kann daher über die Prüfungsunfähigkeit nicht entschieden werden, geht dies zu Lasten der/des Studierenden.

Die Kosten für die notwendigen Nachweise sind von der/dem Studierenden zu tragen.

Alle Schreiben, Anträge und Atteste sind im Original einzureichen.

---

Im Falle eines Rücktritts wegen Erkrankung ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich, das **vor dem oder spätestens am Prüfungstag** ausgestellt sein muss (denn einen oder mehrere Tage nach der Prüfung ist es kaum feststellbar, ob zum Prüfungstermin Prüfungsunfähigkeit vorgelegen hat). Rückwirkende Atteste werden nicht anerkannt.

---

Während der Prüfung kann die/der Studierende die Prüfung aus gesundheitlichen Gründen abbrechen. Dies ist stets im Protokoll zu vermerken. In diesem Fall muss die/der Studierende noch am Prüfungstag eine Ärztin/einen Arzt (s.u.) aufsuchen.

Wenn die/der Studierende die Prüfung zu Ende ablegt, ist die Geltendmachung einer Prüfungsunfähigkeit folglich ausgeschlossen. Die/der Studierende, welche/r trotz Wissens um eine Erkrankung die Prüfung absolviert, trägt somit das alleinige Risiko eines Misserfolges.

---

Tritt die Erkrankung erst am Prüfungstag auf, ist noch am Prüfungstag ein Arzt aufzusuchen – auch an einem Mittwoch oder am Wochenende. Sind Arztpraxen geschlossen, ist die/der Studierende verpflichtet, einen Vertretungsarzt aufzusuchen bzw. sich an einen ärztlichen Bereitschaftsdienst / Notdienst oder die Ambulanz eines Krankenhauses zu wenden. Bei Bettlägerigkeit ist ggf. der Hausbesuch des Haus- oder Notarztes in die Wege zu leiten.

---

Die Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung muss spätestens **am dritten Werktag nach dem Prüfungstag** abgesendet oder beim Studierendensekretariat abgegeben werden.

Da die/der Studierende die Beweislast für die rechtzeitige Absendung trägt, empfiehlt sich z.B. ein Einschreiben mit Rückschein oder die persönliche Abgabe mit Eingangsbestätigung an der Hochschule. Eine Mitteilung vorab telefonisch oder per E-Mail ist in keinem Fall ausreichend.

**2. Nachweis der Prüfungsunfähigkeit**

**Bei erstmaliger und zweiter Erkrankung in einem Prüfungsfach** ist ein qualifiziertes Attest einer Ärztin/eines Arztes vorzulegen. Es ist der Vordruck „Attest zur Begründung der Prüfungsunfähigkeit“ zu verwenden.

Alternativ kann ein Attest eines Amtsarztes vorgelegt werden, das lediglich die "Prüfungsunfähigkeit" bescheinigt. Hierzu müssen Sie sich an das zuständige Gesundheitsamt Ihres Wohnortes oder des Studienortes wenden [1].

**Bei der dritten Erkrankung in einem Prüfungsfach** kann eine weitere durch Krankheit bedingte Anerkennung der Prüfungsunfähigkeit nur nach Vorlage einer **amtsärztlichen Bescheinigung [1]** zugestanden werden.

Ein Attest kann einen **Zeitraum umfassen**, in den mehrere Prüfungstermine fallen. Sobald eine **Prüfung angetreten wird**, verliert das Attest sowohl für diese Prüfung, als auch für alle danach folgenden Termine des Prüfungszeitraums seine Gültigkeit.

Der Krankheit der oder des Studierenden ist die **Krankheit eines Kindes** gleichzusetzen. Hier genügt immer eine einfache ärztliche Bescheinigung, dass und für welchen Zeitraum das Kind wegen einer Erkrankung die Betreuung des Elternteils benötigt.

### 3. Rechtsfolgen bei Nichtanerkennung der Prüfungsunfähigkeit

Wird die Prüfungsunfähigkeit nicht anerkannt, gelten die Rechtsfolgen für eine nichtangetretene Prüfung.

## II. Feststellen der Prüfungsunfähigkeit

Die Krankheit muss Prüfungsunfähigkeit verursachen. Ob eine solche vorliegt ist eine Rechtsfrage. Diese Entscheidung ist von der Hochschule zu treffen. Dafür benötigt die Hochschule ein ärztliches Attest, das es ermöglicht, auf Grundlage der Angaben einer/eines medizinischen Sachverständigen diese Rechtsfrage zu beantworten. Es ist daher nicht ausreichend, wenn der/dem Studierenden durch den behandelnden Arzt Prüfungsunfähigkeit attestiert wird.

Ärztliche Atteste werden daher nur anerkannt, wenn sie mindestens das Datum des dem Attest zu Grunde liegenden Untersuchungstermins, den Beginn der Erkrankung, die Prognose über die Dauer, die genaue Beschreibung der körperlichen und/oder psychischen Funktionsstörungen (Symptome, z.B. Bettlägerigkeit, Fieber), die Auswirkung der Einschränkungen auf das Leistungsvermögen, die Unterschrift des Arztes und den Praxisstempel enthalten. Eine medizinische Diagnose braucht das Attest nicht zu enthalten. Die gegen die Mitteilung der medizinischen Diagnose ärztlicherseits vorgetragenen Bedenken bzgl. der ärztlichen Schweigepflicht sind daher gegenstandslos. Eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** (sogenannter „gelber Zettel“) genügt somit den Anforderungen nicht.

