Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Informationen für Studierende
im Studiengang

Public und Nonprofit-Management (PuMa)

Wintersemester 2025/26

Stand: Juni 2025

Herzlich willkommen an der HTW Berlin und HWR Berlin!

Wir freuen uns, dass Sie sich für unseren hochschulübergreifenden Studiengang an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) und der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) entschieden haben.

In diesem Kompendium haben wir die wichtigsten praktischen Informationen für Ihr Studium zusammengestellt. Es soll Ihnen den Einstieg erleichtern und Sie durch das Studium begleiten. Sie finden darin Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Aufbau des Studiums, zu Prüfungen etc.. Sie werden diese Informationen während Ihres gesamten Studiums benötigen. Die Mitarbeitenden der Hochschulverwaltung sowie die Professoren/innen geben Ihnen darüber hinaus gern Auskunft und beantworten Ihre Fragen.

Ich wünsche Ihnen im Namen aller Kolleg/innen viel Erfolg und Freude in Ihrem Studium!

Prof. Dr. John Siegel
Vorsitz der Gemeinsamen Kommission (GK) von HWR Berlin und HTW Berlin
für die Studiengänge „Public und Nonprofit-Management" (PuMa) und „Nonprofit-Management und Public Governance" (MaNGo)

Dieser Erstsemester-Guide ist im Moodle-Kurs des jeweiligen Studiengangs sowie auf der HWR-Website verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

1 Was ist das Besondere am Studiengang „Public und Nonprofit-Management"? 5

2 Was erwarten wir von PuMa-Studierenden? 7

3 Who is Who im Studiengang? 9

3.1 Professorinnen und Professoren 9

3.2 Lehrbeauftragte 10

3.3 Modulbeauftragte 10

3.4 Studiengangsleitung/ Studienfachberatung 10

3.5 Praktikums-/ Praxisbeauftragte 10

3.6 Prüfungsausschuss 10

3.7 Gemeinsame Kommission der HTW Berlin und HWR Berlin für PuMa und MaNGo 11

3.8 Hochschulverwaltung 11

3.9 Hochschulgremien und Interessenvertretung der Studierenden 12

4 Lageplan und Anfahrt 14

5 Campusmanagement-System S.A.M. (Study Administration Management) 15

6 Rund um die Lehrveranstaltungen 15

6.1 Wo finde ich die Lehrinhalte? 15

6.2 Wann finden meine Lehrveranstaltungen statt? 15

6.3 Wie melde ich mich zu Lehrveranstaltungen an und ab? 16

6.4 Wie erhalte ich Unterlagen für die Lehrveranstaltungen? 16

6.5 Lernplattform Moodle 17

6.6 Lehrveranstaltung als Webinar 17

6.7 Evaluation 18

7 Rund um die Prüfungen 19

7.1 Welche studienbegleitenden Prüfungen muss ich ablegen 19

7.2 Wie melde ich mich zu studienbegleitenden Prüfungen an? 19

7.3 Wann finden die studienbegleitenden Prüfungen statt? 20

7.4 Was tue ich, wenn ich an einer Prüfung nicht teilnehmen kann? 21

7.5 Wie erfahre ich meine Bewertung? 22

7.6 Wann und wie kann ich eine Prüfung wiederholen? 23

7.7 Wie oft darf ich eine Prüfung wiederholen? 23

7.8 Nachteilsausgleich 24

8 Rund um das Praktikum 25

8.1 Wie finde ich eine Stelle? 25

8.2 Welche Einrichtungen kommen in Frage? 25

8.3 Welche Prüfungen brauche ich, um mich zum Praktikum anzumelden? 25

8.4 Wie melde ich mich zum Praktikum an? 26

8.5 Werde ich während des Praktikums von den Hochschulen betreut? 26

8.6 Wie wird das Praktikum anerkannt? 26

9 Rund um die Bachelorprüfung 27

10 Im Studium ins Ausland 28

10.1 Wie organisiere ich ein Studiensemester? 28

10.2 Wer hilft mir bei einem Praktikum? ... 28
11 Und nach dem Studium? ... 29
11.1 Wer hilft mir bei der Vorbereitung auf den Beruf? ... 29
11.2 Wie kann ich mit den PuMas in Verbindung bleiben? ... 29
12 Wer? Wo? Was? – Weitere Informationen zur Orientierung ... 30
12.1 Personalisierte HWR-E-Mailadresse ... 30
12.2 E-Mailverteiler der Studierenden ... 30
12.3 Studiengangsbezogene Informationen, Formulare, Anträge etc. ... 30
12.4 Studienberatung ... 30
12.5 Studienförderung ... 31
12.6 Teilzeitstudium ... 31
12.7 WLAN-Zugang ... 31
12.8 IT und E-Learning Zentrum (ELZ) ... 31
12.9 Campuscard ... 32
12.10 Kantine / Mensa ... 32
12.11 Medien ... 32
12.12 Vervielfältigungsstelle ... 33
12.13 Fundsachen ... 33
12.14 ECTS ... 33
12.15 Studierendenordnung ... 33
12.16 Antidiskriminierung und inklusive bzw. geschlechtergerechte Sprache ... 33
13 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens ... 34
14 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens ... 35
15 Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden u. Studierenden .. 36
16 Anhänge (Informationen zum Studiengang) ... 38
16.1 Curriculum ... 39
16.2 Prüfungsplan ... 41
16.3 Klausurordnung ... 43
16.4 Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten ... 45
16.5 Studien- und Prüfungsordnung BSPO-PuMa vom 20.07.2022
16.6 Praktikumsordnung BPrakO/PuMa vom 25.09.2019

1 Was ist das Besondere am Studiengang „Public und Nonprofit-Management"?

Der Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management“ (PuMa) ist ein „grundständiger“ (d.h. zu einem ersten akademischen Abschluss führender) betriebswirtschaftlicher Studiengang mit generalistischer und zugleich stark interdisziplinärer Ausrichtung. Das Curriculum, nach dem Sie studieren werden, umfasst nicht nur Lehrveranstaltungen mit betriebswirtschaftlichen Inhalten, sondern u.a. auch volkswirtschaftliche, rechtswissenschaftliche, politikwissenschaftliche und sozialwissenschaftliche Fächer.

PuMa vermittelt Ihnen Wissen und Kompetenzen zur effizienten, effektiven und adressatengerechten **Erfüllung öffentlicher Aufgaben** in ganz unterschiedlichen institutionellen Erscheinungsformen. Das Programm versteht sich damit als Beitrag zur Modernisierung des öffentlichen Sektors sowie zu einer Professionalisierung im Nonprofit-Bereich. Um dies nach außen hin deutlicher erkennbar zu machen, haben wir den ursprünglich unter der Bezeichnung „Public Management“ geführten Studiengang vor einigen Jahren umbenannt in „Public und Nonprofit-Management“. Das bewährte inhaltliche Konzept und das beliebte Kürzel „PuMa“ haben wir beibehalten.

Im Jahr 1994 wurde PuMa als Diplomstudiengang gegründet, 2009 als Bachelorstudiengang akkreditiert und 2014 ohne programmbezogene Auflagen und Empfehlungen erfolgreich reakkreditiert. Nach dem jüngsten Reakkreditierungsverfahren ist der Studiengang erneut ohne Auflagen bestätigt worden, und zwar bis 2029. Wir verfügen also schon über langjährige Erfahrung. Davon profitieren auch Sie, denn wir haben das Programm seit seiner Gründung - auch im intensiven Austausch mit unseren Studierenden - stets weiterentwickelt.

Der Studiengang wird nicht nur von sehr vielen Studienbewerber/innen nachgefragt, sondern er genießt auch in Wissenschaft und Praxis bundesweit einen sehr guten Ruf. Das „manager magazin“ hat den Studiengang bereits vor Jahren als ein zukunftsweisendes Studienangebot empfohlen.

„Public und Nonprofit-Management" wird von der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) gemeinsam angeboten. Eine Zusammenarbeit in dieser Form kommt selten vor und führt dazu, dass Sie gleich an zwei Hochschulen studieren können. In unseren hochschulübergreifenden Studiengang werden zum Sommer- und Wintersemester jeweils 40 Studierende immatrikuliert.

Der sechssemestrige Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management" gliedert sich in fünf Fachsemester sowie das Praxis- und Prüfungssemester im 6. Semester, in dem Sie auch Ihre Bachelorarbeit anfertigen werden. Um trotz einer sehr kurzen Studienzeit die unmittelbare berufliche Einsatzfähigkeit nach dem Studium zu ermöglichen, können Sie im 4. und 5. Semester zwischen den **Studienschwerpunkten** „Controlling und Finanzmanagement", „Marketing und Fundraising" oder „Organisation und Personal" wählen. Mit der „Projektstudie" im 3. Semester und Projekten in den Studienschwerpunkten werden Theorie und Praxis besonders eng miteinander verknüpft. In einem 12-wöchigen Praktikum im 6. Semester haben Sie Gelegenheit, Ihr theoretisches Wissen in der Berufsrealität durch praktische Erfahrung zu vertiefen und Ihre Bachelorarbeit mit der Lösung eines konkreten Praxisproblems zu verbinden. Der überwiegende Teil unserer Absolvent/innen beendet das Studium in der Regelstudienzeit.

PuMa bildet Betriebswirt/innen für das Management öffentlicher Dienstleistungen aus. Als künftige Absolvent/innen, die in diesem Programm mit dem Bachelor of Arts (B.A.) einen ersten berufsqualifizierenden akademischen Abschluss erlangen, sind Sie insbesondere für die **Berufsfelder** öffentlicher Sektor und Nonprofit-Sektor qualifiziert: für eine anspruchsvolle Sachbearbeitung und mittlere Führungsaufgaben im öffentlichen Dienst der Staats- und Kommunalverwaltung oder für vergleichbare Aufgaben in öffentlichen Unternehmen, gemeinnützigen Organisationen sowie privatwirtschaftlichen Unternehmen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen oder als Dienstleister für Träger öffentlicher Aufgaben tätig sind. Laut der letzten Absolvent/innenbefragung arbeiten 67% in öffentlichen Verwaltungen bzw. im öffentlichen Dienst, 22% in Nonprofit-Organisationen und 11% im privatwirtschaftlichen Bereich, einschließlich Beratungsunternehmen.

Aufgrund der geltenden laufbahnrechtlichen Regelungen wird mit dem erfolgreichen Bachelorabschluss zwar *nicht automatisch* die **Laufbahnbefähigung** für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (früher: „gehobener Dienst“) des allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes erworben. Es gibt jedoch keinerlei rechtliche Hindernisse, PuMa-Absolvent/innen in den Tarifgruppen 9, 10 (in bestimmten Ausnahmefällen sogar höher) als Tarifbeschäftigte einzustellen. Darüber hinaus gibt es keine grundlegenden rechtlichen Hindernisse, PuMa-Absolvent/innen nach einer Phase der Praxisbewährung als Tarifbeschäftigte/r nach Maßgabe der jeweils geltenden laufbahnrechtlichen Bestimmungen auch

zu verbeamten. Für das Land Berlin ist diesbezüglich auf § 15 Abs. 2 der Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst - LVO-AVD vom 04. Mai 2021 - zu verweisen. Im Land Berlin haben mehrere Bezirke inzwischen Traineeprogramme eingerichtet, in denen PuMa-Absolvent/innen die Laufbahnbefähigung (mit dem Ziel einer anschließenden Verbeamtung) sozusagen in der Praxis erwerben können. Seit 2016 gibt es auch entsprechende Regelungen des Berliner Senats für die Rekrutierung des Beamtennachwuchses auf Basis eines Traineeprogramms durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport als Einstellungsbehörde.

Das Bachelorprogramm legt zugleich ein solides Fundament für eine Fortsetzung des Studiums in einschlägigen **Masterprogrammen** wie dem konsekutiven Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ (kurz: MaNGo), den die HTW Berlin und HWR Berlin seit dem Wintersemester 2009/10 anbieten. Etwa 40% der PuMa-Absolvent/innen nehmen zurzeit nach ihrem Bachelorabschluss ein Masterstudium auf. Unsere bisherigen Erfahrungen belegen, dass PuMa-Absolvent/innen sich nicht nur mit Erfolg auf ganz unterschiedliche Masterprogramme von Universitäten und Hochschulen in Deutschland und im Ausland beworben haben, sondern diese auch erfolgreich absolvieren konnten.

Ihre Vorlesungen und Seminare finden überwiegend am Standort der HWR Berlin am Campus Lichtenberg statt. Ein Teil der Lehrveranstaltungen wird auch am unweit davon gelegenen Campus Treskowallee der HTW Berlin durchgeführt. Die HWR Berlin ging am 1. April 2009 aus dem Zusammenschluss der Fachhochschule für Wirtschaft (FHW) Berlin und der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege (FHVR) Berlin hervor, die den Studiengang „Public Management" mit aufgebaut hat. Die HWR Berlin steht mit ihren rund 11.500 Studierenden für einen ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung. Der Fachbereich Wirtschafts- und Rechtswissenschaften der HTW Berlin ist nur einen Katzensprung entfernt. Die HTW Berlin ist mit 80 verschiedenen Studiengängen die vielfältigste aber zugleich auch die größte Berliner Hochschule für Angewandte Wissenschaften. Über 14.000 Studierende sind hier in den Bereichen Technik, Informatik, Wirtschaft, Recht, Kultur und Design immatrikuliert. Die HTW Berlin wurde mehrfach für ihre Reformfreudigkeit ausgezeichnet.

2 Was erwarten wir von PuMa-Studierenden?

Wir spielen mit offenen Karten. Denn die von uns angestrebte, sehr gute Ausbildung können wir besser realisieren, wenn unsere Studierenden wissen, was von ihnen erwartet wird. Diese Erwartungen haben wir in Form von **Prüfsteinen für Studienbewerbende** formuliert, denen die meisten von Ihnen bereits bei Ihren gründlichen Recherchen nach einem geeigneten Studienplatz im Internet begegnet sein sollten. Wenn Sie sich auf Basis dieser Prüfsteine bewusst für PuMa entschieden haben, dann bringen Sie die besten Voraussetzungen mit, um unser Bachelorstudienprogramm in drei Jahren erfolgreich abzuschließen. Ansonsten haben Sie nun hier Gelegenheit, sich in Ihrer neuen Rolle als Studienanfänger/innen mit unseren Erwartungen an Sie vertraut zu machen.

Übrigens: die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) in Köln hat die nachfolgenden Prüfsteine auch der Praxis empfohlen: „Die Prüfsteine können in den Kommunen analog eingesetzt werden, wenn es um Personalauswahl geht – vor allem um die Besetzung von Führungs- oder Führungsnachwuchspositionen.“ (KGSt INFO 18/2005).

Interesse für Wirtschaft

PuMa
erfordert ein Verständnis für die Funktionsweise von Märkten, Unternehmen und für das Denken und Handeln unter den Bedingungen von Güterknappheit.
Sie
sollten sich daher für Wirtschaft interessieren und bereit sein, sich über aktuelle wirtschafts- und unternehmenspolitische Entwicklungen auf dem Laufenden zu halten.

Interesse für Politik

PuMa
erfordert ein Verständnis für politische Prozesse und gesellschaftliche Zusammenhänge.
Sie
sollten sich daher für Politik interessieren und die politische Diskussion in den Medien aufmerksam verfolgen. Eine gewisse Sensibilität für gesellschaftliche Probleme sollten Sie mitbringen.

Mit Zahlen und Paragraphen nicht auf Kriegsfuß

PuMa
ist - trotz seiner besonderen Merkmale - im Kern ein betriebswirtschaftlicher Studiengang. Außerdem hat man bei der Beschäftigung mit dem öffentlichen Sektor viele Berührungspunkte mit Recht und Gesetzen.
Sie
sollten daher über ein gutes Zahlenverständnis verfügen und bereit sein, den Einsatz quantitativer Methoden bei der Problemlösung zu erlernen. Wer „mit den Paragraphen auf Kriegsfuß steht“, wird sich in den zahlreichen Rechtsfächern schwertun.

Freud und Leid der Interdisziplinarität

PuMa
erfordert eine fächerübergreifende Herangehensweise. Ein häufiger Wechsel der fachlichen Perspektiven ist an der Tagesordnung (Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Rechtswissenschaft, Politik- und Verwaltungswissenschaft, Sozialwissenschaften, Informatik). Diese Interdisziplinarität macht das PuMa-Studium abwechslungsreich - aber auch anstrengend.
Sie
sollten daher bereit sein, sich auf die verschiedenen Fächerperspektiven einzulassen und die mit der interdisziplinären Ausrichtung verbundenen Verunsicherungen auszuhalten.

"PuMa first!“ - hohe Leistungsbereitschaft

PuMa
verfolgt anspruchsvolle Ziele und ist daher auch mit hohen Leistungsanforderungen verbunden. In drei Jahren sind im Rahmen der studienbegleitenden Modulprüfungen ca. 40 Leistungsnachweise zu absolvieren. Will sagen: das schafft man nicht mal „locker nebenbei“!
Sie
sollten daher bereit und in der Lage sein, sich von Beginn an mit hoher Priorität und mit großem Engagement Ihrem (Vollzeit-)Studium zu widmen.

Sich auf Wissenschaft einlassen

PuMa
studieren bedeutet auch, sich intensiv mit Theorien zur Beschreibung, Erklärung und Gestaltung von Praxis zu befassen.
Sie
sollten daher bereit sein, Fachliteratur (nicht nur Skripte) zu lesen und selbständig zu denken. Sie sollten auch Lust darauf haben, den Fragen ihres Faches systematisch, gewissenhaft und kritisch auf den Grund zu gehen.

Eigene Fachinteressen entwickeln

PuMa
will nicht nur sehr gut ausgebildete, sondern auch selbständige Persönlichkeiten in das Berufsleben entlassen, die etwas bewegen wollen (und können).
Sie
sollten daher bereit sein, mögliches „Schülerverhalten“ abzulegen, Initiative zu entwickeln, sich Ihr Fach im wahrsten Sinne des Wortes „zu eigen“ zu machen und persönliche fachliche Interessen auszubilden.

Über den Tellerrand hinaus: Gemeinwohlorientierung und Verantwortungsbereitschaft

PuMa
beschäftigt sich mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben.
Sie
sollten daher bereit und gewillt sein, sich in den Dienst an der Gesellschaft zu stellen und selbst aktiv dazu beizutragen, den demokratischen und sozialen Rechtsstaat mit Leben zu füllen. Das schließt die Bereitschaft ein, im Studiengang, in studentischen Initiativen und/oder neben dem Studium im sozialen, politischen, kulturellen, kirchlichen oder sportlichen Bereich ehrenamtlich Verantwortung zu übernehmen. Denn dabei kann man auch wichtige Erfahrungen sammeln und jede Menge von dem lernen, was für eine verantwortungsvolle Tätigkeit (nicht nur) im öffentlichen Sektor unverzichtbar ist.

Offen für Neues - gepaart mit Durchhaltevermögen

PuMa
beschäftigt sich damit, was im öffentlichen Sektor verändert werden muss, damit dieser leistungsfähiger wird und die Herausforderungen der Zukunft besser bewältigen kann.
Sie
sollten daher von ihrer persönlichen Grundeinstellung her offen für Neues und für Veränderungen sein. Sie sollten über ausreichend Durchhaltevermögen verfügen und nicht so leicht aufgeben, denn Veränderungen erfordern Geduld und lassen sich nicht von heute auf morgen realisieren.

Teamgeist

PuMa
studieren bedeutet drei Jahre in einem übersichtlichen Jahrgangsgruppenverband studieren. Von Beginn an wird auch in Projektteams selbständig gearbeitet, denn eine erfolgreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienstleistungsmanagement erfordert künftig mehr denn je kooperationsfähige Teamspieler.
Sie
müssen daher bereit und in der Lage sein, sich aktiv und zuverlässig in Gruppen zu integrieren, soziale Verhaltensweisen an den Tag zu legen und sich konstruktiv an einem gemeinsamen Lehr- und Lernprozess zu beteiligen.

Last but not least: vernünftige Umgangsformen

PuMa-
Lehrende und PuMa-Studierende bemühen sich um einen freundlich-offenen und zugleich rücksichts- und respektvollen Umgang miteinander.
Sie
sollten sich deshalb darüber im Klaren sein, dass undisziplinierte, unhöfliches und störendes Verhalten in PuMa-Lehrveranstaltungen nicht üblich ist und nicht akzeptiert werden kann. Für Privatgespräche, Essen, das Beantworten von E-Mails, Internetsurfen etc. ist in den Pausen Zeit.

3 Who is Who im Studiengang?

3.1 Professorinnen und Professoren

Folgende Professor/innen sind derzeit schwerpunktmäßig im Studiengang tätig:

Prof. Dr. Berit Adam
HWR, Haus 1, Raum 1.1039
Tel.: 030/30877-2666
E-Mail: berit.adam@hwr-berlin.de

Prof. Dr. Björn Raupach
HTW TA, Gebäude C, Raum 722
Tel.: 030/5019-2437
E-Mail: bjoern.raupach@htw-berlin.de

Prof. Dr. Martin Brüggemeier
HTW TA, Gebäude C, Raum 719
Tel.: 030/5019-2309
E-Mail: martin.brueggemeier@htw-berlin.de

Prof. Dr. Berit Sandberg
HTW TA, Gebäude C, Raum 723
Tel.: 030/5019-2529
E-Mail: berit.sandberg@htw-berlin.de

Prof. Dr. Bettina Hohn
HWR, Haus 1, Raum 1.1043
Tel.: 030/30877-2672
E-Mail: bettina.hohn@hwr-berlin.de

Prof. Dr. John Siegel
HWR, Haus 1, Raum 1.2076
Tel.: 030/30877-2643
E-Mail: john.siegel@hwr-berlin.de

Prof. Dr. Robert Knappe
HWR, Haus 1, Raum 1.1038
Tel.: 030/30877-2664
E-Mail: robert.knappe@hwr-berlin.de

Zu diesem „harten Kern" kommen weitere Professor/innen sowie festangestellte Lehrende beider Hochschulen, die im Studiengang lehren. Alle Professor/innen bieten regelmäßig **Sprechzeiten** an, während derer sie Ihnen bei Bedarf auch für längere Gespräche zur Verfügung stehen. Teilweise ist eine Terminvereinbarung erforderlich. Die aktuellen Sprechzeiten können Sie auch über die Websites von HTW Berlin bzw. HWR Berlin abfragen.

3.2 Lehrbeauftragte

Neben Professor/innen und Gastdozierenden werden Sie in Ihrem Studiengang von Lehrbeauftragten unterrichtet, die nicht hauptamtlich an einer der beiden Hochschulen tätig sind. Es handelt sich um Lehrende, die sich - neben einer einschlägigen akademischen Ausbildung - durch eine besondere fachliche Nähe zu einem bestimmten Themengebiet auszeichnen und darin i.d.R. über umfassende berufliche Erfahrung verfügen, die sie an Sie weitergeben möchten.

Berücksichtigen Sie, dass solche Lehrenden Lehraufgaben vor allem aus Freude an der Lehre und um der Reputation willen übernehmen, die mit der Tätigkeit an einer Hochschule verbunden ist. Lehraufträge werden an allen Hochschulen vergleichsweise schlecht bezahlt. Angesichts dieser Rahmenbedingungen hoffen wir, dass Sie das Engagement der Lehrbeauftragten genauso hoch einschätzen, wie wir das tun. Haben Sie auch Verständnis dafür, dass manchen Lehrende die nebenberufliche Lehrtätigkeit nur zu Randzeiten oder im Rahmen von Blockveranstaltungen möglich ist.

Übrigens: „Augen auf bei der Berufswahl!“ - Wer künftig beruflich etwas mit Freiwilligenmanagement, Ehrenamt oder Gremienarbeit zu tun haben will, der sollte sich rechtzeitig daran gewöhnen, dass Arbeitseinsätze auch mal zu Randzeiten, abends oder am Wochenende stattfinden.

3.3 Modulbeauftragte

Jede Lehrveranstaltung ist in ein Modul eingebettet, für das ein/e Modulbeauftragte/r zuständig ist. Dies ist im Regelfall ein/e hauptamtlich lehrende/r Professor/in. Bei Problemen in einer Lehrveranstaltung die sich nicht mit den Lehrenden direkt lösen lassen, sind die jeweiligen Modulbeauftragten die ersten AnsprechpartnerInnen für Studierende (siehe Eskalationsstufen).

Wer die/der Modulbeauftragte ist, können Sie auf der Website unter Studienorganisation, im Modulhandbuch oder im Vorlesungsverzeichnis nachlesen.

3.4 Studiengangsleitung/ Studienfachberatung

Die sogenannten Studiengangsbeauftragten sind für alle grundlegenden studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit Ihrem Studiengang zuständig. Die Beauftragten finden Sie auch auf den jeweiligen Studiengangsseiten.

Für die gemeinsamen Studiengänge haben beide Hochschulen Beauftragte bzw. Sprecher/innen benannt:

Bachelorstudiengang PuMa
Studiengangsbeauftragung HWR: Prof. Dr. John Siegel
Studiengangsprecher HTW: Prof. Dr. Martin Brüggemeier

Masterstudiengang MaNGo
Studiengangsbeauftragung HWR: Prof. Dr. Bettina Hohn
Studiengangsprecher HTW: Prof. Dr. Martin Brüggemeier

3.5 Praktikums-/ Praxisbeauftragte

Praktikums-/ Praxisbeauftragte in den einzelnen Studiengängen sind für die studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit obligatorischen und freiwilligen Praktika zuständig.

3.6 Prüfungsausschuss

Dem Prüfungsausschuss obliegt die Überwachung der Einhaltung der Prüfungsordnung sowie der ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfungen. Mitglieder des Prüfungsausschusses sind berechtigt, schriftliche Prüfungen einzusehen und bei mündlichen Prüfungen anwesend zu sein.

3.7 Gemeinsame Kommission der HTW Berlin und HWR Berlin für PuMa und MaNGo

Die Gemeinsame Kommission (GK), in der Professor/innen der beteiligten Hochschulen sowie Studierende und Angehörige der Hochschulverwaltung vertreten sind, entscheidet über die die Studiengänge betreffenden Grundsatzfragen und kontrolliert die Durchführung des jeweiligen Studienprogramms. Damit nimmt sie als hochschulübergreifendes Gremium für die Studiengänge PuMa und MaNGo die Aufgaben eines Fachbereichsrates wahr.

3.8 Hochschulverwaltung

Die Organisation des Studienbetriebs für den Studiengang liegt bei der Verwaltung des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin am Campus Lichtenberg.

Postanschriften
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
FB 3 Allgemeine Verwaltung
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
FB 3 Wirtschafts- und Rechtswissenschaften
Treskowallee 8, 10318 Berlin

Die aktuellen Kontakte finden Sie auf der Website unter Organisation und Verwaltung.

Die **Geschäftsführung** des Fachbereichs arbeitet in enger Abstimmung mit dem Dekanat und leitet die Verwaltung.

Die Mitarbeitenden der **Verwaltung** sind Anlaufstelle für Studierende und Lehrende des Fachbereichs. Sie geben entsprechend ihrer Zuständigkeit Auskünfte zur Studien- und Prüfungsorganisation sowie zu Prüfungen und Praktikum, Bewertungen, Studienabschluss und sonstigen Fragen, die das Studium betreffen.

Die Mitarbeitenden des Studienbüros sind zudem für die Lehrplanung und Dozierendenbetreuung sowie den reibungslosen Ablauf der Lehrveranstaltungen verantwortlich.

Die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros sind Ihre Ansprechpersonen bzgl. der Anerkennung von Studienleistungen, Bewertungsabgleich, Annahme von Versäumnisanträgen, Studienverlaufsberatung, BAföG-Formblatt 5, Planung der Abschlussprüfungen, Erstellung der Abschlussunterlagen und als Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses.

Zuständigkeit		**Mitarbeitende**	**Erreichbarkeit**	
Studienbüro	Koordination Studienbüro Lehrplanung PuMa, MaNGo	Lade, Manja	Raum 1.2063 Tel.: 30877-2612	fb3-studienbuero@hwr-berlin.de
	Prüfungsplanung PuMa, MaNGo	Denaro, Gianluca	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2615	
	Studienbetrieb im laufenden Semester	Knopf, Jana	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2614	
Prüfungs- und Praktikumbüro PuMa, MaNGo		Noack, Ines	Raum 1.2043 Tel.: 30877-2620 fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de	
Gremien Gemeinsame Kommission		Denaro, Gianluca	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2615 fb3-gremien@hwr-berlin.de	

Das zentrale **Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI)** ist zuständig für die Beratung und Betreuung von Bewerbenden sowie die Zulassung der Bachelorstudiengänge.

Für die Masterstudiengänge des Fachbereichs ist bei Fragen zur Bewerbung und Zulassung das Masterbüro Campus Lichtenberg zuständig.

Das BBZI ist außerdem zuständig für die Immatrikulation, Beurlaubung, Rückmeldung, Semesterbeiträge, Auslandssemester, Teilzeitstudium sowie die Exmatrikulation der Studierenden aller Bachelor- und Masterstudiengänge des Fachbereichs.

Mitarbeitende BBZI	**Erreichbarkeit**
Böhm, Martina / Wollenberg, Andrea	Räume 1.2033-1.2035 bbzi@hwr-berlin.de
Mitarbeitende Masterbüro CL	
Zaremba, Lukasz	Raum 1.3051 master-cl@hwr-berlin.de

3.9 Hochschulgremien und Interessenvertretung der Studierenden

Nobody is perfect. Manchmal stimmt die Chemie zwischen Ihnen und Lehrenden nicht, manchmal verliert ein/e noch nicht so erfahrene/r Dozent/in den roten Faden in der Lehrveranstaltung. Es gibt IT-Pannen bei der Belegung von Lehrveranstaltungen oder Sie haben Abstimmungsbedarf in Bezug auf den Stundenplan.

Wenn es einmal nicht ganz so läuft, wie Sie sich das im Studiengang wünschen, gibt es mehrere **„Eskalationsstufen"**. Ansprechpartner/innen für Unstimmigkeiten bei der Organisation und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen sind i.d.R. die Mitarbeitenden der Fachbereichsverwaltung. Probleme mit Lehrenden, die sich auf Inhalte und Ablauf von Lehrveranstaltungen beziehen, sollten zunächst immer mit den betreffenden Personen besprochen und wenn möglich gelöst werden. Wenn Sie damit nicht weiterkommen, sprechen Sie zunächst bitte die Modulbeauftragten an, die versuchen werden, zu vermitteln.

Jede Gruppe eines Studierendenjahrgangs wählt aus ihrer Mitte eine/n Vertreter/in, die/der als **Gruppensprecher/in** die Aufgabe hat, Ihre Interessen als Studierende zu kommunizieren und uns darauf aufmerksam zu machen, wie wir die Qualität des Studiengangs verbessern können. Sie oder er ist sozusagen Ihr „Sprachrohr" und zugleich unser/e Ansprechpartner/in.

Darüber hinaus bildet das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) den Rechtsrahmen für den akademischen Betrieb an Berliner Hochschulen und enthält abschließende Ausführungen zu den Selbstverwaltungsorganen der Mitglieder der Hochschulen. Unter dem Begriff „Akademische Selbstverwaltung" werden dabei alle gewählten Gremien und Ämter einer Hochschule verstanden, in denen die wesentlichen Entscheidungen zur Fachstruktur der Hochschule, zur Gestaltung von Lehre, Studium und Forschung, zur inneren Organisation usw. durch die Mitglieder der Hochschule getroffen werden.

Für die Vertretung in den Gremien werden für die Mitglieder verschiedene Mitgliedergruppen gebildet: Professor/innen, Akademische Mitarbeitende, Mitarbeitende in Technik, Service und Verwaltung sowie Studierende.

Studierende haben u.a. die Möglichkeit, als benannte bzw. gewählte Vertreter/innen die Belange der Studierenden in den folgenden Gremien oder Kommissionen zu vertreten:

Gemeinsame Kommission (GK)

In der GK arbeiten auch zwei von der Studierendenschaft gewählte studentische Mitglieder (je ein Mitglied von PuMa und MaNGo) sowie deren Stellvertreter/innen mit und können grundsätzliche Probleme, die die Studierendenden der gemeinsamen Studiengänge betreffen, in der Sitzung der GK vortragen. Sie sind stimmberechtigt, d.h. sie entscheiden mit über wichtige Angelegenheiten des Studiengangs wie z.B. Änderungen in den Ordnungen oder die Vergabe von Lehraufträgen. Die öffentlichen Sitzungsprotokolle sind über das Gremieninformationssystem Allris zugänglich. Über die „amtierenden“ studentischen Mitglieder und deren Vertreter/innen kann Ihr/e Jahrgangsgruppenvertreter/in oder auch die Sachbearbeiterin für Gremienangelegenheiten Auskunft geben.

Es ist außerdem gute Tradition, dass sich die studentischen Jahrgangsprecher/innen an den GK-Sitzungen im Rahmen der „Berichte der studentischen Vertreter/innen“ aktiv beteiligen, die ein bewährter Seismograph für die Stimmung unter den Studierenden und zugleich eine Art Frühwarnsystem sind. Sie als Studierende können natürlich auch an den hochschulöffentlichen Sitzungen der GK teilnehmen, die zweimal im Semester stattfinden.

Ausbildungskommission

Gemäß BerlHG setzt der Fachbereichsrat eine Ausbildungskommission ein, in der die Studierenden über die Hälfte der Sitze und Stimmen verfügen. Die Ausbildungskommission berät alle Angelegenheiten des Studiums und der Lehre. Die Beratungsergebnisse haben gegenüber dem Fachbereichsrat empfehlenden Charakter. Die Kommission tagt in der Regel einmal im Jahr.

Prüfungsausschüsse

Dem Prüfungsausschuss obliegt die Überwachung der Einhaltung der Prüfungsordnungen für den jeweiligen Studiengang sowie die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, schriftliche Prüfungen einzusehen und bei mündlichen Prüfungen anwesend zu sein. In jedem Prüfungsausschuss arbeiten ein studentisches Mitglied und ein stellvertretendes studentisches Mitglied mit. Wer die „amtierenden" studentischen Vertreter sind, lässt sich beispielsweise im Prüfungsbüro oder bei der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Erfahrung bringen.

StuPa und AStA

Neben diesen für die gemeinsamen Studiengänge relevanten Gremien können Sie sich auch fachbereichsübergreifend im AStA (Allgemeiner Studierendenausschuss) oder StuPa (Studierendenparlament) engagieren. Der AStA ist als Gremium der studentischen Selbstverwaltung Sprachrohr der gesamten Studierendenschaft einer Hochschule.

Studierende der gemeinsamen Studiengänge können ihr Stimmrecht für diese Gremien allerdings nur einmal – an der HWR - ausüben.

AStA HWR Berlin
Website: https://asta-hwr.de/

AStA HTW Campus Treskowallee
Website: https://students-htw.de/de/

Nähere Informationen finden Sie in der Broschüre „Studienstart".

4 Lageplan und Anfahrt

Die Lehrveranstaltungen finden überwiegend am Standort der HWR Berlin am Campus Lichtenberg statt. Der Campus befindet sich im Bildungs- und Verwaltungszentrum Friedrichsfelde (BVZ) in der Nähe des Tierparks Friedrichsfelde.

