



**Amtliches Mitteilungsblatt  
Nr. 02/2018**

**Koblenz, 02.05.2018**

**Herausgeber:** Der Präsident der Hochschule Koblenz

**Redaktion:** Hr. Stentzel, Justiziar

<b>INHALT:</b>	<b>Seite</b>
<b>III. Lehr- und Studienangelegenheiten .....</b>	<b>22</b>
Ordnung zur Änderung der Ordnung über die Einschreibung der Studierenden an der Hochschule Koblenz (Einschreibeordnung) vom 16.04.2018 .....	22
Prüfungsordnung für den weiterbildenden Master-Studiengang [MBA] Management von Finanzinstitutionen .....	24
Ordnung für die Prüfung in dem konsekutiven internetgestützten Fernstudiengang „Master of Arts: Soziale Arbeit“ an der Hochschule Koblenz vom 11.04.2018 .....	48
<b>VII. Studierendenschaft .....</b>	<b>70</b>
Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standorte RheinMoselCampus Koblenz und WesterWaldCampus Höhr-Grenzhausen, vom 02.03.2018 .....	70
<b>VIII. Studierendenwerk Koblenz .....</b>	<b>79</b>
Ordnung zur Änderung der Beitragsordnung des Studierendenwerks Koblenz vom 26.01.2018 .....	79

### III. Lehr- und Studienangelegenheiten

#### **Ordnung zur Änderung der Ordnung über die Einschreibung der Studierenden an der Hochschule Koblenz (Einschreibeordnung) vom 16.04.2018**

---

Auf Grund des § 7 Abs. 1, 2 Nr. 1, § 67 Abs. 3, 3a des Hochschulgesetzes in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S.463), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 07.02.2018 (GVBl. S. 9), hat der Senat der Hochschule Koblenz am 11.04.2018 die folgende Ordnung zur Änderung der Einschreibeordnung der Hochschule Koblenz vom 07.12.2011 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 04/2012 vom 03.05.2012, S. 114), zuletzt geändert durch Ordnung vom 15.12.2017 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 01/2018 vom 19.01.2018, S. 9), beschlossen. Sie wird hiermit bekanntgemacht.

#### **Artikel 1**

Die Einschreibeordnung wird wie folgt geändert:

1. § 3 Abs. 2a wird wie folgt neu eingefügt:

(2a) Studienbewerberinnen und Studienbewerber im Sinne von § 2 Abs. 3 stellen den Zulassungsantrag elektronisch über ein Antragsformular des Vereins uni assist e.V., falls der Nachweis der Gleichwertigkeit der ausländischen Hochschulzugangsberechtigung mit einer deutschen Fachhochschulzugangsberechtigung durch eine Bescheinigung des Vereins uni assist e.V. erfolgen soll. Das unterzeichnete Antragsformular muss samt den Unterlagen gemäß § 3 Absatz 3 Satz 1, § 2 Absatz 4 sowie sonstigen durch den Verein uni assist e.V. geforderten Unterlagen rechtzeitig vor Ablauf der Bewerbungsfrist beim Verein uni assist e.V. elektronisch zugegangen sein.

Die Bewerbungsfrist ist eine Ausschlussfrist, die in diesem Fall am 15. Dezember (Bewerbungsverfahren für das Sommersemester) bzw. am 15. Juni (Bewerbungsverfahren für das Wintersemester) endet.

2. § 3 Abs. 9 wird wie folgt neu gefasst:

(9) Für Zwecke der Gesetzgebung und Planung im Hochschulbereich erhebt die Hochschule die Merkmale gemäß § 3 Abs. 1 und 2 des Hochschulstatistikgesetzes vom 02. November 1990 in der Fassung vom 07.12. 2016 (BGBl. I S. 2826).

3. § 5 Abs. 1a wird wie folgt neu eingefügt:

(1a) Für zulassungsfreie Studiengänge stellen Studienbewerberinnen und Studienbewerber im Sinne von § 2 Abs. 3 den Einschreibeanspruch elektronisch über ein Antragsformular des Vereins uni assist e.V., falls der Nachweis der Gleichwertigkeit der ausländischen Hochschulzugangsberechtigung mit einer deutschen Fachhochschulzugangsberechtigung durch eine Bescheinigung des Vereins uni assist e.V. erfolgen soll. Das unterzeichnete Antragsformular muss samt den Unterlagen gemäß § 3 Absatz 3 Satz 1, § 2 Absatz 4 sowie sonstigen durch den Verein uni assist e.V. geforderten Unterlagen rechtzeitig vor Ablauf der Antragsfrist beim Verein uni assist e.V. elektronisch zugegangen sein.

Die Antragsfrist ist eine Ausschlussfrist, die in diesem Fall am 31. Januar (Bewerbungsverfahren für das Sommersemester) bzw. am 31. Juli (Bewerbungsverfahren für das Wintersemester) endet.

Die sonstigen Unterlagen und Nachweise gemäß § 5 Abs. 3 sind innerhalb der Fristen gemäß § 5 Abs. 3 S. 1 vorzulegen bzw. einzureichen.

## **Artikel 2**

Diese Ordnung zur Änderung der Einschreibeordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Koblenz, den 16.04.2018

Der Präsident der Hochschule Koblenz  
Prof. Dr. Kristian Bosselmann-Cyran

## **Prüfungsordnung für den weiterbildenden Master-Studiengang [MBA] Management von Finanzinstitutionen vom 11.04.2018**

---

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 07. Februar 2018 (GVBl. S. 9), hat der Dekan des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Koblenz per Eilentscheidung vom 21.02.2018 die folgende Prüfungsordnung für den weiterbildenden Master-Studiengang „Management von Finanzinstitutionen“ zur Erlangung des Master-Grades „Master of Science“ beschlossen. Diese Ordnung wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 11.04.2018 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gegeben.

### **Vorwort**

Diese Prüfungsordnung für den Master-Studiengang [MBA] Management von Finanzinstitutionen basiert auf der Muster-Prüfungsordnung der Hochschule Koblenz vom 29. Januar 2014. Paragraphen, die zwar in der Muster-Prüfungsordnung geregelt wurden, jedoch für diese Prüfungsordnung nicht relevant sind, werden nachstehend mit „nicht einschlägig“ gekennzeichnet.

Professor Dr. Axel Schlich  
Dekan  
FB Wirtschaftswissenschaften  
Hochschule Koblenz

## **I N H A L T**

### **I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen**

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

### **II. Abschnitt: Module und Prüfungen**

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

### **III. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

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

### **IV. Anhang**

Anlage I: Studienplan „Master of Business Administration“

Anlage II: Prüfungsplan „Master of Business Administration“

Anlage III: Eignungsprüfungsordnung für beruflich Qualifizierte zur Zulassung zum weiterbildenden Studium

## I. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

### § 1

#### Zweck und Umfang der Masterprüfung

(1) Die Masterprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Master-Studienganges „Master of Business Administration“ [MBA] Management von Finanzinstitutionen. Durch die Masterprüfung soll festgestellt werden, ob die Studierenden auf der Grundlage vertiefter wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden die notwendigen zusätzlichen Qualifikationen erworben haben, die sie befähigen, in national und international tätigen Finanzinstitutionen Führungspositionen zu übernehmen.

(2) Die Masterprüfung besteht aus:

1. den Modulen, die in der Anlage I und Anlage II dieser Prüfungsordnung aufgeführt sind
2. der Masterarbeit gem. § 13
3. dem Kolloquium gem. § 14

(3) Die Art der zu erbringenden Leistungen wird in der Anlage II Prüfungsplan“ festgelegt

### § 2

#### Abschlussgrad

Aufgrund der bestandenen Masterprüfung wird der akademische Grad „Master of Business Administration“ [MBA] verliehen.

### § 3

#### Zugangsvoraussetzungen

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

(2) Eine qualifizierte berufspraktische Erfahrung von mindestens einem Jahr nach dem ersten berufsqualifizierenden Abschluss muss nachgewiesen werden.

(3) Zum Studium können auch Bewerberinnen und Bewerber ohne einen berufsqualifizierenden Hochschulabschluss zugelassen werden, wenn eine mindestens dreijährige einschlägige Berufstätigkeit absolviert und eine Eignungsprüfung der Hochschule bestanden wurde, durch die die Gleichwertigkeit der beruflichen Qualifikation mit der eines abgeschlossenen grundständigen Studiums festgestellt wird (gem. § 35 Abs. 1 HochSchG). Als einschlägig gelten grundsätzlich Tätigkeiten auf den Gebieten Finanz- und Versicherungsdienstleistungen. Das für die Eignungsprüfung maßgebliche Verfahren regelt die Anlage III „Eignungsprüfung für beruflich Qualifizierte zur Zulassung zum MBA-Studium“ zur Prüfungsordnung.

(4) Die Zulassung zum Studium setzt – unbeschadet der Geltung der Einschreibeordnung der Hochschule Koblenz – ein abgeschlossenes Bachelor-Studium im Fach Betriebswirtschaftslehre oder einen mindestens gleichwertigen, einschlägigen Abschluss an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule mit mindestens 210 CP voraus. Besitzt die Bewerberin oder der Bewerber einen grundständigen Studienabschluss mit weniger als 210 Credit-Points, sind die entsprechenden Kenntnisse und Fähigkeiten durch den Nachweis einschlägiger anrechnungsfähiger Kenntnisse und Fähigkeiten (Praxis) im Sinne von § 19 Abs. 2 und/oder durch das erfolgreiche Absolvieren zusätzlicher Module aus den wirtschaftswissenschaftlichen Kernbereichen zu erbringen. Eine Zulassung erfolgt unter Vorbehalt der Nachweiserbringung bis zur Anmeldung der Master-Thesis.

(5) Für diesen Studiengang können nur Studierende zugelassen werden, die zu Beginn des Studiums einen Beschäftigungsvertrag auf der Grundlage eines Kooperationsvertrages für diesen Studiengang mit einem Praxispartner, in der Regel aus dem Bereich der Kredit- und Versicherungswirtschaft, der Hochschule Koblenz nachweisen können.

(6) nicht einschlägig

(7) Personen, die sich für ein Studium bewerben, ist die Einschreibung zu versagen, wenn sie an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland bereits in dem gewählten Studiengang oder insgesamt in zwei Studiengängen den Prüfungsanspruch verloren haben.

(8) Die Prüfung der Zugangsvoraussetzungen obliegt dem Studierendenservice sofern in der Eignungsprüfungsordnung nichts anderes festgelegt ist. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

#### **§ 4**

##### **Regelstudienzeit – Studienaufbau – Umfang des Lehrangebots**

(1) Die Studienzeit, in der das Studium in der Regel abgeschlossen werden kann (Regelstudienzeit), beträgt vier Semester im Teilzeitstudium. Die Regelstudienzeit schließt Prüfungszeiten mit ein. Insgesamt ist dem Studiengang eine Arbeitsbelastung entsprechend 90 Credit-Points nach dem European Credit Transfersystem zugeordnet. Die Regelstudienzeit verlängert sich um ein Semester, falls die oder der Studierende im Laufe dieses Masterstudienganges noch fehlende Leistungen im Umfang von mehr als 15 CP nachweisen muss, sofern die Regelstudienzeit aus dem zugrundeliegenden ersten berufsqualifizierenden Studienabschluss und diesem Masterstudiengang zusammen dadurch nicht zehn Semester übersteigt.

Einem Credit-Point liegen 25 Arbeitsstunden zugrunde.

(2) nicht einschlägig

(3) Das für den Studiengang vorgesehene Lehrangebot unterteilt sich in Pflicht-, Schwerpunkt- und Wahlpflichtmodule. Einzelheiten regeln die Anlage I „Studienplan“ und die Anlage II „Prüfungsplan“ zu dieser Prüfungsordnung. Pro Studienjahr sollen 20 bzw. 15 Credit-Points erworben werden. Studierende, die im ersten Studienjahr weniger als 10 Credit-Points erworben haben, werden zu einer fachbezogenen Studienberatung geladen.

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

#### **§ 5**

##### **Prüfungsausschuss**

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

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

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

Aus dem Kreis der Lehrenden des MBA-Studiengangs „Management von Finanzinstitutionen“ wird ein beratendes Mitglied für den Prüfungsausschuss bestimmt. Das beratende Mitglied soll Professor der S-Hochschule der Sparkassen Finanzgruppe sein. In Prüfungsangelegenheiten, die Studierende des MBA-Studiengangs betreffen, hört der Prüfungsausschuss dieses beratende Mitglied. Eine persönliche Anwesenheit zu den Prüfungsausschusssitzungen ist nicht erforderlich und kann durch eine Beschlussfassung über elektronische Kommunikationsmedien ersetzt werden.



(3) Der Prüfungsausschuss ist für die Organisation der Prüfungen und für Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten zuständig. Er achtet darauf, dass die Bestimmungen dieser Ordnung eingehalten werden. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses berichtet regelmäßig dem Fachbereichsrat über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Masterarbeit sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung.

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

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

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

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

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

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

## **§ 6**

### **Prüfende und Beisitzende – Betreuende der Masterarbeit**

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

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

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

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

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

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

## II. Abschnitt: Module und Prüfungen

### § 7 Prüfungsleistungen

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

(2) Prüfungsleistungen sind:

1. Mündliche Prüfungen gem. §§ 9, 10 Abs. 3 S. 4 u. 5
2. Schriftliche Prüfungen gem. § 10
3. die Projektarbeit gem. § 11
4. die Masterarbeit gem. § 13
5. das Kolloquium gem. § 14

(3) Prüfungsleistungen werden in Form von Klausuren, Hausarbeiten, Referaten, Projektarbeiten, Laborversuchen, mündlichen Prüfungen oder auch als Kombination der genannten Möglichkeiten erbracht.

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

(5) Der Prüfungsausschuss legt die Termine der Prüfungsleistungen fest. Er bestimmt ebenfalls, bis zu welchem Zeitpunkt die Studierenden sich von angemeldeten Prüfungsleistungen wieder abmelden können. Die Anmeldung zu den laut Studienverlaufsplan vorgesehenen Prüfungsleistungen erfolgt automatisch durch das Prüfungsamt.

Die erstmalige Anmeldung zu einer Prüfungsleistung gilt auch als Anmeldung für etwaige Wiederholungen dieser Prüfungsleistung nach § 18 Abs. 3. § 18 Abs. 2 bleibt unberührt.

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

(7) Außerdem legt der Prüfungsausschuss den Termin des Kolloquiums fest. Die Studierenden sollen über den Termin unverzüglich informiert werden. Zwischen der Bekanntgabe des Zeitpunkts des Kolloquiums und dessen Durchführung sollen mindestens zwei Wochen liegen.