Nach ständiger Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts ist zudem eine zur Prüfungsunfähigkeit führende Erkrankung nur dann gegeben, wenn für die Beeinträchtigung der Leistungsfähigkeit nicht lediglich eine psychogene Reaktion auf das Prüfungsgeschehen (Examenspsychose, Prüfungsangst) oder ein so genanntes Dauerleiden (chronische, irreversible Erkrankung) ursächlich ist.

Bei einer psychogenen Reaktion auf das Prüfungsgeschehen handelt es sich um spezifische Belastungen auf Grund der Typik einer Prüfungssituation, denen jeder Kandidat mehr oder weniger ausgesetzt ist und welche daher hinzunehmen sind (BVerwG Urteil vom 06.07.1979, AZ VII C 26.76).

Auch aus einem Dauerleiden ergibt sich keine zum Rücktritt berechtigende Prüfungsunfähigkeit. Dauerleiden prägen als persönlichkeitsbedingte Eigenschaften die Leistungsfähigkeit des Prüflings und verfälschen nicht dessen Leistungsbild. Sie sind daher zur Beurteilung der Befähigung bedeutsam, die durch die Prüfung festzustellen ist (BVerwG Beschluss vom 13.12.1985, AZ 7 B 210/85).

In Fällen, in denen eine Examenspsychose nicht ausgeschlossen werden kann oder ein Dauerleiden in Betracht kommt, kann auf eine entsprechende Aussage hierzu im Attest nicht verzichtet werden.



### III. Ergänzende Auskünfte

Zu ergänzenden Auskünften und Erläuterungen steht Ihnen das Prüfungsamt gerne zur Verfügung.

---

[1] Zur Verfahrensweise bei amtsärztlichen Attesten:

Studierende, die eine Prüfungsleistung krankheitsbedingt versäumen, müssen am Prüfungstag zu dem für Ihren 1. Wohnsitz zuständigen Gesundheitsamt gehen und sich dort die Prüfungsunfähigkeit vom Amtsarzt für die an diesem Tag versäumte Prüfungsleistung bescheinigen lassen. Bitte erkundigen Sie sich vorher beim jeweiligen Gesundheitsamt, ob dort zusätzlich die Vorlage eines Haus- oder fachärztlichen Attestes verlangt wird.

Studierenden, denen es aufgrund der Entfernung zum 1. Wohnsitz nicht möglich ist, zum zuständigen Gesundheitsamt zu gehen, können sich bei Vorlage einer Unbedenklichkeitserklärung ihres zuständigen Gesundheitsamtes beim Gesundheitsamt des Studienortes untersuchen lassen. Die Unbedenklichkeitserklärung muss an das Gesundheitsamt adressiert sein und kann per Fax von dem zuständigen Gesundheitsamt direkt an das Gesundheitsamt des Studienortes mit dem Hinweis, dass es sich um ein Prüfungsversäumnis handelt, geschickt werden.

erfasst durch/am: \_\_\_\_\_

**Attest zur Begründung der Prüfungsunfähigkeit**  
zur Vorlage beim Prüfungsamt bzw. bei der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses

Sie haben Ihre Erkrankung dem Prüfungsamt durch ein qualifiziertes ärztliches Attest glaubhaft zu machen. Sie müssen ohne schuldhafte Verzögerung einen Arzt aufsuchen und ein Attest beibringen.

Matrikelnummer	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nachname, Vorname	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Straße	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PLZ / Wohnort	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Geburtsdatum	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Studiengang:	ECom <input type="checkbox"/> BWL <input type="checkbox"/> WIng <input type="checkbox"/> Inf <input type="checkbox"/> TInf <input type="checkbox"/> MInf <input type="checkbox"/> CGT <input type="checkbox"/> WInf <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/>
<b>Prüfung(en)</b>	
Prüfung (Datum, Nr. + Name)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Prüfung (Datum, Nr. + Name)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Prüfung (Datum, Nr. + Name)	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Ärztliche Erklärung**

Es liegt in der **Verantwortung des Prüfungsamtes**, aufgrund Ihrer qualifizierten Angaben die Prüfungsfähigkeit der/des o.g. Studierenden zu beurteilen. Bitte beschreiben Sie hierfür **nicht die Diagnose, sondern die Symptome**, also die durch Krankheit hervorgerufenen körperlichen oder psychischen Auswirkungen, welche zur Beeinträchtigung der Prüfungsfähigkeit führen. Schwankungen in der Tagesform, Examensangst, Prüfungsstress o.ä. sind keine Symptome, welche eine erhebliche Beeinträchtigung begründen.

Studierende sind aufgrund ihrer Mitwirkungspflicht grundsätzlich dazu verpflichtet, zur Feststellung der Prüfungsunfähigkeit ihre Beschwerden offen zu legen und Sie hierzu erforderlichenfalls auch **von Ihrer Schweigepflicht zu entbinden**.

Ich attestiere folgende Krankheitssymptome und Beeinträchtigungen (bitte für Laien verständlich):

Die Gesundheitsstörung ist (bitte ankreuzen):  dauerhaft, auf nicht absehbare Zeit    vorübergehend

Dauer der Krankheit:    von \_\_\_\_\_ bis einschließlich: \_\_\_\_\_

---

Ort, Datum Praxisstempel und Unterschrift des Arztes