Anfahrt mit

öffentlichen Verkehrsmitteln

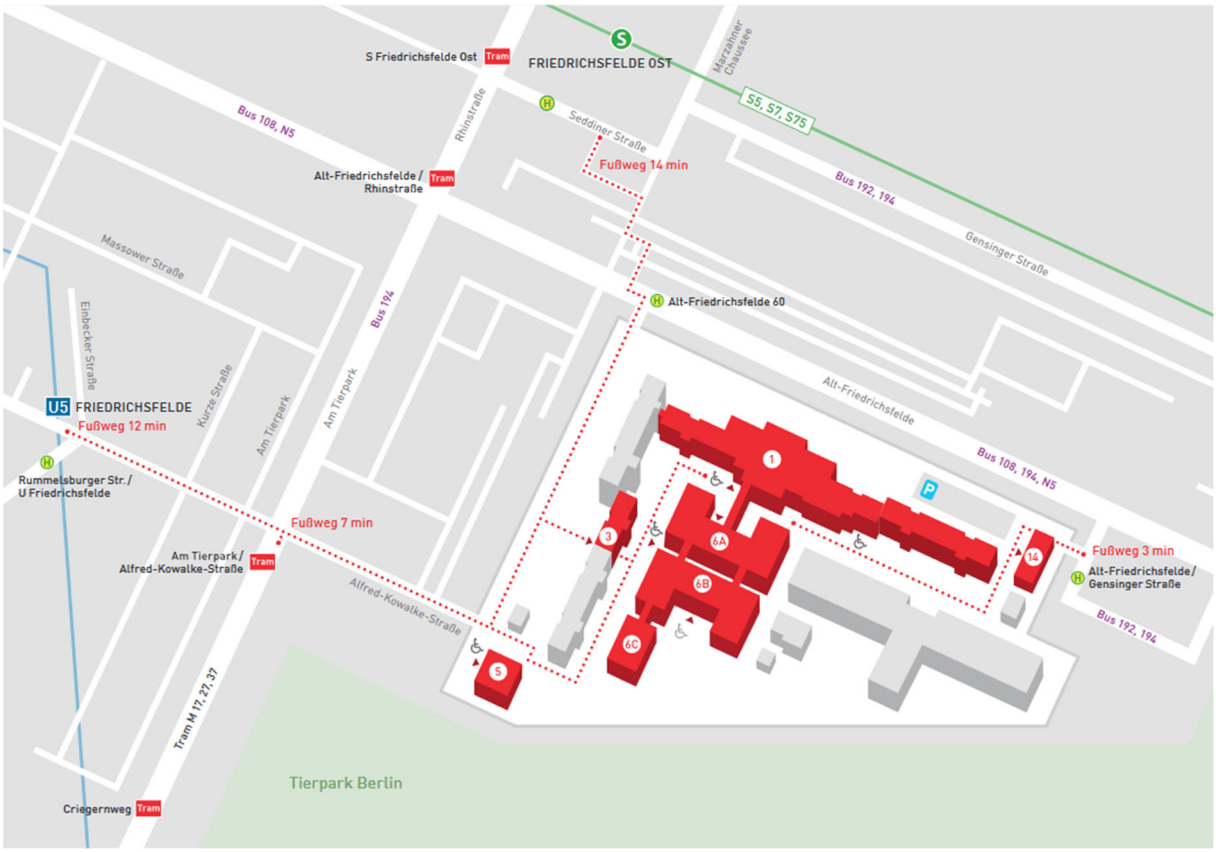
S-Bahn:	S5, S7, S75	(Haltestelle Friedrichsfelde Ost)
U-Bahn:	U5	(Haltestelle Friedrichsfelde)
Tram:	M17, M27, M37	(Haltestelle Am Tierpark/Alfred-Kowalke-Straße)
Bus:	108, 194	(Haltestelle Alt-Friedrichsfelde 60)
Bus:	192	(Haltestelle Alt-Friedrichsfelde/Gensinger Straße)

Auto

Sie erreichen den Campus Lichtenberg über die Frankfurter Allee und Alt-Friedrichsfelde (B1/B5). Die Zufahrten zum Campus befinden sich am Haupteingang Alfred-Kowalke-Straße und an der Einfahrt Gensinger Straße.

Studierende und Besuchende können auf dem Gelände (Besucherparkplatz) 1 Stunde kostenfrei und jede weitere gegen eine Gebühr von 0,50 €/Stunde parken. Eine Tageskarte kostet 5 €. Kostenlose Parkplätze im angrenzenden Umfeld des Campus sind zwar vorhanden aber meist sehr knapp.

Der **Kassenautomat** befindet sich an der Ausfahrt Gensinger Straße.



Wenn Lehrveranstaltungen am HTW Berlin stattfinden, so ist damit der Campus Treskowallee gemeint (Treskowallee 8, 10318 Berlin-Karlshorst). Nützliche Informationen zur Erreichbarkeit finden Sie auf der Website der HTW Berlin.

5 Campusmanagement-System S.A.M. (Study Administration Management)

Über das Studierendenportal der HWR erreichen Sie auch das digitale Campusmanagement-System der HWR Berlin. S.A.M. ist ein integriertes Informations- und Kommunikationssystem für Studium und Lehre. Über S.A.M. können Sie Ihren Hochschulalltag schnell und effizient organisieren, d.h. sich u.a. für Lehrveranstaltungen anmelden, Termine und Räume Ihrer Lehrveranstaltungen/Prüfungen sehen, veröffentlichte Bewertungen einsehen, Leistungsübersichten und Bescheinigungen ausdrucken, Unterlagen und Anträge einreichen.

Den Zugang erhalten alle Studierenden und Lehrenden über den personalisierten HWR-Login.

Alle Informationen zur Nutzung für Studierende finden Sie in der S.A.M. Knowledge Base.

Kontakt
S.A.M. Support-Team
E-Mail: sam-support@hwr-berlin.de

6 Rund um die Lehrveranstaltungen

Studien- und prüfungsrelevante Informationen, Dokumente und Formulare finden Sie über den Moodle-Kurs Ihres Studiengangs.

Bitte melden Sie sich hierfür eigenständig an! (Moodle>Kurse suchen>„Studiengangsinformationen“)

6.1 Wo finde ich die Lehrinhalte?

Das Lehrprogramm in jedem Studiengang wird durch die Studien- und Prüfungsordnung festgelegt, die auch die Ausbildungsziele des Studiums regelt. Welche Fächer in welchem Semester angeboten werden, können Sie dem Studienplan entnehmen. Der Studienplan ist Teil der Studienordnung, welche Sie im Anhang sowie auf der Website finden.

Welche Inhalte in den einzelnen Lehrveranstaltungen behandelt werden, ist im **Modulhandbuch** festgelegt, das ebenfalls Bestandteil der Studienordnung ist. Das Modulhandbuch enthält für jede Lehrveranstaltung detaillierte Beschreibungen und inhaltliche Richtlinien.

Die Modulbeschreibungen für Ihren Studiengang finden Sie über den jeweiligen frei zugänglichen Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen“, die Website und in den Kursbeschreibungen des Vorlesungsverzeichnis im S.A.M. Portal.

6.2 Wann finden meine Lehrveranstaltungen statt?

Die Semestertermine werden von der Hochschulverwaltung bekanntgegeben und auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung veröffentlicht.

Das Sommersemester umfasst den Zeitraum April bis September und das Wintersemester den Zeitraum Oktober bis März. An Hochschulen umfasst die **Vorlesungszeit** insgesamt i.d.R. 17-18 Wochen und beginnt Anfang April bzw. Anfang Oktober. Die gesetzlichen Feiertage sowie die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr sind vorlesungsfrei.

Am Fachbereich 3 überschneidet sich der Vorlesungszeitraum ab der 16. Semesterwoche i.d.R. mit dem **1. Prüfungszeitraum** (Ende Januar bzw. Ende Juli). Lehrveranstaltungen finden regulär mindestens bis Ende der 15. Semesterwoche statt. Bei Bedarf können aber bis zum Ende der Vorlesungszeit noch einzelne Lehrveranstaltungstermine angeboten werden.

Der **2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum** beginnt jeweils am Ende des Semesters (Ende März bzw. Ende September) und überschneidet sich mit dem Beginn der Vorlesungszeit des Folgesemesters. Hierbei genießt die Lehre Vorrang.

Lehrveranstaltungen können grundsätzlich **montags bis samstags zwischen 8 und 21 Uhr** angeboten werden. Die Lehre findet i.d.R. im wöchentlichen Turnus statt, es sind aber auch ein 14-tägiger Rhythmus oder Blockveranstaltungen möglich.

Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht einer Lehreinheit (LE) mit 45 Minuten/ Semesterwoche.

Das Studienbüro plant in Absprache mit den Lehrenden, wann und wo die einzelnen Lehrveranstaltungen eines Semesters stattfinden und veröffentlicht die genaue Planung im

Vorlesungsverzeichnis (Inhalte der Lehrveranstaltungen, Lehrende, Termine, Räume). Änderungen während des laufenden Semesters können Sie in Ihrem Stundenplan in S.A.M. einsehen.

Lehrveranstaltungsausfälle oder andere kurzfristige Änderungen werden in S.A.M. angezeigt. Es empfiehlt sich also, dort täglich einen Blick hineinzuwerfen. Da nur die Fachbereichsverwaltung direkten Zugriff auf die Veröffentlichung in S.A.M. hat, gehen bei kurzfristigen Ausfällen manche Lehrenden auch den direkten Weg und nutzen den E-Mail-Verteiler oder die Kommunikation über den Moodle-Kurs.

Hinweis! Wir sind grundsätzlich darum bemüht, auch Ihre „sonstigen Bedürfnisse" als Studierende bei der Lehrplanung im Auge zu behalten (z.B. Familienpflichten). Dies ist allerdings angesichts der vielfältigen Anforderungen erfahrungsgemäß nur in begrenztem Rahmen möglich. Sie haben ein Studium gewählt, das unmissverständlich als **Vollzeitstudium** ausgewiesen und akkreditiert ist. Die Arbeitsbelastung (Workload) durch Studium und Prüfungen ist konsequent anhand dieser Grundlagen kalkuliert.

Dass einige Studierende in individueller Teilzeit studieren, nebenbei arbeiten oder ehrenamtlich tätig sind, kann z.B. bei der Planung leider nicht berücksichtigt werden.

Kontakt
Studienbüro
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

6.3 Wie melde ich mich zu Lehrveranstaltungen an und ab?

Wenn Sie immatrikuliert wurden, müssen Sie sich für jedes Semester rückmelden. Die Modalitäten der Rückmeldung zum folgenden Semester finden Sie in S.A.M.

Sind Sie immatrikuliert/zurückgemeldet, können Sie sich für die Lehrveranstaltungen im jeweiligen Semester innerhalb des Anmeldezeitraum anmelden.

Die An- und Abmeldung zur Kursen bzw. Modulen erfolgt in S.A.M., das Tutorial hierzu finden Sie in der S.A.M. Knowledge Base.

Mit der Anmeldung zur Lehrveranstaltung bzw. zu dem jeweiligen Modul melden Sie sich automatisch und verbindlich zur zugehörigen Modulprüfung im laufenden Semester an.

Die **Anmeldephase** der Kursanmeldung zu Lehrveranstaltungen
beginnt zwölf Werktage vor Vorlesungsbeginn eines Semesters; 6:00 Uhr (für Kursangebote des 1. Fachsemesters zu Vorlesungsbeginn) und
endet sechs Werktage nach Vorlesungsbeginn eines Semesters; 23:59 Uhr.

Der Rücktritt von erstmalig belegten Lehrveranstaltungen bzw. Modulen und den damit verbundenen Modulprüfungen ist nur in der **Abmeldephase** möglich.

Der **Abmelde- bzw. Rücktrittszeitraum**
beginnt sieben Werktage nach Vorlesungsbeginn eines Semesters; 0:00 Uhr und
endet 18 Werktage nach Vorlesungsbeginn eines Semesters; 23:59 Uhr.

Die genauen Fristen finden Sie in den Semesterzeiten.

Kontakt
Studienbüro
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Hinweis für PuMa-Studierende:
Die Module in den drei **Wahlpflichtschwerpunkten** sind aufeinander abgestimmt, bauen jedoch nicht aufeinander auf. Sie werden **nur einmal im Jahr angeboten** und sind dann jeweils entweder im Sommer- oder im Wintersemester von den betreffenden Studierenden des 4. und 5. Semesters zu absolvieren.

6.4 Wie erhalte ich Unterlagen für die Lehrveranstaltungen?

Zu Semesterbeginn bekommen Sie von den Lehrenden eine **Übersicht** über Termine, den Aufbau der Lehrveranstaltung, die Form des Leistungsnachweises sowie Literaturhinweise.

Die Lehrenden haben mehrere Möglichkeiten, **Lernmaterialien** zur Verfügung zu stellen:

- auf der Lernplattform Moodle (empfohlen)
- kleinere Handouts
- Kopiervorlage eines Skripts (Druck über die Vervielfältigung und Abrechnung durch die Studierenden)
- Versand per E-Mail
- Handapparat im Lesesaal der Hochschulbibliothek

Wir bemühen uns um „Vertriebswege", die schnell und für Sie kostengünstig sind. Bei Kopiervorlagen ist Ihr Teamgeist gefragt!

6.5 Lernplattform Moodle

Moodle ist die zentrale webbasierte Lernplattform der HWR Berlin und bietet zahlreiche Funktionen für digitales Lehren und Lernen. Hierüber können Lehrende mit allen KursteilnehmerInnen oder mit einzelnen Studierenden per E-Mail kommunizieren. In ihren Kursräumen können Lehrende den Studierenden sowohl Lernmaterial als auch relevante Informationen, bspw. hinsichtlich der Prüfungsform, bereitstellen.

Zu jeder Lehrveranstaltung existiert ein Moodle-Kurs, der Zugang ist an Ihre Anmeldung zur Lehrveranstaltung in S.A.M. gekoppelt.

Anders als bei den mit einer Lehrveranstaltung verknüpften Moodle-Kursen, schreiben sich Studierende für gesonderte Moodle-Kurse eigenständig ein, wie für den studiengangsspezifischen Kurs „Studiengangsinformationen …“ (mit allen relevanten Informationen zu Ihrem Studiengang).

(Moodle>Kurse suchen>“Studiengangsinformationen“)

Den Zugang erhalten alle Studierenden und Lehrenden über den personalisierten HWR-Login.

Hinweis:
Einige Module werden mit dem Moodle der HTW Berlin unterstützt. Die Systeme an der HTW Berlin sind nicht mit denen der HWR Berlin gekoppelt, so dass Sie sich in Moodle-Kurse an der HTW Berlin selbst einschreiben müssen. Entsprechende Informationen erhalten Sie von den betreffenden Dozierenden.

Für das HTW-Moodle benötigen Sie Ihr HTW-Login!

6.6 Lehrveranstaltung als Webinar

Für die Durchführung von Lehrveranstaltungen als Webinar können unterschiedliche Konferenzdienste genutzt werden. Das E-Learning Zentrum der HWR Berlin hat die hochschulintern verfügbaren und zugelassenen Dienste in einer Übersicht anhand der Parameter maximale Gruppengröße, Browserempfehlung und aktuelle Einschätzung zur Verfügbarkeit verglichen und bereitgestellt. Für alle Anwendungen ist der Login mit Ihrem HWR-Login möglich.

Big Blue Button (BBB) ist ein hochschulinterner Konferenzdienst zur Durchführung von Lehrveranstaltungen in Form eines Webinars. Da BBB durch die HWR Berlin auf hochschuleigenen Servern gehostet wird, kann die hohe Auslastung anderer Dienste umgangen werden. Webinare können in Moodle eingebettet, aufgezeichnet und wiederum in Moodle zur Verfügung gestellt werden. Die Nutzung von BBB bietet sich für Seminare oder Vorlesungen an, Präsentationen können gehalten oder Abstimmungen durchgeführt werden. Studierenden ist es im Chat oder via Audio möglich, mit der/dem Lehrenden und den anderen Teilnehmenden zu kommunizieren.

MS Teams eignet sich insbesondere für projektbezogenes Arbeiten in Gruppen. Nur Lehrende können ein Team anlegen. Innerhalb dieses Teams kann man Meetings einrichten und durchführen, Arbeitsgruppen innerhalb eines Teams einrichten (Kanäle), Dateien hochladen, teilen und/oder gleichzeitig mit weiteren Teilnehmenden bearbeiten etc. Der Zugriff erfolgt vorzugsweise über einen aktuellen Browser (Microsoft Edge, Google Chrome), alternativ eine Desktop-App oder eine App für Mobilgeräte.

Andere Tools als die von der HWR zugelassenen Dienste sollen i.d.R. für die Online-Lehre oder Abnahme von Prüfungen nicht genutzt werden.

Zoom ist ein Videokonferenz-System der HTW Berlin, mit dem Nutzer_innen sich virtuell treffen können, um per Audio, Video, Chat und mit einem Whiteboard zu kommunizieren. Es gibt weitere Funktionen, um den Ablauf zu gestalten (z.B. „Handheben“), Screensharing für Vorträge und Aufzeichnungsmöglichkeiten. Zoom wurde als Campuslizenz der HTW Berlin angeschafft und steht allen Mitarbeitenden und Studierenden zur Verfügung, die eigene Räume mit bis zu 300 Teilnehmenden eröffnen können. Beachten Sie die Informationen zu Sicherheits- und datenschutzrechtlichen Aspekten von Zoom an der HTW Berlin.

6.7 Evaluation

Um die Qualität der Studienangebote zu sichern und kontinuierlich weiter zu verbessern, werden in regelmäßigen Abständen studentische Evaluationen der Lehrveranstaltungen durchgeführt, und zwar i.d.R. zum Semesterende. Dabei werden insbesondere Ihre Einschätzungen über die inhaltliche Qualität der Lehrveranstaltung und zur didaktischen Kompetenz der Dozent/in erhoben. Ein Muster des Fragebogens finden Sie hier.

Die **Evaluationsergebnisse** werden den Lehrenden sowie der/dem GK-Vorsitzenden vollständig mitgeteilt. Wesentliche Teile werden auch hochschulintern veröffentlicht, damit Sie sich über die Evaluationsergebnisse für die von Ihnen besuchten und beurteilten Lehrveranstaltungen informieren können. Die Evaluationsergebnisse können in der Bibliothek der HWR Berlin eingesehen werden.

Über die Lehrveranstaltungen hinaus wird auch die Zufriedenheit mit Rahmenbedingungen des Studiums wie z.B. dem Service der Hochschulverwaltung und der Qualität der Bibliotheken erhoben. Die Ergebnisse der Evaluationen werden auf der Grundlage einer komprimierten Auswertung in der Gemeinsamen Kommission thematisiert.

7 Rund um die Prüfungen

Maßgeblich für die verbindlichen Regelungen zu studienbegleitenden Prüfungen sowie den Studienabschluss ist die jeweils geltende Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiengangs.

7.1 Welche studienbegleitenden Prüfungen muss ich ablegen

In vielen Lehrveranstaltungen können verschiedene **Prüfungsformen** angeboten werden. Allerdings beschränkt die Prüfungsordnung die Auswahl. Welche Prüfungsform in Frage kommt, entnehmen Sie dem in der Studien- und Prüfungsordnung enthaltenen Studienplan des jeweiligen Studiengangs. Die Lehrenden geben zu Beginn des Semesters bekannt, welche Prüfungsformen angeboten werden.

Grundsätzlich können die Lehrenden alle für die Lehrveranstaltung zulässigen Prüfungsformen zur Wahl anbieten oder sich auf eine beschränken. Alternative Prüfungsformen müssen auf Wunsch für alle Studierenden verfügbar sein; eine Kontingentierung widerspricht dem Gleichbehandlungsgrundsatz. Zu Semesterbeginn wird festgelegt, wie viele Studierende jeweils welche Form der Prüfung ablegen. Hausarbeiten, Klausuren, mündliche Prüfungen und Referate können bei der Modulprüfungsform Kombinierte Prüfung (KP) auch miteinander verbunden werden. In einer Kombinierten Prüfung halten Sie z.B. ein Kurzreferat und schreiben eine Klausur.

Für PuMa-Studierende:
Um zur Bachelorprüfung zugelassen werden zu können, müssen Sie „im 1. bis 5. Fachsemester (Studienplansemester) unabhängig von den Prüfungsformen Projektbericht und Praxisstudie jeweils mindestens eine Prüfungsleistung in Form einer Hausarbeit, einer mündlichen Prüfung und eines Referates gemäß § 8 Abs. 1 erbracht“ (§ 22 BSPO/PuMa) haben.

Studienbegleitende Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelleistungen erbracht, in einigen Fällen können mehrere Studierende auch eine Gruppenleistung erbringen. Die Prüfenden müssen dann allerdings die Einzelbeiträge abgrenzen und individuell bewerten können.

Bei Klausuren führen Lehrende i.d.R. zu Beginn einer jeden Klausur eine **Identitätskontrolle** durch. Sie weisen sich mit Ihrer CampusCard bzw. einem anderen Ausweisdokument inkl. Lichtbild aus. Anschließend quittieren Sie Ihre Anwesenheit sowie Prüfungsfähigkeit mit einer Unterschrift auf der Anwesenheitsliste der/des Lehrenden bzw. dem Klausurdeckblatt. Vor jeder Klausur müssen Sie alle mitgeführten elektronischen Endgeräte vollständig ausschalten und in einer mitgebrachten, verschließbaren Tasche verstauen, die auf dem Fußboden abgestellt werden muss. Die Geräte dürfen während der Klausur nicht verwendet werden. Halten Sie sich unbedingt daran, denn die Nichtbeachtung dieser Regel kann als Täuschungsversuch gewertet werden!

Für die gemeinsamen Studiengänge regelt die im Anhang beigefügte **Klausurordnung** weitere Einzelheiten.

Noch ein Wort zu **Täuschungsversuchen:** Werden Sie in einer Klausur mit einem Spickzettel, beim Flüstern o.Ä. erwischt, müssen Sie die Klausur abbrechen. Versuche, bei schriftlichen Prüfungsarbeiten aus anderen Quellen abzuschreiben, sind nicht zu empfehlen, auch wenn vor allem die Möglichkeiten des Internets dazu verführen. Gehen Sie davon aus, dass die Lehrenden mit der Quellenlage vertraut sind und Ihnen nicht zuletzt mit Hilfe entsprechender Software schnell auf die Schliche kommen.

Welche Konsequenzen das haben kann, finden Sie in der für relevanten Studien- und Prüfungsordnung. In jedem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden. Täuschungsversuche werden von uns konsequent geahndet und können in schweren Fällen sogar zur Exmatrikulation führen.

7.2 Wie melde ich mich zu studienbegleitenden Prüfungen an?

Sie müssen in jeder Lehrveranstaltung studienbegleitende Leistungsnachweise erbringen. Indem Sie in S.A.M. eine Lehrveranstaltung bzw. das entsprechende Modul erstmals belegen, melden Sie sich automatisch zur dazugehörigen Modulprüfung und allen ggf. folgenden Wiederholungsprüfungen an.

Ihre Anmeldung ist verbindlich! Die Teilnahme an der Prüfung ist verpflichtend, sofern keine zulässige Kursabmeldung erfolgt oder ein triftiger Grund für das Prüfungsversäumnis nachgewiesen wird. Sollte in einem Modul die Wahlmöglichkeit hinsichtlich der Form des Leistungsnachweises

bestehen, müssen Sie die verbindlichen Einzelheiten hierzu in der betreffenden Lehrveranstaltung mit der/dem jeweiligen Lehrenden rechtzeitig vor dem Prüfungstermin vereinbaren.

Eine **Abmeldung von der Erstprüfung** ist nur in Verbindung mit einer Abmeldung von der Lehrveranstaltung und nur während der Abmeldephase der Belegung möglich. Wenn Sie sich während des Belegzeitraums nicht für eine Lehrveranstaltung angemeldet bzw. während des Rücktrittzeitraums von einer Lehrveranstaltung abgemeldet haben, sind Sie in diesem Semester nicht zur Prüfung zugelassen. Eine trotzdem in dieser Lehrveranstaltung abgelegte Prüfung wird nicht anerkannt. Lehrende lassen lediglich die über S.A.M. angemeldeten Studierenden zur Prüfung zu. Die Abmeldung von einer Wiederholungsprüfung ist nicht möglich.

Bei **Präsenzprüfungen** besteht für Studierende eine **Wahlfreiheit zwischen zwei Prüfungsterminen je Semester**.

Ausschließlich bei der Modulprüfungsform Klausur findet dabei der 2. Prüfungstermin im 2. Prüfungszeitraum zeitgleich mit dem ggf. notwendigen Termin für Wiederholungsprüfungen aus dem 1. Zeitraum statt. Die Studierenden sind für den 1. Prüfungszeitraum automatisch angemeldet. Sie können sich eigenständig bis zu einer von den Prüfungsausschüssen festgesetzten Frist vom 1. Prüfungstermin verbindlich ab- und für den 2. Prüfungszeitraum anmelden (Ummeldephase).

Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Entscheidung aber, dass:

- die Wahrnehmung des 1. Prüfungstermins sowie die Möglichkeit für eine Wiederholungsprüfung im jeweiligen Semester in diesem Fall nicht mehr möglich ist. Die Wiederholungsprüfung erfolgt dann erst wieder in dem Semester, in dem das entsprechende Modul erneut regulär angeboten wird, also in Studiengängen mit jährlicher Zulassung erst ein Jahr später.
- Prüfungstermine sich aus unterschiedlichen Gründen im Laufe des Semesters noch verschieben können.
- die Überschneidungsfreiheit im 2. Prüfungszeitraum bzw. im Wiederholungsfall mit Lehrveranstaltungen des bereits gestarteten Semesters nicht sichergestellt werden kann.

Bei allen anderen Modulprüfungsformen in Präsenz z.B. Referate oder mündliche Prüfungen, ist eine Ummeldung auf den 2. Prüfungszeitraum grundsätzlich nicht möglich und daher in S.A.M. nicht vorgesehen. Die Studierenden erhalten von Lehrenden bis Ende des 1. Prüfungszeitraums mindestens zwei Termine zur Wahl.

Kontakt
Studienbüro
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Für PuMa-Studierende:
Im Rahmen des obligatorischen **Fremdsprachenstudiums** (Module B 24f und B 30f) organisieren wir für Sie ein in den Stundenplan integriertes Lehrangebot für eine fachsprachliche Vertiefung im Bereich Wirtschaftsenglisch. Falls Sie ein anderes Angebot auswählen möchten, so müssen Sie sich dieses über das Zentrale Fremdspracheninstitut der HTW Berlin selbst organisieren (gesondertes Anmeldeverfahren). Beachten Sie dabei für Ihre möglichen weiteren Studienpläne, dass viele Masterprogramme vertiefte Englischkenntnisse einer bestimmten Niveaustufe voraussetzen (Europäischer Referenzrahmen; GER). Wer sich beispielsweise für den konsekutiven (also auf PuMa aufbauenden) Masterstudiengang MaNGo der HTW Berlin und der HWR Berlin interessiert, der sollte mindestens Englischkenntnisse auf der Niveaustufe „GER B2“ nachweisen können. Dies ist bei einer erfolgreichen Teilnahme an den von uns für Sie organisierten englischsprachigen Lehrveranstaltungen gewährleistet.

Kontakt:
Zentraleinrichtung Fremdsprachen

Gabriele Baumann
HTW WH, TGS Haus 1a/b, Raum 139
Tel.: 030/5019-2699
E-Mail: gabriele.baumann@htw-berlin.de

Jürgen Wehner
HTW WH, TGS Haus 1a/b, Raum 235
Tel.: 030/5019-2979
E-Mail: juergen.wehner@htw-berlin.de

7.3 Wann finden die studienbegleitenden Prüfungen statt?

Der **1. Prüfungszeitraum** beginnt bei einer Vorlesungszeit von 17-18 Wochen in der 16. Semesterwoche eines jeden Semesters. Bei kürzeren Semestern beginnt der 1. Prüfungszeitraum entsprechend früher. Während des Überschneidungszeitraums mit der Vorlesungszeit können auch noch Lehrveranstaltungen durchgeführt werden.

Der **2. Prüfungszeitraum** entspricht dem Wiederholungsprüfungszeitraum und beginnt 6 Werktage vor Vorlesungsbeginn des neuen Semesters und endet 12 Werktage danach.

Die genauen Zeiträume sind unter Semesterzeiten einsehbar.

Die konkreten **Prüfungstermine** werden nach Abschluss der Prüfungsterminierung in S.A.M. veröffentlicht. Sämtliche Prüfungstermine werden vom Studienbüro koordiniert und direkt mit den Lehrenden vereinbart. Ein Prüfungstermin ist erst dann verbindlich, wenn er in S.A.M. eingetragen wurde. Allerdings kann es im begründeten Einzelfall auch dann noch zu nachträglichen Terminänderungen kommen. Wir bemühen uns, Ihnen nur einen Leistungsnachweis pro Tag zuzumuten. Sie müssen jedoch damit rechnen, dass die einzelnen Prüfungen nicht gleichmäßig über den Prüfungszeitraum verteilt stattfinden werden.

Klausuren werden grundsätzlich nur im 1. Prüfungszeitraum bzw. 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt.

Mündliche Prüfungen werden ebenfalls innerhalb eines Prüfungszeitraums abgenommen. Die Prüfungszeit beträgt für jede/n Studierende/n je nach Umfang der Lehrveranstaltung zwischen 15 und 30 Minuten. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich; ausgeschlossen sind Studierende, die sich im jeweiligen Semester im betreffenden Modul prüfen lassen wollen. Von der Terminierung von mündlichen Prüfungen innerhalb eines Prüfungszeitraums kann ausnahmsweise abgewichen werden, wenn die Lehrveranstaltung in der ersten Semesterhälfte durchgeführt und abgeschlossen wurde.

Referate können während des gesamten Semesterzeitraums gehalten werden.

Für **Hausarbeiten oder Research Paper** gilt der Abgabetermin, welcher i.d.R. eine Woche nach dem Ende des Prüfungszeitraums liegt. Sie sind während der Vorlesungszeit direkt bei den Dozierenden und in der vorlesungsfreien Zeit im Studienbetrieb abzugeben. Bei der postalischen Zusendung zählt der Poststempel.

Kontakt
Studienbüro
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Zwei Tipps am Rande:
(1) Wer seine Prüfungsvorbereitungen primär auf die Zeit vor und im Prüfungszeitraum konzentriert, lernt nicht nachhaltig (Kurzzeitgedächtnis) und läuft Gefahr, angesichts von vielen Prüfungen in kurzer Folge im Prüfungsstress zu versinken. **Also: „bleiben Sie am Ball“ und lernen Sie vom ersten Vorlesungstag an auch kontinuierlich auf die Prüfungen hin!**

(2) Wenn Sie (1) beherzigen, brauchen Sie Prüfungen auch nicht zu „schieben“. Wer Prüfungen vor sich herschiebt, läuft Gefahr, den Anschluss zu verlieren, denn im Folgesemester stehen neue Prüfungen an. Bei einigen Lehrveranstaltungen ist zusätzlich zu bedenken, dass diese nur einmal jährlich angeboten werden. Wer also eine Prüfung weder im Prüfungs- noch im 2. Prüfungszeitraum absolviert, muss bis zum nächsten Prüfungsangebot im Zweifel ein Jahr warten.

Wenn Sie Module aus früheren Semestern wiederholen, ist es außerdem nicht ausgeschlossen, dass Sie zwei Prüfungen am selben Tag absolvieren müssen. **Also: absolvieren Sie Ihre Prüfungen konsequent dann, wenn sie planmäßig anstehen!**

7.4 Was tue ich, wenn ich an einer Prüfung nicht teilnehmen kann?

Näheres hierzu finden Sie in der Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Grundsätzlich gilt: Die für das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachten Gründe müssen **innerhalb von drei Werktagen** (alle Wochentage außer Sonn- und Feiertage) nach dem Termin für die Prüfung bzw. Erbringung der Prüfungsleistung gegenüber dem zuständigen Prüfungsbüro bzw. Prüfungsausschuss schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Eigene Prüfungsunfähigkeit oder Erkrankung eines Kindes sind durch ärztliches Attest glaubhaft zu machen. In begründeten Ausnahmefällen der eigenen Prüfungsunfähigkeit, insbesondere im Wiederholungsfalle, kann auf Beschluss des Prüfungsausschusses ein amtsärztliches Attest verlangt werden.

Sie legen beim Prüfungsbüro immer folgende Unterlagen vor:
- Antragsformular auf Rücktritt aus triftigem Grund von Prüfungen (Moodle-Kurs)
- Attest (im Original)

Studierende müssen im Krankheitsfall weiterhin einen schriftlichen Nachweis im Original vorlegen. Akzeptiert wird entweder der ärztliche Ausdruck des per Stylesheet erzeugten Formulars (Ausfertigung Versicherter) oder ein vom Arzt unterschriebener Ausdruck der Ausfertigung für Versicherte und/oder Arbeitgeber. Das elektronische Verfahren der Krankmeldung ist nur im Verhältnis Arbeitgeber / gesetzlich krankenversicherte Arbeitnehmer verpflichtend. Die Hochschule kann daher auf die bei Ihrer Krankenversicherung hinterlegten Daten nicht zugreifen.

Anträge wegen Versäumnis oder Rücktritt sind persönlich oder per Einschreiben (hier gilt der Poststempel) im Prüfungsbüro einzureichen, da grundsätzlich keine Anerkennung bei Verlust auf dem Postweg möglich ist. Mit einem Fax und/oder einer E-Mail kann die Frist **nicht** gewahrt werden. **Nicht vollständig und nicht korrekt ausgefüllte Anträge werden abgelehnt.**

Kontakt
Prüfungsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

Hinweis:
Wenn Sie eine Prüfung oder den Abgabetermin für eine Hausarbeit unentschuldigt versäumt haben, wird die Note 5,0 bzw. die Punktzahl 0 eingetragen.

Um Missverständnisse zu vermeiden, legen Sie im Falle einer aufgrund von Krankheit verzögerten Abgabe einer Hausarbeit o.ä. der Arbeit eine Kopie der Krankschreibung bei, damit auch Ihre Dozierenden über den Grund der verspäteten Abgabe informiert sind oder informieren Sie sie vor Abgabe entsprechend.

Beachten Sie besonders bei mündlichen Modulprüfungen unbedingt auch die jeweiligen Teilnahmeregelungen der Prüfenden und informieren Sie diese im Falle Ihrer Nicht-Teilnahme an der Prüfung zusätzlich und möglichst frühzeitig.

7.5 Wie erfahre ich meine Bewertung?

Sie können Ihre Bewertung in S.A.M. einsehen, sobald sie erfasst und freigegeben wurde. Auch wenn Ihnen die Frage, wann denn eine Klausur korrigiert ist, auf den Nägeln brennt, können Ihnen die Prüfenden diese Frage unmittelbar nach der Klausur i.d.R. nicht beantworten. Machen Sie sich bewusst, dass manche Prüfenden eine Vielzahl von Prüfungen zu korrigieren haben und das akademische Dasein auch noch aus zahlreichen anderen Pflichten besteht. Fragen Sie in der vorlesungsfreien Zeit daher nicht nach dem Sachstand, Ihrem Ergebnis oder den Terminen für die Wiederholungsprüfung. Dieser Termin ist nach Veröffentlichung der Bewertungen einsehbar.

Jedoch gibt es auch für die Prüfenden bestimmte Spielregeln. Sie sind angehalten, die **Prüfungsergebnisse** bis spätestens Mitte März bzw. Mitte September in S.A.M einzutragen. Klausuren sollen vier Wochen nach dem Prüfungstermin korrigiert und benotet sein. Für den 2. Prüfungszeitraum gilt eine Frist von sechs Wochen.