### § 8 Studienzeiten und Fristen

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

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

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

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

## **§ 9**

### **Mündliche Prüfungen**

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

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

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

(4) Mündliche Prüfungen dauern je Studierender oder Studierendem mindestens 15, höchstens 30 Minuten.

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

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

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

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

## **§ 10** **Schriftliche Prüfungen**

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

(2) Klausuren haben einen zeitlichen Umfang von mindestens 90 bis höchstens 180 Minuten und werden im Falle der letzten Wiederholungsmöglichkeit von zwei Prüfenden bewertet. Die jeweilige Klausurdauer wird in der Anlage II Prüfungsplan festgelegt.

(3) Wissenschaftliche Hausarbeiten sind Einzelarbeiten oder Gruppenarbeiten. Bei Gruppenarbeiten muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und bewertbar sein. Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens fünf Wochen und höchstens acht Wochen.

Hausarbeiten können durch eine mündliche Prüfungsleistung ergänzt werden, bei der auch die Eigenständigkeit der Leistung der oder des Studierenden überprüft wird. Die Studierenden sollen einer Überprüfung der Arbeit mittels einer Software zur Plagiat-Erkennung mit dauerhafter Speicherung in einer Vergleichsdatenbank zustimmen.

Die ergänzende mündliche Prüfung wird durchgeführt von der oder dem Prüfenden, die oder der die wissenschaftliche Hausarbeit im Rahmen der Lehrveranstaltung oder eines Projektes betreut. Die Note der wissenschaftlichen Hausarbeit setzt sich zu 60 % aus der Bewertung der schriftlichen Arbeit und zu 40 % aus der Bewertung der mündlichen Prüfung zusammen; beide Teile müssen jedoch mit mindestens „ausreichend“ bewertet sein.

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

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

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

## **§ 11** **Projekt – Projektphase**

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

(2) Die Bearbeitungszeit beträgt 12 Wochen. § 10 (3) und (4) gelten entsprechend.

## **§ 12** *- nicht einschlägig -*

## **§ 13** **Masterarbeit**

(1) Die Masterarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

(2) Zur Masterarbeit kann nur zugelassen werden, wer mindestens 50 Credit-Points für erfolgreich absolvierte oder anerkannte Module gem. Anlage I und Anlage II erbracht hat. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Zulassung zur Masterarbeit setzt außerdem voraus, dass sämtliche fehlende Leistungen gemäß § 3 Abs.4 S. 2 erbracht wurden.

(3) Das Thema der Masterarbeit kann von jedem der nach § 6 Abs. 2 bis 4 Prüfungsberechtigten ausgegeben werden. Auf Antrag der Studierenden sorgt der Prüfungsausschuss dafür, dass sie ein Thema für eine Masterarbeit erhalten. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen (Beginn der Bearbeitungszeit).

(4) Die Bearbeitungszeit beträgt einschließlich der Anfertigung der schriftlichen Ausarbeitung 13 Wochen. Sie kann im Einzelfall durch den Prüfungsausschuss aufgrund eines schriftlich begründeten Antrags um bis zu zwei Wochen verlängert werden. Die Fristverlängerungen gem. § 8 Abs. 2 bleiben davon unberührt.

(5) Thema und Umfang der Masterarbeit müssen so gestellt sein, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Den Studierenden ist Gelegenheit zu geben, für das Thema der Masterarbeit Vorschläge zu unterbreiten. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

Die Regelung des § 18 Abs. 2 bleibt unberührt.

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

(7) Die Masterarbeit ist in deutscher oder nach Absprache mit der betreuenden Person in englischer Sprache abzufassen und fristgerecht beim Prüfungsausschuss in dreifacher Ausfertigung in gedruckter und gebundener Form in DIN A 4-Format einzureichen. Bei der Abgabe haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit – bei einer Gruppenarbeit ihren entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Die Studierenden sollen einer Überprüfung der Arbeit mittels einer Software zur Plagiat-Erkennung mit dauerhafter Speicherung in einer Vergleichsdatenbank zustimmen.

Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Ist die schriftliche Ausarbeitung der Masterarbeit nicht fristgemäß abgeliefert, gilt die Masterarbeit als „nicht bestanden“.

(8) Die Masterarbeit ist von zwei Personen, die als Prüfende zugelassen sind, zu bewerten. Eine oder einer der beiden Prüfenden muss die Arbeit betreut und das Thema der Masterarbeit gestellt haben. Eine der beiden prüfenden Personen muss Hochschullehrerin oder Hochschullehrer sein.

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

## **§ 14 Kolloquium**

(1) Gegenstand des Kolloquiums ist das Themenfeld der Abschlussarbeit. Das Kolloquium dauert 30 - 60 Minuten und findet vor einer Kommission statt, der folgende Personen angehören:

1. Die oder der Betreuende der Masterarbeit und ein weiteres prüfendes Mitglied gem. § 6 Abs. 2.
2. Die oder der Betreuende der Masterarbeit und eine weitere, vom Prüfungsausschuss bestimmte, sachkundige Person.

(2) § 9 bleibt unberührt.

## § 15

### Bewertung der Module und Prüfungsleistungen - Bildung der Noten

(1) Zur Bewertung des Studienaufwands sind jedem Modul Credit-Points zugeordnet. Im Masterstudiengang können maximal 90 Credit-Points erworben werden. Mit der Zuordnung von Credit-Points zu den Modulen ist keine qualitative Leistungsbewertung verbunden.

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

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

Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut	= eine hervorragende Leistung
2 = gut	= eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3 = befriedigend	= eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 = ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5 = nicht ausreichend	= eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

(4) Zur differenzierten Bewertung einer Prüfung können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte angehoben oder abgesenkt werden. Die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

(5) Wird eine Prüfungsleistung von mehreren Prüfenden bewertet und stimmen die Bewertungen nicht überein, entscheidet der Prüfungsausschuss im Rahmen der abgegebenen Noten.

(6) Eine Modulprüfung besteht in der Regel aus einer Prüfungsleistung, die sich auf die Inhalte aller Lehrveranstaltungen des Moduls erstreckt. Für das Bestehen der Modulprüfung darf nicht das Bestehen mehrerer Teilprüfungen erforderlich sein. Eine aus mehreren Teilprüfungsleistungen bestehende Modulprüfung ist nur in Ausnahmefällen zulässig, die Teilprüfungsleistungen sind im Prüfungsplan mit Angabe der Prüfungsart und der Prüfungsdauer aufzuführen. Es ist dann eine Gesamtnote für das Modul zu bilden. Die Gesamtnote wird als Durchschnitt der Einzelpunktzahlen der einzelnen Teilprüfungsleistungen gebildet. Das Modul ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erzielt wurde. Absatz 7 bleibt unberührt.

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

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

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

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

## § 16

### **Versäumnis - Rücktritt - Täuschung - Ordnungsverstoß**

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

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

Ab der zweiten Krankmeldung ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen oder ein qualifiziertes Attest des behandelnden Arztes. Letzteres muss Angaben zur Dauer der Erkrankung, zu Terminen der ärztlichen Behandlung, zu Art und Umfang der Erkrankung unter Angabe der vom Arzt aufgrund eigener Wahrnehmung getroffenen Tatsachenfeststellung (Befundtatsachen) sowie zur Auswirkung der Erkrankung auf die Prüfung enthalten und für medizinische Laien verständlich formuliert sein. Die Kandidatin oder der Kandidat muss das Attest unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Verzögern, spätestens bis zum dritten Tag nach dem Prüfungstermin bei dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses vorlegen.

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

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

(3) Versuchen Studierende das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Leistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel im Prüfungsraum gilt als Versuch im Sinne des Satzes 1. Die Feststellung des Versuchs der Täuschung oder des Mitführens und/oder Benutzens nicht zugelassener Hilfsmittel wird von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder der Aufsicht führenden Person getroffen und aktenkundig gemacht.

Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, können von dem jeweils Prüfenden oder Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet.

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

## § 17

### **Bestehen und Nichtbestehen der Masterprüfung**

(1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn alle dem Studiengang zugeordneten Module gem. Anlage I bestanden sind.

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

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

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

## **§ 18**

### **Wiederholung von Prüfungsleistungen**

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

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

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

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

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

## **§ 19**

### **Anrechnung von Leistungen**

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

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

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

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



## § 20

### Bildung der Gesamtnote – Master-Zeugnis – Diploma Supplement

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

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

Die Bezeichnungen der Noten lauten:

Bei einem Durchschnitt bis 1,5 = sehr gut

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

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

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

Bei einem Durchschnitt über 4,0 = nicht ausreichend

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

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

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

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

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

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

**§ 21**  
**Master-Urkunde**

- (1) Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird die Urkunde ausgehändigt, die das Datum des Zeugnisses trägt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades beurkundet.
- (2) Die Master-Urkunde wird von der Rektorin oder dem Rektor der Hochschule der Sparkassen Finanzgruppe und der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Hochschule Koblenz unterzeichnet und mit dem Siegel der beteiligten Hochschulen versehen.
- (3) Die Ausstellung der Urkunde in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

### **III. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

#### **§ 22**

##### **Ungültigkeit der Masterprüfung**

(1) Haben Studierende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung getäuscht wurde, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise als nicht bestanden erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die Studierenden hierüber täuschen wollten, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Haben Studierende die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Den Studierenden ist vor einer Entscheidung durch den Prüfungsausschuss Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues Prüfungszeugnis zu erteilen. Mit dem unrichtigen Zeugnis ist auch die Urkunde einzuziehen, wenn die Prüfung auf Grund einer Täuschung als „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von zwei Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

#### **§ 23**

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

(1) Die Studierenden können sich über Teilergebnisse der Prüfung vor Abschluss der Prüfung unterrichten.

(2) Innerhalb eines Jahres nach Datum des Zeugnisses der Masterprüfung wird den Absolventinnen und Absolventen auf Antrag Einsicht in ihre Prüfungsakten gewährt.

#### **§ 24**

##### **Inkrafttreten**

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

Koblenz, 11.04.2018

Professor Dr. Axel Schlich  
Dekan  
Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
Hochschule Koblenz

**Anlage I: Studienplan „Master of Business Administration“**

Code	Module	Semester / SWS								
		1.		2.		3.		4.		
		SWS	ECTS	SWS	ECTS	SWS	ECTS	SWS	ECTS	
		K	S	K	S	K	S	K	S	
<b>Pflichtmodule</b>										
<b>General Management</b>										
1120	Corporate Management	4	6							
		70	80							
1121	Management and Leadership	4	6							
		60	90							
1180	Projekt	2	12							
		90	210							
1130	Weltwirtschaft und Märkte					4	6			
						65	85			
1122	Finanzdienstleistungspolitik							4	6	
								75	75	
<b>Transfer</b>										
1190	Masterthesis							2	15	
										375
1191	Kolloquium									3
										75
<b>Schwerpunktmodule</b>										
<b>Kredit und Versicherungswirtschaft</b>										
1140	Private and Corporate Banking			4	6					
				50	100					
1142	Managementinstrumente der Steuerung und des Vertriebes					4	6			
						50	100			
1143	Capital Management and Regulation					4	6			
						70	90			
1141	Finanzdienstleistungen für den Mittelstand					4	6			
						60	90			
<b>Wahlpflichtmodule</b>										
<b>Skills</b>										
1101	Wissenschaftstheorie und empirische Datenanalyse			2	3					
				30	45					
1102	Prozessmanagement			2	3					
				30	45					
1103	Management Skills			4	6					
				110	40					
<b>Summe SWS je Semester</b>			10		10		12			2
<b>Summe Kontaktstudium je Semester</b>		220		220		245			75	
<b>Summe Selbststudium je Semester</b>			380		230		365			375
<b>Summe Credits je Semester</b>			24		18		24			24
<b>Summe workload</b>		600		450		610			600	

Auslandsphase / Auslandssemester

**Legende**

ECTS = credits

K = Kontaktstudium

S = Selbststudium

**Anlage II: Prüfungsplan „Master of Business Administration“**

Modul-Nr.	Modulbezeichnung / Teilmodul	Gegenstand der Prüfung / Kompetenzbereich	Credit Points	zu erbringende Leistung	Art der Leistung	Prüfungsdauer [min.]	Gewichtung in der Gesamtnote
<b>1. Semester</b>							
1120	Corporate Management	Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz	6	PL	K	90	einfach
1121	Management and Leadership	Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz	6	PL	HA		einfach
1180	Projekt	Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz, Selbstkompetenz	12	PL	PA		einfach
<b>2. Semester</b>							
1142	Private and Corporate Banking	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	PL	HA		einfach
1102	Wissenschaftstheorie und empirische Datenanalyse	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	3	PL	K o. HA o. MP	90 (K)	einfach
1101	Prozessmanagement	Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz	3	PL	K	90	einfach
1103	Management Skills	Methodenkompetenz, Sozialkompetenz, Selbstkompetenz	6	PL	HA		einfach
<b>3. Semester</b>							
1130	Weltwirtschaft und Märkte	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	PL	K o. HA	90 (K)	einfach
1142	Managementinstrumente der Steuerung und des Vertriebes	Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz	6	PL	PRÄ	15 bis 30	einfach
1143	Capital Management and Regulation	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	PL	K		einfach
1141	Finanzdienstleistungen für den Mittelstand	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	PL	K		einfach
<b>4. Semester</b>							
1122	Finanzdienstleistungspolitik	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	6	PL	HA		einfach
1190	Masterthesis	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	15	PL	MA		einfach
1191	Kolloquium	Fachkompetenz, Methodenkompetenz	3	PL	MP	15 bis 30	einfach

Erklärungen / Legende:

PL = Prüfungsleistung  
K = Klausur  
MA= Masterarbeit

MP = Mündliche Prüfung  
HA = Hausarbeit/Referat  
PRÄ = Präsentation

PA = Projektarbeit  
PB = Praxisbericht  
Lab = Labor

PFP = Portfolioprüfung (Formate s Modulbeschreibungen)  
„o“ = „oder“  
„u“ = „und“

## **Anlage III: Eignungsprüfungsordnung für beruflich Qualifizierte zur Zulassung zum weiterbildenden Studium**

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2, des § 35 Abs. 1 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 07. Februar 2018 (GVBl. S. 9) sowie des § 3 Abs. 3 der Prüfungsordnung für den weiterbildenden Master-Studiengang [MBA] Management von Finanzinstitutionen an der Hochschule Koblenz, vom 11.04.2018 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 02/2018 vom 02.05.2018, S. 24), hat der Dekan des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften per Eilentscheidung vom 21.02.2018 die Anlage III: „Eignungsprüfung für beruflich Qualifizierte zur Zulassung zum weiterbildenden Studium“ zur Prüfungsordnung für den weiterbildenden Master-Studiengang [MBA] Management von Finanzinstitutionen beschlossen.