Falls die genannten Fristen im Einzelfall einmal ohne entsprechende proaktive Information deutlich überschritten werden, sollte sich die/der Jahrgangssprecher/in an das Prüfungsbüro wenden. Bitte berücksichtigen Sie aber, dass das Prüfungsbüro keine Bewertungen einträgt, sondern lediglich veröffentlicht.

Wiederholungsprüfungen können frühestens zehn Tage nach Bekanntgabe eines Fehlversuchs durchgeführt werden

Kontakt
Prüfungsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

Die Prüfenden geben Ihnen insbesondere bei Referaten/Präsentationen und Hausarbeiten auf Wunsch gern ein Feedback zu Ihrer Leistung. Die Möglichkeit der Klausureinsicht ist bei den Professor/innen Standard, d.h. Sie können Ihre Klausur zu den üblichen Sprechzeiten oder zu einem besonders angekündigten Termin einsehen und Nachfragen stellen. Bei den Lehrbeauftragten kann eine Einsichtnahme in Absprache mit diesen auf unterschiedlichen Wegen erfolgen. Studienbegleitende Prüfungsleistungen wie Klausuren und Hausarbeiten werden jedoch grundsätzlich nicht an Studierende ausgegeben.

Noch ein Wort zur **Benotung:** Um Ihre Leistungen möglichst fair zu würdigen, Ihnen eine aussagefähige Rückmeldung zu geben, den Informationswert unserer Zeugnisse zu sichern und die

Reputation Ihrer Ausbildung nachhaltig zu wahren, legen wir Wert darauf, dass Ihre Studien- und Prüfungsleistungen (abgesehen von den undifferenziert zu bewertenden Modulen) tatsächlich *differenziert* bewertet werden. Die Prüfenden sind insofern angehalten, bei allen differenziert zu bewertenden Modulen und bei allen Prüfungsformen das Notenspektrum voll auszuschöpfen, wenn dies den Leistungen entspricht. Wir möchten nicht zur in jüngster Zeit verstärkt öffentlich kritisierten „Noteninflation“ im Hochschulbereich beitragen.

7.6 Wann und wie kann ich eine Prüfung wiederholen?

Wenn Sie eine Modulprüfung im ersten Versuch nicht bestanden bzw. den Leistungsnachweis aufgrund eines eingereichten und akzeptierten Rücktritts aus triftigem Grund nicht erbracht haben, müssen Sie diese Prüfung wiederholen und sind **automatisch zum nächstmöglichen Prüfungstermin angemeldet,** d.h. zum Wiederholungsprüfungszeitraum oder zum 1. Prüfungstermin des Semesters, in dem die Prüfung erneut angeboten wird. Es ist keine erneute Anmeldung in S.A.M. notwendig, es ist jedoch auch keine Abmeldung möglich. Sie sind verpflichtet, zur Wiederholungsprüfung anzutreten; der Leistungsnachweis kann nicht vorher erbracht werden. Näheres beschreibt die Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Der **Wiederholungsprüfungszeitraum** liegt zeitgleich mit dem 2. Prüfungszeitraum.

Wenn die Wiederholungsprüfung in einer Hausarbeit o.Ä. besteht, wird Ihr/e Prüfer/in spätestens in diesem Zeitraum ein Thema stellen, das Sie innerhalb von vier Wochen ab Bekanntgabe des Themas bearbeiten müssen.

Nach bereits belegter Lehrveranstaltung besteht bei Wiederholungsprüfungen in Folgesemestern grundsätzlich nur ein Prüfungsanspruch für die Studierenden. Die erneute Anmeldung in S.A.M. ist nicht möglich. Den Studierenden wird zur Prüfungsvorbereitung aber fakultativ durch den Fachbereich der Zugriff auf den Moodle-Kurs im Folgesemester ermöglicht.

Der erneute Besuch der Lehrveranstaltung ist jedoch eine Kulanzleistung und hängt von der Kapazität des Kurses und der Zustimmung der Lehrenden ab. Seitens der Studierenden besteht kein Anspruch, die Wiederholungsprüfung bei bestimmten Prüfenden in späteren Semestern ablegen zu können. Wir bemühen uns im Interesse des Studienerfolges möglichst keinen Wechsel bei Prüfenden vorzunehmen, aber das ist leider nicht in jedem Fall möglich.

Kontakt
Studienbüro
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

7.7 Wie oft darf ich eine Prüfung wiederholen?

Die Wiederholung einer Prüfung, die Sie bereits bestanden haben, ist nicht zulässig, auch wenn Sie meinen, dass Sie Ihre Leistung verbessern könnten. Anerkannte Versäumnisse zählen nicht als Prüfungsversuch.

Sie können Ihr Studium nur erfolgreich abschließen, wenn Sie sämtliche Module mindestens mit der Note 4,0 bestehen.

Wenn Sie eine Prüfung im ersten Versuch nicht bestanden bzw. bei der Prüfung unentschuldigt gefehlt haben, verbleiben für Sie entsprechend der für Sie geltenden Studien- und Prüfungsordnung zwei Wiederholungsmöglichkeiten. Sofern Sie die Prüfung im 1. Prüfungszeitraum abgelegt haben, gibt es eine erste Wiederholungsmöglichkeit im 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum. Falls erforderlich, ist dann ein Wiederholungsversuch erst wieder möglich und verpflichtend, wenn zu der regulär angebotenen Lehrveranstaltung nächstmalig eine Prüfung stattfindet. Beachten Sie, dass diese Lehrveranstaltung und die entsprechende Prüfung in diesem Fall auch von anderen Lehrenden angeboten werden kann. Es gelten die entsprechenden Regelungen in der jeweils gültigen Prüfungsordnung.

Wenn Sie alle Wiederholungsmöglichkeiten ausgeschöpft und zum ersten Mal eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden haben, haben Sie gemäß Studierenden- und Prüfungsordnung einmalig die Möglichkeit, eine Studienfachberatung wahrzunehmen und erhalten einen weiteren Prüfungsversuch. Sie werden vom Prüfungsbüro über den Termin informiert. Nehmen Sie den Termin unentschuldigt nicht wahr, so wird das endgültige Nichtbestehen der entsprechenden Modulprüfung festgestellt.

Kontakt

Prüfungsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

7.8 Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich stellt eine individuelle Anpassung von Studien- oder Prüfungsbedingungen dar. Der Nachteilsausgleich hilft, Benachteiligungen zu verhindern, die sich aus einer Behinderung, einer chronischen oder akuten Erkrankung bzw. aus bestimmten familiären Verpflichtungen während des Studiums ergeben oder Studentinnen, die dem Mutterschutzgesetz unterliegen. Nachteilsausgleiche sind keine Vergünstigungen, sondern kompensieren Benachteiligungen.

Ein angemessener Nachteilsausgleich kann nur auf schriftlichen, begründeten Antrag eingeräumt werden. Näheres hierzu finden Sie in der Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Die Antragstellung
- erfolgt über das Prüfungsbüro an den Prüfungsausschuss
- ist rechtzeitig i.d.R. zu Semesterbeginn einzureichen.

Die Rückmeldung zu Ihrem Antrag erhalten Sie vom Prüfungsbüro.

Die Umsetzung der bewilligten Maßnahmen erfordert eine aktive Mitwirkung der Studierenden. Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht oder nicht rechtzeitig nach, kann eine Umsetzung nicht oder nicht im vollem Umfang gewährleistet werden.

Studierende informieren daher in jedem Semester:
- die Lehrenden/Prüfenden rechtzeitig - i.d.R. zu Vorlesungsbeginn - und verabreden entsprechende Vorkehrungen im Rahmen des Nachteilsausgleichs für die jeweilige Lehrveranstaltung bzw. Prüfung.
- das Studienbüro, sofern Präsenzprüfungen betroffen sind, per Mail und rechtzeitig - i.d.R. zum Rücktritts- bzw. Ummeldezeitraum - zu den Prüfungen bzw. den mit den Prüfenden vereinbarten Vorkehrungen im Rahmen der bewilligten Maßnahmen (z.B. zu welchen Prüfungsterminen Sie eine Schreibzeitverlängerung umsetzen möchten - sodass die Raumbuchung verlängert werden kann - oder einen Laptop des Fachbereichs benötigen - um Ihre Prüfung digital abzulegen)

Das Team der Beauftragten für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen beantwortet gern Ihre Fragen zum Thema Studieren mit Beeinträchtigungen (barrierefreie Lehre, Herausforderungen etc.) und gibt Ihnen auf Wunsch Hinweise bspw. zum Nachteilsausgleich, auch im Einzelfall. Außerdem wird eine vertrauliche Beratung für Studierende angeboten.

Weitere Informationen und die Broschüre „Chancengleich studieren“ der HWR Berlin mit Rechtsgrundlagen und Informationen finden Sie auf der HWR-Website unter Inklusion.

Kontakt

Prüfungsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

Studienbüro
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

8 Rund um das Praktikum

Die folgenden Hinweise basieren auf der Praktikumsordnung (BPrakO/PuMa; Anhang 11). Lesen Sie die Praktikumsordnung, um sich über das 12-wöchige Pflichtpraktikum im 6. Semester zu informieren. Dort sind Inhalte, Arbeitszeiten, Betreuung durch Professor_innen und formale Voraussetzungen geregelt. Die folgenden Kapitel beantworten häufig gestellte Fragen, die über die Praktikumsordnung hinausgehen. Zum Thema Auslandspraktikum lesen Sie Kapitel 10.2.

8.1 Wie finde ich eine Stelle?

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich selbständig um Ihren Praktikumsplatz bemühen. Weder die/der Praktikumsbeauftragte noch das Prüfungs- und Praktikumsbüro fungieren als „Stellenbörse“. Wir unterstützen Sie, indem wir Sie per E-Mail über Praktikumsangebote informieren, die an uns herangetragen werden. Dabei handelt es sich ausschließlich um Praktikumsplätze, die zum Studiengang „Public und Nonprofit-Management" passen.

Generell sind Stellenausschreibungen vor allem im Internet auf unterschiedlichen Plattformen zu finden. Viele Hochschulen, so auch die HTW Berlin und HWR Berlin, veröffentlichen auf ihren Homepages Angebote für Studierende im Bereich Career Service. Nutzen Sie auch die Möglichkeit zur Initiativbewerbung. Gerade bei kleinen Einrichtungen ist diese Methode Erfolg versprechend. Beachten Sie bei Ihrer Wahl, dass Sie Ihr Praktikum möglichst ohne Unterbrechung und ohne Wechsel des Praktikumsplatzes absolvieren. Eine zeitliche oder betriebliche Aufteilung ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung der/des Praktikumsbeauftragten möglich.

8.2 Welche Einrichtungen kommen in Frage?

In § 5 Abs. 1 BPrakO/PuMa heißt es: „Das Pflichtpraktikum ist in einer öffentlichen Verwaltung, einem öffentlichen Unternehmen oder einer Nonprofit-Organisation zu absolvieren. Es kann ausnahmsweise mit Zustimmung der für die Planung und Koordination der Praktika beauftragten Person in einem erwerbswirtschaftlichen Unternehmen absolviert werden, wenn der Aufgabenbereich im Praktikum einen engen Bezug zur öffentlichen Verwaltung, zur öffentlichen Wirtschaft oder zum Nonprofit-Sektor hat."

Damit steht Ihnen ein breites Spektrum an Einrichtungen zur Verfügung. Wenn Sie unsicher sind, ob es sich bei dem Unternehmen, für das Sie sich interessieren, um ein öffentliches Unternehmen handelt, machen Sie sich die Eigentumsverhältnisse klar. Unternehmen, an deren Eigenkapital Bund, Länder oder Kommunen maßgeblich beteiligt sind, sind öffentliche. In Berlin gehören dazu z.B. die BVG, die BSR, die BWB, die Musicboard Berlin GmbH und die Berliner Werkstätten für Behinderte GmbH.

Mit erwerbswirtschaftlichen Unternehmen, die einen engen Bezug zum öffentlichen oder Nonprofit-Sektor haben, sind vor allem Unternehmensberatungen gemeint. In diesem Fall legen Sie einen Praktikumsplan vor (s. Kapitel 7.4), aus dem hervorgeht, dass Sie während Ihres Praktikums ausschließlich in Projekten mit Public und Nonprofit-Management-Bezug eingesetzt werden. Wer nach seinem Studium eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung anstrebt, dem empfehlen wir nachdrücklich, zur Verbesserung der Bewerbungschancen dort auch das Praktikum zu absolvieren.

Wichtig ist, dass Ihre Tätigkeit im Praktikum eine wirtschaftswissenschaftliche Qualifikation erfordert, da das Praktikum einer engen Verzahnung von Studium und Berufspraxis dient.

Kontakt
Praktikumsbeauftragung

8.3 Welche Prüfungen brauche ich, um mich zum Praktikum anzumelden?

Die **Zulassung** zum Praktikum ist in § 8 Abs. 1 BPrakO/PuMa geregelt. Sie werden zum Pflichtpraktikum zugelassen, wenn Sie alle Modulprüfungen des 1. bis 5. Fachsemesters erfolgreich abgeschlossen und einen Zulassungsantrag gestellt haben.

Kontakt
Prüfungs- und Praktikumsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

8.4 Wie melde ich mich zum Praktikum an?

Alle Dokumente finden Sie im Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen PuMa“. Ihren **Antrag auf Zulassung** zum Praktikum müssen Sie innerhalb einer vom Prüfungs- und Praktikumsbüro gesetzten **Frist** schriftlich an diese Stelle richten - nicht an die/den Praktikumsbeauftragen.

Wichtig: Die Unterlagen müssen dem Prüfungsbüro fristgerecht vorliegen, damit Sie am 1. Oktober bzw. 1. April Ihr Praktikum antreten können (Ausnahme: Praktikumsplan s. u.).

Dem formlosen Antrag auf Zulassung zum Praktikum müssen Sie einen **Praktikumsvertrag** und einen Praktikumsplan beifügen. Die Inhalte des Praktikumsvertrages sind in § 7 BPrakO/PuMa aufgeführt.

Einen Mustervertrag können Sie im Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen PuMa „herunterladen. Viele Einrichtungen, vor allem Behörden, arbeiten mit eigenen Standardverträgen. Diese werden selbstverständlich anerkannt, sofern sie die wesentlichen Anforderungen der Praktikumsordnung erfüllen. Ihre Praktikumseinrichtung kann unseren Mustervertrag auch um Regelungen wie z.B. Verschwiegenheitserklärungen ergänzen.

Für den **Praktikumsplan**, aus dem hervorgehen soll, wie Ihr Praktikum ablaufen wird, gibt es kein Muster, da jeder Plan so individuell ist wie das Praktikum selbst. Gut geeignet sind tabellarische Übersichten, die Zeiträume und Arbeitsgebiete und -aufgaben sowie ggf. Organisationseinheiten und verschiedene betriebliche Betreuer/innen abbilden. Da sich manche Praktikumsbetriebe schwer damit tun, vor Beginn des Praktikums einen solchen Plan aufzustellen, sondern das lieber mit Ihnen zusammen vor Ort abstimmen, können Sie den Praktikumsplan bis zum 15. Oktober bzw. 15. April nachreichen.

Zusammen mit Ihren Anträgen geben Sie auch einen ausgefüllten **Datenbogen** ab, damit wir wissen, wo und wie wir Sie während Ihres Praktikums erreichen können. Machen Sie auf diesem Bogen auch **Angaben** zu Ihren **Tätigkeitsschwerpunkten** im Praktikum. Ordnen Sie die Arbeitsgebiete nach Möglichkeit den funktionalen Studienschwerpunkten zu. Sie erleichtern damit die Zuordnung von Professor_innen, die Sie während des Praktikums betreuen.

Kontakt
Prüfungs- und Praktikumsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

8.5 Werde ich während des Praktikums von den Hochschulen betreut?

Sie werden während Ihres Praktikums von einer Professorin oder einem Professor betreut. Diese Person können Sie sich nicht selbst aussuchen. Die/der Praktikumsbeauftragte legt dies in Absprache mit den Praktikumsbetreuern/innen und fest.

Nehmen Sie unbedingt von sich aus mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer Kontakt auf, um das Thema Ihrer Bachelorarbeit abzusprechen! Die Praktikumsbetreuer/innen sollen Sie in erster Linie fachlich beraten, helfen Ihnen aber auch, falls während Ihres Praktikums Unstimmigkeiten mit dem Praktikumsbetrieb auftreten. In Ausnahmefällen ist es möglich, dass Sie die Professoren/innen vor Ort besuchen, um einen Eindruck vom Verlauf Ihres Praktikums zu gewinnen und Praxiskontakte zu pflegen.

Kontakt
Praktikumsbeauftragung

8.6 Wie wird das Praktikum anerkannt?

Die Praktikumseinrichtung muss Ihnen ein qualifiziertes Zeugnis ausstellen. Das bedeutet, dass eine reine Tätigkeitsbestätigung mit Name, Zeitraum und Angaben zur Einrichtung nicht ausreicht. Das Zeugnis muss auch eine Einschätzung Ihrer Arbeitsleistung und Ihres Verhaltens enthalten. Eine Note muss nicht vergeben werden.

Kontakt
Prüfungs- und Praktikumsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

9 Rund um die Bachelorprüfung

Die Bachelorprüfung besteht aus der Bachelorarbeit und der mündlichen Bachelorprüfung (Kolloquium). Einzelheiten wie Zulassungsvoraussetzungen und Fristen entnehmen Sie §§ 21-25 der Studien- und Prüfungsordnung (BSPO/PuMa).

Die **Bachelorarbeit** wird im 6. Semester im Anschluss an das Pflichtpraktikum verfasst und soll thematisch mit den Inhalten Ihres Pflichtpraktikums (s. Kapitel 7) verzahnt sein, d.h. einen Bezug zu einer Aufgabe haben, die Sie im Praktikum bearbeitet haben. Sie sollten sich frühzeitig um die Themenfindung bemühen. Sie müssen Ihr Thema vorher einerseits mit der/dem Professor/in, die oder der Sie im Praktikum betreut, und andererseits mit Ihrer Praktikumseinrichtung abstimmen. Grundsätzlich sind aber auch frei gewählte Themen ohne unmittelbaren Bezug zum Praktikum zulässig. Das Thema können Sie nur einmal und nur innerhalb von einer Woche nach Beginn des Bearbeitungszeitraums zurückgeben.

Die Arbeit soll einen Umfang von ca. 7.500 Wörtern haben. Die Bearbeitungszeit beträgt sechs Wochen. Sie müssen die Arbeit einschließlich einer eidesstattlichen Erklärung, dass Sie die Arbeit selbständig verfasst haben, beim Prüfungsbüro abgeben.

Für das Erstgutachten zu Ihrer Bachelorarbeit kommen ausschließlich Professor/innen der HTW Berlin (Fachbereich Wirtschafts- und Rechtswissenschaften) und HWR Berlin (Fachbereich Allgemeine Verwaltung) in Frage. Als Zweitgutachter/innen kommen grundsätzlich auch andere Lehrkräfte beider beteiligter Fachbereiche in Frage. In der Regel übernimmt der oder die Sie im Praktikum betreuende Professor/in die Funktion der/des Erstgutachtenden für Ihre Bachelorarbeit. Über die genauen prüfungsorganisatorischen Einzelheiten und die Zuweisung der Gutachter/innen wird der Prüfungsausschuss rechtzeitig entscheiden.

Das **Kolloquium (mündliche Bachelorprüfung)** bezieht sich auf den Gegenstand der Bachelorarbeit, der in den Kontext des Bachelorstudiengangs „Public und Nonprofit-Management" eingeordnet und analysiert werden soll. Zunächst ist ein ca. zehnminütiger Vortrag vorgesehen, in dem Sie über die wesentlichen Aspekte Ihrer Bachelorarbeit zusammenfassend berichten. In der sich daran anschließenden mündlichen Prüfung sollen Sie dann zeigen, dass Sie über ein gesichertes Wissen auf dem Gebiet der Bachelorarbeit verfügen und in der Lage sind, das Thema der Bachelorarbeit in einem fachlichen Gesamtzusammenhang eigenständig zu erörtern und auf wissenschaftlicher Basis eigene Positionen auch gegen kritische Einwände zu vertreten (Einordnung und Verteidigung der Bachelorarbeit). Das Kolloquium dauert inkl. Vortrag des Prüflings ca. 45 Minuten. Die Prüfungskommission besteht in der Regel aus den beiden Gutachter/innen der Bachelorarbeit.

Kontakt
Prüfungs- und Praktikumsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

10 Im Studium ins Ausland

10.1 Wie organisiere ich ein Studiensemester?

Ein Auslandsaufenthalt bietet große Chancen, den eigenen Horizont zu erweitern. Man erhält die einmalige Möglichkeit, einen tiefen Einblick in eine andere Kultur zu gewinnen und Sprachkompetenz zu erlangen. Ihre persönliche Entwicklung, die Sie daraus gewinnen, wird Ihnen später im Beruf von großem Nutzen sein. Wichtig für einen erfolgreichen Auslandsaufenthalt ist eine rechtzeitige und sorgfältige Vorbereitung.

HTW Berlin und HWR Berlin pflegen Kooperationsprogramme mit europäischen und außereuropäischen Hochschulen. Allgemeine Informationen zu Programmen und Finanzierungsmöglichkeiten sowie die entsprechenden Anträge zum Download finden Sie auf der HWR-Website und der HTW-Website.

Wenn Sie sich für ein Auslandssemester interessieren, sollten Sie frühzeitig klären, zu welchem Zeitpunkt sich ein solcher Auslandsaufenthalt am besten in Ihren Studienplan einfügen lässt. Ein Auslandsaufenthalt im Sommersemester ist durch die abweichenden Semestertermine in den einzelnen Ländern problematisch. Das Semester beginnt in vielen Ländern bereits im Februar. Im Wintersemester sind Auslandsaufenthalte in der Regel unproblematisch, da sich die Semestertermine an ausländischen Hochschulen nicht mit den Semesterterminen Studiengang überschneiden. Das **3. Semester** ist der günstige Zeitpunkt für ein Auslandssemester und als sogenanntes „Mobilitätsfenster“ vorgesehen (§ 4 Abs. 7 BSPO/PuMa).

Bei der Planung eines Auslandssemesters ist zu beachten, dass Studienleistungen, die an einer Partnerhochschule erbracht werden, nicht automatisch und auch nicht unbedingt vollständig (Gleichwertigkeit) für das Studium anerkannt werden können.

Fachlich einschlägige Kooperationsprogramme und Austauschangebote für PuMa werden von der HWR Berlin gepflegt. Insofern ist im Rahmen der Arbeitsteilung zwischen den beiden Hochschulen für Sie vorrangig das International Office der HWR Berlin zuständig. Das Angebot der HTW Berlin ist fachlich und organisatorisch auf die von der HTW Berlin selbst administrierten Studiengänge hin ausgerichtet. Dennoch kann in Einzelfällen auch ein über die HTW Berlin organisierter Austausch klappen.

Informieren Sie sich **frühzeitig** und stimmen Sie die Einzelheiten ab, wenn Sie ein Auslandssemester absolvieren wollen.

Kontakt
International Office der HWR Berlin am Campus Lichtenberg; Incoming/Outgoing
Sprechzeiten s. Website

Kontakt
International Office der HTW Berlin am Campus Treskowallee; Outgoing
Sprechzeiten s. Website

10.2 Wer hilft mir bei einem Praktikum?

Selbstverständlich können Sie sowohl das 12-wöchige Pflichtpraktikum als auch zusätzliche Praktika im Ausland absolvieren. Es gelten die gleichen inhaltlichen und formalen Anforderungen wie für Praktika im Inland (s. Kapitel 7). Wenden Sie sich mit Ihren inhaltlichen Fragen an die/den Praktikumsbeauftragte/n und mit Ihren Fragen hinsichtlich von Fördermöglichkeiten wie ERASMUS+ oder PROMOS an das International Office der HWR Berlin.

Kontakt
International Office der HWR Berlin am Campus Lichtenberg; Incoming/Outgoing
Sprechzeiten s. Website

Kontakt
International Office der HTW Berlin am Campus Treskowallee
(ERASMUS+ und PROMOS-Stipendien sowie
Beratung zu Finanzierungsmöglichkeiten für Auslandspraktika)
Sprechzeiten s. Website

11 Und nach dem Studium?

11.1 Wer hilft mir bei der Vorbereitung auf den Beruf?

An der HTW Berlin und der HWR Berlin gibt es einen Career Service, der Studierende sowie Absolvent/innen mit Informationen und persönlicher Beratung zu allen Fragen von Bewerbung, Karriereplanung und Berufseinstieg unterstützt. Nutzen Sie diese Angebote!

Die HTW Berlin bietet u.a. Seminare an, die vermitteln, wie man Bewerbungsunterlagen erstellt und sich gezielt auf Vorstellungsgespräche und Assessment Center vorbereitet. Das umfangreiche Service-Angebot finden Sie auf der Website der HTW Berlin.

Kontakt
Career Service HWR Berlin, Campus Lichtenberg
E-Mail: careerservice@hwr-berlin.de

Kontakt
Career Service HTW Berlin, Campus Treskowallee
E-Mail: caeerservice@htw-berlin.de

11.2 Wie kann ich mit den PuMas in Verbindung bleiben?

Wir freuen uns, wenn Sie auch nach dem Studium mit uns in Verbindung bleiben und Ihre beruflichen Erfahrungen mit uns und nachfolgenden PuMa-Generationen teilen.

Sowohl die HTW Berlin als auch die HWR Berlin sind dabei, ein Netzwerk von Ehemaligen aufzubauen. Beide Alumni-Netzwerke stehen den Absolventen/innen dieses Studiengangs offen.

Das umfangreiche Angebot der HTW Berlin ist in ein Karriere- und Alumni-Portal integriert, zu dem u.a. ein Stellenmarkt und Diskussionsforen zum fachlichen und persönlichen Austausch gehören.

Kontakt
Career Service HWR Berlin, Campus Lichtenberg
E-Mail: alumni@hwr-berlin.de

Kontakt
Career Service HTW Berlin, Campus Treskowallee
E-Mail: caeerservice@htw-berlin.de

Als hochschulübergreifender Studiengang haben wir aber bereits seit langem auch einen eigenen, gut funktionierenden Mailverteiler zur Vernetzung, über den sich bereits viele Karriereoptionen eröffnet haben.

12 Wer? Wo? Was? – Weitere Informationen zur Orientierung

Allgemeine Informationen der HWR und der HTW finden Sie auf den Homepages der Hochschulen: www.htw-berlin.de und www.hwr-berlin.de. Weiterführende Informationen und Kontakte zu den zentralen Einrichtungen und Services der HWR Berlin sind auch in der Broschüre „Studienstart“ zu finden.

12.1 Personalisierte HWR-E-Mailadresse

Mit Ihrer Immatrikulation erhalten Sie eine personalisierte E-Mailadresse, welche Sie in Ihrem hochschulbezogenen Mailverkehr ausschließlich verwenden. Mitteilungen und Dokumente für Sie, die von der Hochschule nur an diese Adresse übermittelt werden, gelten als zugestellt. Die Studierenden stellen sicher, dass genügend freie Speicherkapazität für den Empfang neuer E-Mails bereitsteht. In der „Ordnung über die Nutzung des E-Mail-Dienstes durch Studierende und mit Studierenden an der HWR Berlin“ finden Sie die maßgeblichen Regelungen.

12.2 E-Mailverteiler der Studierenden

Jeder Jahrgang von PuMa-und MaNGo-Studierenden hat eigene E-Mail-Verteiler, über die Unterlagen oder andere Informationen verschickt werden können. In der Regel werden alle Studierenden in den Studiengängen über diese Verteiler erreicht und zwar oft zuverlässiger und schneller als über die Lernplattform.

Die Studierenden jeder Jahrgangsgruppe bestimmen aus ihrer Mitte eine/n Kommilitonen/in (es muss nicht die Jahrgangssprecher/in), die bzw. der als Administrator/in für den E-Mail-Verteiler agiert. Diese/r meldet den Verteiler unter http://lists.htw-berlin.de/mailman/create an, kümmert sich um die Eintragung aller Studierenden einer Gruppe und ist für die Verwaltung des Verteilers zuständig.

Die Mail-Adressen sind i.d.R. nach einem bestimmten Muster konstruiert. Wir bitten dringend darum, diesem Muster zu folgen, um die Kommunikation mit Ihnen zu vereinfachen.

Für die einzelnen Jahrgänge, sollte die Adresse i.d.R. wie folgt lauten:
puma-jahrgang20xxw@lists.htw-berlin.de (Aufnahme Studium im Wintersemester)
puma-jahrgang20xxs@lists.htw-berlin.de (Aufnahme Studium im Sommersemester)
mango-jahrgang20xxw@lists.htw-berlin.de (Aufnahme Studium im Wintersemester)

12.3 Studiengangsbezogene Informationen, Formulare, Anträge etc.

Ein umfassenderes Informationsangebot zu den gemeinsamen Studiengängen PuMa und MaNGo finden Sie auf der Homepage der HWR Berlin.

Informieren Sie sich zunächst auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung unter Studieren am Fachbereich.

Im Bereich Studienorganisation finden Sie u.a. für Ihren Studienverlauf relevante Informationen zu Terminen, Modulbeschreibungen und Ordnungen.

Hinweise, Informationen, Vorlagen, Formulare und Anträge rund um das Studium stehen zum Download im jeweiligen studiengangsspezifischen Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen“ zur Verfügung.

12.4 Studienberatung

Fragen zu einzelnen Fächern beantworten Ihnen gern die Modulbeauftragten. Zu Studiengangsfragen und der individuellen Planung Ihres Studiums beraten die von Fachbereich für die Studienfachberatung beauftragten Professor/innen (Studiengangsbeauftragte).

Darüber hinaus können Sie die **allgemeine Studienberatung** nutzen, die z.B. Ihre Fragen zum Studiengangs- oder Hochschulwechsel beantwortet.

Kontakt
Studienberatung der HWR Berlin am Campus Lichtenberg
Tel.: 030/30877-1919
Kontaktformular
Sprechzeiten s. Website

Studienberatung der HTW Berlin am Campus Treskowallee
E-Mail: studienberatung@htw-berlin.de

Sprechzeiten s. Website

Sowohl die HWR Berlin als auch die HTW Berlin bieten Beratung und Unterstützung in **Krisensituationen** und bei **psychischen Problemen** (**Prüfungsangst** etc.) an:

Hinweise auf weitere **psychologische Beratungsangebote** finden Sie auf der Website des studierendenWERKs.

12.5 Studienförderung

Für die **BAföG**-Studienförderung ist das studierendenWERK BERLIN zuständig.

Für das Ausfüllen des **Formblatts 5** wenden Sie sich an die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros. Eine Leistungsübersicht können Sie eigenständig aus S.A.M. exportieren.

Neben BAföG bieten **Stipendien** eine interessante Möglichkeit der Studienfinanzierung, vor allem, da diese - anders als das BAföG - nicht zurückgezahlt werden müssen. Unter http://www.stipendiumplus.de finden Sie eine Übersicht über die 13 vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) unterstützten Begabtenförderungswerke (Stiftungen). Über http://mystipendium.de erreichen Sie eine Datenbank, die über 1.200 Förderangebote verzeichnet und in der Sie anhand der Fördervoraussetzungen ein Stipendium finden können. Darüber hinaus enthält die Website viele nützliche Informationen.

Die Kriterien zur Vergabe von Stipendien sind von Förderprogramm zu Förderprogramm sehr unterschiedlich. Fast allen ist aber gemein, dass neben hervorragenden Studienleistungen in irgendeiner Form auch gesellschaftliches Engagement erwartet wird - sei es in Parteien, in Kirchen, in Vereinen, Initiativen oder an der Hochschule. Beispielsweise bildet u.U. auch die Mitarbeit in den Gremien des Studiengangs eine gute Basis für eine Bewerbung um ein Stipendium. Die Professor/innen im Studiengang geben Ihnen gerne Rat und unterstützen Ihre Anträge ggf. mit Empfehlungsschreiben.

Es empfiehlt sich, sich schon im ersten Semester über individuell geeignete Möglichkeiten und die Bewerbungstermine der Stiftungen zu informieren, um dann - nach Vorliegen der Prüfungsergebnisse aus dem ersten Semester - ggf. eine Bewerbung in Angriff zu nehmen.

Weitere nützliche Informationen über Stipendienangebote und die Vertrauensdozierende der Studienstiftungen finden Sie auch auf den Internetseiten von HTW Berlin und HWR Berlin.

12.6 Teilzeitstudium

Studierende – mit Ausnahme von Dual-Studierenden -, die ihr Studium aus finanziellen, beruflichen, familiären oder sonstigen Gründen in Teilzeit absolvieren möchten, können dies beantragen. Nutzen Sie ggf. diese offizielle Möglichkeit des individuellen Teilzeitstudiums - aber haben Sie auch Verständnis, dass wir Ihre Zeitprobleme, auch aufgrund der Gleichbehandlung von Studierenden, nicht zu unserem Problem machen werden.

Kontakt
Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI)
HWR
Tel.: 030/30877-1800
E-Mail: bbzi@hwr-berlin.de

12.7 WLAN-Zugang

Sie haben am Campus Lichtenberg die Möglichkeit, sich mit Ihren eigenen internetfähigen mobilen Endgeräten sowie Ihrem HWR-Login in das WLAN einzuwählen. Auch an der HWR Berlin steht der Education Roaming (eduroam)-Dienst des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) zur Verfügung. Bei der Einrichtung unterstützen die Kurzanleitungen der IT.

12.8 IT und E-Learning Zentrum (ELZ)

Die IT-Abteilung bietet u.a. mit dem E-Learning Zentrum (ELZ) der HWR Berlin Lehrenden, Studierenden und der Hochschulverwaltung Dienstleistungen im Bereich Informationstechnik an. Auf der Website der IT bzw. des ELZ finden Sie Informationen zum Serviceangebot, wichtige Informationen zu allen Systemen und zahlreiche Benutzeranleitungen.

Kontakt
IT-Service
Tel (Hotline): 030/30877-2525
E-Mail: it-hotline@hwr-berlin.de

E-Learning Zentrum
Tel. (Hotline): 030/30877-2525
E-Mail: elearning@hwr-berlin.de

12.9 Campuscard

Die CampusCard ist der Studierendenausweis der HWR Berlin. Sie dient als Bibliotheksausweis, Mensakarte, Authentifizierungsnachweis sowie als Bezahlkarte für das Drucken und Kopieren an der HWR Berlin.

Sie können die CampusCard bereits vor Semesterstart erstellen, sofern Sie vollständig immatrikuliert und alle Gebühren verbucht sind. Zum Semesterstart müssen Sie mit längeren Wartezeiten vor dem Automaten rechnen.

Der Verlust der CampusCard ist umgehend vor Ort beim Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI) sowie der Bibliothek zu melden. Sollte noch Guthaben auf Ihrer CampusCard verbucht sein, lassen Sie diese auch an der Kasse einer studierendenWERK-Mensa sperren. Hierzu benötigen Sie die studierendenWERK-Nummer auf der Rückseite Ihrer CampusCard. Nach der Zahlung einer Verwaltungsgebühr wird ein neuer QR Code für die Ersatzausstellung bereitgestellt.

Kontakt
Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI)
HWR
Tel.: 030/30877-1800
E-Mail: bbzi@hwr-berlin.de

12.10 Kantine / Mensa

An der HWR befindet sich ein Betriebsrestaurant, betrieben vom Cateringservice der WISAG Facility Service Holding, im Erdgeschoss von Haus 1.

Öffnungszeiten Kantine
Mo bis Fr 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr

Öffnungszeiten Kaffeebar (in Räumlichkeiten der Kantine)
Mo bis Do 07.00 Uhr bis 15.00 Uhr
Fr 07.00 Uhr bis 14.30 Uhr

Die „Coffeebar“ - eine Cafeteria des studierendenWERKs - befindet sich in der 1. Etage von Haus 1 vor dem Audimax. Die Bezahlung erfolgt ausschließlich mit der MensaCard.

Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit
Mo bis Do 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Fr 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Kaffee- und Snackautomaten befinden sich an verschiedenen Stellen: in den Pausenräumen im Erdgeschoss, im 2. OG und im Eingangsbereich von Haus 6B. Ein Wasserspender der Berliner Wasserbetriebe befindet sich im Erdgeschoss von Haus 6A.

Am U-Bahnhof Tierpark sowie am S-Bahnhof Friedrichsfelde Ost befinden sich außerdem neben Einkaufsmöglichkeiten auch Restaurants und Bistros. In östlicher Richtung sind innerhalb von fünf Minuten ein Schnellrestaurant sowie eine Tankstelle zu Fuß zu erreichen.

12.11 Medien

Whiteboards bzw. Tafeln sowie Flip Charts gehören zur Standardausstattung. In allen Seminarräumen sind fest installierte Beamer und PCs mit Internetzugang sowie HDMI o. VGA-Anschluss und -Kabel vorhanden. Nutzen Sie zur Wiedergabe von digitalen Präsentationsmaterialien auch Alternativen wie USB-Stick oder Cloud-Zugriff. In einigen Räumen sind zudem Smartboards und/oder Visualizer installiert.

Mit Ihrem persönlichen HWR-Login können Sie sich an den PCs anmelden und das Internet benutzen. Achten Sie unbedingt darauf, auch bei kurzzeitigem Verlassen des Raumes den PC zu sperren bzw. sich auszuloggen.

Audiovisuelle Medien (Filme, Laptop, Beamer, DVD-Player, Kamera etc.) können auch in der Hochschulbibliothek bestellt und ausgeliehen werden. Bitte bestellen Sie rechtzeitig das Gewünschte vor. Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Medien sind nicht zulässig (Installationen, Entfernen von Kabeln etc.). Darüber hinaus können Sie Seminarräume buchen, die mit Kameras, Videogeräten etc. ausgestattet sind. Den entsprechenden Bedarf reservieren Sie möglichst vorab per Mail.

Kontakt
Bibliothek
Haus 6B, Raum 171 (1. OG)
E-Mail: hsb.cl@hwr-berlin.de

12.12 Vervielfältigungsstelle

In der Vervielfältigungsstelle können Sie Ausdrucke und Kopien in Auftrag geben.

Sollte für die Studierenden ein Skript von Lehrenden zur Verfügung gestellt werden, wird es dort hinterlegt und kann auf Auftrag der Studierenden kopiert werden - dies ist für die Studierenden allerdings kostenpflichtig. Falls Sie Kopien eines bereits ausgedruckten Dokuments anfertigen lassen wollen, muss dies persönlich vor Ort erfolgen. Bitte planen Sie hier ebenfalls ausreichend Zeit ein.

Für Vervielfältigungen zum eigenen Gebrauch stehen im Bereich der Bibliothek ebenfalls Kopierer zur Verfügung. Die Kopiergeräte arbeiten mit Münzen oder Kopierkarten, die Sie an den entsprechenden Automaten neben der Bibliothek erhalten.

Ansonsten nimmt die Vervielfältigungsstelle **Druckaufträge ausschließlich per E-Mai**l (keine Datenträger) entgegen.

Kontakt
Vervielfältigung
Haus 1, Raum 1.0071
E-Mail: druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de
Öffnungszeiten (zu beachten für die Abholung der fertigen Kopien/Drucke)

12.13 Fundsachen

Alle Fundsachen sind beim Pförtner im Haus 3 (Haupteingang) abzugeben.

12.14 ECTS

Jedem Modul sind bestimmte Leistungspunkte (ECTS = European Credit Transfer System) zugewiesen, die Sie den jeweiligen Studienordnungen entnehmen können. Damit werden internationale Anerkennungen von vergleichbaren Leistungsnachweisen ermöglicht.

12.15 Studierendenordnung

Die Studierendenordnung regelt die generellen Bestimmungen zu einem Studium an der HWR Berlin. Sie informiert über die Rechte und Pflichten der Studierenden. Details zu den einzelnen Studiengängen sind den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen der einzelnen Studiengänge zu entnehmen.

12.16 Antidiskriminierung und inklusive bzw. geschlechtergerechte Sprache

Ansprechpersonen, Beratungsangebote und Informationen zu den Themen Antidiskriminierung und der Anwendung von inklusiver bzw. geschlechtergerechter Sprache an der HTW und der HWR finden Sie unter den folgenden Links:
Beratung bei Diskriminierung (HWR Berlin)
Informationen der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (Grundlagen) der HWR
Alles rund um Antidiskriminierung und Antidiskriminierungsstelle der HTW Berlin
Antidiskriminierungsrichtlinie der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (10/2020)
Sexualisierte Diskriminierung und Gewalt (HTW Berlin)
Satzung zur Verwirklichung der Chancengleichheit der Geschlechter (HTW Berlin) vom 28.05.2018
Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprache an der HTW Berlin (07/2021)

13 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens

zur Orientierung für ein gutes Miteinander

(1) Es wird ein wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden, Studierenden und den Verwaltungsmitarbeiter/innen gepflegt. Dazu gehört das gegenseitige aufmerksame Zuhören, das sachliche Argumentieren im konstruktiven Ton und das ebensolche Rezipieren sowie die gegenseitige höfliche Anrede inklusive akademischem Titel in verbaler und schriftlicher Form. Herabsetzende und beleidigende Äußerungen sind tabu.

(2) Die Studierenden achten auf ein konstruktives Studierverhalten in den Lehrveranstaltungen, um möglichst viel fachliche und persönliche Weiterentwicklung aus dem Besuch ziehen zu können. Dazu gehört unter anderem, sich nicht ablenken zu lassen und ebenfalls andere Studierende nicht abzulenken sowie ein fairer und zuverlässiger Umgang miteinander, auch bei Team- und Projektarbeiten

(3) Informationen, die öffentlich zugänglich sind, z.B. verschickte Rundmails, Internetseiten des Fachbereichs, Regelungen in den Studien- und Prüfungsordnungen, Dateien in Moodle sowie Leitfäden, werden zunächst sorgfältig recherchiert und gelesen, so dass ggf. unnötige Anfragen an Lehrende und Verwaltungsmitarbeiter/innen vermieden werden. Es empfiehlt sich auch, den Kontakt zu den Kommilitonen/innen zu pflegen und diese ggf. um Rat zu fragen.

(4) Die Lehrenden und Verwaltungsmitarbeiter/innen achten darauf, berechtigte Anfragen und Fachfragen von Studierenden konstruktiv und zeitnah zu beantworten sowie klare organisatorische Regelungen für die Lehrveranstaltungen zu treffen.

(5) Lehrveranstaltungen beginnen pünktlich. Alle Beteiligten mühen sich um ein rechtzeitiges Erscheinen. Sollte dies ausnahmsweise einmal nicht möglich sein, so geschieht ein unauffälliges Betreten des Raumes und Aufsuchen eines nahegelegenen Platzes.

(6) Verzehr von Speisen, persönliche Telefonate und Textnachrichten werden in den Pausen und in den Zeiten vor und nach Lehrveranstaltungen getätigt. Während einer laufenden Lehrveranstaltung ist dies nicht angemessen.

(7) Elektronische Geräte werden ausschließlich zu Unterrichtszwecken eingesetzt. Um Störungen zu vermeiden, werden alle Geräte während Lehrveranstaltungen in einen Ruhemodus geschaltet.

(8) Am Ende von Lehrveranstaltungen wird die Tafel gewischt und die technische Einrichtung, insbesondere Verkabelungen von PC und Beamer, im ursprünglichen Zustand hinterlassen.

Stand: November 2017

14 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens
(evtl. „Informationen zur Online-Lehre und Online-Lernen“)
zur Orientierung für ein gutes Miteinander

Während der Corona-Pandemie hat sich der Umfang der Online-Lehre erheblich ausgeweitet. Studierende und Lehrende machen vielfältige Erfahrungen in synchronen (zeitgebundenen) und asynchronen (zeitungebundenen) Lehrformaten. Aus diesem Anlass und um möglichen Missverständnissen vorzubeugen, sind die nachfolgenden Orientierungspunkte entwickelt und vom Fachbereichsrat am 20.01.2021 verabschiedet worden.

(1) Sowohl Lehrende als auch Studierende befinden sich noch im Lern- und Erfahrungsprozess, wie online Lehren und online Lernen bestmöglich gestaltet werden kann. Eine gegenseitige Fehlertoleranz ist daher angemessen.

(2) Es wird auch bei der Onlinelehre und Onlinekommunikation ein wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden, Studierenden und den Verwaltungsmitarbeiter/innen gepflegt. Damit verbunden ist auch die Bitte, seinen tatsächlichen Vor- und Nachnamen in den Online-Portalen der HWR zu verwenden, außer der/ die Lehrende hat eine andere Vereinbarung getroffen.

(3) Das aktive Mitwirken von Studierenden ist ein integraler Bestandteil von Onlinelehre. Die Beiträge der Studierenden sind während der Onlinelehre sehr willkommen! Die Lehrenden achten bei der didaktischen Gestaltung darauf, der Partizipation von Studierenden genug Raum zu geben (z.B. durch offene Fragen, Diskussionen, Lösungsbesprechung von Aufgaben, geplante und spontane Umfragen, Einrichtung von Break-Out-Arbeitsgruppen etc.). Studierende sind ausdrücklich dazu eingeladen, ihre Mitwirkung aktiv über die Nutzung von Mikrofon und Kamera zu gestalten. Die Distanz und Unpersönlichkeit von Onlinemedien kann auf diese Weise etwas reduziert werden.

(4) Die Lehrenden definieren jeweils vorab, in welcher Gestalt die Beiträge der Studierenden besonders gewünscht sind (bspw. Chatnachrichten, Beiträge über Mikrofon, Aktivieren der Kamera, ggf. Nutzung eines Meldezeichens, Hochladen von Dateien, Freigabe des Bildschirms etc.). Studierende sollten sicherstellen, dass bei ihren Beiträgen für alle eindeutig hervorgeht, wer gerade spricht bzw. präsentiert.

(5) Alle beachten die bestehenden Persönlichkeitsreche der online Mitwirkenden, den Datenschutz und Urheberrechte: Eine digitale Aufzeichnung durch Einzelpersonen (bspw. Bildschirm abfilmen oder Screenshot) ist grundsätzlich nicht erlaubt. Eine Verpflichtung zur Aufzeichnung von Online-Lehre besteht grundsätzlich nicht.

(6) Auch ein Webinar ist ein geschützter Raum für die eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen. Nur so kann eine offene und vertrauensvolle Diskussion stattfinden. Gäste (z. B. Studierende aus anderen Semestern, Mithörer zu Hause) können nach vorheriger Zustimmung aktiv oder passiv teilnehmen.

(7) Für die asynchrone Onlinelehre sei ergänzend auf das ausführlichere Dokument „Empfehlungen für eine gute Online-Lehre“ der Studiendekane Prof. Furtak / Prof. Kraatz (Stand Juli 2020) verwiesen. Die Lehrenden sollten Möglichkeiten zum Austausch mit den Studierenden schaffen. Trotz des asynchronen Formats sollen während des Semesters regelmäßige Interaktionen zwischen Studierenden und Lehrenden stattfinden.

(8) Studierende sind sich der Eigenverantwortung und der erforderlichen Selbstdisziplin für den kontinuierlichen Lernprozess bewusst. Sie vernetzen sich nach Möglichkeit auch untereinander. Die Studierenden stellen sich darauf ein, dass die synchrone wie auch asynchrone Onlinelehre mehr eigenen Zeiteinsatz als der Besuch einer Präsenzveranstaltung bedeutet und arbeiten daher ebenso aktiv und konzentriert wie in der Präsenzlehre mit. Online Lehre benötigt daher ein gutes Zeitmanagement. Prof. Egger de Campo hat hierzu ein Video zur Verfügung gestellt: https://prezi.com/v/vzupcq7o5nll/zeitmanagement/?preview=1.

(9) Alle selbsterstellten Materialien in Moodle sind nur für die eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen bestimmt und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

Stand: Februar 2021

15 Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden u. Studierenden

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden und Studierenden in den hochschulübergreifenden Studiengängen PuMa und MaNGo

Dass es zwischen Studierenden und Lehrenden im laufenden Lehr- und Prüfungsbetrieb auch mal Probleme und Konflikte geben kann, ist völlig normal. Wichtig ist, dass diese Probleme an der richtigen Stelle konstruktiv bearbeitet und angemessen gelöst werden können. Unnötige Verschärfungen gilt es zu vermeiden. Ungeachtet der Rollen- und Funktionsunterschiede von Lehrenden und Studierenden wollen wir uns gemeinsam um eine faire, respektvolle und verständigungsorientierte Kommunikation und Konflikthandhabung bemühen.

Stufe 1: Individuelle bilaterale Klärung

Probleme mit DozentInnen oder Studierenden, die sich auf Inhalte und Ablauf von Lehrveranstaltungen, Prüfungen oder Verhaltensweisen beziehen, sollten zunächst immer mit bzw. zwischen den betreffenden Personen besprochen und wenn möglich gelöst werden. Generell gilt für alle Beteiligten: „besser erstmal eine Nacht darüber schlafen“ und stets höflich Sachlichkeit bewahren.

Stufe 2: Einbeziehung der Jahrgangssprecher

Bei so nicht klärbaren individuellen Problemen oder bei die Gesamtgruppe betreffenden Problemen bzw. Konflikten, wären beim Bemühen um eine konstruktive Lösung die JahrgangsprecherInnen einzubeziehen. Bei Problemen, die die Gesamtgruppe betreffen, kann es auch sinnvoll sein, einen Gesprächstermin mit der Gesamtgruppe zu vereinbaren. Handelt es sich um ein individuelles Problem im Zusammenhang mit einer Prüfungsleistung, kann bereits auf dieser Stufe direkt der/die Prüfungsausschussvorsitzende kontaktiert werden. AnsprechpartnerInnen für Unstimmigkeiten bei der Organisation und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (z.B. Ausfall von Lehrveranstaltungen oder Nichteinhaltung von Korrekturfristen) sind i.d.R. die MitarbeiterInnen der Fachbereichsverwaltung (Zuständigkeiten: s. Leitfaden).

Stufe 3: Kontaktierung der Modulbeauftragten

Ist das Problem so nicht klärbar, wäre in der nächsten Stufe der/die Modulbeauftragte die richtige Ansprechperson für die Jahrgangssprecher bzw. die Lehrperson. Die aktuelle Liste der Modulbeauftragten findet sich auf den Webseiten der HWR. Die Modulbeauftragten kümmern sich um den Lehreinsatz in ihren Modulen und um die Fragen und Probleme, die im Zusammenhang damit auftauchen. Sie haben in der Regel auch die Lehrbeauftragten selbst gewonnen und standen bzw. stehen im Austausch mit ihnen. Modulbeauftragte können ggf. auch entscheiden, ob es nötig bzw. sinnvoll ist, an den/die Prüfungsausschussvorsitzende(n) oder den/die StudiengangssprecherIn weiter zu verweisen. Handelt es sich bei der Lehrkraft, mit der ein nicht im direkten Austausch lösbares Problem vorliegt, selbst um die modulbeauftragte Person, so wäre ersatzweise unmittelbar der/die StudiengangsprecherIn zu kontaktieren.

Stufe 4: Wenden an die Studiengangsverantwortlichen oder den/die Prüfungsausschussvorsitzende/n

Kann das Problem mit Hilfe der Modulbeauftragten nicht gelöst werden, so wären die jeweiligen Studiengangsverantwortlichen (Studiengangsprecher/-beauftragte) die richtigen Ansprechpersonen. Handelt es sich um ein mehrere oder alle Studierende(n) betreffendes „Prüfungsproblem“, ist statt des/der Studiengangsverantwortlichen der/die Prüfungsausschussvorsitzende die direkt zuständige Ansprechperson.

Stufe 5: Klärungsbitte an die Gemeinsamen Kommission

Kommt es nach Durchlaufen der Stufen 1 - 4 nicht zu einer aus der Sicht der betroffenen Studierenden bzw. JahrgangsprecherInnen angemessenen Problemlösung, so kann im nichtöffentlichen Teil der GK eine Klärungsbitte vorgetragen werden. Unabhängig davon steht es den TeilnehmerInnen frei, die GK im nichtöffentlichen Teil über besonders relevante Probleme und Konflikte zu informieren. Die vorgesehenen Eskalationsstufen bleiben davon unberührt.

Anregungen und Kritik für die Weiterentwicklung der Studiengänge

„Nach der Reakkreditierung ist vor der Reakkreditierung!“ Wir pflegen eine proaktive Kultur des kontinuierlichen Feedbacks mit unseren Studierenden in Sachen Weiterentwicklung der Studiengänge. Die Studiengangsverantwortlichen (Studiengangbeauftragte/-sprecher) sind hier immer die richtigen ersten AnsprechpartnerInnen für alle Anregungen, Ideen, Kritik und Änderungsvorschläge!

Stand: 27.01.2021

16 Anhänge (Informationen zum Studiengang)

In den folgenden Anhängen finden Sie die für Ihren Studiengang relevanten Informationen zum Aufbau und den Inhalten Ihres Studiums, sowie die für Sie gültige Studien- und Prüfungsordnung und ggf. Praktikumsordnung.

Lesen Sie die Anhänge sorgfältig durch!

Alle Ordnungen sind auch auf der Website des Fachbereichs zu finden bzw. werden als Mitteilungsblatt veröffentlicht. Das Mitteilungsblatt der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist das hochschulinterne Verkündungsblatt, in dem Satzungen, Ordnungen und Richtlinien gem. § 90 Abs. 5 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) bekannt gemacht werden.

16.1 Curriculum

des Bachelor-Studiengangs „Public und Nonprofit-Management"
(Auszug aus der Studien- und Prüfungsordnung vom 20.07.2022)

Studienplanübersicht über die Module im 1. Semester		SWS	ECTS	Form	Art
(B 01) Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements		4	5	LV	P
(B 02) Marketing		4	5	LV	P
(B 03) Buchführung		4	5	LV	P
(B 04) Sozialwissenschaften		4	5	LV	P
(B 05) Zivilrecht		4	5	LV	P
(B 06) Schlüsselkompetenzen		3	5	PÜ	P
Summe		**23**	**30**		

Studienplanübersicht über die Module im 2. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 07) Kostenrechnung und Controlling	5	5	LV	P
(B 08) Bilanzierung	4	5	LV	P
(B 09) Organisation und Personal	4	5	LV	P
(B 10) Volkswirtschaftslehre	4	5	LV	P
(B 11) Politik- und Verwaltungswissenschaften	4	5	LV	P
(B 12) Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	4	5	LV	P
Summe	**25**	**30**		

Studienplanübersicht über die Module im 3. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 13) Projektstudie	5	5	LV	P
(B 14npo) Management und Governance im Nonprofit Sektor	4	5	PS	WP
(B 14ös) Management und Governance im öffentlichen Sektor	4	5	PS	WP
(B 15) Statistik	2+2	5	LV+PCÜ	P
(B 16) Öffentliche Finanzwirtschaft und Beschaffung	4	5	LV	P
(B 17) Geschäftsprozess- und Projektmanagement	4	5	LV	P
(B 18) Investition und Finanzierung	4	5	LV	P
Summe	**25**	**30**		

Studienplanübersicht über die Module im 4. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 19) Steuerrecht	2	5	LV	P
(B 20) Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	4	5	LV	P
(B 21npo) Recht der Nonprofit-Organisationen	4	6	PS	WP
(B 21ös) Besonderes Verwaltungsrecht	4	6	PS	WP
(B 22cf) Projekt Controlling und Finanzmanagement*	3	5	PS	WP
(B 22mf) Projekt Marketingmanagement und Fundraising*	3	5	PS	WP

(B 22op) Projekt Organisation und Personalmanagement*	3	5	PS	WP
(B 23cf) Controlling*	4	5	PÜ	WP
(B 23mf) Marketingmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 23op) Personalmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 24f) Fremdsprache I	4	4	PÜ	P
Summe	**21**	**30**		

Studienplanübersicht über die Module im 5. Semester	**SWS**	**ECTS**	**Form**	**Art**
(B 25) E-Government und Digitalisierung	4	5	LV	P
(B 26) Seminar zum Public und Nonprofit-Management	4	6	PS	WP
(B 27npo) Planspiel zum Nonprofit Sektor	2	5	PÜ	WP
(B 27ös) Planspiel zum öffentlichen Sektor	2	5	PÜ	WP
(B 28cf) IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement*	2	5	PCÜ	WP
(B 28mf) IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising*	2	5	PCÜ	WP
(B 28op) IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft*	2	5	PCÜ	WP
(B 29cf) Öffentliches Rechnungswesen: national und international*	4	5	PÜ	WP
(B 29mf) Fundraising*	4	5	PÜ	WP
(B 29op) Organisationsmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 30f) Fremdsprache II	4	4	PÜ	P
Summe	**20**	**30**		

Studienplanübersicht über die Module im 6. Semester	**SWS**	**ECTS**	**Form**	**Art**
(B 31) Praktikum	0	17	-	P
(B 32) Bachelorarbeit	0	8	-	P
(B 33) Mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium)	1	5	PS	P
Summe	**1**	**30**		

* Für diese zwölf Wahlpflichtmodule in den drei Wahlpflichtschwerpunkten Controlling und Finanzmanagement (CF), Organisation und Personal (OP) sowie Marketing und Fundraising (MF) werden jährlich bis zu 16 Lehrveranstaltungen eingerichtet, die alternierend im Sommer- und im Wintersemester jahrgangsübergreifend für Studierende im vierten und fünften Semester angeboten werden. Jeweils im Winter- und im Sommersemester stehen bis zu acht Lehrveranstaltungen zur Verfügung.

Erläuterungen der Abkürzungen

LV	Seminaristischer Lehrvortrag (40 Studierende)
P	Pflichtmodul
PCÜ	PC Übung (20 Studierende)
PS	Projektseminar, Action-Learning (20 Studierende)
PÜ	Praktische Übung (20 Studierende)
R	Referat
SWS	Semesterwochenstunde
WP	Wahlpflichtmodul

16.2 Prüfungsplan

des Bachelor-Studiengangs „Public und Nonprofit-Management"
(Auszug aus der Studien- und Prüfungsordnung vom 20.07.2022)

Im Rahmen der studienbegleitenden Modulprüfungen sind folgende Prüfungsleistungen in den jeweils angegebenen Formen (gem. § 8 Studien- und Prüfungsordnung) zu erbringen:

Pflichtprüfungen		**Formen***
(B 01)	Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements	K, M, R, KP, LT
(B 02)	Marketing	K, M, R, KP, LT
(B 03)	Buchführung	K
(B 04)	Sozialwissenschaften	K, M, R, KP, LT
(B 05)	Zivilrecht	K, M
(B 06)	Schlüsselkompetenzen	M, R
(B 07)	Kostenrechnung und Controlling	K, M, R, KP, LT
(B 08)	Bilanzierung	K
(B 09)	Organisation und Personal	K, M, R, KP, LT
(B 10)	Volkswirtschaftslehre	K, M, R, KP, LT
(B 11)	Politik- und Verwaltungswissenschaften	K, M, R, KP, LT
(B 12)	Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	K, M
(B 13)	Projektstudie	PB
(B 15)	Statistik	K, LT
(B 16)	Öffentliche Finanzwirtschaft und Beschaffung	K, M, R, KP, LT
(B 17)	Geschäftsprozess- und Projektmanagement	K, M, R, KP, LT
(B 18)	Investition und Finanzierung	K
(B 19)	Steuerrecht	K, M, LT
(B 20)	Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	K, M, LT
(B 24f)	Fremdsprache I	K, M
(B 25)	E-Government und Digitalisierung	K, M, R, KP, LT
(B 30f)	Fremdsprache II	K, M

Wahlpflichtprüfungen:

(B 14npo)	Management und Governance im Nonprofit Sektor	K, M, R, KP, LT
(B 14ös)	Management und Governance im öffentlichen Sektor	K, M, R, KP, LT
(B 21npo)	Recht der Nonprofit-Organisationen	K, M, LT
(B 21ös)	Besonderes Verwaltungsrecht	K, M, LT
(B 26)	Seminar zum Public und Nonprofit-Management	H
(B 27npo)	Planspiel zum Nonprofit Sektor	R, LT
(B 27ös)	Planspiel zum öffentlichen Sektor	R, LT

Wahlpflichtschwerpunkt Controlling und Finanzmanagement (CF)

(B 22cf)	Projekt Controlling und Finanzmanagement	PB
(B 23cf)	Controlling	K, M, R, KP, H, LT
(B 28cf)	IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 29cf)	Öffentliches Rechnungswesen: national und international	K, M, R, KP, H, LT

oder

Wahlpflichtschwerpunkt Marketing und Fundraising (MF)

(B 22mf)	Projekt Marketingmanagement und Fundraising	PB
(B 23mf)	Marketingmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 28mf)	IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising	K, M, R, KP, H, LT
(B 29mf)	Fundraising	K, M, R, KP, H, LT

oder

Wahlpflichtschwerpunkt Organisation und Personal (OP)

(B 22op)	Projekt Organisation und Personalmanagement	PB
(B 23op)	Personalmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 28op)	IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft	K, M, R, KP, H, LT
(B 29op)	Organisationsmanagement	K, M, R, KP, H, LT

Weitere Pflichtprüfung:
(B 31) Praktikum
Praktikum
Beurteilung gem. § 4 Abs. 7

Bachelorprüfung:
(B 32) Bachelorarbeit
Bachelorarbeit
Beurteilung gem. § 23
(B 33) Mündliche Bachelorprüfung
Kolloquium
Beurteilung gem. § 24

***Prüfungsformen (gem. § 8 Abs. 1):**

H	Hausarbeit
K	Klausur
KP	Kombinierte Prüfung
LT	Leistungstest
M	Mündliche Prüfung
PB	Projektbericht
R	Referat

16.3 Klausurordnung

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Klausurordnung für die Studiengänge „Public und Nonprofit Management (PuMa)“ und „Nonprofit Management und Public Governance (MaNGo)“

Der Prüfungsausschuss für die Studiengänge PuMa und MaNGo hat am 04.12.2013, zuletzt geändert am 25.06.2014, folgende Klausurordnung beschlossen:

1. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen sollen in der Klausur eine Einzelleistung erbringen und damit nachweisen, dass sie entsprechende Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben. In einer Klausur werden Aufgaben oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang des Moduls unter Aufsicht schriftlich bearbeitet. Dazu müssen für alle Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen gleiche Chancen sichergestellt werden.
2. Klausuren sind gemäß § 9 Abs. 2 Buchstabe a) BPO/PuMa bzw. § 8 Abs. 2 Buchstabe a) MPO/MaNGo schriftliche Prüfungen, die grundsätzlich im Prüfungszeitraum bzw. im Wiederholungsprüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt werden. Die Dauer der Klausur soll 60 Minuten nicht unterschreiten und 180 Minuten nicht überschreiten. Wird der Leistungsnachweis durch eine Kombination aus Klausur und einer anderen Prüfungsform erbracht, kann die Bearbeitungszeit der Klausur auf bis zu 30 Minuten reduziert werden. Die Bearbeitungszeit wird von dem Prüfer bzw. der Prüferin unter Berücksichtigung des zeitlichen Umfangs (Präsenz- und Selbststudium) der Lehrveranstaltung und der Kombination mit anderen Prüfungsformen festgelegt. Klausuren sind nicht hochschulöffentlich.
3. Die Klausuraufsicht soll in der Regel durch den Dozenten bzw. die Dozentin oder eine fachkundige Aufsichtsperson durchgeführt werden. Der oder die Aufsichtsführende hat spätestens 5 Minuten vor Klausurbeginn die Öffnung des Klausurraumes sicherzustellen. Der oder die Aufsichtsführende kann nach eigenem Ermessen Hilfspersonen für die Klausuraufsicht hinzuziehen.
4. Der oder die Aufsichtsführende trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Klausur.
5. Der oder die Aufsichtsführende hat Weisungsrechte im Rahmen dieser Ordnung sowie gemäß § 6 BPO/PuMa bzw. § 5 MPO/MaNGo. Wer sich den Anordnungen der oder des Aufsichtsführenden wiedersetzt, kann von der Klausur ausgeschlossen werden.
6. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, die gemäß § 8 Abs. 1 BPO/PuMa bzw. § 7 Abs. 1 MPO/MaNGo Anspruch auf einen Nachteilsausgleich haben, haben dies der oder dem Aufsichtsführenden rechtzeitig, spätestens aber 14 Tage vor dem Klausurtermin, anzuzeigen.
7. Der Dozent legt fest, welche Hilfsmittel in der Klausur zugelassen sind, und gibt dies den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen spätestens zwei Wochen vor dem Prüfungstermin bekannt.
8. Die Benutzung von Mobiltelefonen oder vergleichbaren Geräten in Prüfungen ist grundsätzlich nicht gestattet. Sie sind vor jeder schriftlichen Prüfung auszuschalten und in einer mitgebrachten verschließbaren Tasche zu verstauen. Sollte gegen dieses Verbot verstoßen werden, wird dies als Täuschungsversuch gemäß § 6 Abs. 3 BPO/PuMa bzw. § 5 Abs. 3 MPO/MaNGo gewertet und die Klausur wird mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.
9. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen haben unaufgefordert zunächst so im Prüfungsraum Platz zu nehmen, dass jeder an einem eigenen Tisch sitzt. Ist dies angesichts der räumlichen Möglichkeiten nicht möglich, so ist zwischen den Klausurteilnehmern links und rechts jeweils ein Sitzplatz frei zu lassen. Der oder dem Aufsichtsführenden steht diesbezüglich ein Weisungsrecht zu.
10. Der oder die Aufsichtsführende stellt eine Prüfungsliste bereit, in der die zur Prüfung angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer namentlich aufgeführt sind. Mit der Unterschrift in der

Prüfungsliste erklären die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, dass sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Klausur teilzunehmen. Die Klausurteilnahme steht nur für die Prüfung angemeldeten Studierenden offen. Ein Prüfungsrücktritt ist nur unmittelbar vor der Ausgabe der Klausur möglich und bedarf eines Antrags auf Anerkennung des Versäumnisses gemäß § 6 Abs. 2 BPO/PuMa bzw. § 5 Abs. 2 MPO/MaNGo. Ein Rücktritt nach Austeilung der Klausur ist grundsätzlich nicht mehr möglich. Bei Teilnahme trotz bekannter Krankheit trägt der oder die Studierende das Risiko.

11. Der Studierendenausweis bzw. die Immatrikulationsbescheinigung und der Personalausweis bzw. ein amtliches Identitätspapier sind zu Klausurbeginn unaufgefordert vorzulegen.
12. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen haben vor Klausurbeginn unaufgefordert alle Taschen u.ä. vom Tisch oder vom nebenstehenden Stuhl zu nehmen und an geeigneten Stellen im Prüfungsraum abzulegen. Auf dem Tisch sind nur die Schreibutensilien und zugelassene Hilfsmittel erlaubt (Verpflegung in angemessenem Umfang ist ebenfalls erlaubt).
13. Mündliche oder schriftliche Kontaktaufnahme mit anderen Studierenden während der Klausurdauer ist nicht zulässig und wird als Täuschungsversuch gewertet. Eine solche Entscheidung wird von der oder dem Aufsichtsführenden aktenkundig gemacht.
14. Während der Prüfung ist das Verlassen des Raumes nur zu Zwecken des Toilettenbesuchs gestattet.
15. Es darf jeweils nur ein Prüfungsteilnehmer bzw. eine -teilnehmerin den Klausurraum verlassen. Ein Verlassen des Raums hat leise zu erfolgen. Außerhalb des Prüfungsraumes dürfen die Prüfungsteilnehmer und -innen den unmittelbaren Bereich der Etage nicht verlassen.
16. Die Heftung der Klausuraufgaben darf nicht verändert werden. Wird die Heftung während der Klausur entfernt, so hat der Prüfungsteilnehmer oder die -teilnehmerin sicherzustellen, dass diese zu Klausurende im ursprünglichen Zustand wiederhergestellt wird. Alle Lösungsseiten sind deutlich lesbar mit Vor- und Nachname zu versehen. Auf dem Deckblatt ist zusätzlich die Matrikelnummer anzugeben.
17. Alle Klausuren müssen spätestens am Ende der Klausur von den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen unterschrieben werden.
18. Wer innerhalb der letzten fünfzehn Minuten vor Klausurende seine Klausur vorzeitig abgibt, hat im Klausurraum an seinem Platz zu verbleiben, bis die Klausurzeit beendet ist.
19. Klausuren werden gemäß § 5 Abs. 1 BPO/PuMa bzw. § 4 Abs. 1 MPO/MaNGo bewertet. Die Klausuren sollen mit Anmerkungen des Prüfers bzw. der Prüferin versehen sein, aus denen die Punkteverteilung hervorgeht.
20. Der Prüfer oder die Prüferin hat nach Abschluss der Bewertung einen Termin zur Klausureinsicht für die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen anzubieten. Dieser Termin muss spätestens eine Woche vor dem Wiederholungsprüfungstermin bzw. dem regulären Prüfungstermin in dem oder den Folgesemestern stattfinden. Bei der Klausureinsicht entstehende Fragen sind direkt an den Prüfer oder die Prüferin zu richten. Die Bewertungskriterien sind auf Nachfrage durch den Prüfer oder die Prüferin offenzulegen.
21. Nach dem Einsichtnahmetermin sind alle Klausuren, die von Lehrbeauftragten durchgeführt wurden, bei dem oder der Verantwortlichen für den Studienbetrieb des Fachbereichs 3 der HWR abzugeben. Die hauptamtlichen Lehrkräfte haben Klausuren eigenständig an einem geeigneten Ort aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 3 Jahre.

16.4 Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Stand: 22.08.2023

Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten

Die folgenden Hinweise sind **Empfehlungen**, die auch an die Lehrbeauftragten in den Studiengängen PuMa und MaNGo kommuniziert werden. Im Zweifelsfall sind individuelle Anforderungen der Prüfer:innen maßgeblich.

Im Studiengang PuMa werden im Rahmen des Moduls B 13 „Projektstudie“ Methoden wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt. Im Studiengang MaNGo ist im 1. Semester das Modul M 06 „Forschungsmethoden“ zu absolvieren.

Umfang

Bachelorarbeit: i.d.R. 7.500 Wörter, maximal 8.500 Wörter (§ 23 Abs. 5 Satz 2 SPO PuMa)

Masterarbeit: i.d.R. 12.000 Wörter, maximal 14.500 Wörter (§ 22 Abs. 5 Satz 2 SPO MaNGo)

Hausarbeit (PuMa) bzw. Research Paper (MaNGo):
12 Seiten ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang
(sofern in Veranstaltungshinweisen nicht anders angegeben)

Projektbericht: gem. Richtlinien der Lehrenden

Die Seitenangaben gelten für Festbreitenschriften wie z. B. Times New Roman und das unten angegebene Layout.