Diese Anlage zur Prüfungsordnung für den weiterbildenden Master-Studiengang [MBA] Management von Finanzinstitutionen wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 11.04.2018 genehmigt.

Sie wird hiermit bekannt gegeben.

### **I N H A L T**

- § 1 Zweck und Geltungsbereich der Eignungsprüfungsordnung
- § 2 Prüfungsberechtigte
- § 3 Vorlage- und Nachweispflichten sowie Fristenregelungen zur Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Fristenregelungen
- § 5 Eignungsprüfungskommission
- § 6 Durchführung der Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen
- § 7 Verfahrensübersicht und Bewertungskriterien
- § 8 Zulassung zum Studium, Wiederholung
- § 9 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 10 Inkrafttreten

## § 1

### Zweck und Geltungsbereich der Eignungsprüfungsordnung

(1) Das Verfahren ist anzuwenden auf Studienbewerberinnen und Studienbewerber zum weiterbildenden Studiengang Management von Finanzinstitutionen „Master of Business Administration“ (MBA) an der Hochschule Koblenz, Standort RheinMoselCampus, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften, welche nicht über ein abgeschlossenes Hochschulstudium verfügen.

(2) Das Verfahren dient der Überprüfung der Erfüllung der besonderen Zugangsvoraussetzungen i. S. des HochSchG, insbesondere der Überprüfung der Studierfähigkeit sowie der besonderen Eignung der Studienbewerberinnen und Studienbewerber. Der Grad der Eignung wird festgestellt anhand

- a) der Berufsbiografie, insbesondere der Wahrnehmung von Fach- und Führungsaufgaben,
- b) der bislang absolvierten Weiterbildungsaktivitäten,
- c) der dargelegten Motivation für die Wahl des Studiengangs,
- d) eines finanz- und betriebswirtschaftlichen Prüfungsgesprächs.

Auf die unter § 7 dargestellte Verfahrensübersicht wird verwiesen.

## § 2

### Prüfungsberechtigte

(1) Gemäß § 35 Absatz 1 HochSchG i.V. mit § 65 Absatz 1 und Absatz 2 können sich folgende Personen, die nicht über ein abgeschlossenes Hochschulstudium verfügen (beruflich Qualifizierte), für eine Eignungsprüfung bewerben, wenn sie über mindestens drei Jahre einschlägige Berufspraxis verfügen und diese nachweisen:

- a) Personen mit Hochschul- oder Fachhochschulreife,
- b) Personen, die eine berufliche Ausbildung mit qualifiziertem Ergebnis gemäß § 3 in Verbindung mit §§ 1, 2 der Landesverordnung über die unmittelbare Hochschulzugangsberechtigung beruflich qualifizierter Personen vom 9. Dezember 2010 abgeschlossen haben,
- c) Personen, die eine Meisterprüfung oder vergleichbare Prüfungen, z.B. diplomierter Sparkassenbetriebswirt, abgeschlossen haben.

(2) Die entsprechenden Nachweise sind der Hochschule Koblenz, vertreten durch die Studiengangsleitung des MBA-Programms, in schriftlicher Form vorzulegen. Die Prüfung kann im Rahmen eines Geschäftsbestellungsvertrages an einen Kooperationspartner mit entsprechender Eignung übertragen werden.

(3) Den Prüfungsberechtigten wird ein Propädeutikum mit Präsenz- und Selbststudienzeiten angeboten, das insbesondere auf die mündliche Eignungsprüfung nach § 7 Abs. 4 vorbereitet.

### § 3

#### **Vorlage- und Nachweispflichten sowie Fristenregelungen zur Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen**

(1) Zur Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen sind dem Fachbereich Wirtschaftswissenschaften mit der Bewerbung um Zugang folgende Unterlagen bzw. Nachweise vorzulegen:

- a) Vorlage des für Rheinland-Pfalz gültigen Zeugnisses der Hochschulreife (allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife) oder eines von der zuständigen staatlichen Stelle als gleichwertig anerkannten Zeugnisses (Hochschulzugangsberechtigung).
- b) Nachweis der Ausübung einer dreijährigen einschlägigen beruflichen Tätigkeit mit Fach- und Führungsaufgaben, welche hinreichende inhaltliche Zusammenhänge mit dem gewählten Studiengang sowie weit überdurchschnittliche Qualifikationen aufweist und für den Studiengang förderliche, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten sowie internationale Erfahrungen vermittelt hat, insbesondere durch Vorlage weit überdurchschnittlicher Arbeitszeugnisse (gut bis sehr gut).
- c) Vorlage einer Motivationsbegründung für die Wahl des Studiengangs (mindestens zwei DIN A 4-Seiten),
- d) Nachweis bisheriger Weiterbildungsaktivitäten („Weiterbildungsbiografie“).
- e) Nachweis von Englischkenntnissen auf dem Niveau B 1 des europäischen Referenzrahmens (entsprechend TOEFL iTB: Test of English as a Foreign Language mit 75 Punkten oder im Niveau vergleichbaren Testverfahren).

(2) Die Anmeldefrist zur Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen endet am 15. Juli.

(3) Die Bewerberinnen und Bewerber werden schriftlich unter Angabe von Zeit und Ort rechtzeitig vor den Terminen der Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen geladen.

### § 4

#### **Fristenregelungen**

Die Meldefrist zur Eignungsprüfung endet am 15. Juli bei Bewerbungen für das darauf folgende Wintersemester.

### § 5

#### **Eignungsprüfungskommission**

(1) Die Eignungsprüfungskommission wird in Abstimmung mit dem Fachbereichsrat Wirtschaftswissenschaften, durch den Prüfungsausschuss des Fachbereichs eingesetzt.

(2) Eine Eignungsprüfungskommission besteht aus mindestens zwei am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften des RheinMoselCampus der Hochschule Koblenz oder der Sparkassen-Hochschule beschäftigten Professorinnen oder Professoren sowie einer sachkundigen Beisitzerin oder einem sachkundigen Beisitzer.



## § 6

### Durchführung der Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen

(1) Die Gleichwertigkeit der beruflichen Qualifikationen von beruflich Qualifizierten mit einem grundständigen Studium wird anhand der folgenden Verfahren überprüft (Eignungsprüfung):

- a) Zum Studium zugelassen werden Bewerber und Bewerberinnen, die das Eignungsprüfungsverfahren und Zulassungsvoraussetzungen nach § 4 Eignungsprüfungsordnung bestanden haben bzw. nachweisen können.
- b) Persönliche Voraussetzungen: Studienmotivation, persönlicher und beruflicher Hintergrund, Interessensgebiete.

(2) Die Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen erfolgt unter Berücksichtigung

- a) der Berufstätigkeit, insbesondere der Wahrnehmung von Fach- und Führungsaufgaben, fachlicher sowie internationaler Erfahrungen und Kompetenzen,
- b) der bislang absolvierten Weiterbildungsaktivitäten,
- c) der dargelegten Motivation für die Wahl des Studiengangs,
- d) eines finanz- und betriebswirtschaftlichen Prüfungsgesprächs.

Im Rahmen des Verfahrens zur Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen ist den besonderen Belangen von Personen mit Behinderungen zur Wahrung der Chancengleichheit in geeigneter Weise Rechnung zu tragen.

(3) Bei der Bewertung der Berufstätigkeit werden aufgrund der bei der Bewerbung eingereichten Nachweise über die bisherigen beruflichen Tätigkeiten gemäß § 7 Abs. 1 Punkte vergeben.

(4) Die bislang absolvierte Weiterbildungsbiografie wird anhand einer Auflistung der absolvierten Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen überprüft. Die Punkte für diesen Nachweis werden gemäß § 7 Abs. 2 vergeben.

(5) Die Motivation für die Wahl des Studiengangs wird über eine von den Bewerberinnen und Bewerbern auf mindestens zwei DIN A 4-Seiten darzulegende Begründung für die Studienwahl überprüft. Die Punkte für diesen Nachweis werden gemäß § 7 Abs. 3 vergeben.

(6) Die fachspezifische Studierfähigkeit wird durch ein finanz- und betriebswirtschaftliches Prüfungsgespräch nachgewiesen und mit Punkten gemäß § 7 Abs. 4 bewertet. Dabei wird die fachspezifische Studierfähigkeit anhand unterschiedlicher, für das Studium notwendiger Kompetenzen in den Gebieten Statistik und Entscheidungstheorie, Kreditwesen und betriebliche Finanzwirtschaft, Rechtswissenschaft, Projektmanagement und Volkswirtschaft geprüft.

(7) Bei Erreichen von mindestens 25 Punkten aus den Bewertungskategorien nach den § 7 Abs. 1 bis Abs. 4 wird die Bewerberin oder der Bewerber zu einem finanz- und betriebswirtschaftlichen Prüfungsgespräch von ca. 30 Minuten Dauer vor einer Prüfungskommission eingeladen. Gruppengespräche sind zulässig, wobei das Gruppengespräch maximal 1 Stunde dauern soll. Die Prüfungskommission legt fest, ob Einzel- oder Gruppengespräche geführt werden. Die Punkte für diesen Nachweis werden gemäß Abs. 6 vergeben.

(8) Bei der mündlichen Auswahlprüfung ist auf Antrag von Bewerberinnen die zentrale Gleichstellungsbeauftragte oder die Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs teilnahmeberechtigt.

Auf Antrag schwerbehinderter Bewerberinnen oder Bewerber kann die oder der Beauftragte für die Belange Studierender mit Behinderung bei der mündlichen Auswahlprüfung teilnehmen.

(9) Das Ergebnis des Eignungsprüfungsverfahrens wird der Bewerberin oder dem Bewerber vom Eignungsprüfungsausschuss eröffnet und erläutert. Im Falle des Nichtbestehens erhalten die Bewerberinnen bzw. Bewerber einen begründeten Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

## § 7 Verfahrensübersicht und Bewertungskriterien

Prüfungsphase	Prüfungsobjekte/Prüfungsformen	Max. Pkt.
<b>Teil 1</b> Prüfung der fachlichen und internationalen Kompetenz und Erfahrungen (Beurteilungen, Zeugnisse, sonstige Nachweise)	Geschäftsvolumen- /Budgetverantwortung	10
	Personalverantwortung, Erfahrungen im Projektmanagement	10
	Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)	5
<b>Teil 2</b> Prüfung der Zielkongruenz, Motivation und Weiterbildungsbereitschaft (Anschreiben, gesonderte „Motivationsbegründung“ im Umfang von min. 2 DIN A4-Seiten, gesonderten „Weiterbildungscurriculum“ ggf. sonstige Nachweise)	Schlüssige Einschätzung und Prognose persönlicher beruflicher Ziele und Perspektiven	5
	Bisherige einschlägige Weiterbildungsaktivitäten und Weiterbildungsmotivation	10
	Schlüssige Darstellung der Kongruenz zwischen Werdegang und Inhalten des Studiengangs	10
<b>Teil 3</b> Finanz- und betriebswirtschaftlichen Prüfungsgespräch Dauer: ca. 30 Minuten pro Prüfling	Finanz- und betriebswirtschaftlichen Prüfungsgespräch mit der Prüfungskommission anhand unterschiedlicher, für das Studium notwendiger Kompetenzen aus den Gebieten Statistik und Entscheidungstheorie, Kreditwesen und betriebliche Finanzwirtschaft, Kreditwesen, Rechtswissenschaft, Projektmanagement und Volkswirtschaft Einstimmige Empfehlung zur Zulassung.	50
<b>Die Erfüllung der besonderen Zugangsvoraussetzungen wird ab einer Gesamtpunktzahl von min. 50 von 100 Pkt. festgestellt, wobei aus den Teilen 1 bis 2 mindestens 25 von 50 Pkt. erzielt werden müssen.</b>		

(1) Bei der Bewertung der Berufstätigkeit, insbesondere der Fach- und Führungsverantwortung können aufgrund der bei der Bewerbung eingereichten Nachweise über die bisherigen beruflichen Tätigkeiten bis zu 25 Punkte vergeben werden:

- bis zu zehn Punkte für eine mehrjährige Geschäftsvolumen-/Budgetverantwortung,
- bis zu zehn Punkte für eine mehrjährige Personalverantwortung und/oder Erfahrung im Projektmanagement,

(2) Bei der Bewertung der Weiterbildungsbiografie können insgesamt bis zu 10 Punkte vergeben werden, deren Gewichtung sich insbesondere danach richtet, ob die Fort- und Weiterbildung führungsbezogene Inhalte zum Gegenstand hatte.

(3) Bei der Bewertung der Motivation zur Wahl des Studiengangs können insgesamt bis zu 15 Punkte nach folgenden Kriterien vergeben werden:

- nachvollziehbare berufliche Ziele und Perspektiven,
- plausible Gründe für die Wahl des Studiengangs,
- schlüssige Reflexion des bisherigen beruflichen Werdegangs.

(4) Im Rahmen des finanz- und betriebswirtschaftlichen Prüfungsgesprächs können insgesamt bis zu 50 Punkte vergeben werden. Das Prüfungsgespräch beinhaltet fachspezifische Themen wie statistische und entscheidungstheoretische Grundlagen, betriebliche Finanzwirtschaft, Kreditwesen, Rechtswissenschaft, Projektmanagement und Volkswirtschaft.

Über die mündliche Auswahlprüfung ist ein Kurzprotokoll anzufertigen, das die Namen der Gesprächsteilnehmerinnen und -teilnehmer, den Zeitpunkt, den Ort und die Dauer des Prüfungsgesprächs, die erreichte Punktzahl sowie eine kurze inhaltliche Begründung der Bepunktung dokumentiert. Das Protokoll ist von den Mitgliedern der Eignungsprüfungskommission zu unterzeichnen. Die Anfertigung der Niederschrift in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

(5) Insgesamt können maximal 100 Punkte vergeben werden. Das Nichterreichen der Mindestpunktzahl von 25 Punkten von insgesamt 50 Punkten in den Bewertungskategorien eins bis zwei schließt die Teilnahme an der nächsten Stufe des Verfahrens zur Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen (Prüfungsgespräch) aus. Im finanz- und betriebswirtschaftlichen Prüfungsgespräch sind 25 von 50 Punkten zu erzielen. Damit sind insgesamt 50 von 100 Punkten zur Feststellung der Erfüllung der besonderen Zugangsvoraussetzungen zu erzielen.

(6) Die Bewerberinnen und Bewerber können bis zu sechs Monate nach Abschluss der Prüfung Einsicht in ihre Prüfungsakten nehmen.

## **§ 8**

### **Zulassung zum Studium, Wiederholung**

(1) Maßgeblich für die Zulassung zum Studiengang ist die erreichte Punktzahl der Eignungsprüfung nach Maßgabe der § 7 Abs. 5.

(2) Das Vorliegen der unter § 3 genannten Voraussetzungen und die Feststellung der Erfüllung der besonderen Zugangsvoraussetzungen berechtigen zum Studienbeginn in den unmittelbar darauf folgenden zwei Semestern.

(3) Eine erneute Überprüfung der besonderen Zugangsvoraussetzungen ist frühestens ein Jahr nach der vorangegangenen erfolglosen Teilnahme am Eignungsprüfungsverfahren möglich, wobei sämtliche Prüfungsteile wiederholt werden müssen.

## **§ 9**

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

Für Versäumnis, Rücktritt, Täuschung und Ordnungsverstöße gelten die Regelungen des § 16 der Prüfungsordnung dieses Studienganges entsprechend.

**§ 10**  
**Inkrafttreten**

Diese Anlage zur Ordnung für die Prüfung in dem weiterbildenden Studiengang „Master of Business Administration“ [MBA] Management von Finanzinstitutionen tritt am Tag ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Professor Dr. Axel Schlich

Dekan

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Hochschule Koblenz

---

**Ordnung für die Prüfung in dem konsekutiven internetgestützten Fernstudiengang  
„Master of Arts: Soziale Arbeit“ an der Hochschule Koblenz vom 11.04.2018**

---

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 07. Februar 2018 (GVBl. S. 9), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Sozialwissenschaften der Hochschule Koblenz am 28.03.2018 die folgende Prüfungsordnung für den Masterstudiengang „Master of Arts: Soziale Arbeit“ an der Hochschule Koblenz beschlossen.

Diese Prüfungsordnung wurde vom Präsidenten der Hochschule Koblenz am 11.04.2018 genehmigt.

Sie wird hiermit bekannt gegeben.

Die Reihenfolge und die Nummerierung der Paragraphen und Absätze entsprechen derjenigen der aktuellen Musterprüfungsordnung der Hochschule Koblenz. Dadurch soll die Vergleichbarkeit der verschiedenen Prüfungsordnungen der Hochschule erleichtert werden. Entfallene Paragraphen oder Absätze der Muster-PO sind mit „nicht einschlägig“ gekennzeichnet.

**I N H A L T**

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>50</b>
§ 1 Zweck und Umfang der Masterprüfung.....	50
§ 2 Abschlussgrad .....	50
§ 3 Zugangsvoraussetzungen .....	50
§ 4 Regelstudienzeit, Studienaufbau und Umfang des Lehrangebotes.....	51
§ 5 Prüfungsausschuss .....	52
§ 6 Prüfende und Beisitzende, Betreuende der Abschlussarbeit .....	53
<b>II. Module, Prüfungen und Studienleistungen .....</b>	<b>54</b>
§ 7 Prüfungs- und Studienleistungen.....	54
§ 8 Nachteilsausgleich, Studienzeiten und Fristen .....	54
§ 9 Mündliche Prüfungen.....	55
§ 10 Schriftliche Prüfungen.....	56
§ 11 Projektarbeit.....	56
§ 11 a Handlungsforschungsprojekt .....	57
§ 12 Studienarbeit.....	57
§ 13 Abschlussarbeit .....	57
§ 14 Kolloquium zur Abschlussarbeit.....	58
§ 15 Bewertung der Module, Prüfungen und Studienleistungen und Bildung der Noten.....	58
§ 16 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß .....	59
§ 17 Bestehen und Nichtbestehen der Masterprüfung .....	60
§ 18 Wiederholung von Prüfungen und Abschlussarbeit.....	61
§ 19 Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen .....	61
§ 20 Bildung der Gesamtnote, Zeugnis .....	62
§ 21 Urkunde .....	63
<b>III. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>64</b>
§ 22 Ungültigkeit der Masterprüfung.....	64
§ 23 Einsicht in die Prüfungsakten .....	64
§ 24 Inkrafttreten.....	65

<b>Anlage 1</b>	<b>Studienverlaufsplan Vertiefung: Klinische Sozialarbeit</b>
<b>Anlage 2</b>	<b>Studienverlaufsplan Vertiefung: Kinder und Jugendhilfe</b>
<b>Anlage 3</b>	<b>Prüfungsplan Vertiefung: Klinische Sozialarbeit</b>
<b>Anlage 4</b>	<b>Prüfungsplan Vertiefung: Kinder und Jugendhilfe</b>

## I. Allgemeines

---

### § 1

#### **Zweck und Umfang der Masterprüfung**

(1) Die Masterprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Masterstudiengangs „Master of Arts: Soziale Arbeit“ des Fachbereichs Sozialwissenschaften. Der Studiengang sieht zwei Vertiefungsschwerpunkte im Bereich der Sozialen Arbeit vor: Kinder- und Jugendhilfe sowie Klinische Sozialarbeit. Hiervon ist einer zu wählen. Durch die Masterprüfung soll festgestellt werden, ob die Studierenden auf der Grundlage der im Erststudium gewonnenen wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden die notwendigen zusätzlichen Qualifikationen erworben haben, die sie zu Forschung, Planung, Leitung und vertieftem methodischen Handeln befähigen. Das Studium baut konsekutiv auf den einschlägigen Bachelor-Abschlüssen des Fachbereichs Sozialwissenschaften der Hochschule Koblenz auf, oder auf anderen als gleichwertig geltenden Abschlüssen.

(2) Die Masterprüfung besteht aus

1. den Modulen, die in der Anlage dieser Prüfungsordnung aufgeführt sind,
2. der Abschlussarbeit gem. § 13,
3. dem Kolloquium zur Abschlussarbeit gem. § 14.

(3) Die Art der zu erbringenden Leistungen wird in den Anlagen 3 und 4 „Prüfungspläne Vertiefung Klinische Sozialarbeit und Kinder- und Jugendhilfe“ festgelegt.

### § 2

#### **Abschlussgrad**

Aufgrund der bestandenen Prüfung wird der akademische Grad "Master of Arts" (abgekürzt: "M.A. ") verliehen.

### § 3

#### **Zugangsvoraussetzungen**

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

(2) nicht einschlägig

(3) nicht einschlägig

(4) Zugangsvoraussetzung für den Masterstudiengang „Master of Arts: Soziale Arbeit“ ist ein berufsqualifizierender Hochschulabschluss.

(5) Die Zulassung zum Master-Studium setzt voraus:

1.

1 a. Einen grundständigen Studienabschluss (Bachelor/Diplom) Soziale Arbeit (Sozialarbeit/Sozialpädagogik), Bildungs- und Sozialmanagement (Schwerpunkt: Frühe Kindheit), Pädagogik der frühen Kindheit oder Bildung und Erziehung.

1 b. Ein anderer grundständiger sozialwissenschaftlicher Studienabschluss einschließlich Lehramt (Abschlüsse: Diplom, Bachelor oder Magister) berechtigt zum Zugang, wenn der Studiengang überwiegend Module aus den sozialarbeitswissenschaftlichen/ sozialpädagogischen Kernbereichen beinhaltet. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

2. Der Zugang setzt in der Regel ein mindestens mit der Gesamtnote 2,5 bewertetes Studium mit einem Umfang von 210 Credit-Points nach dem European Credit Transfer System voraus.

3. Hat die Bewerberin oder der Bewerber einen grundständigen Studienabschluss gem. § 3 Abs. 5 Nr. 1a und 1b mit weniger als 210 Credit-Points, so entscheidet der Prüfungsausschuss über die Zugangsberechtigung und über die Bedingungen der Einschreibung. Eine Einschreibung kann in einem solchen Fall nur unter der Bedingung erfolgen, dass bis zur Anmeldung der Masterarbeit, die fehlenden Credit-Points durch den Nachweis einschlägiger anrechnungsfähiger Praxis im Sinne von § 19 Abs. 2 und/oder durch das erfolgreiche Absolvieren bestimmter zusätzlicher Module aus den sozialwissenschaftlichen Kernbereichen erworben werden.

(6) In begründeten Ausnahmefällen kann das Masterstudium bereits aufgenommen werden bevor die Abschlussprüfung des Bachelorstudiengangs abgeschlossen ist, sofern der Umfang der fehlenden Leistungen nicht mehr als 30 Credit-Points übersteigt. Über den Zugang entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Einschreibung erlischt, wenn die Zugangsvoraussetzungen nicht bis zum Ende des ersten Semesters nachgewiesen werden.

(7) Personen, die sich für ein Studium bewerben, ist die Einschreibung zu versagen, wenn sie an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland bereits in dem gewählten Studiengang oder insgesamt in zwei Studiengängen den Prüfungsanspruch verloren haben.

(8) Die Prüfung der Zugangsvoraussetzung obliegt der ZFH oder einer von der Hochschule beauftragten Einrichtung. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(9) Für den Fall der Festsetzung von Zulassungszahlen für den Studiengang erfolgt die Auswahl zum Studium auf Grundlage einer vom Senat der Hochschule Koblenz zu beschließenden Auswahlsetzung.

#### § 4

### **Regelstudienzeit, Studienaufbau und Umfang des Lehrangebotes**

(1) Der Masterstudiengang wird als blended-learning im Sinne eines Teilzeit-Fernstudiums angeboten. Die Studienzeit, in der das Studium in der Regel abgeschlossen werden kann (Regelstudienzeit), beträgt 5 Semester. Die Regelstudienzeit schließt Prüfungszeiten ein. Insgesamt ist dem Studium eine Arbeitsbelastung entsprechend 90 Credit-Points nach dem European Credit Transfer System zugeordnet. Die Regelstudienzeit verlängert sich um ein Semester, falls die oder der Studierende in Lauf dieses Masterstudienganges noch fehlende Leistungen im Umfang von mehr als 15 CP nachweisen muss, sofern die Regelstudienzeit aus dem zugrundeliegenden ersten berufsqualifizierenden Studienabschluss und diesem Masterstudiengang zusammen dadurch nicht zehn Semester übersteigt. Für Fälle gemäß § 3 Abs. 6 ist eine solche Verlängerung der Regelstudienzeit ausgeschlossen.



- (1a) Einem Credit-Point liegen 30 Arbeitsstunden zugrunde.
- (2) nicht einschlägig
- (3) Das für den Studiengang vorgesehene Lehrangebot unterteilt sich in Struktur- und Vertiefungsmodule sowie in die Module des Handlungsforschungsprojekts. Einzelheiten regelt die Anlage. Pro Studienjahr sollen in der Regel 15 Credit-Points erworben werden. Studierende, die im ersten Studienjahr weniger als 10 Credit-Points erworben haben, müssen an einer fachbezogenen Studienberatung teilnehmen.
- (4) Die Prüfungen können auch vor dem in der Anlage „Studienverlaufsplan“ aufgeführten Semester abgelegt werden, sofern die Zulassungsvoraussetzungen nach § 7 Abs. 4 erfüllt sind.
- (5) nicht einschlägig
- (6) Die Studierenden wählen mit ihrem Antrag auf Zulassung zum Studium einen der angebotenen Vertiefungsschwerpunkte.

## § 5

### **Prüfungsausschuss**

- (1) Dem Prüfungsausschuss gehören an:
- drei Professorinnen oder Professoren,  
ein studentisches Mitglied und  
ein Mitglied aus den Gruppen gem. § 37 Abs. 2 Nr. 3 und 4 HochSchG.
- (2) Die Mitglieder werden vom Fachbereichsrat, das vorsitzende Mitglied und die Stellvertretung vom Prüfungsausschuss gewählt. Die Amtszeit des studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder drei Jahre. Vorzeitig ausgeschiedene Mitglieder werden durch Nachwahl für den Rest der Amtszeit ersetzt.
- (3) Der Prüfungsausschuss ist für die Organisation der Prüfungen und für Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten zuständig. Er achtet darauf, dass die Bestimmungen dieser Ordnung eingehalten werden. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses berichtet regelmäßig dem Fachbereich über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Abschlussarbeit sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung.
- (4) Der Prüfungsausschuss kann einzelne Aufgaben dem vorsitzenden Mitglied übertragen. Ablehnende Entscheidungen kann nur der Prüfungsausschuss treffen, soweit eine entsprechende Entscheidungspraxis in vergleichbaren Angelegenheiten noch nicht besteht. Über Widersprüche entscheidet der Prüfungsausschuss. In dringenden Fällen kann der Prüfungsausschuss Entscheidungen im Umlaufverfahren treffen.
- (5) Vorsitz und Stellvertretung werden von einer Professorin oder einem Professor wahrgenommen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei den Prüfungen zugegen zu sein, soweit sie sich nicht im gleichen Zeitraum zu derselben Prüfung angemeldet haben.
- (6) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch das vorsitzende Mitglied oder durch die Stellvertretung zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

- (7) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder, darunter das vorsitzende oder das stellvertretende vorsitzende Mitglied, anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds. Bei Entscheidungen des Prüfungsausschusses über die Bewertung und Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen sind nur die Mitglieder stimmberechtigt, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Das studentische Mitglied nimmt an der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die die Festlegung von Prüfungsaufgaben betreffen, nicht teil. Bei der Beratung und Beschlussfassung, welche die eigene Prüfung betreffen, kann das studentische Mitglied nicht teilnehmen und kann durch ihr bzw. sein Ersatzmitglied vertreten werden.
- (8) Über die Beratungen des Prüfungsausschusses wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt.

## § 6

### **Prüfende und Beisitzende, Betreuende der Abschlussarbeit**

- (1) Der Prüfungsausschuss bestellt Prüfende, Beisitzende sowie Betreuende der Abschlussarbeit. Für den Fall, dass ein vom Senat der Hochschule Koblenz beschlossenes Auswahlverfahren den Einsatz von Prüfern und/oder Beisitzenden erfordert, bestellt er auch Prüfende und Beisitzende für das Auswahlverfahren.
- (2) Zu Prüfenden können nur Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer, Professorinnen und Professoren im Ruhestand, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren und Habilitierte, Lehrbeauftragte, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bestellt werden, soweit diese Lehraufgaben leisten und in dem Fachgebiet, auf das sich die Prüfung bezieht, eine Lehrtätigkeit ausgeübt haben.
- (3) Zu Prüfenden, Beisitzenden und Betreuenden der Abschlussarbeit können nur Personen, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen, bestellt werden.
- (4) Zu Betreuenden der Abschlussarbeit können die Personen gemäß Abs. 2 bestellt werden.
- (5) Die Studierenden können für die Abschlussarbeit die Betreuende oder den Betreuenden vorschlagen. Dieser Vorschlag begründet keinen Rechtsanspruch.
- (6) Für Prüfende, Beisitzende und Betreuende der Abschlussarbeit gilt § 5 Abs. 6 Satz 2 und 3 entsprechend.