Deckblatt

Das Deckblatt (Muster s. Seite 4f.) enthält folgende Angaben:

- Logo HTW Berlin und Logo HWR Berlin
- Bezeichnung der Hochschulen und des Studiengangs
- Form der Arbeit (Hausarbeit, Projektbericht, Bachelorarbeit, Masterarbeit)
- Thema der Arbeit (exakt wie ausgegeben bzw. vereinbart)
- Name de:r Dozent:in bzw. Gutachter:in
- vorgelegt von: Name, Vorname; Matrikelnummer; Fachsemester; Adresse, E-Mail, Telefon
- Abgabetermin bzw. Bearbeitungszeitraum

Layout

Schrifttype i.d.R. Times New Roman mit Schriftgröße 12 pt (Fußnoten 10 pt) oder Arial mit Schriftgröße 11 pt (Fußnoten 9 pt)

Zeilenabstand 1,5-zeilig, Absatzabstand 6 pt, Blocksatz

Seitenränder: 4 cm Korrekturrand links, 2 cm rechts

Einseitiger Druck

Die Orientierung an Standards des wissenschaftlichen Arbeitens und eine durchgängig einheitliche Verfahrensweise werden vorausgesetzt.

Einzelheiten zu inhaltlichen und formalen Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten und Muster (Gliederung, zitierfähige Quellen, Zitiertechnik, Gestaltung von Verzeichnissen etc.) entnehmen Sie bitte der einschlägigen Ratgeberliteratur, z. B. Sandberg, Berit: Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion, 3. Aufl., Berlin 2017.

Einige wichtige Punkte werden im Folgenden angesprochen.

Inhaltsverzeichnis

Gliederungs(unter)punkte dürfen niemals allein stehen; sie müssen mindestens zwei Einheiten umfassen.

Bei Hausarbeiten sollte eine Gliederungstiefe von drei Ebenen nicht überschritten werden.

Nummerierung:
nach dem Muster 1 / 1.1 / 1.1.1 usw. (Schlusspunkt entfällt)
Verzeichnisse werden nicht nummeriert.

Formulierung von Überschriften

Überschriften sollen gezielt den Inhalt des betreffenden Kapitels beschreiben und der Problemstellung bzw. gewählten Methodik gerecht werden. Ganze (Frage-)Sätze, einzelne Wörter oder an journalistischen Stil erinnernde Überschriften sind zu vermeiden.

Seitenzählung

Die Seitenzählung der Arbeit beginnt mit römischen Ziffern beim Deckblatt der Arbeit und wird in arabischen Ziffern ab der Einleitung fortgeführt.

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen können (ohne Anrechnung auf den Textumfang) in den Text integriert werden, wenn sie dessen direkter Unterstützung dienen und den Lesefluss nicht unterbrechen. Bei größerem Umfang (z. B. mehrseitige Tabellen, Fragebogen, Broschüren) sind die Materialien im Anhang unterzubringen.

Abbildungen und Tabellen müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen. Unmittelbar unter die Darstellung oder in einer an der Inhaltsbezeichnung angebrachten Fußnote sind Erläuterungen ggf. verwendeter Symbole (Legende) und Quellenangaben (ggf. "eigene Darstellung") zu setzen.

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, sind beim Verweis Nummer und Seitenzahl der vorgelegten Arbeit anzugeben.

Im Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis werden Nummer, Titel und zugehörige Seitenzahl angeführt.

Abkürzungen

Themenspezifische Abkürzungen (z. B. NPO für Nonprofit-Organisation) sollten sparsam verwendet werden. Falls eine Abkürzung aufgrund der Länge oder häufigen Wiederholung im Text dennoch angebracht sein sollte, ist das Wort bei der ersten Erwähnung auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern nachzustellen.

Gebräuchliche, d. h. im Duden aufgeführte Abkürzungen (wie z. B., u. a.) sowie Zitierab-kürzungen (wie S., Aufl., Bd., Hrsg.) können, aber müssen nicht unbedingt in das Verzeichnis aufgenommen werden.

Zitiertechnik

Empfohlen wird die einfach zu handhabende Arbeit mit Kurzbelegen. Zu einem Kurzbeleg gehören als Mindestangabe der Autorenname und das Erscheinungsjahr sowie i.d.R. eine Seitenzahl (z.B. Müller (2012), S. 23). Die Harvard-Zitiertechnik ist zulässig, aber nicht erwünscht.

Wörtliche Zitate werden im Text mit Anführungsstrichen und in der Fußnote durch Weglassen von "Vgl." gekennzeichnet.

Zitieren von Internetquellen

Internetpublikationen werden in Anlehnung an das für das Zitieren gedruckter Veröffentlichungen gewählte Muster zitiert. Dokumente müssen mit bibliographischen Angaben (Autor, Titel, Ort, Jahr, S. etc.) sowie der Internetadresse und dem Tagesdatum des Abrufs angegeben werden.

Online unter URL: Adresse [Stand: JJJJ-MM-TT].

oder

Online unter URL: Adresse [Abruf: JJJJ-MM-TT].

Trennungen der Internetadressen (URL) am Zeilenende sollten nicht mit einem verfälschenden Trennstrich (-) und ohne Lehrzeichen vorgenommen werden. Am besten werden sie nach einem Schrägstrich in der Adresse (/) gesetzt.

Webseiten werden mit dem Seitentitel und dem Datum des Downloads aufgenommen. Wenn keine Paginierung (Seitenzahlen) vorhanden ist, müssen die Zeilen oder eine andere Numerierungsform (z. B. Kapitel) angegeben werden, mit denen die zitierte Stelle auffindbar ist.

Verzeichnisse der Quellen

Sämtliche zitierten Monographien und Aufsätze sind in einem Literaturverzeichnis aufzuführen. Werden Internetpublikationen wie z. B. Publikationen von Aufsätzen im Internet zitiert, wird das Literaturverzeichnis zum Quellenverzeichnis, das sämtliche zitierten Quellen enthält. Für Webseiten, die keine:r Autor:in namentlich zugeordnet werden können, können Sie ein separates Verzeichnis einrichten. Beachten Sie bitte, dass die exakte Fundstelle für die Leser:innen nachvollziehbar sein muss. Der Verweis auf eine Homepage reicht nicht aus.

Das Zitieren von sogenannter "grauer Literatur" (z. B. Geschäftsbriefe, Flyer) ist nicht zulässig. Das Gleiche gilt für Vorlesungsskripte und nicht gesicherte Quellen wie Wikipedia u. ä.

Gesprächsverzeichnis

Bei empirischen Arbeiten, die auf Interviews basieren, sollten Sie ein Gesprächsverzeichnis anlegen, das folgende Angaben erfasst:

- Datum
- Name, Funktion und Organisation der Gesprächspartner:innen
- Thema des Gesprächs

Bei qualitativen empirischen Erhebungen sollten ferner aufgeführt werden:

- Form der Befragung (persönlich, telefonisch)
- Dauer des Interviews

Ob eine Interviewtranskription erforderlich ist, sollten Sie mit den Dozent:innen abstimmen.

Sie müssen alle Quellen, die Sie zitieren angeben und wörtliche Zitate als solche kenntlich machen! **Plagiate** gelten als wissenschaftliches Fehlverhalten. Sie werden mit der Bewertung der Arbeit mit der Note 5,0 ("nicht ausreichend") geahndet. Die Konsequenzen, die bis zur Exmatrikulation reichen können, sind in § 15 Abs. 1 SPO PuMa bzw. in § 14 Abs. 1 SPO MaNGo beschrieben.

Zusatz bei Bachelor- und Masterarbeiten

Eidesstattliche Erklärung gem. § 23 Abs. 6 Satz 2 SPO PuMa bzw. § 22 Abs. 6 Satz 2 SPO MaNGo mit handschriftlicher Original-Unterschrift in allen abgegebenen Exemplaren.

Platzierung <u>am Ende</u> der Arbeit.

Die eidesstattliche Erklärung wird nicht in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Entwicklung eines Internationalisierungskonzepts für den Bachelorstudiengang "Public und Nonprofit-Management" und den Masterstudiengang "Nonprofit-Management und Public Governance" der HTW und HWR Berlin

Bachelorarbeit zur Erlangung des akademischen Grades

"Bachelor of Arts (B. A.)"

im hochschulübergreifenden betriebswirtschaftlichen Studiengang
"Public und Nonprofit-Management" der
Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

vorgelegt von

Paul Puma

Anschrift	Am Tierpark 1, 10318 Berlin
Tel.	030 / 12 34 56
E-Mail	p.puma@zoo.de
Matrikelnr.	123456789

Gutachter_innen	Prof. Dr. Vorname Nachname
	Prof. Dr. Vorname Nachname

Bearbeitungszeitraum	##.##.20## – ##.##.20##

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Freiwilliges Engagement von Studierenden –
Eine kritische Analyse der Rahmenbedingungen

Masterarbeit zur Erlangung des akademischen Grades

"Master of Arts (M. A.)"

im hochschulübergreifenden betriebswirtschaftlichen Studiengang

"Nonprofit-Management und Public Governance"
der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

vorgelegt von

Marie Mango, B.A.

Anschrift	Blumberger Damm 44, 12685 Berlin
Tel.	030 / 12 34 56
E-Mail	m.mango@baum.de
Matrikelnr.	123456789

Gutachter_innen	Prof. Dr. Vorname Nachname
	Prof. Dr. Vorname Nachname

Bearbeitungszeitraum	##.##.20## – ##.##.20##

Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

82/2022

Mitteilungsblatt / Bulletin

19. Dezember 2022

Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 20.07.2022

Editor
Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /
The President of the Berlin School of Economics and Law
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Inhalt

Präambel 4

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen 4

§ 1 Geltungsbereich der Ordnung 4

§ 2 Ziele des Studiengangs 4

§ 3 Studienbeginn, Kapazität und Zulassungsverfahren 5

§ 4 Regelstudienzeit, Gliederung des Studiums sowie Bachelorprüfung 5

§ 5 Studien- und Prüfungsplan, Fremdsprachenstudium, Modulbeauftragte 7

§ 6 Studienfachberatung 8

§ 7 Prüfungsausschuss 8

2. Abschnitt: Studienbegleitende Modulprüfungen 9

§ 8 Form der Abnahme von studienbegleitenden Prüfungsleistungen (Prüfungsformen) 9

§ 9 Anwesenheitspflicht 11

§ 10 Modulbelegung, Prüfungsanmeldung und -abmeldung 12

§ 11 Studienfachberatung 12

§ 12 Bewertung von Prüfungsleistungen 12

§ 13 Wiederholung von Prüfungsleistungen 14

§ 14 Versäumnis von Prüfungen und Rücktritt 15

§ 15 Täuschung 16

§ 16 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen von Hochschulen 16

§ 17 Anrechnung von außerhalb der Hochschule erworbenen Leistungen und Kompetenzen 17

§ 18 Nachteilsausgleich 17

§ 19 Mutterschutz 18

§ 20 Einwendungen 18

3. Abschnitt: Bachelorprüfung 18

§ 21 Zweck und Struktur der Bachelorprüfung 18

§ 22 Zulassung zur Bachelorprüfung 19

§ 23 Bachelorarbeit 19

§ 24 Mündliche Bachelorprüfung (Modulprüfung zum Kolloquium) 21

§ 25 Wiederholung von Teilen der Bachelorprüfung 21

4. Abschnitt: Bestehen des Studiums und Gesamtnote; Abschlussgrad und Abschlusszeugnis 22

§ 26 Bestehen des Studiums und Gesamtnote 22

§ 27 Abschlussgrad und Bachelorurkunde 23

§ 28 Abschlusszeugnis 23

§ 29 Diploma Supplement 23

§ 30 Bescheinigung über nicht bestandene Prüfung 24

§ 31 Einsichtnahme in die Prüfungsakte 24

§ 32 Inkrafttreten / Außerkrafttreten / Übergangsregelung 24

Anlage 1: Studien- und Prüfungsplan 25

Anlage 2: Muster Bachelorurkunde in deutscher Sprache 27

Anlage 3: Muster Bachelorurkunde in englischer Sprache 28

Anlage 4: Muster Abschlusszeugnis in deutscher Sprache 29

Anlage 5: Muster Abschlusszeugnis in englischer Sprache 31

Anlage 6: Muster Diploma Supplement in deutscher Sprache 33

Anlage 7: Muster Diploma Supplement in englischer Sprache 41

Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 20.07.2022

Aufgrund von § 74 Abs. 1 in Verbindung mit § 71 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26.07.2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert am 05.07.2022 (GVBl. S. 450), hat die Gemeinsame Kommission des Fachbereichs Wirtschafts- und Rechtswissenschaften der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin die folgende Studien- und Prüfungsordnung erlassen:

Präambel

Die Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) und die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) führen in Kooperation einen gemeinsamen betriebswirtschaftlichen Bachelorstudiengang durch, der vornehmlich für die Wahrnehmung allgemeiner öffentlicher Aufgaben in der Staats- und Kommunalverwaltung, in öffentlichen Unternehmen, in gemeinnützigen Einrichtungen und in sonstigen Nonprofit-Organisationen qualifizieren soll.
Die Qualität des Studienganges wird im Rahmen einer Selbstevaluation auf der Grundlage von Beschlüssen der Gemeinsamen Kommission regelmäßig überprüft und weiterentwickelt.

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich der Ordnung

(1) Diese Studien- und Prüfungsordnung regelt die Durchführung des Studiums im Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management. Als Studien- und Prüfungsordnung für den gemeinsamen Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management ersetzt diese Studien- und Prüfungsordnung geltende Rahmenstudien- und -prüfungsordnungen.

(2) Diese Studien- und Prüfungsordnung gilt für alle Studierenden, die ab dem Wintersemester 2020/21 im Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management immatrikuliert werden.

(3) Sie wird ergänzt durch die Zugangs- und Zulassungsordnung und die Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Ziele des Studiengangs

(1) Mit dem Bachelorstudiengang wird ein Beitrag zur Modernisierung des öffentlichen Sektors und zur Professionalisierung von Nonprofit-Organisationen geleistet. Das Studium soll die Studierenden auf berufliche Tätigkeiten im öffentlichen und gemeinnützigen Sektor vorbereiten und ihnen unter Berücksichtigung der Veränderungen in der Berufswelt sowie im gesellschaftlichen Umfeld die dafür erforderlichen fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden so vermitteln, dass sie zum

wissenschaftlichen Arbeiten, zur Anwendung wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse im Beruf, zu kritischem Denken und zu verantwortlichem Handeln befähigt werden.

(2) Die Studierenden erhalten eine wirtschaftswissenschaftlich ausgerichtete Ausbildung, die sie befähigt, Tätigkeiten der gehobenen Sachbearbeitung und mittlere Führungsfunktionen im öffentlichen und gemeinnützigen Sektor kompetent und verantwortlich auszuüben. Die Tätigkeitsfelder umfassen neben der Staats- und Selbstverwaltung auch vergleichbare Aufgaben in öffentlichen Unternehmen, gemeinnützigen, kirchlichen und sonstigen Organisationen sowie privatwirtschaftlichen Unternehmen, die selbst öffentliche Aufgaben wahrnehmen oder als Dienstleister für Träger öffentlicher Aufgaben tätig sind.

(3) Im Einzelnen werden folgende Qualifikationsziele verfolgt:

- fachliche Kompetenz (anwendungsorientierte Problemlösungsfähigkeit auf wissenschaftlich-methodischer Basis)
- kognitive Kompetenz (logisches, abstraktes und konzeptionelles Denken; Fähigkeit zur Wissensvernetzung und Wissensanwendung disziplinärer Inhalte in einem interdisziplinären Umfeld; Transferfähigkeit)
- methodische Kompetenz (methodisch-didaktische Fähigkeiten; kritisches Methodenbewusstsein)
- soziale Kompetenz (Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Team- und Durchsetzungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft)
- berufsfeldorientierte Schlüsselqualifikationen (z.B. Partizipationskompetenz als Bestandteil der studiengangspezifischen Sozialisation und als integrales und identitätsstiftendes Merkmal des Studiengangs)
- Aufgeschlossenheit für Veränderungen (intellektuelle Neugierde, Eigeninitiative, Ziel- und Ergebnisorientierung, Kreativität)
- Sensibilität für das "Öffentliche" der Tätigkeit (gesellschaftliche, politische und gemeinwohlorientierte Interessen; besondere Anforderungen an die Integrität im öffentlichen und Dritten Sektor).

§ 3 Studienbeginn, Kapazität und Zulassungsverfahren

(1) Die Aufnahme von Studierenden erfolgt zweimal jährlich, jeweils zum Sommer- und zum Wintersemester.

(2) Die Zahl der Studienplätze wird in den Ordnungen für die Festsetzung von Zulassungszahlen von HTW Berlin und HWR Berlin festgelegt.

(3) Der Hochschulzugang und das Zulassungsverfahren werden in der Zugangs- und Zulassungsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management geregelt.

§ 4 Regelstudienzeit, Gliederung des Studiums sowie Bachelorprüfung

(1) Die Regelstudienzeit beträgt sechs Semester. Sie umfasst 180 ECTS-Leistungspunkte (Anrechnungspunkte) gemäß European Credit and Accumulation Transfer System. Ein ECTS-Leistungspunkt entspricht rechnerisch einer Arbeitsbelastung von 30 Zeitstunden. Die zeitliche Organisation wird durch den Studien- und Prüfungsplan (Anlage 1) geregelt.

(2) Das Studium ist grundsätzlich als Präsenzstudium konzipiert und modularisiert. Lehr- und Lernformen sind Seminaristischer Lehrvortrag (LV), PC-Übung (PCÜ), Praktische Übung (PÜ), Projektseminar (PS), E-Learning und Praxisphasen. E-Learning kann nur als Teil einer der anderen, genannten Lehr- und Lernformen mit Ausnahme der Praxisphasen durchgeführt werden. Im Präsenzstudium kann Präsenzlehre je Modul durch E-Learning-Elemente bis zu 30 Prozent ersetzt werden.

(3) Das Studium ist in Module gegliedert. Module sind inhaltlich abgeschlossene Lehr- und Lerneinheiten, die durch die Verbindung unterschiedlicher Lehr- und Lernformen bei einem vorgegebenen Arbeitsaufwand (Workload) zu einem definierten Kompetenzzuwachs führen sollen und die in der Regel mit einer Prüfungsleistung abgeschlossen werden. Die Lernziele eines Moduls sind so zu bestimmen, dass sie in der Regel innerhalb eines Semesters erreicht werden können. Das Belegen von Modulen kann an die Voraussetzung geknüpft werden, dass andere Module bereits belegt worden sind.

(4) Für jedes Modul wird eine Modulbeschreibung erstellt. Die Angaben entsprechen den Vorgaben des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) sowie der Studienakkreditierungsverordnung Berlin (BlnStudAkkV) und dem ECTS-Leitfaden in der jeweils gültigen Fassung.

(5) ECTS-Leistungspunkte werden nur erteilt, wenn alle dem Modul zugeordneten Studien- und Prüfungsleistungen erfolgreich absolviert wurden. Eine Modulprüfung kann im Einzelfall aus mehreren Teilleistungen bestehen.

(6) Die Module werden in Pflicht- und Wahlpflichtmodulen unterschieden. Die Wahlpflichtmodule bieten den Studierenden die Auswahl aus einem differenzierten Angebot. Innerhalb des Angebots besteht eine Pflicht zur Auswahl im vorgesehenen Umfang des Studien- und Prüfungsplans (Anlage 1). Wenn Studierende bei Wahlpflichtmodulen innerhalb der vorgesehenen Belegungszeiträume keine Auswahl treffen, so werden sie einem Modul aus dem Wahlpflichtangebot zugewiesen.

(7) Im ersten bis dritten Fachsemester (Studienplansemester) sind 17 Pflichtmodule und ein Wahlpflichtmodul zu absolvieren. Das dritte Fachsemester (Studienplansemester) ist als Mobilitätsfenster vorgesehen.

(8) Im vierten und fünften Fachsemester (Studienplansemester) gliedert sich das Studium in Pflichtmodule sowie in allgemeine und spezielle Wahlpflichtmodule. Die Pflichtmodule vermitteln - über das in den ersten drei Fachsemestern (Studienplansemester) in den einzelnen Studienfächern erworbene Wissen hinaus - vertiefende Kenntnisse in allen Bereichen des Public und Nonprofit-Managements.
Die allgemeinen Wahlpflichtschwerpunkte beziehen sich auf Module, die sich mit spezifischen Inhalten

- des öffentlichen Sektors (ÖS) oder
- des Nonprofit Sektors (NPO)

beschäftigen. Sie werden im dritten bis fünften Fachsemester (Studienplansemester) im Rahmen der Module B14, B21, B26 und B27 angeboten. Die Studierenden können in jedem Semester zwischen den angebotenen allgemeinen Wahlpflichtschwerpunkten frei wählen.
Die speziellen Wahlpflichtmodule beziehen sich auf folgende drei angebotene spezielle Wahlpflichtschwerpunkte:

- Controlling und Finanzmanagement (CF),
- Marketing und Fundraising (MF) und
- Organisation und Personal (OP).

Die drei speziellen Wahlpflichtschwerpunkte bestehen aus inhaltlich aufeinander abgestimmten Modulen, die jedoch nicht aufeinander aufbauen. Die Studierenden müssen einen der drei speziellen Wahlpflichtschwerpunkte absolvieren. Die Wahlpflichtschwerpunkte werden im Rahmen der Module B22, B23, B28 sowie B29 angeboten.

(9) Im sechsten Studienplansemester absolvieren die Studierenden ein Praktikum, schreiben eine Bachelorarbeit und nehmen an einem Abschlusskolloquium teil. Einzelheiten des Praktikums sind in der Praktikumsordnung dieses Studiengangs festgelegt.

(10) Das Studium ist erfolgreich abgeschlossen, wenn alle Module einschließlich Bachelorarbeit und mündlicher Bachelorprüfung (Kolloquium) jeweils erfolgreich absolviert wurden.

(11) Die Unterrichtssprache ist Deutsch; einzelne Lehrveranstaltungen oder Teile davon können in englischer Sprache durchgeführt werden.

§ 5 Studien- und Prüfungsplan, Fremdsprachenstudium, Modulbeauftragte

(1) Art und Umfang der Lehrveranstaltungen, zu erwerbende ECTS-Leistungspunkte sowie alternativ zulässige Prüfungsformen werden im Studien- und Prüfungsplan festgelegt.

(2) Der Studien- und Prüfungsplan (Anlage 1) ist verbindlicher Bestandteil dieser Ordnung. Die Lehrinhalte des Studienplans werden regelmäßig den wissenschaftlichen, didaktischen und berufspraktischen Bedürfnissen und der Entwicklung in den jeweiligen Bereichen angepasst.

(3) Es werden drei Wahlpflichtschwerpunkte eingerichtet:
- Controlling und Finanzmanagement (CF),
- Organisation und Personal (OP) und
- Marketing und Fundraising (MF).

In den Wahlpflichtschwerpunkten stehen folgende zwölf spezielle Wahlpflichtmodule zur Verfügung:
- im Wahlpflichtschwerpunkt Controlling und Finanzmanagement (CF):
  - Projekt Controlling und Finanzmanagement,
  - Controlling,
  - IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement,
  - Öffentliches Rechnungswesen: national und international.
- im Wahlpflichtschwerpunkt Organisation und Personal (OP):
  - Projekt Organisation und Personalmanagement,
  - Personalmanagement,
  - IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft,
  - Organisationsmanagement.
- im Wahlpflichtschwerpunkt Marketing und Fundraising (MF):
  - Projekt Marketingmanagement und Fundraising,
  - Marketingmanagement,
  - IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising,
  - Fundraising.

Für diese zwölf Wahlpflichtmodule werden jährlich bis zu sechzehn Lehrveranstaltungen eingerichtet, die alternierend im Sommersemester und im Wintersemester jahrgangsübergreifend für Studierende im vierten und fünften Semester angeboten werden. Jeweils im Winter- und im Sommersemester stehen bis zu acht Lehrveranstaltungen zur Verfügung, die ein Studium in der Regelstudienzeit gewährleisten.

(4) Das Studium einer Fremdsprache ist obligatorisch. Die Fremdsprachenausbildung soll in der Regel der fachspezifischen Vertiefung bereits vorhandener Kenntnisse einer Fremdsprache und ihrer praktischen Anwendung dienen.

(5) Die Gemeinsame Kommission bestimmt für alle Module Modulbeauftragte. Die Modulbeauftragten sind Ansprechpersonen für die Gemeinsame Kommission, die Fachbereichsverwaltung sowie für Lehrkräfte und Studierende in allen allgemeinen Fragen des betreffenden Moduls.

(6) Die Modulbeauftragten sollen vor allem folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Entwicklung des Moduls und Aktualisierung der Modulbeschreibung im Zusammenwirken mit den übrigen Lehrkräften;
- Beratung und Unterstützung der Gemeinsamen Kommission bei der Planung und Steuerung des Einsatzes von Lehrkräften, insbesondere von Lehrbeauftragten, in Abstimmung mit der Fachbereichsverwaltung;
- Betreuung und Beratung der Lehrkräfte im laufenden Lehrbetrieb.

§ 6 Studienfachberatung

(1) Die Studienfachberatung unterstützt die Studierenden im Studium durch eine studienbegleitende, fachspezifische Beratung, insbesondere über Studienmöglichkeiten, über Gestaltung, Aufbau und Durchführung des Studiums. Sie unterstützt die Allgemeine Studienberatung bei der Beratung von Studierenden, insbesondere bei studiengangspezifischen Fragestellungen. Die Bestellung einer hauptberuflichen Lehrkraft als beauftragte Person für die Studienfachberatung obliegt den jeweiligen Fachbereichsräten von HTW Berlin und HWR Berlin.

(2) Die oder der Prüfungsausschussvorsitzende führt die Studienfachberatung nach § 13 Abs. 7 dieser Ordnung und die Studienfachberatung nach § 28 Abs. 2 und 3 BerlHG durch.

§ 7 Prüfungsausschuss

(1) Von der Gemeinsamen Kommission wird ein gemeinsamer Prüfungsausschuss für den Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management und den Masterstudiengang Nonprofit-Management und Public Governance bestellt. Der Prüfungsausschuss ist verantwortlich für:

- die Organisation der Prüfungen,
- Anrechnung von studienbegleitenden Prüfungsleistungen,
- Einwendungen gegen Prüfungsentscheidungen,
- Entscheidungen über und Ahndung von Täuschungsversuchen und
- sonstige, durch diese Ordnung zugewiesene Aufgaben.

Der Prüfungsausschuss achtet auf die Einhaltung der Bestimmungen der Studien- und Prüfungsordnung. Er trifft die hierfür erforderlichen Entscheidungen.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:

a) eine Professorin oder ein Professor der am Studiengang beteiligten Fachbereiche als Vorsitz führende Person,
b) eine Professorin oder ein Professor der am Studiengang beteiligten Fachbereiche als Stellvertretung im Vorsitz,
c) eine weitere Professorin oder ein weiterer Professor der am Studiengang beteiligten Fachbereiche,
d) eine Studentin oder ein Student des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit- Management oder des Masterstudiengangs Nonprofit-Management und Public Governance,

e) ein Mitglied aus dem Kreis der Mitarbeitenden in Technik, Service und Verwaltung, das als Angehöriger der Fachbereichsverwaltung oder der zentralen Hochschul- bzw. Prüfungsverwaltung Verwaltungsaufgaben wahrnimmt, die sich in der Regel ganz oder teilweise auf den Studiengang beziehen.

Für jedes Mitglied wird eine Stellvertretung bestellt. Bei der Bestellung des studentischen Mitglieds und des stellvertretenden studentischen Mitglieds des gemeinsamen Prüfungsausschusses soll darauf geachtet werden, dass Studierende beider Studiengänge vertreten sind.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertretungen werden von der Gemeinsamen Kommission bestellt. Dabei ist auf die gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern zu achten. Die Gemeinsame Kommission wählt je eine Person für den Vorsitz bzw. als Stellvertretung aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren. Die Amtszeit des studentischen Mitgliedes und des stellvertretenden studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder zwei Jahre. Wiederwahl ist zulässig.

(4) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben der Person, die den Vorsitz führt oder der Stellvertretung zwei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind, darunter mindestens ein Mitglied aus der Gruppe der Mitglieder nach Abs. 2 Buchstabe b) oder c). Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitz führenden Person. Es gelten die Regelungen der §§ 20 und 21 Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes.

(5) Zur Erfüllung seiner Aufgaben haben der Prüfungsausschuss sowie jedes seiner Mitglieder ein umfassendes Informationsrecht bezüglich der in seinem Aufgabenbereich durchgeführten Prüfungen; insbesondere kann jedes Mitglied des Prüfungsausschusses jederzeit bei mündlichen Prüfungen zuhören und Einsicht in die schriftlichen Prüfungsarbeiten und Bewertungen nehmen.

(6) Der Prüfungsausschuss kann die Wahrnehmung von Aufgaben zeitlich befristet und widerruflich auf die Person übertragen, die den Vorsitz führt, oder die Stellvertretung übertragen, soweit dies rechtlich zulässig ist. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Einwendungen, Entscheidungen gemäß § 15 Absatz 1 Satz 4 über die Gewährung einer Wiederholungsmöglichkeit von Leistungen, die wegen Täuschungsversuchs mit "nicht ausreichend" bewertet wurden sowie für Entscheidungen gemäß. § 15 Abs. 3 im Zusammenhang mit der Überprüfung von Täuschungsversuchen.

(7) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

2. Abschnitt: Studienbegleitende Modulprüfungen

§ 8 Form der Abnahme von studienbegleitenden Prüfungsleistungen (Prüfungsformen)

(1) Studienbegleitende Prüfungsleistungen werden gemäß Studien- und Prüfungsplan (Anlage 1) in folgenden Formen erbracht:

a) Hausarbeit (H)
In einer Hausarbeit wird eine Aufgabe oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen theoretisch und/oder empirisch bearbeitet. Die Aufgabe wird in der Regel zu Semesterbeginn (spätestens bis zum letztmöglichen Termin der Prüfungsanmeldung) ausgegeben und ist so zu stellen, dass sie bis spätestens eine Woche nach Ablauf des Prüfungszeitraums des jeweiligen Semesters bearbeitet werden kann (verbindlicher Abgabetermin). Dabei sind Umfang und formale

Anforderungen durch die Prüfenden zu definieren. Die Hausarbeit ist in Papierform und in elektronischer Form einzureichen. Für das Modul 26 gilt eine abweichende Regelung für den verbindlichen Abgabetermin, die von den Prüfenden festgelegt wird.

b) Klausur (K)
In einer Klausur werden Aufgaben und/oder Fälle aus dem Arbeitszusammenhang des Moduls unter Aufsicht schriftlich oder in elektronischer Form bearbeitet. Die Festlegung der Bearbeitungszeit obliegt dem Prüfenden. Sie soll - je nach dem zeitlichen Umfang des Moduls – eine Zeitstunde nicht unterschreiten und drei Zeitstunden nicht überschreiten.

c) Kombinierte Prüfung (KP)
In der kombinierten Prüfung werden mindestens zwei verschiedene Formen von Prüfungsleistungen gemäß Ziffer a) b), e) oder g) zu einer Modulprüfung zusammengefasst. Im Rahmen der kombinierten Prüfung kann die Bearbeitungszeit von Klausuren auf bis zu 30 Minuten reduziert werden. Die Prüfenden bestimmen den Anteil der Prüfungsleistungen an der Modulnote.

d) Leistungstest (LT)
In Leistungstests erbringen die Studierenden einen Nachweis über ihren Studienfortschritt. Die konkrete Ausgestaltung der Überprüfung des Studienfortschritts wird von den Prüfenden bestimmt. Folgende Varianten sind zum Beispiel möglich: Thesenpapier, Textanalyse, Kurzklausur, Planspielbewertung, Übungsaufgabe, Kolloquium. Die Prüfenden bestimmen den Anteil der einzelnen Leistungstests an der Modulnote.

e) Mündliche Prüfung (M)
In einer mündlichen Prüfung wird festgestellt, ob die Studierenden über die in der Lehrveranstaltung zu erwerbenden Kompetenzen verfügen und diese anwenden können. Die Prüfungszeit beträgt für jede Studierende oder für jeden Studierenden - je nach dem Umfang der Lehrveranstaltung – in der Regel zwischen 15 und 30 Minuten. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich, es sei denn, der zu prüfende Studierende widerspricht; von der Hochschulöffentlichkeit ausgeschlossen sind Studierende, die sich im jeweiligen Semester im betreffenden Modul prüfen lassen wollen. Mündliche Prüfungen werden von den Prüfenden als Einzelprüfungen oder als Gruppenprüfung durchgeführt. Die wesentlichen Gegenstände und die Bewertung sind in einem Prüfungsprotokoll festzuhalten.

f) Projektbericht (B)
In Projektberichten werden die in Form von empirischen Erhebungen, Quellenrecherchen, Kurzreferaten, Beiträgen zum Projektbericht usw. erbrachten Einzelleistungen der Studierenden zu einer Gesamtleistung (Projektbericht) zusammengefasst und als solche bewertet. Der Projektbericht wird in schriftlicher Form verfasst und ggf. ergänzend durch einen mündlichen Vortrag präsentiert. Die Einzelheiten legen die Prüfenden fest.

g) Referat (R)
In Referaten setzen sich die Studierenden in freier Rede unter Benutzung moderner Präsentationsmedien mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen auseinander; ihre Arbeitsschritte und -ergebnisse stellen sie auf der Grundlage einer schriftlichen Ausarbeitung im mündlichen Vortrag dar. Näheres zu Form und Umfang der schriftlichen Ausarbeitung bestimmen die Prüfenden. Die schriftliche Ausarbeitung ist in Papierform und in elektronischer Form spätestens bis zum Ende der Vorlesungszeit einzureichen.

(2) Die Lehrkräfte teilen die gemäß Modulbeschreibung geltende Prüfungsform den Studierenden rechtzeitig, d.h. in der Regel in der ersten Sitzung der Lehrveranstaltung, spätestens jedoch drei Wochen nach Lehrveranstaltungsbeginn, verbindlich mündlich und schriftlich mit. Dasselbe gilt, wenn die Lehrkraft ein Wahlrecht über die Prüfungsform ausübt. Die Entscheidung der Lehrkraft gilt für das jeweils laufende Semester. Übt die Lehrkraft ein Wahlrecht über die Prüfungsform aus, so sind allen Studierenden in der

jeweiligen Unterrichtsgruppe die angebotenen Formen in diesem Rahmen grundsätzlich in gleicher Weise zugänglich.

(3) Prüfungsleistungen können in elektronischer Form erbracht werden, wenn die Prüfenden dies bestimmen und die technischen, räumlichen und organisatorischen Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung gegeben sind. Die §§ 12 bis 12i der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 12.02.2019 und 05.11.2019, geändert am 23.11.2021 (MB 36/2022 der HWR Berlin), finden entsprechende Anwendung.

(4) Als Prüfende bei den studienbegleitenden Prüfungsleistungen werden grundsätzlich diejenigen Lehrkräfte tätig, die die entsprechende Lehrveranstaltung oder den entsprechenden Lehrveranstaltungsteil abhalten. Sind mehrere Lehrkräfte an einer Lehrveranstaltung beteiligt, sind sie gemeinsam für die entsprechende Prüfung verantwortlich. Von den mindestens mit "ausreichend" (4,0) bewerteten studienbegleitenden Modulprüfungen müssen im 1. bis 5. Fachsemester unabhängig von der Prüfungsform Projektbericht mindestens jeweils eine in der Form einer Hausarbeit, einer mündlichen Prüfung und eines Referates erbracht worden sein.

(5) Studienbegleitende Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelleistungen erbracht. Bei Hausarbeiten, Referaten und Projektberichten können nach Maßgabe der Prüfenden in geeigneten Fällen mehrere Studierende eine Gruppenleistung erbringen; dabei muss der Beitrag der einzelnen Studierenden eindeutig abgrenzbar und individuell bewertbar sein. Mündliche Prüfungen können als Gruppenprüfungen mit bis zu vier Studierenden durchgeführt werden, deren Leistungen als Einzelleistungen zu bewerten sind.

(6) Prüfungsleistungen sind grundsätzlich in der Unterrichtssprache oder den Unterrichtssprachen zu erbringen. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(7) Aufsichtführende Personen sind berechtigt, bei Prüfungen eine Identitätskontrolle bei den teilnehmenden Studierenden vorzunehmen.

(8) Für die Bewertung der studienbegleitenden Prüfungsleistungen gelten die Grundsätze des § 12. Die Bewertungskriterien sind auf Wunsch durch die Prüfenden offen zu legen. Das Bewertungsverfahren insgesamt soll im Prüfungszeitraum vier Wochen nach dem Prüfungs- bzw. Abgabetermin und im Wiederholungsprüfungszeitraum sechs Wochen nicht überschreiten. Bei mündlichen Prüfungen gemäß Abs. 1 Buchstabe c) sind die Bewertungen den Studierenden unmittelbar im Anschluss an die Prüfung mitzuteilen und mündlich zu begründen.

§ 9 Anwesenheitspflicht

(1) Die Lehrenden können für einzelne Module eine Anwesenheitspflicht für Präsenzveranstaltungen festlegen, wenn sie für die Erlangung der zu erwerbenden Kompetenz erforderlich ist (z.B. Kommunikationskompetenz) und die Modulbeschreibung diese Möglichkeit vorsieht. Verlangt werden darf nicht mehr als eine Anwesenheit im Umfang von 75 Prozent der Lehrveranstaltungszeiten. Den Studierenden sind in geeigneter Weise und spätestens in der ersten Lehrveranstaltungssitzung des Semesters Anwesenheitspflichten mitzuteilen.

(2) Wird die Anwesenheitspflicht ohne triftigen Grund nicht erfüllt, kann eine Prüfungsleistung in dem betreffenden Modul nicht abgelegt werden. Dies gilt nicht, wenn die Prüfungsleistung aus einer Klausur (K) besteht. Liegt ein triftiger Grund (Krankheit sowie in §§ 18 und 19 dieser Ordnung genannte Gründe) für die Nichterfüllung der Anwesenheitspflicht vor, und weisen die Studierenden dies innerhalb von drei Werktagen in geeigneter Weise nach, so kann das Modul ohne Anrechnung auf die Anzahl der Prüfungsversuche neu belegt werden.

§ 10 Modulbelegung, Prüfungsanmeldung und -abmeldung

(1) Die Studierenden haben innerhalb der vorgesehenen Frist sämtliche studienbegleitenden Lehrveranstaltungen zu belegen, die für das jeweilige Fachsemester vorgesehen sind. Mit dem Belegen der Lehrveranstaltung bzw. des Moduls sind die Studierenden zu allen folgenden Prüfungsterminen angemeldet, bis die Prüfung bestanden oder endgültig nicht bestanden ist. Die Fristen für die Belegung der Module (Anmeldung und Abmeldung) werden vom Fachbereichsrat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin festgelegt und auf der Webseite der HWR Berlin bekannt gegeben.

(2) Pro Modul werden für Präsenzprüfungen zwei Prüfungstermine für das jeweilige Semester angeboten. Die Studierenden können zwischen beiden Prüfungsterminen frei wählen.

(3) Mit der Anmeldung zur Prüfung sind die Studierenden zunächst verbindlich zum ersten festgesetzten Prüfungstermin angemeldet. Innerhalb einer vom Prüfungsausschuss festzulegenden Frist können die Studierenden die Anmeldung dahingehend ändern, dass sie vom ersten auf den zweiten Prüfungstermin des Semesters verschoben wird.

§ 11 Studienfachberatung

(1) Die Studienfachberatung unterstützt die Studierenden im Studium durch eine studienbegleitende, fachspezifische Beratung, insbesondere über Studienmöglichkeiten, über Gestaltung, Aufbau und Durchführung des Studiums. Sie unterstützt die Allgemeine Studienberatung bei der Beratung von Studierenden, insbesondere bei studiengangspezifischen Fragestellungen. Die Bestellung einer hauptberuflichen Lehrkraft als beauftragte Person für die Studienfachberatung obliegt den jeweiligen Fachbereichsräten von HTW Berlin und HWR Berlin.

(2) Der oder die Prüfungsausschussvorsitzende führt die Studienfachberatung nach § 13 Abs. 7 dieser Ordnung und die Studienfachberatung nach § 28 Abs. 2 und 3 BerlHG durch.

§ 12 Bewertung von Prüfungsleistungen

(1) Die Noten für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den Prüfenden festgesetzt. Für die differenzierte Bewertung von Prüfungsleistungen sind folgende Noten bzw. Notenstufen zu verwenden:

Note	Prädikat	Beschreibung
1,0	sehr gut	Leistungen ragen durch Eigenart, Wissensumfang, Form und Klarheit der Darstellung besonders hervor
1,3		
1,7	gut	Leistungen liegen erheblich nach Inhalt und Form über den durchschnittlichen Anforderungen
2,0		
2,3		
2,7	befriedigend	Leistungen entsprechen in jeder Hinsicht den durchschnittlichen Anforderungen
3,0		
3,3		
3,7	ausreichend	Leistungen entsprechen trotz vorhandener Mängel im Ganzen noch den Mindestanforderungen
4,0		
5,0	nicht ausreichend	Leistungen entsprechen aufgrund gravierender Mängel nicht mehr den Mindestanforderungen

Zur differenzierten Bewertung können Zwischenwerte durch Erniedrigen oder Erhöhen der Einzelnoten um 0,3 gebildet werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind ausgeschlossen.

(2) Auf der Basis von maximal erreichbaren 100 Punkten (oder Prozentzahl von 100%) ergeben sich, wenn die Note nach vorstehendem Absatz 1 bemessen wird, folgende Noten:

Punkte	Note	Prädikat
von 95 bis 100	**1,0**	sehr gut
von 90 bis unter 95	**1,3**	
von 85 bis unter 90	**1,7**	gut
von 80 bis unter 85	**2,0**	
von 75 bis unter 80	**2,3**	

Punkte	Note	Prädikat
von 70 bis unter 75	**2,7**	befriedigend
von 65 bis unter 70	**3,0**	
von 60 bis unter 65	**3,3**	
von 55 bis unter 60	**3,7**	ausreichend
von 50 bis unter 55	**4,0**	

(3) Besteht eine Modulprüfung aus mehreren Teilleistungen, werden die Teilleistungen mit Punkten bewertet. Die Anzahl der für eine Teilleistung zu erlangenden Punkte ergibt sich aus der Gewichtung der Teilleistung innerhalb der Modulnote. Die Note der Modulprüfungen wird sodann aus der Summe der bei den Teilleistungen erlangten Punkte errechnet.

(4) In Modulen mit differenzierter Bewertung gilt die Modulprüfung als bestanden, wenn sie mindestens mit "ausreichend" (4,0) bewertet wurde.

(5) In Modulen mit undifferenzierter Bewertung (mit Erfolg / ohne Erfolg) gilt der Erfolg dann als gegeben und die Modulprüfung als bestanden, wenn die Leistung im Ganzen noch den Mindestanforderungen (äquivalent zur Notenstufe 4,0) oder noch höheren Anforderungen genügt. Undifferenzierte Leistungsbeurteilungen sind für Prüfungsleistungen in den Modulen B 6, B 27, B 28 und B 31 vorgesehen.

§ 13 Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Nicht bestandene studienbegleitende Prüfungen dürfen grundsätzlich mindestens zweimal wiederholt werden. Bei der Zählung der Prüfungsversuche werden solche nicht berücksichtigt, bei denen Studierende einen triftigen Grund für Rücktritt oder Versäumnis nach § 14 glaubhaft gemacht haben.

(2) Studienbegleitende Modulprüfungen können nur insgesamt wiederholt werden. Bestandene Modulprüfungen dürfen nicht wiederholt werden.

(3) Wird die Wiederholungsprüfung mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bzw. „mit Erfolg“ bewertet, so tritt die Note der Wiederholungsprüfung an die Stelle der ursprünglichen Note der entsprechenden Prüfungsleistung.

(4) Wiederholungsprüfungen sind frühestens 10 Tage nach Bekanntgabe des Fehlversuchs zulässig.

(5) Wiederholungsprüfungen sind in der Regel in der gleichen Prüfungsform durchzuführen, wie sie für die Studierenden in der jeweiligen Unterrichtsgruppe zuvor angeboten wurden. Hierüber entscheiden die jeweils Prüfenden.

(6) Im Falle eines letzten Prüfungsversuches ist eine Zweitbeurteilung der Prüfungsleistungen durchzuführen. Erfolgt der letzte Prüfungsversuch in Form einer mündlichen Prüfung, muss eine zweite Prüferin oder ein zweiter Prüfer anwesend sein und eine eigene Beurteilung abgeben.

(7) Nach drei erfolglosen Prüfungsversuchen, bei einer Studienfachberatung nach Abs. 8 nach vier erfolglosen Prüfungsversuchen, ist ein erfolgreicher Abschluss des Studiums im Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management nicht mehr möglich. Betroffene Studierende sind nach Anhörung und Beratung über einen ggf. möglichen Studiengangwechsel zu exmatrikulieren.

(8) Studierenden, die in im Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management zum ersten Mal eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden haben, wird einmalig aus diesem Grund ein Termin für eine Studienfachberatung angeboten. Sie werden über den Termin rechtzeitig informiert. Haben die Studierenden den angebotenen Termin zur Studienfachberatung wahrgenommen, so erhalten sie einen weiteren Prüfungsversuch für die entsprechende Modulprüfung. Nehmen die Studierenden den angebotenen Termin für eine Studienfachberatung unentschuldigt nicht wahr, so wird das endgültige Nichtbestehen der entsprechenden Modulprüfung festgestellt. Für die Feststellung, ob das Nichterscheinen entschuldigt ist, gelten die Regelungen gemäß § 14 dieser Ordnung entsprechend. Das gilt sowohl für die Feststellung eines triftigen Grundes als auch für das Verfahren der Geltendmachung dieses triftigen Grundes. Liegt ein triftiger Grund nach diesen Regelungen vor, erhalten die Studierenden einen erneuten Termin für die Studienfachberatung.

§ 14 Versäumnis von Prüfungen und Rücktritt

(1) Die Prüfung ist versäumt, wenn die Studierenden an verbindlichen Prüfungsterminen nicht teilnehmen, die Leistung nicht oder nicht rechtzeitig erbringen oder ohne triftigen Grund zurücktreten. Die Leistungen gelten dann als mit „nicht ausreichend (5,0)“ bzw. „ohne Erfolg“ beurteilt. Das gilt nicht, wenn die Studierenden unverzüglich nach Maßgabe von Abs. 2 und Abs. 3 einen triftigen Grund für das Versäumnis oder den Rücktritt glaubhaft machen. Erscheinen Studierende verspätet zu Prüfungen, so wird die versäumte Zeit nicht nachgeholt.

(2) Ein triftiger Grund für das Versäumnis oder den Rücktritt liegt vor, wenn die Nichtteilnahme an der Prüfung oder der Rücktritt von der Prüfung von den Studierenden nicht zu vertreten war. Das ist insbesondere der Fall, wenn Prüfungsunfähigkeit vorliegt. Die Geburt von Kindern, Mutterschutzfristen und die Erkrankung von Kindern, die die Studierenden aufgrund elterlicher Verantwortung oder aufgrund sozial-familiärer Beziehung pflegen und erziehen, oder von pflegebedürftigen Angehörigen bzw. die akute Erkrankung oder der nachweisbare Ausfall einer Pflegekraft für pflegebedürftige nahe Angehörige im Sinne des Pflegezeitgesetzes sind gleichfalls triftige Gründe für das Versäumnis.

(3) Die für den das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachten Gründe müssen unverzüglich, also ohne schuldhaftes Zögern innerhalb von drei Werktagen nach dem Termin für die Prüfung bzw. Erbringung der Leistung gegenüber dem zuständigen Prüfungsbüro schriftlich oder in elektronischer Form angezeigt und glaubhaft gemacht werden; später angezeigte oder glaubhaft gemachte Gründe werden nur berücksichtigt, wenn Anzeige und Glaubhaftmachung unverzüglich erfolgen und ein triftiger Grund für die Überschreitung der Frist glaubhaft gemacht wird. Eigene Prüfungsunfähigkeit oder Erkrankung eines Kindes sind durch ärztliches Attest glaubhaft zu machen. In begründeten Ausnahmefällen der eigenen Prüfungsunfähigkeit, insbesondere im Wiederholungsfalle, kann auf Beschluss des Prüfungsausschusses ein amtsärztliches Attest verlangt werden.

(4) Ist ein triftiger Grund für das Versäumnis oder den Rücktritt fristgerecht glaubhaft gemacht worden, so wird das Versäumnis oder der Rücktritt nicht als Prüfungsversuch gewertet. Dies gilt auch für das Versäumnis eines Ersatztermins

§ 15 Täuschung

(1) Versuchen Studierende, die Ergebnisse der Prüfungsleistungen durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, Nichtzitieren verwendeter Quellen oder durch andere Täuschungsversuche zu beeinflussen, werden die Prüfungsleistungen mit "nicht ausreichend" (5,0) bzw. „ohne Erfolg“ bewertet. Die Feststellung wird von den Prüfenden oder den Aufsichtspersonen getroffen und aktenkundig gemacht. Stellt der Prüfungsausschuss die besondere Schwere eines Falles fest, wird die Prüfungsleistung nach vorheriger Anhörung als „endgültig nicht bestanden“ gewertet. Eine Wiederholung der Prüfung ist in diesem Fall ausgeschlossen. Es erfolgt die Exmatrikulation. Eine solche Entscheidung ist schriftlich zu begründen und zur Prüfungsakte zu nehmen.

(2) Die Prüfenden oder der Prüfungsausschuss können bei den Prüfungsformen nach § 8 Abs. 1 Ziffer a), c), d), f) und g) sowie bei Bachelorarbeiten eine Einreichung über Plagiatserkennungssysteme verlangen oder selbst eine entsprechende Überprüfung durchführen.

(3) Die Studierenden können innerhalb von 14 Tagen beantragen, dass Entscheidungen nach Abs. 1 vom Prüfungsausschuss überprüft werden.

(4) Ergibt sich im Nachhinein, dass Studierende eine Täuschung gemäß Abs. 1 begangen haben, so werden die Bewertungen der betroffenen Prüfungsleistungen von der Prüferin oder dem Prüfer nachträglich in "nicht ausreichend" (5,0) bzw. „ohne Erfolg“ geändert. Eine etwaige Zulassung zur Bachelorprüfung wird zurückgenommen, ein bereits ausgegebenes Abschlusszeugnis und eine ausgegebene Bachelorurkunde werden eingezogen. Abs. 1 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend.

§ 16 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen von Hochschulen

(1) Die Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen von Hochschulen aus dem In- und Ausland erfolgt nach dem Gesetz zu dem Übereinkommen vom 11. April 1997 (Lissabon-Konvention) über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region (Bundesgesetzblatt 2007, Teil II, Seite 712ff.) in der jeweiligen Fassung. Es erfolgt eine Anerkennung, sofern hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen keine wesentlichen Unterschiede festgestellt und begründet werden. Die Beweislast, dass die erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen nicht die entsprechenden Voraussetzungen zur Anerkennung erfüllen, liegt bei der HWR Berlin. Wird die Anerkennung versagt, so ist dies zu begründen.

(2) Vergleichbare Studien- und Prüfungsleistungen in anderen Studiengängen oder aus einem früheren Studium sind gemäß § 23 a BerlHG auf die vorgesehenen Studien- oder Prüfungsleistungen anzuerkennen.

(3) Studien- und Prüfungsleistungen dürfen nur einmal anerkannt werden. Anerkannte Studien- und Prüfungsleistungen werden im Abschlusszeugnis ausgewiesen.

(4) Bei differenziert bewerteten Prüfungsleistungen sind die Noten zu übernehmen oder umzurechnen. Bei einer undifferenzierten Bewertung erfolgt die Anerkennung undifferenziert; wenn im Studien- und Prüfungsplan für das durch Anerkennung erbrachte Modul eine differenzierte Bewertung vorgesehen ist, wird das entsprechende Modul bei der Berechnung der Abschlussnote nicht berücksichtigt. Das Gewicht der anderen erlangten Noten erhöht sich entsprechend.

(5) „Nicht ausreichend“ und „ohne Erfolg“ bewertete Studien- und Prüfungsleistungen sind auf die Wiederholungsmöglichkeiten nach Inhalt und Umfang gleicher Module anzurechnen.

(6) Bei Wechsel des Studiengangs erfolgt die Einstufung in Fachsemester (Studienplansemester) entsprechend dem Umfang der anerkannten Studien- und Prüfungsleistungen.

§ 17 Anrechnung von außerhalb der Hochschule erworbenen Leistungen und Kompetenzen

(1) In der Studien- oder Prüfungsordnung vorgesehene Leistungen und Kompetenzen, die außerhalb der Hochschulen erworben worden sind, sind bis zur Hälfte der für den Studiengang vorgesehenen ECTS-Leistungspunkte anzurechnen, wenn sie den zu erwerbenden Kompetenzen im Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management gleichwertig sind.

(2) Die Anrechnung von Leistungen und Kompetenzen erfolgt nur auf Antrag. Leistungen und Kompetenzen dürfen nur einmal angerechnet werden.

(3) Die Entscheidung, welche Leistungen und Kompetenzen angerechnet werden können, trifft der Prüfungsausschuss oder die von ihm beauftragte Lehrkraft.

(4) Bei differenziert bewerteten Leistungen sind die Noten zu übernehmen oder umzurechnen. Bei undifferenziert bewerteten Leistungen erfolgt die Anrechnung undifferenziert, sofern im Studien- und Prüfungsplan eine undifferenzierte Bewertung für das anzurechnende Modul vorgesehen ist. Wenn im Studien- und Prüfungsplan für das durch Anrechnung erbrachte Modul eine differenzierte Bewertung vorgesehen ist, wird das entsprechende Modul bei der Berechnung der Abschlussnote nicht berücksichtigt. Das Gewicht der anderen erlangten Noten erhöht sich entsprechend.

§ 18 Nachteilsausgleich

(1) Auf schriftlichen begründeten Antrag wird Studierenden, die infolge von Behinderung oder chronischer Krankheit anderen gegenüber benachteiligt sind, oder Studentinnen, die dem Mutterschutzgesetz unterliegen, ein angemessener Nachteilsausgleich eingeräumt. Der Nachteilsausgleich soll die mit der Behinderung oder Benachteiligung verbundenen Nachteile möglichst kompensieren, ohne dass hierbei eine Minderung der Leistungsanforderungen eintritt.

(2) Nachteilsausgleich kann auch bei persönlichen akuten, zeitlich begrenzten Beeinträchtigungen und zur Berücksichtigung von Pflege von nahen Angehörigen gemäß § 7 Abs. 3 Pflegezeitgesetz beantragt und gewährt werden.

(3) Über den Nachteilsausgleich entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss soll die für Studierende mit Behinderung und chronischen Erkrankungen beauftragte Person der HWR Berlin hören und kann die betroffenen Prüfenden beratend in die Entscheidungsfindung einbeziehen.

(4) Zur Vorbereitung der Entscheidung über den Nachteilsausgleich sind zum Nachweis geeignete Dokumente mit Ausgleichsempfehlungen (in der Regel fachärztliche Atteste) vorzulegen. Der Antrag ist so zeitig bei dem zuständigen Prüfungsausschuss zu stellen, dass eine Entscheidung noch vor Prüfungsbeginn möglich ist.

§ 19 Mutterschutz

(1) Das Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, der Ausbildung und im Studium (Mutterschutzgesetz - MuSchG) in der jeweils gültigen Fassung regelt den Schutz der Studentinnen während der Schwangerschaft, nach der Entbindung und in der Stillzeit.

(2) Die Mutterschutzfrist hemmt Fristen nach der Studien- und Prüfungsordnung entsprechend ihrer zeitlichen Länge.

(3) Studentinnen innerhalb der Mutterschutzfrist wird auf Antrag ein Nachteilsausgleich gemäß § 18 Abs. 1 gewährt. Der Antrag ist so zeitig bei dem Prüfungsausschuss oder der von ihm beauftragten Stelle in der Fachbereichsverwaltung zu stellen, dass eine Entscheidung noch vor Prüfungsbeginn möglich ist.

(4) Weiteres und Näheres bestimmt § 10 a der Ordnung über die Rechte und Pflichten der Studierenden (Studierendenordnung) der HWR Berlin.

§ 20 Einwendungen

(1) Mängel des Prüfungsverfahrens und Beeinträchtigungen des Prüfungsverlaufs müssen durch die Studierenden unverzüglich bei den Prüfenden angezeigt werden. Konnten die Mängel oder Beeinträchtigungen nicht abgestellt werden, können die Studierenden innerhalb von zwei Wochen schriftlich Einwendungen bei der vorsitzführenden Person des Prüfungsausschusses erheben. Die Einwendung ist zu begründen. Wird den Einwendungen stattgegeben, so können die Studierenden die von dem Mangel betroffene Prüfungsleistung erneut ablegen, ohne dass dies als Wiederholung der Prüfung gilt. Sind von dem Mangel nicht betroffene abgrenzbare Teile der Prüfungsleistung bereits erbracht, so kann der Prüfungsausschuss bestimmen, dass diese nicht erneut abgelegt werden, sondern erhalten bleiben.

(2) Gegen die Bewertung der Prüfungsleistung können die Studierenden bei Nichteinigung mit den Prüfenden innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich Einwendungen beim Prüfungsausschuss erheben. Die Einwendungen sind zu begründen. Später eingehende Einwendungen werden nicht mehr berücksichtigt. Der Prüfungsausschuss leitet die Einwendungen den betroffenen Prüfenden zur schriftlichen Stellungnahme zu. Der Prüfungsausschuss entscheidet unter Berücksichtigung der Stellungnahme umgehend über die Annahme oder Ablehnung der Einwendung. Er kann ggf. weitere Gutachten einholen; in diesem Fall erfolgt die Notenfestsetzung nach § 22 Abs. 7 Satz 4.

(3) Der Prüfungsausschuss setzt die Beteiligten über die Ergebnisse in Kenntnis. Die Einwendungsverfahren sind damit abgeschlossen.

3. Abschnitt: Bachelorprüfung

§ 21 Zweck und Struktur der Bachelorprüfung

(1) Die Bachelorprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums. Zusammen mit den studienbegleitenden Prüfungsleistungen zeigt sie, dass die Studierenden die Studienziele erreicht haben.

(2) Die Bachelorprüfung besteht aus:
a) der Bachelorarbeit und
b) der mündlichen Bachelorprüfung (Kolloquium).

(3) Für Einwendungen gegen das Prüfungsverfahren gilt § 20 entsprechend.

§ 22 Zulassung zur Bachelorprüfung

(1) Zur Bachelorprüfung kann nur zugelassen werden, wer
a) für den Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management immatrikuliert ist,
b) alle nach dem Studien- und Prüfungsplan vor Absolvieren der Bachelorprüfung zu erlangenden ECTS-Leistungspunkte erlangt hat,
c) im ersten bis fünften Fachsemester (Studienplansemester), unabhängig von der Prüfungsform Projektbericht, jeweils mindestens eine Prüfungsleistung in Form einer Hausarbeit, einer mündlichen Prüfung und eines Referates gemäß § 8 Abs. 1 erbracht hat, und
d) einen Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit gestellt hat.

(2) Der Antrag auf Zulassung zur Bachelorprüfung ist innerhalb der vom Prüfungsausschuss gesetzten Frist schriftlich an das Prüfungsbüro zu richten.
Ihm sind beizufügen:
a) der Nachweis über die Erfüllung der in Abs. 1 b), c) und d) genannten Voraussetzungen, soweit diese nicht bereits Bestandteil der Studienakte sind,
b) ein Themenvorschlag für die Bachelorarbeit.

(3) Der Prüfungsausschuss entscheidet aufgrund des Antrags über die Zulassung zur Bachelorprüfung.

§ 23 Bachelorarbeit

(1) Mit der Bachelorarbeit weisen die Studierenden nach, dass eine für die Ausbildungsziele relevante und angemessene Problemstellung innerhalb einer vorgegebenen Frist von ihnen selbständig auf wissenschaftlicher Grundlage bearbeitet werden kann. Die Arbeit wird in deutscher Sprache verfasst; bei Einverständnis beider Gutachtenden kann sie auch in einer anderen Sprache erstellt werden.

(2) Die Bachelorarbeit soll in einem inhaltlichen Zusammenhang mit einer konkreten Aufgabenstellung stehen, die die Studentin oder der Student im Praktikum bearbeitet hat. In diesem Fall ist das Thema der Bachelorarbeit im Einvernehmen mit der Erstprüferin oder dem Erstprüfer und der Praktikumseinrichtung gemäß Praktikumsordnung zu wählen. Die Bearbeitung eines im Einvernehmen mit der Erstprüferin oder dem Erstprüfer frei gewählten Themas ist möglich. Die Themen der Bachelorarbeiten werden vom Prüfungsausschuss ausgegeben.

(3) Die Bachelorarbeit kann mit Zustimmung der Prüfungskommission als Gruppenarbeit von zwei Studierenden angefertigt werden. In diesem Fall müssen die Beiträge der einzelnen Studierenden abgrenzbar und individuell zu beurteilen sein.

(4) Die Betreuung und Bewertung der Bachelorarbeit (Erstgutachten) erfolgt von einer Person aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren an einem der beiden am Studiengang beteiligten Fachbereiche.

Eine weitere Bewertung (Zweitgutachten) erfolgt durch eine Lehrkraft an einem der beiden am Studiengang beteiligten Fachbereiche. Beide Gutachtenden werden vom Prüfungsausschuss bestellt.

(5) Die Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit beträgt sechs Wochen. Die Bachelorarbeit umfasst in der Regel 7.500 Wörter; sie soll den Umfang von 8.500 Wörtern nicht überschreiten. Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang werden bei der Zählung nicht berücksichtigt. Thema und Aufgabenstellung der Arbeit sind so festzusetzen, dass die Bearbeitungsfrist eingehalten werden kann. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb von einer Woche nach Beginn des Bearbeitungszeitraums zurückgegeben werden. Eine Prüfungsunfähigkeit und damit einhergehende Verlängerung der Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit um höchstens 14 Tage kann vom Prüfungsausschuss auf Antrag nur aus zwingenden, von der Studentin oder dem Studenten nicht zu vertretenden Gründen (z.B. attestierte Krankheit) gestattet werden. Die Versäumnisregelungen des § 14 Abs. 3 gelten entsprechend. Wird die Bachelorarbeit nicht fristgerecht abgegeben und werden keine zwingenden Gründe für das Versäumnis anerkannt, gilt sie als mit "nicht ausreichend" (5,0) bewertet. Bei Teamarbeiten gemäß Abs. 3 gelten die Versäumnisregeln des § 14 für jedes einzelne Teammitglied. Anerkannte Versäumnisse für einzelne Teammitglieder bewirken demnach keine Verlängerung der Bearbeitungszeit für das Gesamtteam.

(6) Die Bachelorarbeit ist in digitaler Form zur Archivierung in einem Dokumentenverwaltungssystem der HWR Berlin einzureichen sowie ggf. nach individueller Aufforderung durch die Prüfenden auch in gedruckter Form bei den Prüfenden einzureichen; der Abgabezeitpunkt des digitalen Exemplars ist aktenkundig zu machen. Bei der Abgabe der Arbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass die Arbeit - bei einer Gruppenarbeit der entsprechend gekennzeichnete Teil der Arbeit - selbständig verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht wurden. Die Prüfenden der Bachelorarbeit oder der Prüfungsausschuss können die Bachelorarbeit zum Zwecke der Aufdeckung von Plagiaten mit Datenbanken externer Anbieter abgleichen und die Arbeit zu diesem Zweck an solche Datenbanken in anonymisierter Fassung übermitteln. Auf Aufforderung der Prüfenden der Bachelorarbeit oder des Prüfungsausschusses haben die Studierenden ihre Arbeit eigenständig an von den Prüfenden bestimmte Datenbanken zu übermitteln. Mit dem Antrag auf Zulassung zur Bachelorprüfung stimmen die Studierenden der Durchführung einer solchen Überprüfung zu. Gutachtenden der Bachelorarbeit oder der Prüfungsausschuss können eine Einreichung über Plagiatserkennungssysteme von den Studierenden verlangen oder selbst eine entsprechende Überprüfung in anonymisierter Fassung durchführen.

(7) Die Bachelorarbeit ist von jedem der beiden Prüfenden gemäß § 12 Abs. 1 zu bewerten. Die Bewertung der Erstprüferin oder des Erstprüfers ist schriftlich zu begründen. Die Note der Bachelorarbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der beiden Bewertungen gebildet; dabei wird nur die erste Nachkommastelle berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Weichen die beiden Bewertungen um mehr als zwei Noten voneinander ab, wird vom Prüfungsausschuss ein drittes Gutachten eingeholt. Die Note der Bachelorarbeit wird dann aus dem arithmetischen Mittel aller drei Bewertungen gebildet; dabei wird nur die erste Nachkommastelle berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Note der Bachelorarbeit kann dabei jedoch nur dann „ausreichend“ betragen, wenn mindestens zwei Einzelbewertungen „ausreichend“ oder besser sind.

(8) Das Bewertungsverfahren der Bachelorarbeit soll vier Wochen nicht überschreiten. Die Bewertungen der beiden Prüfenden müssen spätestens zur mündlichen Bachelorprüfung im Rahmen des Kolloquiums schriftlich vorliegen.

§ 24 Mündliche Bachelorprüfung (Modulprüfung zum Kolloquium)

(1) Die mündliche Bachelorprüfung schließt das Studium des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management ab.

(2) Die mündliche Bachelorprüfung wird durchgeführt, sobald die Bachelorarbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bestanden ist.

(3) Die mündliche Bachelorprüfung bezieht sich auf den Gegenstand der Bachelorarbeit, der in den Kontext des Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management eingeordnet und analysiert werden soll. Ein Bestandteil ist ein zehnminütiger Vortrag, indem Studierende über die wesentlichen Aspekte ihrer Bachelorarbeit zusammenfassend berichtet. Die Studierenden sollen in einer sich daran anschließenden mündlichen Prüfung insbesondere zeigen, dass sie gesichertes Wissen auf dem Gebiet der Bachelorarbeit besitzen und in der Lage ist, das Thema der Bachelorarbeit in einem fachlichen Gesamtzusammenhang eigenständig zu erörtern und auf wissenschaftlicher Basis eigene Positionen auch gegen kritische Einwände zu vertreten (Einordnung und Verteidigung der Bachelorarbeit).

(4) Die mündliche Bachelorprüfung wird als Einzelprüfung oder im Fall von § 24 Abs. 3 Satz 1 als Gruppenprüfung von einer Prüfungskommission durchgeführt. Die Prüfung ist hochschulöffentlich, es sei denn, ein Studierender widerspricht; ausgeschlossen sind Studierende, die sich im jeweiligen Semester in diesem Modul prüfen lassen wollen. Die Prüfungsdauer beträgt für jeden Studierenden einschließlich des Vortrags gemäß Abs. 3 in der Regel 45 Minuten.

(5) Für die mündliche Bachelorprüfung wird vom Prüfungsausschuss eine Prüfungskommission eingesetzt. Ihr gehören als Mitglieder in der Regel die Lehrkräfte an, die das Erst- und das Zweitgutachten der Bachelorarbeit erstellt haben. Der Prüfungsausschuss betraut eines der Mitglieder, in der Regel eine Professorin oder ein Professor von HTW Berlin oder HWR Berlin, mit dem Vorsitz der Prüfungskommission.

(6) Das Ergebnis der mündlichen Bachelorprüfung wird von der Prüfungskommission in Form einer Note nach § 12 Abs. 1 Spalte 2 i. V. m. § 26 Abs. 4 festgestellt. Die mündliche Bachelorprüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens "ausreichend" (4,0) bewertet wurde. Das Ergebnis der mündlichen Bachelorprüfung wird der Studentin oder dem Studenten von der vorsitzführenden Person der Prüfungskommission unmittelbar nach der Prüfung zusammen mit dem Ergebnis der Bachelorarbeit mitgeteilt. Gegenstände, Verlauf und Ergebnis der Prüfung werden in einem Protokoll festgehalten.

(7) Bei bestandener mündlicher Bachelorprüfung erhält die Studentin oder der Student unmittelbar im Anschluss an die Prüfung eine vorläufige Bescheinigung über den erfolgreichen Studienabschluss und die Berechtigung, den akademischen Grad "Bachelor of Arts (B.A.)" zu führen.

§ 25 Wiederholung von Teilen der Bachelorprüfung

(1) Lautet die Beurteilung der Bachelorarbeit "nicht ausreichend" (arithmetisches Mittel gemäß § 23 Abs. 7 vor Abschneiden von Nachkommastellen größer als 4,0), so kann die Bachelorarbeit bis zu zweimal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuss vergibt jeweils auf Antrag zur Wiederholung der Arbeit ein neues Thema. Dabei kann es sich um ein anderes Thema aus dem Kontext des Pflichtpraktikums handeln oder um ein freies Thema. Das weitere Verfahren bestimmt der Prüfungsausschuss. Eine Rückgabe des Themas der Bachelorarbeit in der Frist nach § 23 Abs. 5 Satz 5 ist jedoch nur zulässig, wenn die Studentin oder der Student bei der Anfertigung der ersten Arbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.

Eine weitere Wiederholung der Bachelorarbeit ist ausgeschlossen. Die oder der Studierende hat die Bachelorprüfung im Bachelorstudiengang Public und Nonprofit- Management endgültig nicht bestanden und ist zu exmatrikulieren.

(2) Wurde die mündliche Bachelorprüfung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, kann sie bis zu zweimal wiederholt werden.

(3) Bei der Wiederholung von mit "nicht ausreichend" (5,0) bewerteten Teilen der Bachelorprüfung tritt die in der Wiederholungsprüfung erbrachte Bewertung an die Stelle der ersten Prüfungsbeurteilung. Die Wiederholung eines bestandenen Prüfungsteils der Bachelorprüfung ist nicht zulässig.

4. Abschnitt: Bestehen des Studiums und Gesamtnote; Abschlussgrad und Abschlusszeugnis

§ 26 Bestehen des Studiums und Gesamtnote

(1) Das Studium ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Bachelorprüfung (§ 23 und § 24) und sämtliche studienbegleitenden Modulprüfungen erfolgreich erbracht wurden.

(2) Es wird eine Gesamtnote (Gesamtprädikat) über das Studium gebildet. Diese wird als gewichtetes Mittel aus den Noten der Prüfungsbestandteile der Bachelorprüfung sowie der studienbegleitenden Prüfungen gebildet. Dabei werden die ungerundeten Noten mit nachfolgenden Prozentgewichten multipliziert und zur Gesamtnote addiert:

a)	Bachelorarbeit	10% (Faktor 0,10)
b)	Mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium)	5% (Faktor 0,05)
c)	Anhand der ECTS-Leistungspunkte gewichtetes Mittel der Modulnoten	85% (Faktor 0,85).