## II. Module, Prüfungen und Studienleistungen

---

### § 7

#### Prüfungs- und Studienleistungen

- (1) Module schließen in der Regel mit einer Modulprüfung ab. Die Prüfungen finden studienbegleitend statt. Für Studienleistungen werden die in der Anlage ausgewiesenen Credit-Points gewährt, wenn die Studienleistungen bestanden wurden, § 15 Abs. 7 bleibt unberührt. Die Master-Prüfung besteht aus:
- (2) Prüfungsleistungen sind:
1. mündliche Prüfungen gem. § 9, 14
  2. schriftliche Prüfungen gem. § 10
  3. nicht einschlägig
  3. a das Handlungsforschungsprojekt gem. § 11a
  4. nicht einschlägig
  5. die Abschlussarbeit (Master-Thesis) gem. § 13
- (3) Prüfungs- und Studienleistungen werden in Form von Klausuren, Hausarbeiten, Referaten, praktischen Übungsleistungen, Projektarbeiten, Kolloquien oder auch als Kombination der genannten Möglichkeiten erbracht. Studienleistungen werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Ihre Bewertungen gehen nicht in die Zeugnisse ein.
- (4) Studien- und Prüfungsleistungen können nur erbracht und bescheinigt werden, wenn die oder der Studierende an der Hochschule Koblenz in dem jeweiligen Masterstudiengang eingeschrieben ist. § 67 Abs. 4 HochSchG unberührt.
- (5) Die erstmalige Anmeldung zu einer Prüfungsleistung gilt auch als Anmeldung für etwaige Wiederholungen dieser Prüfungsleistung nach § 18 Abs. 3.
- (6) Der Prüfungsausschuss sorgt dafür, dass den Studierenden die Namen der Prüfenden, die An- und Abmeldefristen zu den Prüfungs- und Studienleistungen sowie der Prüfungszeitraum zu Beginn der jeweiligen Lehrveranstaltung bekannt gegeben werden.
- (7) Außerdem legt der Prüfungsausschuss den Termin des Kolloquiums zur Abschlussarbeit fest. Die Studierenden sollen über den Termin unverzüglich informiert werden. Zwischen der Bekanntgabe des Zeitpunkts des Kolloquiums und dessen Durchführung sollen mindestens 5 Tage liegen.

### § 8

#### Nachteilsausgleich, Studienzeiten und Fristen

- (1) Versichern Studierende schriftlich, dass sie wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung nicht in der Lage sind, Prüfungs- oder Studienleistungen teilweise oder ganz in der vorgesehenen Form und/oder Frist abzulegen, so hat der Prüfungsausschuss zu gestatten, die Leistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Leistungen in anderer Form zu erbringen. Dazu kann die Vorlage eines ärztlichen Attest oder eines psychologischen Gutachtens einer oder eines gemäß PsychThG anerkannten Psychotherapeutin oder Psychotherapeuten verlangt werden. Ärztliche Atteste müssen

inhaltlich konkret sein und zweifelsfrei erkennen lassen, welche Behinderung vorliegt und worauf die Unfähigkeit zur Erbringung von Prüfungs- und Studienleistungen in der vorgesehenen Form und/oder Frist beruht. In Zweifelsfällen kann ein amtsärztliches Attest gefordert werden.

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

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

## § 9

### **Mündliche Prüfungen**

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

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

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

(4) Sofern in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, dauern mündliche Prüfungen in der Regel zwischen 20 und 30 Minuten für jede zu prüfende Person.

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

- (6) Studierende, die sich zu einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sollen nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, die zu Prüfenden haben bei der Meldung zur Prüfung widersprochen.
- (7) Auf Antrag Studierender kann die zentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder die des Fachbereichs bei mündlichen Prüfungen teilnehmen.
- (8) Auf Antrag schwerbehinderter Studierender kann die oder der Beauftragte für die Belange Studierender mit Behinderung bei mündlichen Prüfungen teilnehmen.

## § 10

### **Schriftliche Prüfungen**

- (1) In schriftlichen Prüfungen (Klausuren und Hausarbeiten) sollen die Studierenden nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit Probleme erkennen und mit fachspezifischen Methoden Lösungen entwickeln können.
- (2) Klausuren dauern von 90 bis 240 Minuten und werden im Falle der letzten Wiederholungsmöglichkeit von zwei Prüfenden bewertet. Die jeweilige Prüfungsdauer wird in den Anlage 3 und 4 „Prüfungspläne Vertiefung Klinische Sozialarbeit und Kinder- und Jugendhilfe“ festgelegt.“
- (3) Hausarbeiten sind Einzelarbeiten oder Gruppenarbeiten. Bei Gruppenarbeiten muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und bewertbar sein. Hausarbeiten können durch eine mündliche Prüfungsleistung ergänzt werden, bei der auch die Eigenständigkeit der Leistung der oder des Studierenden überprüft wird. Diese ergänzende mündliche Prüfung wird durchgeführt von der oder dem Prüfenden, der die Hausarbeit im Rahmen der Lehrveranstaltung oder eines Projekts betreut hat. Für diese ergänzende mündliche Prüfung gelten die Bestimmungen des § 15. Die Gewichtung der Note zu beiden Prüfungsteilen wird von dem oder der Prüfenden zu Beginn der jeweiligen Lehrveranstaltung festgesetzt und bekanntgegeben.
- (4) Schriftliche Prüfungen sind in der Regel innerhalb von sechs Wochen zu bewerten.
- (5) Multiple-Choice-Prüfungen sind auch in Teilaufgaben ausgeschlossen.
- (6) Bei schriftlichen Prüfungen gibt der Prüfungsausschuss das Prüfungsergebnis den Prüfungsteilnehmern in dem im Fachbereich verwendeten elektronischen Prüfungsmanagementsystem bekannt. Der Zeitpunkt der Veröffentlichung ist den Studierenden an der amtlichen Mitteilungstafel des Fachbereichs bekanntzugeben und zu dokumentieren. Die Prüfungsergebnisse sind bis zur Exmatrikulation aus dem Studiengang einsehbar.

## § 11

### **Projektarbeit**

nicht einschlägig

## **§ 11 a** **Handlungsforschungsprojekt**

- (1) Durch das Handlungsforschungsprojekt wird die Fähigkeit zur Entwicklung und Durchführung von Forschungsvorhaben einschließlich der Ergebnispräsentation nachgewiesen. Hierbei sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Bearbeitung einer größeren sozialwissenschaftlichen Aufgabe Ziele und ihre Operationalisierungen festlegen können. Gegenstand ist die Entwicklung und Durchführung eines komplexen Handlungsforschungsprojektes in einem Feld mit thematischem Bezug zur sozialen Arbeit.
- (2) Das Handlungsforschungsprojekt erstreckt sich über zwei Studienhalbjahre und schließt mit der Prüfungsleistung, einem schriftlichen Bericht über das Forschungsdesign und die Forschungsergebnisse ab.
- (3) Die Bewertung erfolgt nach Maßgabe des § 15.

## **§ 12**

### **Studienarbeit**

nicht einschlägig

## **§ 13**

### **Abschlussarbeit**

- (1) Die Abschlussarbeit (Master-Thesis) soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Die Zulassung zur Master-Thesis, die Vergabe ihres Themas sowie die Vergabe des Themas als Gruppenarbeit bedürfen eines besonderen Antrags.
- (2) Zur Master-Thesis kann zugelassen werden, wer aus den Struktur- und Vertiefungsmodulen des gewählten Vertiefungsschwerpunktes sowie dem Handlungsforschungsprojekt gem. § 11 a Leistungen im Umfang von mindestens 50 ECTS-Punkten nachgewiesen hat. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss, § 3 Abs. 5 Nr. 3 Satz. 2 bleibt unberührt.
- (3) Das Thema der Abschlussarbeit kann von jedem der nach § 6 Abs. 2 Prüfungsberechtigten ausgegeben werden. Die Studierenden können für die Master-Thesis die Betreuende oder den Betreuenden vorschlagen. Dieser Vorschlag begründet keinen Rechtsanspruch. Die Ausgabe des Themas für die Master-Thesis erfolgt durch das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen.
- (4) Die Bearbeitungszeit beträgt einschließlich der Anfertigung der schriftlichen Ausarbeitung 16 Wochen. Sie kann im Einzelfall durch den Prüfungsausschuss aufgrund eines schriftlich begründeten Antrags um bis zu 4 Wochen verlängert werden. Die Fristverlängerungen gemäß § 8 Abs. 2 bleiben davon unberührt.
- (5) Thema und Umfang der Abschlussarbeit müssen so gestellt sein, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Den Studierenden ist Gelegenheit zu geben, für das Thema der Abschlussarbeit Vorschläge zu machen. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten 4 Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.
- (6) Masterarbeiten können auch als Gruppenarbeiten zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Abs. 1 erfüllt.

- (7) Die schriftliche Ausarbeitung zur Abschlussarbeit muss dem Prüfungsausschuss fristgerecht in dreifacher Ausfertigung in gedruckter und gebundener Form im DIN A4 – Format sowie in elektronischer Form zugehen. Bei der Abgabe haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit - bei einer Gruppenarbeit ihren entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Die Studierenden sollen einer Überprüfung der Arbeit mittels einer Software zur Plagiat-Erkennung mit dauerhafter Speicherung in einer Vergleichsdatenbank zustimmen. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Ist die schriftliche Ausarbeitung zur Abschlussarbeit nicht fristgerecht abgeliefert, gilt die Abschlussarbeit als nicht bestanden.
- (8) Die Master-Thesis ist von zwei Personen, die als Prüfende zugelassen sind, zu bewerten. Eine der beiden Personen muss die Arbeit betreut haben. Eine Prüfende oder ein Prüfender muss Hochschullehrerin oder Hochschullehrer sein. Die Master- Thesis ist in der Regel innerhalb von 6 Wochen zu bewerten.

#### § 14

### **Kolloquium zur Abschlussarbeit**

- (1) Gegenstand des Kolloquiums ist die Verteidigung der Master-Thesis. Darüber hinaus können Inhalte aus dem Studium geprüft werden. Das Kolloquium dauert in der Regel 30 Minuten. Die Verteidigung findet vor einer Prüfungskommission statt, der angehören:
1. Die oder der Betreuende der Abschlussarbeit und ein weiteres prüfendes Mitglied gemäß § 6 Abs. 2 ,
  2. oder die oder der Betreuende der Abschlussarbeit und eine weitere vom Prüfungsausschuss bestimmte sachkundige beisitzende Person.
- (2) § 9 Abs. 5, Abs.6, Abs.7 und Abs.8 gelten entsprechend.
- (3) Die Zulassung zum Kolloquium über die Master-Thesis erfolgt sobald die Master-Thesis eingereicht und mindestens mit ausreichend bewertet worden ist.

#### § 15

### **Bewertung der Module, Prüfungen und Studienleistungen und Bildung der Noten**

- (1) Zur Bewertung des Studienaufwands sind jedem Modul Credit-Points zugeordnet. Im Masterstudiengang können max. 90 Credit-Points erworben werden. Mit den Credit-Points ist keine qualitative Leistungsbewertung verbunden.
- (2) Um neben der Bewertung des Studienaufwands auch die individuelle qualitative Leistung auszudrücken, werden die den Modulen zugeordneten studienbegleitenden Prüfungen gemäß Abs. 3 bewertet.
- (3) Die Noten für die einzelnen Prüfungen werden von den jeweiligen Prüfenden festgesetzt. Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut	= eine hervorragende Leistung
2 = gut	= eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3 = befriedigend	= eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 = ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5 = nicht ausreichend	= eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

- (4) Zur differenzierten Bewertung einer Prüfung können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte angehoben oder abgesenkt werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.
- (5) Bei der Bewertung durch mehrere Prüfende und nicht übereinstimmender Bewertung der Prüfungen entscheidet der Prüfungsausschuss im Rahmen der abgegebenen Bewertungen.
- (6) Eine Modulprüfung besteht in der Regel aus einer Prüfung, die sich auf die Stoffgebiete aller Lehrveranstaltungen des Moduls erstreckt. Für das Bestehen der Modulprüfung darf nicht das Bestehen mehrerer Teilprüfungen erforderlich sein. Eine aus mehreren Teilprüfungsleistungen bestehende Modulprüfung ist nur in Ausnahmefällen zulässig, die Teilprüfungsleistungen sind im Prüfungsplan mit Angabe der Prüfungsart und der Prüfungsdauer aufzuführen. Es ist dann eine Gesamtnote für das Modul zu bilden. Die Gesamtnote wird als Durchschnitt der Einzelpunktzahlen der einzelnen Teilprüfungsleistungen gebildet. Das Modul ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erzielt wurde. Absatz 7 bleibt unberührt.
- (7) Ein Modul ist bestanden, wenn die zu diesem Modul gehörende Prüfungsleistung bestanden und zugehörigen Studienleistungen erbracht worden sind. Nur in diesem Falle werden die dem Modul zugeordneten Credit-Points angerechnet. Für jedes Modul können nur einmal Credit-Points erworben werden.
- (8) Zur Umrechnung der Noten, entsprechend der ECTS-Bewertungsskala, gelten die Regeln der Kultusministerkonferenz (KMK) in der jeweils gültigen Fassung.
- (9) Eine Prüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn diese nicht mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde und alle Wiederholungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind.
- (10) Den Studierenden ist die Bewertung von Prüfungs- und Studienleistungen bekannt zu geben.
- (11) Die Prüfenden bewerten in beiden Vertiefungsschwerpunkten die Leistungen der Module V3 - Methodisches Handeln I -, V6 – Methodisches Handeln II – und V7 – Methodisches Handeln III - mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“.

## § 16

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

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



- (2) Die für das Versäumnis eines Prüfungstermins oder für den Rücktritt nach Beginn einer Prüfung geltend gemachten Gründe müssen dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Erfolgt Versäumnis oder Rücktritt erstmals wegen Krankheit, so muss die Prüfungsunfähigkeit durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden. Ab der zweiten Krankmeldung im Studienverlauf ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen oder ein qualifiziertes Attest des behandelten Arztes. Letzteres muss Angaben zur Dauer der Erkrankung, zu Terminen der ärztlichen Behandlung, zu Art und Umfang der Erkrankung unter Angabe der vom Arzt aufgrund eigener Wahrnehmung getroffenen Tatsachenfeststellung (Befundtatsachen) sowie zur Auswirkung der Erkrankung auf die Prüfung enthalten und für medizinische Laien verständlich formuliert sein. Die Kandidatin oder der Kandidat muss das Attest unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Verzögern, spätestens bis zum dritten Tag nach dem Prüfungstermin bei dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses vorlegen. Die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes kann durch dokumentierten Beschluss des Prüfungsausschusses verlangt werden. Der Krankheit von Studierenden steht die Krankheit eines von ihnen allein zu versorgenden Kindes oder Angehörigen gleich. Werden die Gründe anerkannt, wird ein neuer Termin gem. § 18 Abs. 3 anberaumt.
- (3) Versuchen Studierende, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung für diese Studierenden als mit "nicht ausreichend" bewertet. Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, können von den jeweils Prüfenden oder Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" bewertet.
- (4) Entscheidungen nach Abs. 3 sind vom Prüfungsausschuss den Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (5) Bei schriftlich zu erstellenden Prüfungsleistungen kann eine schriftliche Erklärung verlangt werden, dass die Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet wurden und als solche kenntlich gemacht worden sind. Die Studierenden sollen einer Überprüfung der schriftlichen Arbeiten mittels einer Software zur Plagiat-Erkennung mit dauerhafter Speicherung in einer Vergleichsdatenbank zustimmen.