Bei der Summe wird nur die erste Nachkommastelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(3) Die Berechnung des anhand der ECTS-Leistungspunkte gewichteten Mittels der Noten der studienbegleitenden Prüfungen für das Gesamtprädikat erfolgt durch die Bildung eines gewogenen Mittels aller im Abschlusszeugnis mit differenzierten Bewertungen ausgewiesenen Module mit Ausnahme der Module B 15 „Statistik“, B 24 „Fremdsprache I“ sowie B 30 „Fremdsprache II“ aufgrund der Anzahl der ECTS-Leistungspunkte gemäß der Anlage 1 zu dieser Ordnung. Von der Gesamtzahl der ECTS-Leistungspunkte (180) werden die ECTS-Leistungspunkte für die Module, die undifferenziert bewertet sind, sowie die ECTS-Leistungspunkte für die Module B 15 „Statistik“, B 24 „Fremdsprache I“ sowie B 30 „Fremdsprache II“ abgezogen.

(4) Die Gesamtnote (Gesamtprädikat) wird in Worten folgendermaßen gefasst:

• Wert bis einschließlich 1,5	sehr gut
• Wert von mehr als 1,5 bis einschließlich 2,5	gut
• Wert von mehr als 2,5 bis einschließlich 3,5	befriedigend
• Wert von mehr als 3,5 bis einschließlich 4,0	ausreichend

Das Gesamtergebnis des Studiums wird mit dem Prädikat und der Gesamtnote ausgewiesen.

(5) Bei überragenden Leistungen (Gesamtnote 1,3 und besser) wird das Gesamtprädikat „Mit Auszeichnung bestanden“ erteilt.

§ 27 Abschlussgrad und Bachelorurkunde

(1) Aufgrund der bestandenen Bachelorprüfung wird der akademische Grad

„Bachelor of Arts (B.A.)"

verliehen. Die Verleihung dieses akademischen Grades wird auf einer gemeinsamen Bachelorurkunde dokumentiert. Die Urkunde muss erkennen lassen, dass der Bachelorgrad aufgrund der bestandenen Prüfung im betriebswirtschaftlichen Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management verliehen wird.

(2) Verbindliche Muster für die Ausfertigung der Bachelorurkunde in deutscher und englischer Sprache sind in den Anlagen 2 und 3 dieser Ordnung festgelegt.

(3) Die Urkunde wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der HTW Berlin sowie von der Präsidentin oder dem Präsidenten der HWR Berlin unterzeichnet und mit den Siegeln beider Hochschulen, versehen; sie trägt das Datum, an dem mit der mündlichen Bachelorprüfung (Kolloquium) das Studium abgeschlossen worden ist.

§ 28 Abschlusszeugnis

(1) Über den erfolgreichen Abschluss des betriebswirtschaftlichen Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management stellen die durchführenden Hochschulen ein gemeinsames Abschlusszeugnis aus.

(2) Das Abschlusszeugnis enthält
- a) das Gesamtprädikat und in Klammern auch die Gesamtnote des Studiums,
- b) das Thema und die Note der Bachelorarbeit,
- c) die Note der mündlichen Bachelorprüfung (Kolloquium).
- d) die Bezeichnung der absolvierten Module und die jeweils erzielten Bewertungen (Noten),
- e) die gewichtete Note der studienbegleitenden Studien- und Prüfungsleistungen.

(3) Verbindliche Muster für die Ausfertigung der Abschlusszeugnisse in deutscher und englischer Sprache sind in den Anlagen 4 und 5 dieser Ordnung festgelegt.

(4) Das Abschlusszeugnis wird von der vorsitzführenden Person der Gemeinsamen Kommission sowie von der vorsitzführenden Person des Prüfungsausschusses unterschrieben und mit den Siegeln beider Hochschulen versehen; es trägt das Datum, an dem mit der mündlichen Bachelorprüfung (Kolloquium) die Bachelorprüfung abgeschlossen worden ist.

(5) Ergänzend zum Abschlusszeugnis wird den Studierenden eine ECTS-Einstufungstabelle zur Verfügung gestellt, die die statistische Verteilung der erteilten Gesamtnoten ausweist. Die Einstufungstabelle wird gemäß den Empfehlungen in dem jeweils gültigen ECTS-User Guide und nach Maßgabe der jeweils geltenden Vorgaben der Kultusministerkonferenz und der Europäischen Kommission erstellt.

§ 29 Diploma Supplement

(1) Zusätzlich zum Abschlusszeugnis ist ein Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprache auszustellen. Es enthält die Angaben, die von der Europäischen Union, dem Europarat und der

UNESCO/CEFES empfohlen werden. Ein Muster des Diploma Supplements ist als Anlage 6 in deutscher Sprache und in Anlage 7 in englischer Sprache Bestandteil dieser Ordnung beigefügt.

(2) Das Diploma Supplement wird von der vorsitzführenden Person des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

§ 30 Bescheinigung über nicht bestandene Prüfung

Haben Studierende die Bachelorprüfung nicht bestanden, wird ihnen auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie der Exmatrikulationsbescheinigung eine schriftliche Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten enthalten. Die Bescheinigungen müssen deutlich erkennen lassen, dass die Bachelorprüfung nicht bestanden ist.

§ 31 Einsichtnahme in die Prüfungsakte

Innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird den Absolventinnen und Absolventen auf Antrag in angemessener Frist die Möglichkeit gegeben, die Bewertung ihrer Bachelorarbeiten und die Prüfungsprotokolle der mündlichen Bachelorprüfung einzusehen.

§ 32 Inkrafttreten / Außerkrafttreten / Übergangsregelung

(1) Diese Ordnung tritt am 01.10.2022 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die „Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 25.09.2019“ außer Kraft.

Anlage 1: Studien- und Prüfungsplan

Studien- und Prüfungsplan des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management						1. Sem.		2. Sem.		3. Sem.		4. Sem.		5. Sem.		6. Sem.	
Modul-Nr.		Unterrichtsform	Prüfungsform	Undifferenziert bewertete Prüfung	Pflicht-/ Wahlpflichtmodul	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP
1	Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements	LV	K / M / R / KP / LT		P	4	5									Praktikum	
2	Marketing	LV	K / M / R / KP / LT		P	4	5										
3	Buchführung	LV	K		P	4	5										
4	Sozialwissenschaften	LV	K / M / R / KP / LT		P	4	5										
5	Zivilrecht	LV	K / M		P	4	5										
6	Schlüsselkompetenzen	PÜ	M / R	UB	P	3	5										
7	Kostenrechnung und Controlling	LV	K / M / R / KP / LT		P			5	5								
8	Bilanzierung	LV	K		P			4	5								
9	Organisation und Personal	LV	K / M / R / KP / LT		P			4	5								
10	Volkswirtschaftslehre	LV	K / M / R / KP / LT		P			4	5								
11	Politik- und Verwaltungswissenschaften	LV	K / M / R / KP / LT		P			4	5								
12	Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	LV	K / M		P			4	5								
13	Projektstudie	LV	PB		P					5	5						
14	Allgemeines Wahlpflichtmodul I	PS	K / M / R / KP / LT		WP					4	5						
	Management und Governance im Nonprofit Sektor (NPO)																
	Management und Governance im öffentlichen Sektor (ÖS)																
15	Statistik	LV	K / LT		P					2	5						
		PCÜ								2							
16	Öffentliche Finanzwirtschaft und Beschaffung	LV	K / M / R / KP / LT		P					4	5						
17	Geschäftsprozess- und Projektmanagement	LV	K / M / R / KP / LT		P					4	5						
18	Investition und Finanzierung	LV	K		P					4	5						
19	Steuerrecht	LV	K / M / LT		P							2	5				
20	Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	LV	K / M / LT		P							4	5				
21	Allgemeines Wahlpflichtmodul II	PS	K / M / LT		WP							4	6				
	Recht der Nonprofit-Organisationen (NPO)																
	Besonderes Verwaltungsrecht (ÖS)																
22	Spezielles Wahlpflichtmodul I	PS	PB		WP							3	5				
	Projekt Controlling und Finanzmanagement (CF)*																
	Projekt Organisation und Personalmanagement (OP)*																
	Projekt Marketingmanagement und Fundraising (MF)*																
23	Spezielles Wahlpflichtmodul II	PÜ	K/ M / R / KP / H / LT		WP							4	5				
	Controlling (CF)*																
	Personalmanagement (OP)*																
	Marketingmanagement (MF)*																
24	Fremdsprache I	PÜ	K / M		P							4	4				
25	E-Government und Digitalisierung	LV	K / M / R / KP / LT		P									4	5		
26	Allgemeines Wahlpflichtmodul III	PS	H		WP									4	6		
	Seminar zum Public und Nonprofit-Management																
27	Allgemeines Wahlpflichtmodul IV	PÜ	R / LT	UB	WP									2	5		
	Planspiel zum Nonprofit Sektor (NPO)																
	Planspiel zum öffentlichen Sektor (ÖS)																
28	Spezielles Wahlpflichtmodul III	PCÜ	K / M / R / KP / LT	UB	WP									2	5		
	IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement (CF)*																
	IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft (OP)*																
	IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising (MF)*																
29	Spezielles Wahlpflichtmodul IV	PÜ	K / M / R / H / KP / LT		WP									4	5		
	Öffentliches Rechnungswesen: national und international (CF)*																
	Organisationsmanagement (OP)*																
	Fundraising (MF)*																
30	Fremdsprache II	PÜ	K / M		P									4	4		

Studien- und Prüfungsplan des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management						1. Sem.		2. Sem.		3. Sem.		4. Sem.		5. Sem.		6. Sem.	
Modul-Nr.		Unterrichtsform	Prüfungsform	Undifferenziert bewertete Prüfung	Pflicht-/ Wahlpflichtmodul	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP
31	Praktikum			UB	WP											0	17
	Bachelorprüfung																
32	**Bachelorarbeit**				**WP**											**0**	**8**
33	**Mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium)**	**PS**			**WP**											**1**	**5**
	Summe Semesterwochenstunden	**115**				**23**		**25**		**25**		**21**		**20**		**1**	
	Summe ECTS-Leistungspunkte	**180**					**30**		**30**		**30**		**30**		**30**		**30**

* Für diese zwölf Wahlpflichtmodule in den drei Wahlpflichtschwerpunkten Controlling und Finanzmanagement (CF), Organisation und Personal (OP) sowie Marketing und Fundraising (MF) werden jährlich bis zu 16 Lehrveranstaltungen eingerichtet, die alternierend im Sommer- und im Wintersemester jahrgangsübergreifend für Studierende im vierten und fünften Semester angeboten werden. Jeweils im Winter- und im Sommersemester stehen bis zu acht Lehrveranstaltungen zur Verfügung.

Erläuterungen der Abkürzungen

ECTS-Leistungspunkte	ECTS-LP	Praktische Übung (20 Studierende)	PÜ
Hausarbeit	H	Projektbericht	PB
Klausur	K	Projektseminar, Action-Learning (20 Studierende)	PS
Kombinierte Prüfung	KP	Referat	R
Leistungstest	LT	Semesterwochenstunde	SWS
Mündliche Prüfung	M	Seminaristischer Lehrvortrag (40 Studierende)	LV
oder	/	Undifferenziert bewertete Prüfung	UB
PC Übung (20 Studierende)	PCÜ	Wahlpflichtmodul	WP
Pflichtmodul	P		

Anlage 2: Muster Bachelorurkunde in deutscher Sprache

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Bachelorurkunde

«Vorname» «Nachname»

geboren am «Geburtstag» in «Geburtsort», «Geburtsland»

hat die Abschlussprüfung

an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin und
an der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin

im betriebswirtschaftlichen

Bachelorstudiengang
Public und Nonprofit-Management

bestanden.

Aufgrund dieser Prüfung wird «Vorname» «Nachname» der akademische Grad

Bachelor of Arts (B.A.)

verliehen.

Berlin, den «Datum der letzten Prüfung»

Siegel der HTW Berlin

Siegel der HWR Berlin

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname»

Die Präsidentin/Der Präsident
der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname»

Die Präsidentin/Der Präsident
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Anlage 3: Muster Bachelorurkunde in englischer Sprache

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Bachelor's Degree Certificate

This is to certify that

«Vorname» «Nachname»

geboren am «Geburtstag» in «Geburtsort», «Geburtsland»

has passed the final examination in the study programme

Public and Nonprofit-Management

at the Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (University of Applied Sciences) and
at the Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (Berlin School of Economics and Law)

Based on this examination «Vorname» «Nachname» has been awarded the academic degree

Bachelor of Arts (B.A.)

Berlin, «Datum der letzten Prüfung»

Seal HTW Berlin

Seal HWR Berlin

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname»

President of the
Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname»

President of the
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

This certificate has also been issued in the German language.

Anlage 4: Muster Abschlusszeugnis in deutscher Sprache

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Abschlusszeugnis

«Vorname» «Nachname»

geboren am «Geburtstag» in «Geburtsort», «Geburtsland»

hat die Abschlussprüfung
an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin und
an der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin

im betriebswirtschaftlichen

Bachelorstudiengang
Public und Nonprofit-Management

bestanden.

Gesamtprädikat »Prädikat« (X,X)

Berlin, den «Datum der letzten Prüfung»

Siegel der HTW Berlin

Siegel der HWR Berlin

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname»

Die / Der Vorsitzende der
Gemeinsamen Kommission

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname»

Die / Der Vorsitzende des
Prüfungsausschusses

Abschlusszeugnis

für **«Vorname» «Nachname»**

Studienbegleitende Prüfungsleistungen

Module	ECTS - Leistungspunkte	Bewertung
Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements	5	
Marketing	5	
Buchführung	5	
Sozialwissenschaften	5	
Zivilrecht	5	
Schlüsselkompetenzen	5	mit Erfolg
Kostenrechnung und Controlling	5	
Bilanzierung	5	
Organisation und Personal	5	
Volkswirtschaftslehre	5	
Politik- und Verwaltungswissenschaft	5	
Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	5	
Projektstudie	5	
Management und Governance im Nonprofit Sektor (Bsp.)	5	
Statistik	5	
Öffentliche Finanzwirtschaft	5	
Geschäftsprozess- und Projektmanagement	5	
Investition und Finanzierung	5	
Steuerrecht	5	
Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	5	
Besonderes Verwaltungsrecht (Bsp.)	5	
Fremdsprache I	4	
E-Government und Digitalisierung	5	
Seminar zum Public und Nonprofit Management	5	
Planspiel zum öffentlichen Sektor (Bsp.)	5	mit Erfolg
Fremdsprache II	4	
Studienschwerpunkt: Controlling und Finanzmanagement (Bsp.)		
Projekt Controlling und Finanzmanagement Bsp.)	5	mit Erfolg
Controlling (Bsp.)	5	
IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement (Bsp.)	5	
Öffentliches Rechnungswesen: national und international (Bsp.)	5	
Praktikum	17	mit Erfolg
Summe der ECTS-Leistungspunkte und gewichtete Gesamtnote der studienbegleitenden Prüfungsleistungen	**167**	**X,X**

Bachelorprüfung

Bachelorarbeit zum Thema: «Bachelorthema»	8	
Mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium)	5	
Summe der ECTS-Leistungspunkte und Gesamtnote	**180**	**X,X**

* Anerkannte Module

Die Gesamtnote errechnet sich aus der Beurteilung der Bachelorarbeit (10%), der Beurteilung der mündlichen Bachelorprüfung (Kolloquium) (5 %) und der gewichteten studienbegleitenden Prüfungsleistungen (85 %). Mögliches Gesamtprädikat: »mit Auszeichnung bestanden«, »sehr gut«, »gut«, »befriedigend«, »ausreichend«.

Die Bachelorprüfung wurde nach der Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management vom 20.07.2022, veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt Nr. XX/22 der HTW Berlin vom XX.XX.2022 und im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin XX/2022 vom XX.XX.2022, abgelegt.

Anlage 5: Muster Abschlusszeugnis in englischer Sprache

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Bachelor's Degree Grade Transcript

This is to certify that

«Vorname» «Nachname»

born on «Geburtstag» in «Geburtsort», «Geburtsland»

has passed the degree in

Public and Nonprofit-Management

at the Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (University of Applied Sciences) and
at the Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (Berlin School of Economics and Law)

Overall grade »Prädikat« (X.X)

Berlin, «Datum der letzten Prüfung»

Seal HTW Berlin

Seal HWR Berlin

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname»

Chairperson of the Joint Commission for Public and Nonprofit-Management

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname»

Chairperson of the Examination Board

This certificate has also been issued in the German language.

Bachelor’s Degree Grade Transcript

For **«Vorname» «Nachname»**

Degree courses	**ECTS - credits**	**Grade**
The Basics of Public and Nonprofit Management	5	
Marketing	5	
Accounting	5	
Social Sciences	5	
Civil Law	5	
Key Skills	5	pass
Cost Accounting and Controlling	5	
Financial Reporting	5	
Organisation und Human Resources	5	
Applied Economics	5	
Political and Administrative Science	5	
Constitutional and Administrative Law	5	
Case Study	5	
Management and Governance in the Nonprofit Sector (example)	5	
Statistics	5	
Public Finance	5	
Business Process and Project Management	5	
Investment and Finance	5	
Tax Law	5	
Public Employment & Civil Service Law	5	
Special Administrative Law (example)	6	
Foreign Language I	4	
E-Government and Digitalisation	5	
Seminar for Public and Nonprofit Management	6	
Public Sector Simulation Game (example)	5	pass
Foreign Language II	4	
Compulsory optional specialisation: Controlling and Financial Management (example)		
Project Controlling und Finance Management (example)	5	pass
Controlling (example)	5	
IT-Applications in Controlling and Finance Management (example)	5	
Public Sector Accountancy: national and international (example)	5	
Work Placement	17	pass
ECTS credits and weighted overall grade of degree courses	**167**	**X.X**

Final examination

Bachelor's thesis «Bachelorthema»	8	
Final oral examination (Colloquium)	5	
Total ECTS credits and overall grade	**180**	**X.X**

The overall grade achieved is based on the accumulated ratings of the Bachelor's thesis grade (10 %), the final oral examination grade (5 %) and the grades for all courses with differentiated grades (85 %). Possible ratings: »excellent«, »very good«, »good«, »satisfactory«, »sufficient«.

The final examination has been passed in accordance with the Study and Examination Regulations for the Bachelor`s degree programme „Public and Nonprofit-Management” in effect on 20.07.2022 as published in Amtliches Mitteilungsblatt der HTW Berlin Nr. XX/22 of XX.XX.2022 and in Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin XX/2022 of XX.XX.2022.

Anlage 6: Muster Diploma Supplement in deutscher Sprache

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Diploma Supplement

Dieses Diploma Supplement wurde von der Europäischen Kommission, dem Europarat und UNESCO/CEPES entwickelt. Das Diploma Supplement soll hinreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und angemessene akademische und berufliche Anerkennung von Qualifikationen (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalurkunde bezeichneten Person erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Originalurkunde muss diesem Diploma Supplement beigefügt werden. Das Diploma Supplement sollte frei sein von jeglichen Werturteilen, Äquivalenzaussagen oder Empfehlungen zur Anerkennung. Es sollte Angaben in allen acht Abschnitten enthalten. Wenn keine Angaben gemacht werden, sollte dies durch eine Begründung erläutert werden.

1.	**Angaben zum Inhaber / zur Inhaberin der Qualifikation**
1.1/	Familienname(n)
1.2	Vorname(n)
1.3	Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ)
1.4	Matrikelnummer oder Code zur Identifizierung des/der Studierenden (wenn vorhanden)
2.	**Angaben zur Qualifikation**
2.1	Bezeichnung der Qualifikation und (wenn vorhanden) verliehener Grad (in der Originalsprache)
	Bachelor of Arts, B.A.
2.2	Hauptstudienfach oder -fächer für die Qualifikation
	Public und Nonprofit-Management
2.3	Name und Status (Typ/Trägerschaft) der Einrichtung, die die Qualifikation verliehen hat (in der Originalsprache)
	Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) (Hochschule (FH)/staatlich) und Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) (Hochschule (FH)/staatlich)
2.4	Name und Status (Typ/Trägerschaft) der Einrichtung (falls nicht mit 2.3 identisch), die den Studiengang durchgeführt hat (in der Originalsprache)
	dito
2.5	Im Unterricht / in der Prüfung verwendete Sprache(n)
	Deutsch

3. Angaben zu Ebene und Zeitdauer der Qualifikation

3.1 Ebene der Qualifikation

Erster berufsqualifizierender Hochschulabschluss an einer Fachhochschule (siehe Abschnitte 8.1 und 8.4.1) inklusive einer Bachelorarbeit

3.2 Offizielle Dauer des Studiums (Regelstudienzeit) in Leistungspunkten und/oder Jahren

Regelstudienzeit:	6 Semester (3 Jahre)	
Workload:	5.400 Stunden	
Semesterwochenstunden:		120
ECTS-Leistungspunkte:		180
davon für die Bachelorarbeit:		8
für ein Kolloquium		5

3.3 Zugangsvoraussetzung(en)

- Allgemeine Hochschulreife oder
- Fachhochschulreife oder
- Fachgebundene Studienberechtigung nach § 11 Berliner Hochschulgesetz

4. Angaben zum Inhalt des Studiums und zu den erzielten Ergebnissen

4.1 Studienform

Vollzeitstudium, Präsenzstudium

4.2 Lernergebnisse des Studiengangs

Im Studiengang werden betriebswirtschaftliche Kenntnisse vermittelt, die den Besonderheiten des öffentlichen Sektors (öffentliche Verwaltungen, öffentliche Unternehmen und Nonprofit-Organisationen) Rechnung tragen. Das Curriculum beinhaltet neben den wirtschaftswissenschaftlichen Modulen, die mit ca. 50% der Veranstaltungen den Kernbereich des Studiums ausmachen, eine breite Palette von rechtswissenschaftlichen, politik- und sozialwissenschaftlichen sowie instrumentellen Modulen. Im ersten bis dritten Studienplansemester orientieren sich die Veranstaltungen an den Leitthemen "Rahmenbedingungen des öffentlichen Handelns", "Ressourcenbereitstellung und -management", "Gestaltung und Steuerung der Leistungserstellung", "Interaktion mit den Adressaten" und "Einsatz von Instrumenten". Im vierten und fünften Studienplansemester können die Studierenden neben einem gemeinsamen Pflichtteil zwischen Wahlpflichtveranstaltungen im funktionellen Bereich wählen. Ein 12-wöchiges Praktikum ist im sechsten Studienplansemester Pflichtbestandteil des Studiums, ebenso die Anfertigung einer Bachelorarbeit sowie eine mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium). Die Absolventen und Absolventinnen verfügen neben fundiertem Fachwissen und ausgebildeten sozialen Kompetenzen über analytische Fähigkeiten, um so in komplexen Zusammenhängen denken und argumentieren sowie Wissen flexibel und reflektiert anwenden zu können. Sie sind befähigt, im mittleren Management insbesondere des öffentlichen und Dritten Sektors aber auch im privaten Dienstleistungsmanagement zu arbeiten. Studienzusammensetzung:

obligatorisches Kernstudium:			106 ECTS-LP
darunter	-	optionale Vertiefungs- und Wahlmodule:	42 ECTS-LP
	-	Fremdsprachenausbildung:	8 ECTS-LP-
	-	Fachpraktikum:	17 ECTS-LP
Bachelorarbeit :			8 ECTS-LP
Mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium):			5 ECTS-LP

4.3 Einzelheiten zum Studiengang, individuell erworbene Leistungspunkte und erzielte Noten

Siehe "Abschlusszeugnis" für weitere Details zu den absolvierten Schwerpunktfächern und dem Thema der Bachelorarbeit inklusive ihrer Benotungen.

4.4 Notensystem und, wenn vorhanden, Notenspiegel

Note	Prädikat	Beschreibung
1,0	sehr gut	Leistungen ragen durch Eigenart, Wissensumfang, Form und Klarheit der Darstellung besonders hervor
1,3		
1,7	gut	Leistungen liegen erheblich nach Inhalt und Form über den durchschnittlichen Anforderungen
2,0		
2,3		
2,7	befriedigend	Leistungen entsprechen in jeder Hinsicht den durchschnittlichen Anforderungen
3,0		
3,3		
3,7	ausreichend	Leistungen entsprechen trotz vorhandener Mängel im Ganzen noch den Mindestanforderungen
4,0		
5,0	nicht ausreichend	Leistungen entsprechen aufgrund gravierender Mängel nicht mehr den Mindestanforderungen

4.5 Gesamtnote (in Originalsprache)

Abschlussprädikat (ungerundete Abschlussnote)

Zusammensetzung des Gesamtprädikats:

85 % Modulnoten

10 % Bachelorarbeit

5 % Abschlusskolloquium

5. Angaben zur Berechtigung der Qualifikation

5.1 Zugang zu weiterführenden Studien

Der Abschluss berechtigt zur Aufnahme eines Masterstudiums; die jeweilige Zulassungsordnung kann zusätzliche Voraussetzungen festlegen.

5.2 Zugang zu reglementierten Berufen (sofern zutreffend)

Der Abschluss eröffnet den Zugang zu einer Angestelltenposition im öffentlichen Sektor (vergleichbar der Laufbahngruppe 2 gehobener Dienst).

6. Weitere Angaben

6.1 Weitere Angaben

Der Studiengang ist akkreditiert und trägt das Siegel des Akkreditierungsrats

(siehe unter: www.akkreditierungsrat.de).

6.2 Weitere Informationsquellen

Hochschulen:

http://www.htw-berlin.de

http://www.hwr-berlin.de

7. Zertifizierung des DIPLOMA SUPPLEMENTS

Dieses Diploma Supplement nimmt Bezug auf folgende Original-Dokumente:

Bachelorurkunde vom [Datum]

Abschlusszeugnis vom [Datum]

Offizieller Stempel/Siegel

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname

Vorsitzende / Vorsitzender

des Prüfungsausschusses

Datum der Zertifizierung

8. Angaben zum Hochschulsystem in Deutschland[1]

Die Informationen über das nationale Hochschulsystem auf den folgenden Seiten geben Auskunft über die Qualifikation und den Status der Institution, die sie vergeben hat.

8.1 Die unterschiedlichen Hochschulen und ihr institutioneller Status

Die Hochschulausbildung wird in Deutschland von drei Arten von Hochschulen angeboten.[2]

- Universitäten, einschließlich verschiedener spezialisierter Institutionen, bieten das gesamte Spektrum akademischer Disziplinen an. Traditionell liegt der Schwerpunkt an deutschen Universitäten besonders auf der Grundlagenforschung, so dass das fortgeschrittene Studium vor allem theoretisch ausgerichtet und forschungsorientiert ist.
- Fachhochschulen (FH)/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) konzentrieren ihre Studienangebote auf ingenieurwissenschaftliche technische Fächer und wirtschaftswissenschaftliche Fächer, Sozialarbeit und Design. Der Auftrag von angewandter Forschung und Entwicklung impliziert einen praxisorientierten Ansatz und eine ebensolche Ausrichtung des Studiums, was häufig integrierte und begleitete Praktika in Industrie, Unternehmen oder anderen einschlägigen Einrichtungen einschließt.
- Kunst- und Musikhochschulen bieten Studiengänge für künstlerische Tätigkeiten an, in Bildender Kunst, Schauspiel und Musik, in den Bereichen Regie, Produktion und Drehbuch für Theater, Film und andere Medien sowie in den Bereichen Design, Architektur, Medien und Kommunikation.

Hochschulen sind entweder staatliche oder staatlich anerkannte Institutionen. Sowohl in ihrem Handeln einschließlich der Planung von Studiengängen als auch in der Festsetzung und Zuerkennung von Studienabschlüssen unterliegen sie der Hochschulgesetzgebung.

8.2 Studiengänge und -abschlüsse

In allen Hochschularten wurden die Studiengänge traditionell als integrierte „lange“ (einstufige) Studiengänge angeboten, die entweder zum Diplom oder zum Magister Artium führten oder mit einer Staatsprüfung abschlossen.

Im Rahmen des Bologna-Prozesses wird das einstufige Studiensystem sukzessive durch ein zweistufiges ersetzt. Seit 1998 wurden in fast allen Studiengängen gestufte Abschlüsse (Bachelor und Master) eingeführt. Dies soll den Studierenden mehr Wahlmöglichkeiten und Flexibilität beim Planen und Verfolgen ihrer Lernziele bieten sowie Studiengänge international kompatibler machen

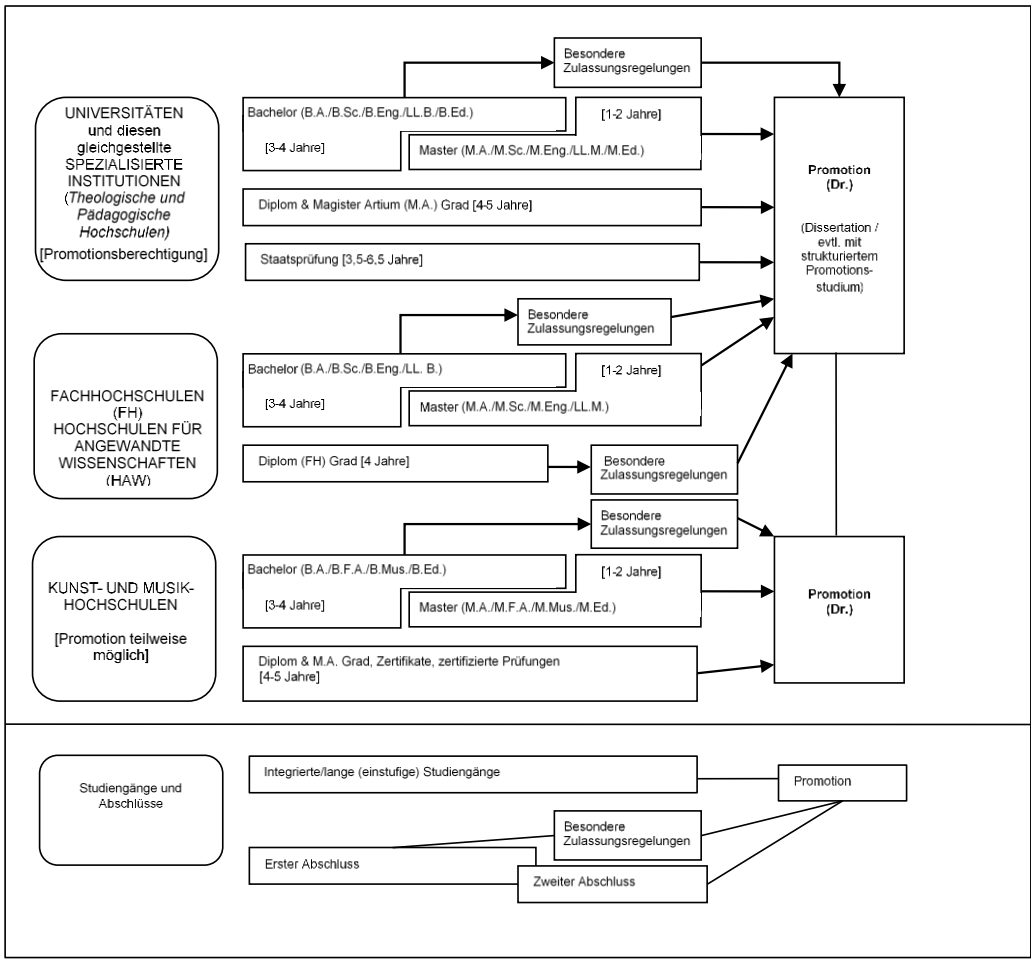
Die Abschlüsse des deutschen Hochschulsystems einschließlich ihrer Zuordnung zu den Qualifikationsstufen sowie die damit einhergehenden Qualifikationsziele und Kompetenzen der Absolventinnen und Absolventen sind im Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse (HQR)[3] beschrieben. Die drei Stufen des HQR sind den Stufen 6, 7 und 8 des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR)[4] und des Europäischen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (EQR)[5] zugeordnet.

Einzelheiten s. Abschnitte 8.4.1, 8.4.2 bzw. 8.4.3. Tabelle 1 gibt eine zusammenfassende Übersicht.

---

[1] Die Information berücksichtigt nur die Aspekte, die direkt das Diploma Supplement betreffen.
[2] Berufsakademien sind keine Hochschulen, es gibt sie nur in einigen Bundesländern. Sie bieten Studiengänge in enger Zusammenarbeit mit privaten Unternehmen an. Studierende erhalten einen offiziellen Abschluss und machen eine Ausbildung im Betrieb. Manche Berufsakademien bieten Bachelorstudiengänge an, deren Abschlüsse einem Bachelorgrad einer Hochschule gleichgestellt werden können, wenn sie vom Akkreditierungsrat akkreditiert sind.
[3] Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.02.2017).
[4] Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR), Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschafts-ministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.11.2012). Ausführliche Informationen unter www.dqr.de.
[5] Musterrechtsverordnung gemäß Artikel 4 Absätze 1 – 4 Studienakkreditierungsstaatsvertrag (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.12.2017).

Tabelle 1: Institutionen, Studiengänge und Abschlüsse im Deutschen Hochschulsystem



8.3 Anerkennung/Akkreditierung von Studiengängen und Abschlüssen

Um die Qualität und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen sicherzustellen, müssen sich sowohl die Organisation und Struktur von Studiengängen als auch die grundsätzlichen Anforderungen an Studienabschlüsse an den Prinzipien und Regelungen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder (KMK) orientieren.[1] Seit 1999 existiert ein bundesweites Akkreditierungssystem für Bachelor- und Masterstudiengänge, nach dem alle neu eingeführten Studiengänge akkreditiert werden. Akkreditierte Studiengänge sind berechtigt, das Qualitätssiegel des Akkreditierungsrates zu führen.[2]

8.4 Organisation und Struktur der Studiengänge

Die folgenden Studiengänge können von allen drei Hochschularten angeboten werden. Bachelor- und Masterstudiengänge können nacheinander, an unterschiedlichen Hochschulen, an unterschiedlichen Hochschularten und mit Phasen der Erwerbstätigkeit zwischen der ersten und der zweiten Qualifikationsstufe studiert werden. Bei der Planung werden Module und das Europäische System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS) verwendet, wobei einem Semester 30 Kreditpunkte entsprechen.

[1] Musterrechtsverordnung gemäß Artikel 4 Absätze 1 – 4 Studien-akkreditierungsstaatsvertrag (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.12.2017).
[2] Staatsvertrag über die Organisation eines gemeinsamen Akkreditierungssystems zur Qualitätssicherung in Studium und Lehre an deutschen Hochschulen (Studienakkreditierungsstaatsvertrag) (Beschluss der KMK vom 08.12.2016) In Kraft getreten am 01.01.2018.

8.4.1 Bachelor

In Bachelorstudiengängen werden wissenschaftliche Grundlagen, Methodenkompetenz und berufsfeldbezogene Qualifikationen vermittelt. Der Bachelorabschluss wird nach 3 bis 4 Jahren vergeben.

Zum Bachelorstudiengang gehört eine schriftliche Abschlussarbeit. Studiengänge, die mit dem Bachelor abgeschlossen werden, müssen gemäß dem Studienakkreditierungsstaats- vertrag akkreditiert werden.[1]

Studiengänge der ersten Qualifikationsstufe (Bachelor) schließen mit den Graden Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.), Bachelor of Engineering (B.Eng.), Bachelor of Laws (LL.B.), Bachelor of Fine Arts (B.F.A.), Bachelor of Music (B.Mus.) oder Bachelor of Education (B.Ed.) ab.

Der Bachelorgrad entspricht der Qualifikationsstufe 6 des DQR/EQR.

8.4.2 Master

Der Master ist der zweite Studienabschluss nach weiteren 1 bis 2 Jahren. Masterstudi-engänge können nach den Profiltypen „anwendungsorientiert“ und „forschungsorientiert“ differenziert werden. Die Hochschulen legen das Profil fest.