## § 17

### **Bestehen und Nichtbestehen der Masterprüfung**

- (1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn alle dem Studiengang zugeordneten Module gem. § 1 Abs. 2 bestanden sind. Die Masterprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn die Wiederholungsmöglichkeit einer Prüfung erfolglos ausgeschöpft wurde.
- (2) Haben Studierende ein Modul gem. § 1 Abs. 2 endgültig nicht bestanden, erhalten sie hierüber einen schriftlichen Bescheid mit einer Rechtsbehelfsbelehrung.
- (3) Haben Studierende die Masterprüfung nicht bestanden, wird ihnen auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise eine zusammenfassende Bescheinigung über die erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen ausgestellt. Die Ausstellung der Bescheinigung in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

## § 18

**Wiederholung von Prüfungen und Abschlussarbeit**

- (1) Prüfungen, mit Ausnahme der Master-Thesis und dem Kolloquium zur Abschlussarbeit, die nicht mindestens mit "ausreichend" bewertet worden sind, können zweimal wiederholt werden. Nicht bestandene Prüfungen in einem verwandten Master- Studiengang an einer anderen Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland sind als Fehlversuche auf die zulässige Zahl der Wiederholungsprüfungen anzurechnen, soweit sie Prüfungen aus den in dieser Ordnung geregeltem Studiengang entsprechen. Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nur nach Maßgabe von Abs. 5 zulässig.
- (2) Die nicht bestandene Master-Thesis kann nur einmal mit einem neuen Thema wiederholt werden. Sie muss innerhalb von 12 Wochen nach Datum des Bescheids über das Nichtbestehen neu angemeldet werden. Die Rückgabe des Themas gemäß § 13 Abs. 5 Satz 3 ist ausgeschlossen. Das Kolloquium zur Abschlussarbeit kann ebenfalls nur einmal wiederholt werden.
- (3) Die Wiederholungsprüfungen sind im Rahmen der Prüfungstermine des jeweils folgenden Studienjahres abzulegen.
- (4) Für Wiederholungsprüfungen können zusätzliche Prüfungstermine angeboten werden. Abs. 3 bleibt davon unberührt.
- (5) Eine im ersten Versuch bestandene Prüfung (einschließlich Handlungsforschungsprojekt) außer der Abschlussarbeit und dem Kolloquium zur Abschlussarbeit kann ein Mal im Studienverlauf zur Notenverbesserung zum nächsten Prüfungstermin entsprechend Absatz 3 wiederholt werden. Dies ist für maximal eine Prüfungsleistung im Studienverlauf möglich. Wird eine Notenverbesserung nicht erreicht, bleibt die im ersten Prüfungsversuch erzielte Note gültig.

## § 19

**Anrechnung von Prüfungs- und Studienleistungen**

- (1) An einer Hochschule erbrachte Leistungen werden grundsätzlich anerkannt. Hiervon kann nur dann abgewichen werden, wenn durch den Prüfungsausschuss wesentliche Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen nachgewiesen und begründet werden. Bei Nichtanerkennung sind die Gründe den Studierenden schriftlich und mit Rechtsbehelfsbelehrung mitzuteilen. Die von der Kultusministerkonferenz (KMK) und Hochschulrektorenkonferenz (HRK) gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulkooperationsvereinbarungen sind bei der Anerkennung zu beachten.
- (2) Außerhalb des Hochschulbereichs erworbene gleichwertige Kenntnisse und Qualifikationen werden in der Regel bis zur Hälfte des Hochschulstudiums anerkannt. Die Anerkennung erfolgt auf Antrag durch den Prüfungsausschuss, der sich der Unterstützung durch im Fachbereich tätige Hochschullehrer bedienen kann. Eine Anerkennung von Leistungen scheidet aus, wenn sie nicht gleichwertig sind.
- (3) Werden Leistungen anerkannt, so werden Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk "bestanden" aufgenommen. Im Zeugnis wird eine Kennzeichnung der Anerkennung vorgenommen.
- (4) Die Studierenden haben die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen mit dem Antrag auf Zulassung vorzulegen. Die Anerkennung von Leistungen in fachlich verwandten Studiengängen erfolgt von Amts wegen, in anderen Studiengängen auf Antrag.

## § 20

**Bildung der Gesamtnote, Zeugnis**

- (1) Für die Bewertung der Masterprüfung wird eine Gesamtnote gebildet, die sich aus den Noten der Module zusammensetzt.
- (2) Die Gesamtnote der Masterprüfung wird als gewichtete Durchschnittsnote berechnet. Die Gewichtung erfolgt nach den Credit-Points der einzelnen benoteten Module. Bei der Bildung der Noten wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Die Bezeichnungen der Noten lauten:

bei einem Durchschnitt	bis 1,5	= sehr gut
bei einem Durchschnitt	über 1,5 bis 2,5	= gut
bei einem Durchschnitt	über 2,5 bis 3,5	= befriedigend
bei einem Durchschnitt	über 3,5 bis 4,0	= ausreichend
bei einem Durchschnitt	über 4,0	= nicht ausreichend.

- (3) Bei überragenden Leistungen (Gesamtnote 1,0 bis 1,3) wird das Gesamturteil "Mit Auszeichnung bestanden" erteilt.
- (4) Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt. Das Zeugnis enthält neben hochschulspezifischen Angaben folgende weitere Daten:
- Name, Vorname, Geburtsdatum und Geburtsort der oder des Studierenden,
  - Bezeichnung des Studiengangs,
  - die Bezeichnungen und Noten der absolvierten Module mit den erworbenen Credit-Points,
  - das Thema und die Note der Abschlussarbeit mit den erworbenen Credit-Points,
  - die Gesamtnote mit den insgesamt erworbenen Credit-Points,
  - auf Antrag der oder des Studierenden die bis zum Abschluss des Masterstudiums benötigte Fachstudiendauer,
  - das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht wurde,
  - die Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und
  - das Siegel der Hochschule.

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

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

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

## § 21

### **Urkunde**

(1) Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird die Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades beurkundet.

(2) Die Master-Urkunde wird von der Präsidentin bzw. dem Präsident der Hochschule und dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen.

(3) Die Ausstellung der Urkunde in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

### **III. Schlussbestimmungen**

---

#### § 22

#### **Ungültigkeit der Masterprüfung**

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

#### § 23

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

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

## § 24

**Inkrafttreten**

- (1) Die Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung tritt die Ordnung für die Masterprüfung im Prüfung in dem konsekutiven internetgestützten Fernstudiengang „Master of Arts: Advanced Professional Studies“ an der Hochschule Koblenz vom 17.08.2011 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 04/2011 vom 26.08.2011, S. 3) außer Kraft.
- (3) Studierende, die das Studium im Masterstudiengang „Master of Arts: Advanced Professional Studies“ an der Hochschule Koblenz vor Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung aufgenommen haben, beenden das Studium nach der in Absatz (2) bezeichneten Prüfungsordnung. Prüfungen und Leistungsnachweise können noch 6 Jahre nach Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung abgelegt werden.
- (4) Auf Antrag der Studierenden kann ein Wechsel in die neue Prüfungsordnung erfolgen.

Koblenz, den 11.04.2018

Prof. Dr. Friesenhahn  
Dekan des Fachbereiches Sozialwissenschaften  
der Hochschule Koblenz

Anlage

**Anlage 1: Studienverlaufsplan „Master of Arts: Soziale Arbeit“****Vertiefung: Klinische Sozialarbeit****Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistungen, Gewichtung**

Modul	Studienhalbjahr									
	1.		2.		3.		4.		5.	
	PL/ SL	ECTS	PL/S L	ECTS	PL/ SL	ECTS	PL/ SL	ECTS	PL/ SL	ECTS
<b>Struktur-Module</b>										
ST Theorie und Gegenstands- geschichte Sozialer Arbeit	1PL	5								
SF I Erkenntniszugänge und Methoden: Empirische Forschung I	1PL	5								
SF II Erkenntniszugänge und Methoden: Empirische Forschung II			1PL	5						
SL Leitung und Steuerung			1PL	5						
SU Soziale Unternehmen							1PL	5		
<b>Vertiefungs-Module</b>										
V 1 Grundlagen und Gegenstandsbestimmung der Klinischen Sozialarbeit	1PL	5								
V 2 Diagnostik, Prävention und Interventionsplanung			1PL	5						
V 3 Methodisches Handeln in der Klinischen Sozialarbeit I			1SL	5						
V 4 Strukturelle und rechtliche Rahmenbedingungen in der Klinischen Sozialarbeit					1PL	5				
V 5 Klinische Sozialarbeit in ausgewählten Settings					1PL	5				
V 6 Methodisches Handeln in der Klinischen Sozialarbeit II					1SL	5				
V 7 Methodisches Handeln in der Klinischen Sozialarbeit III							1SL	5		
<b>Handlungsforschungsprojekt</b>										
HFP I										
HFP II							1PL	10		
<b>Abschlussarbeit</b>										
Master-Thesis									T	16
									K	4
<b>Summe</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>3/1</b>	<b>20</b>	<b>2/1</b>	<b>15</b>	<b>2/1</b>	<b>20</b>		<b>20</b>

Legende:

PL = Prüfungsleistung

SL = Studienleistung

ECTS = European Credit Transfer System (student workload)

T = Thesis

K = Kolloquium

**Anlage 2: Studienverlaufsplan „Master of Arts: Soziale Arbeit“**

**Vertiefung: Kinder und Jugendhilfe**

**Regelsemester, Prüfungsleistungen, Studienleistung, Gewichtung**

Modul	Studienhalbjahr										
	1.		2.		3.		4.		5.		
	PL/SL	ECTS	PL/SL	ECTS	PL/SL	ECTS	PL/SL	ECTS	PL/SL	ECTS	
<b>Struktur-Module</b>											
ST	Theorie und Gegenstandsgeschichte Sozialer Arbeit	1PL	5								
SF I	Erkenntniszugänge und Methoden: Empirische Forschung I	1PL	5								
SF II	Erkenntniszugänge und Methoden: Empirische Forschung II			1PL	5						
SL	Leitung und Steuerung			1PL	5						
SU	Soziale Unternehmen							1PL	5		
<b>Vertiefungs-Module</b>											
V 1	Aktuelle Herausforderungen der Kinder- und Jugendhilfe	1PL	5								
V 2	Differenzsensible Arbeit in der Kinder- u. Jugendhilfe			1PL	5						
V 3	Methodisches Handeln in der Kinder- und Jugendhilfe I			1SL	5						
V 4	Strukturelle und rechtliche Rahmenbedingungen					1PL	5				
V 5	Außerschulische Bildungs- und Erziehungsinstitutionen der Kinder- und Jugendhilfe					1PL	5				
V 6	Methodisches Handeln in der Kinder- und Jugendhilfe II					1SL	5				
V 7	Methodisches Handeln in der Kinder- und Jugendhilfe III							1SL	5		
<b>Handlungsforschungsprojekt</b>											
HFP I											
HFP II											
<b>Abschlussarbeit</b>											
Master-Thesis											
										T	16
										K	4
<b>Summe</b>		<b>3</b>	<b>15</b>	<b>3/1</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	

- Legende:**  
 PL = Prüfungsleistung  
 SL = Studienleistung  
 ECTS = European Credit Transfer System (student workload)  
 T = Thesis  
 K = Kolloquium



**Anlage 3: Prüfungsplan „Master of Arts: Soziale Arbeit“****Vertiefung: Klinische Sozialarbeit**

Modul- Bezeichnung	Modulbezeichnung / Teilmodul	Gegenstand der Prüfung / Kompetenzbereich	Credit Points	zu erbringende Leistung	Art der Leistung	Prüfungs- dauer [min.]	Gewichtung in der Gesamtnote
<b>1. Semester</b>							
ST	Theorie und Gegenstands- geschichte Sozialer Arbeit	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
SF I	Erkenntniszugänge und Methoden: Empirische Forschung I	Fachwissen, Sozial- & Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 1 KS	Grundlagen und Gegenstandsbestimmung der Klinischen Sozialarbeit	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
<b>2. Semester</b>							
SL	Leitung und Steuerung	Fachwissen, Führungs-, Selbst-, Sozial- & Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
SF II	Erkenntniszugänge und Methoden: Empirische Forschung II	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	K	180	einfach
V 2 KS	Diagnostik, Prävention und Interventionsplanung	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 3 KS	Methodisches Handeln in der Klinischen Sozialarbeit I	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	SL	HA		
<b>3. Semester</b>							
V 4 KS	Strukturelle und rechtliche Rahmenbedingungen in der Klinischen Sozialarbeit	Fachwissen, Rechtskenntnisse, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 5 KS	Klinische Sozialarbeit in ausgewählten Settings, besonderen Lebenslagen, komplexen Bedarfslagen	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 6 KS	Methodisches Handeln in der Klinischen Sozialarbeit II	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	SL	MP	30	einfach
HFP I	Handlungsforschungsprojekt I	siehe HFP II	-	-	-	-	-
<b>4. Semester</b>							
SU	Soziale Unternehmen	Fachwissen, Führungs-, Selbst-, Sozial- & Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 7 KS	Methodisches Handeln in der Klinischen Sozialarbeit III	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	SL	HA		einfach
HFP II	Handlungsforschungsprojekt II	analytische Kompetenz, Kenntnisse über quantitative/qualitative Forschungsmethoden	10	PL	HA		einfach
<b>5. Semester</b>							
	Masterthesis	Fachwissen, Selbst- & Methodenkompetenz	16	PL	MA		einfach
	Kolloquium	Fachwissen, Selbst- & Methodenkompetenz	4	PL	MP	30	

PL = Prüfungsleistung

SL = Studienleistung

K = Klausur

MP = Mündliche  
PrüfungHA = Hausarbeit oder  
Seminararbeit

MA = Masterthesis

Ko = Kolloquium

**Anlage 4: Prüfungsplan „Master of Arts: Soziale Arbeit“****Vertiefung: Kinder und Jugendhilfe**

Modul- Bezeichnung	Modulbezeichnung / Teilmodul	Gegenstand der Prüfung / Kompetenzbereich	Credit Points	zu erbringende Leistung	Art der Leistung	Prüfungs- dauer [min.]	Gewichtung in der Gesamtnote
<b>1. Semester</b>							
ST	Theorie und Gegenstands- geschichte Sozialer Arbeit	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
SF I	Erkenntniszugänge und Methoden: Empirische Forschung I	Fachwissen, Sozial- & Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 1 KJH	Aktuelle Herausforderungen der Kinder- und Jugendhilfe	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
<b>2. Semester</b>							
SL	Leitung und Steuerung	Fachwissen, Führungs-, Selbst-, Sozial- & Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
SF II	Erkenntniszugänge und Methoden: Empirische Forschung II	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	K	180	einfach
V 2 KJH	Differenzsensible Arbeit in der Kinder- u. Jugendhilfe	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 3 KJH	Methodisches Handeln in der Kinder- und Jugendhilfe I	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	SL	HA		
<b>3. Semester</b>							
V 4 KJH	Strukturelle und rechtliche Rahmenbedingungen	Fachwissen, Rechtskenntnisse, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 5 KJH	Außerschulische Bildungs- und Erziehungsinstitutionen der Kinder- und Jugendhilfe	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 6 KJH	Methodisches Handeln in der Kinder- und Jugendhilfe II	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	SL	MP	30	einfach
HFP I	Handlungsforschungsprojekt I	siehe HFP II	-	-	-	-	-
<b>4. Semester</b>							
SU	Soziale Unternehmen	Fachwissen, Führungs-, Selbst-, Sozial- & Methodenkompetenz	5	PL	HA		einfach
V 7 KJH	Methodisches Handeln in der Kinder- und Jugendhilfe III	Fachwissen, Methodenkompetenz	5	SL	HA		einfach
HFP II	Handlungsforschungsprojekt II	analytische Kompetenz, Kenntnisse über quantitative/qualitative Forschungsmethoden	10	PL	HA		einfach
<b>5. Semester</b>							
	Masterthesis	Fachwissen, Selbst- & Methodenkompetenz	16	PL	MA		einfach
	Kolloquium	Fachwissen, Selbst- & Methodenkompetenz	4	PL	MP	30	

PL = Prüfungsleistung

SL = Studienleistung

K = Klausur

MP = Mündliche  
PrüfungHA = Hausarbeit oder  
Seminararbeit

MA = Masterthesis

Ko = Kolloquium

Beschlussorgan: Fachbereichsrat des Fachbereiches Sozialwissenschaften  
 Entwurfsverfasser/in: Prof. Dr. Thomas Arnold/M.A. Sebastian Schwarzkopf

## VII. Studierendenschaft

### **Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standorte RheinMoselCampus Koblenz und WesterWaldCampus Höhr-Grenzhausen, vom 02.03.2018**

---

Auf Grund des § 110 Abs. 2 des Hochschulgesetzes vom 19.10.2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 07.02.2018 (GVBl. S. 9), hat das Studierendenparlament der Hochschule Koblenz, Standorte RheinMoselCampus Koblenz und WesterWaldCampus Höhr-Grenzhausen, am 02.03.2018 die nachfolgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat der Präsident der Hochschule Koblenz mit dem Schreiben vom 21.03.2018 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

#### **Inhaltsverzeichnis**

§ 1 AUFSTELLEN UND GENEHMIGUNG DES HAUSHALTSPLANS .....	71
§ 2 AUFBAU DES HAUSHALTSPLANS .....	71
§ 3 ÜBERSCHREITUNG UND NACHTRAGSHAUSHALT .....	71
§ 4 BUCHFÜHRUNG .....	72
§ 5 JAHRESABSCHLUSS .....	72
§ 6 FINANZAUSSCHUSS (= FINANZPRÜFUNGSKOMMISSION) .....	72
§ 7 VERANTWORTLICHKEITEN.....	72
§ 8 BUCHUNGEN .....	73
§ 9 RECHNUNGEN.....	73
§ 10 ANWEISUNGSBERECHTIGTE .....	73
§ 11 EINNAHMEN UND AUSGABEN .....	74
§ 12 AUFGABENÜBERTRAGUNG.....	75
§ 13 DIENSTREISEN.....	75
§ 14 AUSGABEN DER REFERATE.....	75
§ 15 HAFTUNG & BETRUG.....	76
§ 16 FACHSCHAFTSGELD .....	76
§ 17 RÜCKLAGEN .....	76
§ 18 BAREINLAGERUNG UND BARKASSE.....	77
§ 19 INVENTAR .....	77
§ 20 ANGEBOTSEINHOLUNG .....	77
§ 21 SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	78

### **§ 1 Aufstellen und Genehmigung des Haushaltsplans**

1. Für jedes Kalenderjahr ist vom Allgemeinen Studierendenausschuss ein Haushaltsplan zu erstellen. Das Haushaltsjahr läuft jeweils vom 01. Januar bis zum 31. Dezember.
2. Der Haushaltsplan ist vom Finanzreferat in Verbindung mit dem\*der Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses und ggf. der Verwaltungskraft zu erstellen.
3. Der Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr ist nach Beratung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss wenn möglich zum 15. November, spätestens zum 01. Dezember vom Finanzreferat oder der ggf. vom Allgemeinen Studierendenausschuss angestellten Verwaltungskraft dem Studierendenparlament zur Genehmigung vorzulegen.
4. Nach erfolgter Genehmigung des Haushaltsplans durch das Studierendenparlament muss das Präsidium des Studierendenparlaments unverzüglich dem\*der Präsident\*in diesen zur Genehmigung vorlegen.  
Nach erfolgter Genehmigung ist der Haushaltsplan unverzüglich durch Aushang offen zu legen (vgl. HochSchG § 110 Abs. 2).
5. Wird die Frist überschritten, so bedarf der Allgemeine Studierendenausschuss hierzu der schriftlichen Genehmigung des\*der Präsident\*in des Studierendenparlaments oder der Vertretung.
6. Ist der jeweilige Haushaltsplan zu Beginn des Haushaltsjahres noch nicht in Kraft getreten, gelten die Ansätze des vorangegangenen Haushaltsjahres entsprechend. Sieht der dem Studierendenparlament vorliegende Entwurf des jeweiligen Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber dem vorangegangenen Haushaltsjahr vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung vom niedrigeren Ansatz auszugehen. Neue Konten dürfen erst nach der Inkraftsetzung des Haushaltsplans in Anspruch genommen werden.

### **§ 2 Aufbau des Haushaltsplans**

1. Im Haushaltsplan sind Einnahmen und Ausgaben zu trennen.
2. Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.
3. Der jeweilige Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
4. Die Veranschlagung von Fehlbeträgen ist unzulässig.
5. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
6. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze entsprechend erhöhen oder vermindern.
7. Ausgaben dürfen nur für den im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.
8. Der gesamte Haushalt ist in einer Sitzung des Studierendenparlaments zu beschließen.

### **§ 3 Überschreitung und Nachtragshaushalt**

1. Sowohl ein Überschuss als auch ein Fehlbetrag des laufenden Haushaltsplans sind im nächsten Haushaltsplan als Einnahmen beziehungsweise als Ausgaben zu veranschlagen.

2. Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Genehmigung des Studierendenparlaments. Eine Genehmigung ist nur möglich, wenn die nicht geplanten Ausgaben durch Einsparungen innerhalb des Haushalts oder durch Mehreinnahmen gedeckt werden können. Ist eine Deckung nur durch eine Rücklagenentnahme möglich oder betragen die über- und außerplanmäßigen Ausgaben mehr als 5000€, ist ein Nachtragshaushalt zu erlassen. Der Nachtragshaushalt bedarf der Zustimmung durch den\*die Hochschulpräsident\*in.

#### **§ 4 Buchführung**

Über alle für den Allgemeinen Studierendenausschuss eingehenden und von ihm ausgezahlten Geldmittel ist Buch zu führen.

#### **§ 5 Jahresabschluss**

1. Am Ende jeden Haushaltsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen. Dieser ist durch den\*die Vorsitzende\*n oder durch das Finanzreferat zu erstellen. Bei der Erstellung kann die Unterstützung eines\*einer sachverständigen Dritten in Anspruch genommen werden.
2. Im Jahresabschluss sind getrennt nach Einnahmen und Ausgaben und aufgegliedert nach Ertrags- und Aufwandsarten der einzelnen Referate sowie unter Berücksichtigung der Entnahmen und Zuführungen zu den Rücklagen, die veranschlagten und tatsächlichen Positionen einander gegenüber zu stellen. Entnahmen für den Eigenbedarf der Studierendenschaft, insbesondere im Kopierladen für die Studierendenschaft gefertigte Kopien sind vollständig und getrennt zu erfassen. Das wirtschaftliche Ergebnis des Kopierladens ist im Jahresabschluss gesondert darzustellen.
3. Der Jahresabschluss ist bis zum 31. März des folgenden Haushaltsjahres durch den\*die Vorsitzende\*n und durch das Finanzreferat dem Studierendenparlament vorzulegen.
4. Nach Vorlage beim Studierendenparlament hat das Präsidium des Studierendenparlaments den Jahresabschluss unverzüglich dem\*der Präsident\*in der Hochschule zur Genehmigung vorzulegen (vgl. HochSchG § 111 Abs. 3).
5. Das Studierendenparlament muss nach dem Bericht der Finanzprüfungskommission über den Jahresabschluss einen Beschluss über die Entlastung des Finanzreferates und des\*der Vorsitzenden fassen. Der Prüfungsbericht und der Entlastungsbeschluss sind ebenfalls dem\*der Präsident\*in der Hochschule vorzulegen.

#### **§ 6 Finanzausschuss (= Finanzprüfungskommission)**

Der vom Studierendenparlament gewählte Finanzausschuss kann jederzeit die Haushaltsführung des Allgemeinen Studierendenausschusses und der Fachschaftsräte überprüfen. Er muss jedoch den Jahresabschluss prüfen und das Studierendenparlament über das Ergebnis der Prüfung unterrichten. Unterjährige Kassenprüfungen sind vorzunehmen. Bei Auffälligkeiten sind nach Bedarf Prüfungen vorzunehmen.

#### **§ 7 Verantwortlichkeiten**

1. Für die gesamte Buchführung, Kassenführung, Bewirtschaftung der Finanzmittel, Erhebung von Einnahmen sowie die Anweisung von Ausgaben sind der\*die Vorsitzende, das Finanzreferat, die ggf. vom Allgemeinen Studierendenausschuss angestellte Verwaltungskraft und eine eventuell vom Studierendenparlament benannte Stellvertretung verantwortlich.
2. Die Gelder der studentischen Selbstverwaltung und ihrer Organe werden von dem\*der Vorsitzenden, dem Finanzreferat und der ggf. vom Allgemeinen Studierendenausschuss angestellten Verwaltungskraft verwaltet.

### **§ 8 Buchungen**

1. Einnahmen und Ausgaben werden getrennt nach Ertrags- und Aufwandsarten des Haushaltsplanes gebucht. Die Kontenblätter sind mit Kostenstellen und Kostenträgern nach Referatszugehörigkeit zu versehen.
2. Zum Ende eines Haushaltsjahres ist die Buchhaltung abzuschließen und der Kassenbestand zu überprüfen.
3. Jede Buchung ist zu belegen.
4. Über jede Bareinzahlung ist dem\*der Einzahler\*in eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist.
5. Einnahmen- und Ausgabenbelege sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.
6. Zahlungen können von dem\*der Vorsitzenden, dem Finanzreferat, der ggf. vom Allgemeinen Studierendenausschuss angestellte Verwaltungskraft sowie von mindestens einer von ihnen schriftlich ermächtigten Person angenommen und/oder getätigt werden. Im Rahmen des Kopierladen-Betriebes sind auch die dort Angestellten dazu befähigt.
7. Für jede Kasse ist ein Tagesabschluss zu erstellen. Sämtliche Kassenvorgänge sind festzuhalten. Für den Kopierladen ist ein Kassenbuch zu führen.
8. Eingenommene und ausgezahlte Beträge sind sofort zu buchen. Umlaufvermögen und Warenentnahmen/-zugänge von Umlaufvermögen und Waren sind täglich zu erfassen. Bestände an Waren und Umlaufvermögen sind regelmäßig, mindestens monatlich, zu erfassen und zu kontrollieren.

### **§ 9 Rechnungen**

1. Jede auf den Allgemeinen Studierendenausschuss der Hochschule Koblenz ausgestellte Rechnung, Quittung oder Zahlungsbeleg muss den Bestimmungen des §14 Abs. 4 UStG entsprechen.
2. Zur Zahlungsanweisung bedarf es zwingend der Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Zuordnung der Ausgabe zu einer Kostenstelle.
3. Die rechnerische Richtigkeit wird vom Finanzreferat oder dessen Stellvertretung durch Unterschrift bestätigt. Die sachliche Richtigkeit wird von dem\*der jeweiligen Referent\*in oder Mitarbeiter\*in oder dem\*der Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses durch Unterschrift bestätigt. Bei Abwesenheit des Finanzreferates, dessen Stellvertretung und dem\*der Vorsitzenden kann die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch einen Beschluss des Studierendenparlaments bestätigt werden.
4. Bei Auszahlungen in eigenen Angelegenheiten sind die betreffenden Personen von der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit ausgeschlossen.
5. In den Fällen, in denen der\*die Vorsitzende gemäß § 9 Abs. 4 erfasst wird, erhält die Stellvertretung, das Präsidium des Studierendenparlaments oder zwei unabhängige Referate gemeinschaftlich die Befähigung die sachliche Richtigkeit zu bestätigen.

### **§ 10 Anweisungsberechtigte**

1. Anweisungsberechtigt sind grundsätzlich nur der\*die Vorsitzende oder das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses. Bei Auszahlungen an den\*die Vorsitzende\*n ist das Finanzreferat anweisungsberechtigt, bei Auszahlungen an das Finanzreferat der\*die Vorsitzende.

2. Der\*die Vorsitzende sowie das Finanzreferat besitzen jeweils Kontovollmacht. Darüber hinaus erhält auch die Verwaltungskraft für die Zeit Ihrer Anstellung eine Kontovollmacht, jedoch erhält Sie ausdrücklich keine Anweisungsberechtigung. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist diese umgehend zu revidieren.
3. Periodisch wiederkehrende Zahlungen von Gehältern, Aufwandsentschädigungen und ähnliches für Referent\*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses, das Präsidium des Studierendenparlaments sowie Angestellte des Allgemeinen Studierendenausschusses bedürften nur einer einmaligen Anweisung des\*der Vorsitzenden und dürfen turnusmäßig ohne weitere Anweisungen ausgezahlt werden. Diese einmalige Anweisung kann jederzeit durch das Präsidium des Studierendenparlaments oder den\*die Vorsitzende\*n widerrufen werden.
4. Die ggf. angestellte Verwaltungskraft ist berechtigt, Zahlungen für das tägliche Geschäft des Kopierladens selbst ohne weitere Anweisung durchzuführen. Die davon umfassten Geschäftsvorgänge werden in einer Verwaltungsanweisung niedergelegt, die ausschließlich von dem\*der Vorsitzenden oder dem Finanzreferat erlassen oder geändert werden kann. Diese Verwaltungsanweisung kann jederzeit durch den\*die Vorsitzende\*n oder das Finanzreferat widerrufen werden.
5. Bei der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit inklusive der Anweisung muss das Vier-Augen-Prinzip in jedem Fall gewahrt werden.

### **§ 11 Einnahmen und Ausgaben**

1. Bei Vorlegung einer Aufstellung der zu erwartenden Ausgaben/Aufwendungen können sich die Referate des Allgemeinen Studierendenausschusses die festgelegte Summe für den in der Aufstellung genannten Zweck im Voraus auszahlen lassen. Hierbei ist eine Unterschrift des Antrag stellenden Referates sowie des Finanzreferates unabdingbar.
2. Werden Barauszahlungen als Vorschuss für direkte Ausgaben geleistet, ist unverzüglich, spätestens aber nach 14 Tagen, eine geprüfte Rechnung vorzulegen sowie der Restbetrag zurückzuzahlen. Bei Zuwiderhandlung ohne Glaubhaftmachung triftiger Gründe verwirkt der Erstattungsanspruch des Vorschussempfangenden gegenüber der Studierendenschaft und der empfangene Vorschuss ist vollständig an die Studierendenschaft zurückzuzahlen.
3. Nach einem Kauf auf Rechnung ist diese vor Zahlung auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit gem. § 9 zu prüfen und dem\*der Anweisungsberechtigten vorzulegen.
4. Durch die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit mittels Unterschrift bestätigt der\*die jeweilige Referent\*in oder Angestellte\*r des Allgemeinen Studierendenausschusses die Notwendigkeit und Richtigkeit der Ausgabe.
5. Die Anweisung einer Auszahlung erfolgt durch den\*die Vorsitzende\*n oder das Finanzreferat. Die Auszahlung selbst erfolgt unbeschadet des § 13 ebenfalls durch die ggf. vom Allgemeinen Studierendenausschuss angestellte Verwaltungskraft oder ihrer Stellvertretung.
6. Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
7. Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben reichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen. Für Ausgaben über 1000 € bedarf es zwingend eines vorherigen Beschlusses des Studierendenparlaments. Sofern diese Ausgabe durch ein dafür im Haushaltsplan festgelegtes Budget gedeckt ist, bedarf es statt des Beschlusses des Studierendenparlaments lediglich eines ordnungsgemäßen Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses.
8. Kreditaufnahmen sind unzulässig.

## § 12 Aufgabenübertragung

Durch Beschluss des Studierendenparlaments können periodisch wiederkehrende Aufgaben im Personalbereich wie die Berechnung und Auszahlung von Gehältern oder Aufwandsentschädigung für Mitarbeiter\*innen und Referent\*innen auf das Landesamt für Finanzen, eine\*n Steuerberater\*in oder eine\*n Wirtschaftsprüfer\*in übertragen werden.

## § 13 Dienstreisen

1. Dienstreisen von Mitgliedern des Studierendenparlaments, des Allgemeinen Studierendenausschusses oder deren Angestellten bedürfen vor Antritt der Reise der Genehmigung des Allgemeinen Studierendenausschusses, in Fällen der Dringlichkeit genügt die Freigabe des\*der Vorsitzenden oder seiner\*ihrer Stellvertretung in Kombination mit der nachträglichen Bestätigung des Präsidiums des Studierendenparlaments. Bei einer mehrtägigen Reise muss eine Genehmigung des Studierendenparlaments eingeholt werden.
2. Teilnehmer\*innen an auswärtigen Tagungen und Veranstaltungen wird grundsätzlich Tage- und Übernachtungsgeld sowie Fahrtkostenerstattung gewährt.
3. Jede Dienstreise ist innerhalb von einem Monat nach der Rückkehr mit dem\*der Vorsitzenden oder der Vertretung auf einem entsprechenden Abrechnungsformular abzurechnen.
- 3a. Auch Reisekostenabrechnungen sind entsprechend den Bestimmungen des § 9 auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
4. Bei der Abrechnung sind die Originalbelege über die Fahrtkosten, über eventuelle Tagungsgebühren und über eventuelle Sonderausgaben vorzulegen.
5. Es wird Tagesgeld für Dienstreisen gemäß des Landesreisekostengesetzes gewährt.
6. Gegen Beleg beläuft sich das Übernachtungsgeld auf maximal 50 € pro Übernachtung pro Person. Diesen Betrag übersteigende Summen sind auf einer Sitzung des Allgemeinen Studierendenausschusses gesondert zu genehmigen.
7. Die Fahrtkosten zum Tagungsort und zurück werden in Höhe des Fahrpreises 2. Klasse des ÖPNV zuzüglich der erforderlichen Zuschläge ersetzt. Bei der Benutzung eines PKW erfolgt die Rückerstattung nur im Falle einer schriftlichen Begründung über die der\*die Vorsitzende oder die Vertretung entscheidet gemäß der zu dem Zeitpunkt geltenden Fahrtkostenpauschale, gemäß Landesreisekostengesetz.
8. Reichen die gewährten Reisekosten zur Deckung aller Unkosten nicht aus, so sind alle weiteren Ausgaben durch Quittungen zu belegen. Über eine Erstattung solcher Sonderausgaben ist ein offizieller Beschluss einer Sitzung des Allgemeinen Studierendenausschusses erforderlich.

## § 14 Ausgaben der Referate

1. Über die in der Finanzordnung aufgeführten Ausgaben hinaus werden den Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses alle Ausgaben ersetzt, die direkt mit ihrer Tätigkeit in Verbindung stehen, notwendig sind und diese im Vorhinein mit dem Allgemeinen Studierendenausschuss besprochen und abgestimmt wurden. Diese Ausgaben richten sich nach den Kostenstellen im Haushaltsplan.
2. Für Einzelausgaben von Referent\*innen, die das persönliche Budget eines Referates übersteigen, ist die vorherige Zustimmung des\*der Vorsitzenden oder dessen Vertretung erforderlich. Die Höhe des persönlichen Budgets wird jährlich im Haushaltsplan festgehalten. Wird die Zustimmung verweigert, kann der\*die Referent\*in einen Beschluss des Studierendenparlaments in dieser Frage beantragen. Die Splittung von Ausgaben zur Umgehung der Bestimmung ist unzulässig.



3. Das persönliche Budget steht den Referent\*innen beschlussfrei zur Verfügung. Es sollte referatsbezogen ausgegeben werden. Sollten Fehlkalkulationen in der Projektplanung einzelner Referent\*innen vorliegen, kann der Betrag aus dem persönlichen Budget zur Deckung der Kosten verwendet und im Nachhinein durch einen Budgetantrag zurückgefordert werden, sodass er dem persönlichen Budget wieder gutgeschrieben wird.

### **§ 15 Haftung & Betrug**

1. Die Vertreter\*innen der Studierendenschaft haften für Schäden, die bei Ausführung ihrer Tätigkeit durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit entstehen.
2. Wenn Fehler festgestellt werden, ist sofort der\*die Vorsitzende, die Finanzprüfungskommission sowie das Präsidium des Studierendenparlaments zu benachrichtigen.
3. Werden von einem Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlaments falsche Quittungen vorgelegt und irrtümlich bezahlt oder erweist sich die Tatsache und Notwendigkeit als hinfällig, so ist dem\*der Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses bzw. dem Präsidium des Studierendenparlaments davon umgehend Mitteilung zu machen.
4. Ist eine betrügerische Absicht zu vermuten, so hat das Präsidium des Studierendenparlaments eine außerordentliche Sitzung einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen zu entscheiden ist.

### **§ 16 Fachschaftsgeld**

1. Fachschaftsräte können jedes Semester Gelder, die im Haushaltsplan für die Fachschaftsräte vorgesehen sind, beantragen. Es besteht kein verbindlicher Anspruch auf die Auszahlung der Gelder. Über die Bewilligung und Höhe entscheidet das Studierendenparlament in einer Sitzung.
2. Auf Verlangen des Studierendenparlaments, jedoch spätestens zum Ende des Haushaltsjahres, hat jeder Fachschaftsrat einen Haushaltsplan sowie einen Rechenschaftsbericht mit Aufstellung über Einnahmen und Ausgaben inklusive eines Eventplans beim Studierendenparlament einzureichen. Für die Erstellung des Haushaltsplans gelten die Regelungen aus den §§ 1, 2 und 3. Es erfolgt eine Kassenprüfung durch den Finanzausschuss des Studierendenparlaments.
3. Für die Verwaltung der finanziellen Mittel der Fachschaftsräte gelten §§ 7 bis 11 sowie §14 und §§ 15 & 17 der Finanzordnung entsprechend, mit der Maßgabe, dass an Stelle des\*der Vorsitzenden und des Finanzreferates des Allgemeinen Studierendenausschusses die\*der gewählte\*n Finanzverantwortliche\*n bzw. Vorsitzende\*n der Fachschaftsräte treten.

### **§ 17 Rücklagen**

1. Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet.
2. Soweit erforderlich ist für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen ersetzt werden müssen, eine Erneuerungsrücklage zu bilden.
3. Der Gesamtbetrag der Rücklage darf 30 % der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht überschreiten.
4. Die Zuführung an Rücklagen und die Entnahmen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.
5. Zinsgewinne aus Rücklagen fließen den Rücklagen zu, sind jedoch im Haushaltsplan als solche gesondert auszuweisen.

### **§ 18 Bareinlagerung und Barkasse**

Die Bareinlagerung im Tresor darf nicht mehr als 2000€ und der Bestand in den Barkassen nicht mehr als 500€ betragen.

### **§ 19 Inventar**

1. Aus Mitteln der Fachschaftsräte oder des Allgemeinen Studierendenausschusses angeschafftes Inventar ist Eigentum der Studierendenschaft und als Inventar zu registrieren. Für die Inventarisierung gelten die Vorschriften der Inventarordnung Hochschulen des Landes Rheinland-Pfalz (Rundschreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 28. Oktober 1994 (Az. 1514-03 404/400)) sinngemäß. Die Verantwortlichkeit liegt hier bei den jeweiligen Vorsitzenden und deren Stellvertretung.
2. Für Fälle vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung erfolgt die Inventarisierung rückwirkend. Für den Fall, dass der Anschaffungswert nicht mehr bekannt ist, ist dieser nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu schätzen.
3. Bei der Übergabe der Geschäfte an einen neuen Vorstand ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist das Studierendenparlament vor dessen Entlastung zu informieren.
4. Zum Ende jedes Haushaltsjahres ist eine Inventur vorzunehmen. Dabei sind das Inventar des Kopierladens sowie das sonstige Inventar der Studierendenschaft getrennt voneinander zu erfassen. Dazu zählt auch das komplette Umlaufvermögen inklusive der Waren. Inventurlisten sind zu führen und aktenkundig festzuhalten.

### **§ 20 Angebotseinholung**

Bei Anschaffungen ab einem Wert von 150€ sind mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen und das mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis zu wählen. Die Splittung zusammengehörender Beschaffungen zum Zwecke der Umgehung der Angebotseinholung ist unzulässig.

### § 21 Schlussbestimmungen

1. Die Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Koblenz, Standorte RheinMoselCampus Koblenz und WesterWaldCampus Höhr-Grenzhausen, geht der Finanzordnung als übergeordnetes Recht vor.
2. Diese Finanzordnung kann nur mit einer Zweidrittelmehrheit des Studierendenparlaments geändert werden.
3. Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz in Kraft.

Koblenz, den 02.03.2018



Ann-Sophie Schumacher  
Präsidentin des Studierendenparlaments



Daria Woop  
Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses

## VIII. Studierendenwerk Koblenz

### Ordnung zur Änderung der Beitragsordnung des Studierendenwerks Koblenz vom 26.01.2018

---

Der Verwaltungsrat des Studierendenwerks Koblenz hat in seiner Sitzung am 14.12.2017 gemäß § 113 Abs. 1 Satz 2 Ziff. 3 Buchst. b), § 112 Abs. 2 Satz 2 und § 115 a Abs. 1 Satz 1 des Hochschulgesetzes Rheinland-Pfalz (HochSchG) i.d.F. vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 02. März 2017 (GVBl. S. 17), BS 223-41, i.V.m. § 6 Abs. 1 der Satzung des Studierendenwerks vom 25. Juni 2012 (StAnz. Nr. 22 S. 1216 ff.) die nachstehende Änderung der Beitragsordnung beschlossen. Das fachlich zuständige Ministerium hat die geänderte Beitragsordnung gemäß § 116 Abs. 2 Satz 1 HochSchG am 15.01.2018 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

#### Artikel 1

Die Beitragsordnung des Studierendenwerks Koblenz vom 25. April 1980 (StAnz. S.565), zuletzt geändert am 14.03.2017 (Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Koblenz Nr. 02/2017, vom 24.03.2017, S. 42), wird hiermit wie folgt geändert:

#### § 3

#### Höhe der Sozialbeiträge

Die Sozialbeiträge werden wie folgt festgesetzt:

1. Für die Studierenden der Universität Koblenz-Landau, Campus Koblenz, und der Hochschule Koblenz, Standort Koblenz

	89 Euro
+ Semesterticket	116 Euro

2. für die Studierenden der Hochschule Koblenz, Standort Höhr-Grenzhausen

	40 Euro
+ Semesterticket	116 Euro

3. für die Studierenden der Hochschule Koblenz, Standort Remagen

	89,00 Euro
+ Semesterticket	134,47 Euro

4. für Fernstudierende
- |  |            |
|--|------------|
|  | 89,00 Euro |
|--|------------|

#### Artikel 2

Die Änderung der Beitragsordnung tritt mit Beginn des Wintersemesters 2018/2019 in Kraft.

Koblenz, den 26.01.2018

Prof. Dr. Jürgen Kremer  
Vorsitzender des Verwaltungsrates  
des Studierendenwerks Koblenz

Beschlussorgan: Verwaltungsrat des Studierendenwerks Koblenz  
Entwurfsverfasser/in: Jörg Denecke