Zum Masterstudiengang gehört eine schriftliche Abschlussarbeit. Studiengänge, die mit dem Master abgeschlossen werden, müssen gemäß dem Studienakkreditierungsstaatsvertrag akkreditiert werden.[2]

Studiengänge der zweiten Qualifikationsstufe (Master) schließen mit den Graden Master of Arts (M.A.), Master of Science (M.Sc.), Master of Engineering (M.Eng.), Master of Laws (LL.M.), Master of Fine Arts (M.F.A.), Master of Music (M.Mus.) oder Master of Education (M.Ed.) ab. Weiterbildende Masterstudiengänge können andere Bezeichnungen erhalten (z.B. MBA).

Der Mastergrad entspricht der Qualifikationsstufe 7 des DQR/EQR.

8.4.3 Integrierte „lange“ einstufige Studiengänge: Diplom, Magister Artium, Staatsprüfung

Ein integrierter Studiengang ist entweder mono-disziplinär (Diplomabschlüsse und die meisten Staatsprüfungen) oder besteht aus einer Kombination von entweder zwei Hauptfächern oder einem Haupt- und zwei Nebenfächern (Magister Artium). Das Vor-studium (1,5 bis 2 Jahre) dient der breiten Orientierung und dem Grundlagenerwerb im jeweiligen Fach. Eine Zwischenprüfung (bzw. Vordiplom) ist Voraussetzung für die Zulassung zum Hauptstudium, d.h. zum fortgeschrittenen Studium und der Spezialisierung. Voraussetzung für den Abschluss sind die Vorlage einer schriftlichen Abschlussarbeit (Dauer bis zu 6 Monaten) und umfangreiche schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen. Ähnliche Regelungen gelten für die Staatsprüfung. Die erworbene Qualifikation entspricht dem Master.

- Die Regelstudienzeit an Universitäten beträgt bei integrierten Studiengängen 4 bis 5 Jahre (Diplom, Magister Artium) oder 3,5 bis 6,5 Jahre (Staatsprüfung). Mit dem Diplom werden ingenieur-, natur- und wirtschaftswissenschaftliche Studiengänge abgeschlossen. In den Geisteswissenschaften ist der entsprechende Abschluss in der Regel der Magister Artium (M.A.). In den Sozialwissenschaften variiert die Praxis je nach Tradition der jeweiligen Hochschule. Juristische, medizinische und pharmazeutische Studiengänge schließen mit der Staatsprüfung ab. Dies gilt in einigen Ländern auch für Lehramtsstudiengänge. Die drei Qualifikationen (Diplom, Magister Artium und Staatsprüfung) sind akademisch gleichwertig und auf der Qualifikationsstufe 7 des DQR/EQR angesiedelt. Sie bilden die formale Voraussetzung zur Promotion. Weitere Zulassungsvoraussetzungen können von der Hochschule festgelegt werden, s. Abschnitt 8.5.
- Die Regelstudienzeit an Fachhochschulen (FH)/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) beträgt bei integrierten Studiengängen 4 Jahre und schließt mit dem Diplom (FH) ab. Dieses ist auf der Qualifikationsstufe 6 des DQR/EQR angesiedelt. Qualifizierte Absolventinnen und Absolventen von Fachhochschulen/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften können sich für die Zulassung zur Promotion an promotionsberechtigten Hochschulen bewerben, s. Abschnitt 8.5.
- Das Studium an Kunst- und Musikhochschulen ist in seiner Organisation und Struktur abhängig vom jeweiligen Fachgebiet und der individuellen Zielsetzung. Neben dem Diplom- bzw. Magisterabschluss gibt es bei integrierten Studiengängen Zertifikate und zertifizierte Abschlussprüfungen für spezielle Bereiche und berufliche Zwecke.

[1] Siehe Fußnote Nr. 7.
[2] Siehe Fußnote Nr. 7.

8.5 Promotion

Universitäten, gleichgestellte Hochschulen sowie einige Fachhochschulen (FH)/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) und einige Kunst- und Musikhochschulen sind promotionsberechtigt. Formale Voraussetzung für die Zulassung zur Promotion ist ein qualifizierter Masterabschluss (Fachhochschulen und Universitäten), ein Magisterabschluss, ein Diplom, eine Staatsprüfung oder ein äquivalenter ausländischer Abschluss. Entsprechende Abschlüsse von Kunst- und Musikhochschulen können in Ausnahmefällen (wissenschaftliche Studiengänge, z.B. Musiktheorie, Musikwissenschaften, Kunst- und Musikpädagogik, Medienwissenschaften) formal den Zugang zur Promotion eröffnen. Besonders qualifizierte Inhaber eines Bachelorgrades oder eines Diploms (FH) können ohne einen weiteren Studienabschluss im Wege eines Eignungsfeststellungsverfahrens zur Promotion zugelassen werden. Die Universitäten bzw. promotionsberechtigten Hochschulen regeln sowohl die Zulassung zur Promotion als auch die Art der Eignungsprüfung. Voraussetzung für die Zulassung ist außerdem, dass das Promotionsprojekt von einem Hochschullehrer als Betreuer angenommen wird. Die Promotion entspricht der Qualifikationsstufe 8 des DQR/EQR.

8.6 Benotungsskala

Die deutsche Benotungsskala umfasst üblicherweise 5 Grade (mit zahlenmäßigen Entsprechungen; es können auch Zwischennoten vergeben werden): „Sehr gut“ (1), „Gut“ (2), „Befriedigend“ (3), „Ausreichend“ (4), „Nicht ausreichend“ (5). Zum Bestehen ist mindestens die Note „Ausreichend“ (4) notwendig. Die Bezeichnung für die Noten kann in Einzelfällen und für die Promotion abweichen.

Außerdem findet eine Einstufungstabelle nach dem Modell des ECTS-Leitfadens Verwendung, aus der die relative Verteilung der Noten in Bezug auf eine Referenzgruppe hervorgeht.

8.7 Hochschulzugang

Die Allgemeine Hochschulreife (Abitur) nach 12 bis 13 Schuljahren ermöglicht den Zugang zu allen Studiengängen. Die Fachgebundene Hochschulreife ermöglicht den Zugang zu allen Studiengängen an Fachhochschulen, an Universitäten und gleichgestellten Hochschulen, aber nur zu bestimmten Fächern. Das Studium an Fachhochschulen ist auch mit der Fachhochschulreife möglich, die in der Regel nach 12 Schuljahren erworben wird. Der Zugang zu Studiengängen an Kunst- und Musikhochschulen und entsprechenden Studiengängen an anderen Hochschulen sowie der Zugang zu einem Sportstudiengang kann auf der Grundlage von anderen bzw. zusätzlichen Voraussetzungen zum Nachweis einer besonderen Eignung erfolgen.

Beruflich qualifizierte Bewerber und Bewerberinnen ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung erhalten eine allgemeine Hochschulzugangsberechtigung und damit Zugang zu allen Studiengängen, wenn sie Inhaber von Abschlüssen bestimmter, staatlich geregelter beruflicher Aufstiegsfortbildungen sind (zum Beispiel Meister/in im Handwerk, Industriemeister/in, Fachwirt/in (IHK), Betriebswirt/in (IHK) und (HWK), staatlich geprüfte/r Techniker/in, staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in, staatlich geprüfte/r Gestalter/in, staatlich geprüfte/r Erzieher/in). Eine fachgebundene Hochschulzugangs-berechtigung erhalten beruflich qualifizierte Bewerber und Bewerberinnen mit einem Abschluss einer staatlich geregelten, mindestens zweijährigen Berufsausbildung und i.d.R. mindestens dreijähriger Berufspraxis, die ein Eignungsfeststellungsverfahren an einer Hochschule oder staatlichen Stelle erfolgreich durchlaufen haben; das Eignungs-feststellungsverfahren kann durch ein nachweislich erfolgreich absolviertes Probestudi-um von mindestens einem Jahr ersetzt werden.[1] Die Hochschulen können in bestimmten Fällen zusätzliche spezifische Zulassungsverfahren durchführen.

8.8 Informationsquellen in der Bundesrepublik

- Kultusministerkonferenz (KMK) (Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland); Graurheindorfer Str. 157, D-53117 Bonn; Tel.: +49(0)228/501-0; www.kmk.org; E-Mail: hochschulen@kmk.org
- Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) als deutsche NARIC; www.kmk.org; E-Mail: zab@kmk.org
- Deutsche Informationsstelle der Länder im EURYDICE-Netz, für Informationen zum Bildungswesen in Deutschland; www.kmk.org; E-Mail: eurydice@kmk.org
- Hochschulrektorenkonferenz (HRK); Leipziger Platz 11, D-10117 Berlin, Tel.: +49 30 206292-11; www.hrk.de; E-Mail: post@hrk.de
- „Hochschulkompass“ der Hochschulrektorenkonferenz, enthält umfassende Informa-tionen zu Hochschulen, Studiengängen etc. (www.hochschulkompass.de)

[1] Hochschulzugang für beruflich qualifizierte Bewerber ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 06.03.2009).

Anlage 7: Muster Diploma Supplement in englischer Sprache

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Diploma Supplement

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international ‚transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1.	**Information identifying the holder of the qualification**
1.1	Family name(s)
1.2	First name(s)
1.3	Date of birth (dd/mm/yyyy)
1.4	Student identification number or code (if applicable)
2.	**Information identifying the qualification**
2.1	Name of qualification and (if applicable) title conferred (in original language
	Bachelor of Arts, B.A.
2.2	Main field(s) of study for the qualification
	Public and Nonprofit Management
2.3	Name and status of awarding institution (in original language)
	Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) (University of Applied Sciences / public) and Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) (University of Applied Sciences / public)
2.4	Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies (in original language)
	same
2.5	Language(s) of instruction/examination
	German

3. Information on the level and duration of the qualification

3.1 Level of the qualification

First degree at a university of applied sciences level, includes a bachelor thesis.

3.2 Official duration of programme in credits and/or years

Duration of programme:	6 semesters (3 years)	
Workload:	5.400 hours	
Semesterwochenstunden:		120
ECTS credit points:		180 of which
for the bachelor's thesis and		8 cp
for an oral bachelor’s examination (colloquium)		5 cp

3.3 Access requirement(s)

4. Information on the programme completed and the results obtained

4.1 Mode of study

Full-time, regular

4.2 Programme learning outcomes

The programme imparts knowledge in Business Administration with a specific focus on the characteristics of the public sector (public administration, state-owned enterprises, nonprofit organizations). Among modules covering economic contents, which make up about one half of the curriculum and thus represent the major field of study, the curriculum offers a broad range of subjects including law, political sciences, and social sciences plus methodological skills. In the basic study period students gain insights into "General conditions of the public sector", "Allocation and management of resources", "Organization and management of public service provision", "Interaction with target groups“, and "Methods and instruments". In the main study period besides general obligatory subjects the students have the choice between obligatory elective courses in functional fields. A practical training/work placement covering a minimum period of 12 weeks is compulsory as well as writing a thesis and an oral examination during the colloquium. The students who are awarded a degree possess sound technical knowledge, social competences as well as analytical skills in order to be able to understand and illustrate complex correlations as well as to make use of their knowledge and skills in reflective and flexible means. They possess the qualification to occupy positions on the administrative management level in the public as well as private sector.

Programme structure:

Composed of modules with:	-	Compulsory basic modules:	106 cp
	-	Obligatory option modules:	42 cp
	-	Foreign language skills:	8 cp
	-	Work placement:	17 cp
Bachelor’s thesis:			8 cp
Oral examination:			5 cp

4.3 Programme details, individual credits gained and grades/marks obtained

See the "Bachelor's Certificate" for the details concerning modules completed and the topic of the bachelor thesis, including its assessment/grades awarded.

4.4 Grading system and, if available, grade distribution table

The following grades are used for assessing examination performance:

Grade	Assessment	Description
1,0	sehr gut	excellent performance
1,3		
1,7	gut	performance considerably exceeding the average standard
2,0		
2,3		
2,7	befriedigend	performance corresponding to the average standard
3,0		
3,3		
3,7	ausreichend	performance sufficient to standard despite some errors
4,0		
5,0	nicht ausreichend	performance not up to standard due to significant errors

4.5 Overall classification of the qualification (in original language):

Abschlussprädikat (ungerundete Abschlussnote), Overall Grade

Composition of overall grade:

85 % module grades

10 % bachelor's thesis

5 % oral examination

5. Information on the function of the qualification

5.1 Access to further study

Completion of the degree qualifies for admission to postgraduate studies at master's level; relevant admission rules (Zulassungsordnung), which may vary between institutions, may define additional requirements.

5.2 Access to a regulated profession (if applicable)

Completion of the degree qualifies holder for positions on administrative management level in the public sector (comparable to a career in higher intermediate service).

6. Additional Information

6.1 Additional information

The study programme is accredited and carries the seal of the Accreditation Council

(www.akkreditierungsrat.de).

6.2 Further information sources

Universities:

http://www.htw-berlin.de, http://www.hwr-berlin.de

7. Certification

This Diploma Supplement refers to the following original documents:

Bachelor's Degree Certificate

Bachelor's Degree Grade Transcript

Certifying Official

Official Post

Seal/Signature

Prof. Dr. «Vorname» «Nachname

Chairperson Examination Board

Certification Date:

8. Information on the German higher education system[1]

The information on the national higher education system on the following pages provides a context for the qualification and the type of higher education institution that awarded it.

8.1 Types of Institutions and Institutional Status

Higher education (HE) studies in Germany are offered at three types of Higher Education Institutions (HEI).[2]

- Universitäten (Universities) including various specialised institutions, offer the whole range of academic disciplines. In the German tradition, universities focus in particular on basic research so that advanced stages of study have mainly theoretical orientation and research-oriented components.
- Fachhochschulen (FH)/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) (Universities of Applied Sciences, UAS) concentrate their study programmes in engineering and other technical disciplines, business-related studies, social work, and design areas. The common mission of applied research and development implies an application-oriented focus of studies, which includes integrated and supervised work assignments in industry, enterprises or other relevant institutions.
- Kunst- und Musikhochschulen (Universities of Art/Music) offer studies for artistic careers in fine arts, performing arts and music; in such fields as directing, production, writing in theatre, film, and other media; and in a variety of design areas, architecture, media and communication.

Higher Education Institutions are either state or state-recognised institutions. In their op-erations, including the organisation of studies and the designation and award of degrees, they are both subject to higher education legislation.

8.2 Types of Programmes and Degrees Awarded

Studies in all three types of institutions have traditionally been offered in integrated "long" (one-tier) programmes leading to Diplom- or Magister Artium degrees or completed by a Staatsprüfung (State Examination).

Within the framework of the Bologna-Process one-tier study programmes are successively being replaced by a two-tier study system. Since 1998, two-tier degrees (Bachelor's and Master's) have been introduced in almost all study programmes. This change is designed to enlarge variety and flexibility for students in planning and pursuing educational objectives; it also enhances international compatibility of studies.

The German Qualifications Framework for Higher Education Qualifications (HQR)[3] describes the qualification levels as well as the resulting qualifications and competences of the graduates. The three levels of the HQR correspond to the levels 6, 7 and 8 of the German Qualifications Framework for Lifelong Learning [4] and the European Qualifications Framework for Lifelong Learning[5].

For details cf. Sec. 8.4.1, 8.4.2, and 8.4.3 respectively. Table 1 provides a synoptic summary.

---

[1] The information covers only aspects directly relevant to purposes of the Diploma Supplement.

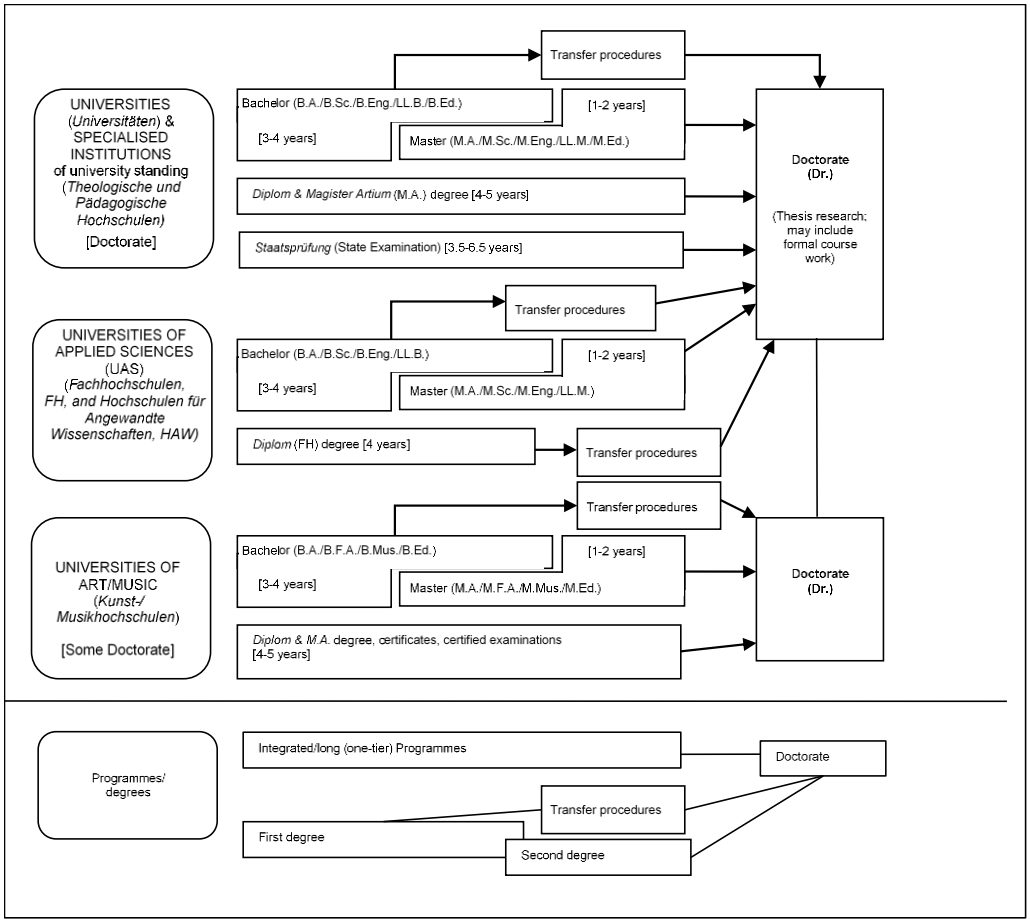
[2] *Berufsakademien* are not considered as Higher Education Institutions, they only exist in some of the *Länder*. They offer educational programmes in close cooperation with private companies. Students receive a formal degree and carry out an apprenticeship at the company. Some *Berufsakademien* offer Bachelor courses which are recognised as an academic degree if they are accredited by the Accreditation Council.

[3] German Qualifications Framework for Higher Education Degrees. (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany of 16 February 2017).

[4] German Qualifications Framework for Lifelong Learning (DQR). Joint resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany, the German Federal Ministry of Education and Research, the German Conference of Economics Ministers and the German Federal Ministry of Economics and Technology (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany of 15 November 2012). More information at www.dqr.de

[5] Recommendation of the European Parliament and the European Council on the establishment of a European Qualifications Framework for Lifelong Learning of 23 April 2008 (2008/C 111/01 – European Qualifications Framework for Lifelong Learning – EQF).

Table 1: Institutions, Programmes and Degrees in German Higher Education



8.3 Approval/Accreditation of Programmes and Degrees

To ensure quality and comparability of qualifications, the organisation of studies and general degree requirements have to conform to principles and regulations established by the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany (KMK).[1] In 1999, a system of accreditation for Bachelor's and Master's programmes has become operational. All new programmes have to be accredited under this scheme; after a successful accreditation they receive the seal of the Accreditation Council.[2]

8.4 Organisation and Structure of Studies

The following programmes apply to all three types of institutions. Bachelor's and Master's study programmes may be studied consecutively, at various higher education institutions, at different types of higher education institutions and with phases of professional work between the first and the second qualification. The organisation of the study programmes makes use of modular components and of the European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) with 30 credits corresponding to one semester.

[1] Specimen decree pursuant to Article 4, paragraphs 1 – 4 of the interstate study accreditation treaty (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany of 7 December 2017).

[2] Interstate Treaty on the organization of a joint accreditation system to ensure the quality of teaching and learning at German higher education institutions (Interstate study accreditation treaty) (Decision of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany of 8 December 2016), Enacted on 1 January 2018.

8.4.1 Bachelor

Bachelor's degree programmes lay the academic foundations, provide methodological competences and include skills related to the professional field. The Bachelor's degree is awarded after 3 to 4 years.

The Bachelor's degree programme includes a thesis requirement. Study programmes leading to the Bachelor's degree must be accredited according to the Interstate study accreditation treaty.[1]

First degree programmes (Bachelor) lead to Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.), Bachelor of Engineering (B.Eng.), Bachelor of Laws (LL.B.), Bachelor of Fine Arts (B.F.A.), Bachelor of Music (B.Mus.) or Bachelor of Education (B.Ed.).

The Bachelor's degree corresponds to level 6 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

8.4.2 Master

Master is the second degree after another 1 to 2 years. Master's programmes may be differentiated by the profile types "practice-oriented" and "research-oriented". Higher Education Institutions define the profile.

The Master's degree programme includes a thesis requirement. Study programmes leading to the Master's degree must be accredited according to the Interstate study accreditation treaty.[2]

Second degree programmes (Master) lead to Master of Arts (M.A.), Master of Science (M.Sc.), Master of Engineering (M.Eng.), Master of Laws (L.L.M.), Master of Fine Arts (M.F.A.), Master of Music (M.Mus.) or Master of Education (M.Ed.). Master´s programmes which are designed for continuing education may carry other designations (e.g. MBA).

The Master's degree corresponds to level 7 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

8.4.3 Integrated "Long" Programmes (One-Tier): Diplom degrees, Magister Artium, Staatsprüfung

An integrated study programme is either mono-disciplinary (Diplom degrees, most pro-grammes completed by a Staatsprüfung) or comprises a combination of either two major or one major and two minor fields (Magister Artium). The first stage (1.5 to 2 years) focuses on broad orientations and foundations of the field(s) of study. An Intermediate Examination (Diplom-Vorprüfung for Diplom degrees; Zwischenprüfung or credit requirements for the Magister Artium) is prerequisite to enter the second stage of advanced studies and specialisations. Degree requirements include submission of a thesis (up to 6 months duration) and comprehensive final written and oral examinations. Similar regulations apply to studies leading to a Staatsprüfung. The level of qualification is equivalent to the Master's level.

- Integrated studies at Universitäten (U) last 4 to 5 years (Diplom degree, Magister Artium) or 3.5 to 6.5 years (Staatsprüfung). The Diplom degree is awarded in engineering disciplines, the natural sciences as well as economics and business. In the humanities, the corresponding degree is usually the Magister Artium (M.A.). In the social sciences, the practice varies as a matter of institutional traditions. Studies preparing for the legal, medical and pharmaceutical professions are completed by a Staatsprüfung. This applies also to studies preparing for teaching professions of some Länder.

The three qualifications (Diplom, Magister Artium and Staatsprüfung) are academically equivalent and correspond to level 7 of the German Qualifications Framework/European Qualifications Framework.

They qualify to apply for admission to doctoral studies. Further prerequisites for admission may be defined by the Higher Education Institution, cf. Sec. 8.5.

- Integrated studies at Fachhochschulen (FH)/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) (Universities of Applied Sciences, UAS) last 4 years and lead to a Diplom (FH) degree which corresponds to level 6 of the German Qualifications Frame-work/European Qualifications Framework.

Qualified graduates of FH/HAW/UAS may apply for admission to doctoral studies at doctorate-granting institutions, cf. Sec. 8.5.

- Studies at Kunst- and Musikhochschulen (Universities of Art/Music etc.) are more diverse in their organisation, depending on the field and individual objectives. In addition to Diplom/Magister degrees, the integrated study programme awards include certificates and certified examinations for specialised areas and professional purposes.

[1] See note No. 7.
[2] See note No. 7.

8.5 Doctorate

Universities as well as specialised institutions of university standing, some of the FH/HAW/UAS and some Universities of Art/Music are doctorate-granting institutions. Formal prerequisite for admission to doctoral work is a qualified Master's degree (UAS and U), a Magister degree, a Diplom, a Staatsprüfung, or a foreign equivalent. Comparable degrees from universities of art and music can in exceptional cases (study programmes such as music theory, musicology, pedagogy of arts and music, media studies) also formally qualify for doctoral work. Particularly qualified holders of a Bachelor's degree or a Diplom (FH) degree may also be admitted to doctoral studies without acquisition of a further degree by means of a procedure to determine their aptitude. The universities respectively the doctorate-granting institutions regulate entry to a doctorate as well as the structure of the procedure to determine aptitude. Admission further requires the acceptance of the Dissertation research project by a professor as a supervisor.

The doctoral degree corresponds to level 8 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

8.6 Grading Scheme

The grading scheme in Germany usually comprises five levels (with numerical equivalents; intermediate grades may be given): "Sehr Gut" (1) = Very Good; "Gut" (2) = Good; "Befriedigend" (3) = Satisfactory; "Ausreichend" (4) = Sufficient; "Nicht ausreichend" (5) = Non-Sufficient/Fail. The minimum passing grade is "Ausreichend" (4). Verbal designations of grades may vary in some cases and for doctoral degrees.

In addition, grade distribution tables as described in the ECTS Users' Guide are used to indicate the relative distribution of grades within a reference group.

8.7 Access to Higher Education

The General Higher Education Entrance Qualification (Allgemeine Hochschulreife, Abitur) after 12 to 13 years of schooling allows for admission to all higher educational studies. Specialised variants (Fachgebundene Hochschulreife) allow for admission at Fachhochschulen (FH)/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) (UAS), uni-versities and equivalent higher education institutions, but only in particular disciplines. Access to study programmes at Fachhochschulen (FH)/Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) (UAS) is also possible with a Fachhochschulreife, which can usually be acquired after 12 years of schooling. Admission to study programmes at Universities of Art/Music and comparable study programmes at other higher education institutions as well as admission to a study programme in sports may be based on other or additional evidence demonstrating individual aptitude.

Applicants with a qualification in vocational education and training but without a school-based higher education entrance qualification are entitled to a general higher education entrance qualification and thus to access to all study programmes, provided they have obtained advanced further training certificates in particular state-regulated vocational fields (e.g. Meister/Meisterin im Handwerk, Industriemeister/in, Fachwirt/in (IHK), Betriebswirt/in (IHK) und (HWK), staatlich geprüfte/r Techniker/in, staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in, staatlich geprüfte/r Gestalter/in, staatlich geprüfte/r Erzieher/in). Vocationally qualified applicants can obtain a Fachgebundene Hochschulreife after completing a state-regulated vocational education of at least two years' duration plus professional practice of normally at least three years' duration, after having successfully passed an aptitude test at a higher education institution or other state institution; the aptitude test may be replaced by successfully completed trial studies of at least one year's duration.[1]

Higher Education Institutions may in certain cases apply additional admission procedures.

8.8 National Sources of Information

- Kultusministerkonferenz (KMK) [Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany]; Graurheindorfer Str. 157, D-53117 Bonn; Phone: +49[0]228/501-0; www.kmk.org; E-Mail: hochschulen@kmk.org
- Central Office for Foreign Education (ZAB) as German NARIC; www.kmk.org; E-Mail: zab@kmk.org
- German information office of the Länder in the EURYDICE Network, providing the na-tional dossier on the education system; www.kmk.org; E-Mail: Eurydice@kmk.org
- Hochschulrektorenkonferenz (HRK) [German Rectors' Conference]; Leipziger Platz 11, D-10117 Berlin, Phone: +49 30 206292-11; www.hrk.de; E-Mail: post@hrk.de
- "Higher Education Compass" of the German Rectors' Conference features compre-hensive information on institutions, programmes of study, etc. (www.higher-education-compass.de)

[1] Access to higher education for applicants with a vocational qualification, but without a school-based higher education entrance qualification (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Af-fairs of the Länder in the Federal Republic of Germany of 6 March 2009).

Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

19/2020
Mitteilungsblatt / Bulletin
26. Mai 2020

Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 25.09.2019

Editor
Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /
The President of the Berlin School of Economics and Law
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Inhalt

Präambel 3

§ 1 Geltungsbereich 3

§ 2 Praktikumsphasen 3

§ 3 Ziele und Grundsätze des Praktikums 4

§ 4 Beauftragte für die Planung und Koordination der Praktika, Praktikumsbetreuung 4

§ 5 Praktikumsbetriebe und Einsatzfelder 4

§ 6 Zeitliche Regelungen im Praktikum 5

§ 7 Praktikumsvertrag und Status der Studierenden im Praktikum 5

§ 8 Zulassung zum Praktikum 6

§ 9 Anerkennung des Praktikums 7

§ 10 Inkrafttreten 7

Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 25.09.2019

Aufgrund § 74 Abs. 1 in Verbindung mit § 71 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 379), zuletzt geändert am 2. Februar 2018 (GVBl. S. 160), hat die Gemeinsame Kommission des Fachbereichs Wirtschafts- und Rechtswissenschaften der Hochschule für Technik und Wirtschaft und des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht die folgende Praktikumsordnung erlassen:

Präambel

Die Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) und die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) führen in Kooperation einen gemeinsamen betriebswirtschaftlichen Studiengang durch, der vornehmlich für die Wahrnehmung allgemeiner öffentlicher Aufgaben in der Staats- und Kommunalverwaltung, in öffentlichen Unternehmen, in gemeinnützigen Einrichtungen und in sonstigen Nonprofit-Organisationen qualifizieren soll.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Praktikumsordnung regelt die Durchführung der Pflichtpraktika im Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management. Als Praktikumsordnung für den gemeinsamen Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) ersetzt diese Praktikumsordnung geltende Rahmenpraktikumsordnungen.

(2) Diese Praktikumsordnung gilt für Studierende, die ab dem Wintersemester 2020/21 im Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management in das 1. Fachsemester (Studienplansemester) immatrikuliert werden.

(3) Ferner gilt diese Praktikumsordnung für alle Studierenden, welche nach einem Hochschul- oder Studiengangwechsel aufgrund der Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen zeitlich so in den Studienverlauf eingeordnet werden, dass ihr Studienstand dem Personenkreis gemäß Absatz 2 entspricht.

(4) Die Praktikumsordnung wird ergänzt durch die Studien- und Prüfungsordnung und die Zugangs- und Zulassungsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management in den jeweils gültigen Fassungen.

§ 2 Praktikumsphasen

(1) Das Praktikum dauert 12 Wochen. Es wird im 6. Fachsemester (Studienplansemester) absolviert und beginnt am 1. April bzw. 1. Oktober eines Jahres.

(2) Eine Aufteilung des Praktikums auf zwei nicht zusammenhängende Zeiträume ist nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung der für die Planung und Koordination der Praktika beauftragten Person zulässig.

§ 3 Ziele und Grundsätze des Praktikums

(1) Das Praktikum ist integraler Bestandteil des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management, es dient dem Erfahrungslernen in der Praxis.

(2) Ziel des Praktikums ist eine enge Verzahnung zwischen theoretischem Studium und Berufspraxis. Auf der Basis des im theoretischen Studium erworbenen Grundlagenwissens sollen Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermittelt sowie die Bearbeitung konkreter Probleme im angestrebten Berufsfeld ermöglicht werden. Ferner soll das Praktikum die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und zur praxisnahen Reflexion über die theoretischen Studienanteile anregen.

§ 4 Beauftragte für die Planung und Koordination der Praktika, Praktikumsbetreuung

(1) Aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren wird von der Gemeinsamen Kommission eine Person mit der Planung und Koordination der Praktika beauftragt. Die Beauftragung erfolgt für einen Zeitraum von vier Semestern. Für denselben Zeitraum wird eine hauptberufliche Lehrkraft als Stellvertretung bestellt. Eine vorzeitige Abberufung durch die Gemeinsame Kommission ist möglich.

(2) Zu den Aufgaben der für die Planung und Koordination der Praktika beauftragten Person gehören insbesondere die Förderung der Akquisition von Praktikumsplätzen, die Unterstützung der Studierenden bei der Vorbereitung der Praxisphase sowie die Vertretung des Studiengangs gegenüber den Praktikumseinrichtungen.

(3) Allen Studierenden, die ihr Pflichtpraktikum absolvieren, wird durch die für die Planung und Koordination der Praktika beauftragte Person eine Lehrkraft zur fachlichen Betreuung (Praktikumsbetreuung) zugeordnet. Die Praktikumsbetreuenden haben insbesondere die Aufgabe, mit denen sich in der Praxisphase befindlichen Studierenden ein Thema für die Bachelorarbeit festzulegen.

§ 5 Praktikumsbetriebe und Einsatzfelder

(1) Das Pflichtpraktikum ist in einer öffentlichen Verwaltung, einem öffentlichen Unternehmen oder einer Nonprofit-Organisation zu absolvieren. Es kann ausnahmsweise mit Zustimmung der für die Planung und Koordination der Praktika beauftragten Person in einem erwerbswirtschaftlichen Unternehmen absolviert werden, wenn der Aufgabenbereich im Praktikum einen engen Bezug zur öffentlichen Verwaltung, zur öffentlichen Wirtschaft oder zum Nonprofit-Sektor hat.

(2) Die Tätigkeit in der Praktikumseinrichtung soll sich auf Arbeitsbereiche erstrecken, die sowohl wirtschaftswissenschaftliche Qualifikationen als auch Sensibilität für die Besonderheiten öffentlicher und privater Nonprofit-Organisationen erfordern.

(3) Das Praktikum kann im Inland oder Ausland absolviert werden.

(4) Ein Wechsel der Praktikumseinrichtung ist nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung der für die Planung und Koordination der Praktika beauftragten Person zulässig.

(5) Die Studierenden sind verpflichtet, sich um einen angemessenen und ihrer Studienzielsetzung entsprechenden Praktikumsplatz zu bemühen. Dabei werden sie durch die für die Planung und Koordination der Praktika beauftragte Person sowie durch das Praktikumsbüro unterstützt.

(6) Ob ein Praktikumsplatz den nach dieser Praktikumsordnung zu stellenden Anforderungen entspricht, entscheidet die für die Planung und Koordination der Praktika beauftragte Person. Sie wird hierbei vom Praktikumsbüro unterstützt.

§ 6 Zeitliche Regelungen im Praktikum

(1) Die Arbeitszeit während des Praktikums entspricht der im Betrieb üblichen regelmäßigen Arbeitszeit (Vollzeit). Aus triftigen Gründen kann mit Zustimmung der für die Planung und Koordination der Praktika beauftragte Person eine Teilzeittätigkeit vereinbart werden. Bei einer Teilzeittätigkeit verlängert sich die Dauer des Praktikums entsprechend der Verkürzung der Arbeitszeit.

(2) Ein Fernbleiben von der Praktikumsstelle ist dem Praktikumsbetrieb sowie dem Praktikumsbüro unverzüglich mitzuteilen. Arbeitsunfähigkeit ist innerhalb von drei Werktagen durch ärztliches Attest zu belegen.

(3) Im Praktikum (12 Wochen) sind grundsätzlich Fehlzeiten von mehr als 10 Arbeitstagen nachzuholen. Fehlzeiten aufgrund der Pflege naher Angehöriger gemäß § 7 Abs. 3 Pflegzeitgesetz im Umfang von bis zu 10 Arbeitstagen können mit Zustimmung der für die Planung und Koordination der Praktika beauftragten Person, ohne dass die Arbeitstage nachgeholt werden müssen, akzeptiert werden.

(4) Für den Mutterschutz gilt § 20 der Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management in der jeweils geltenden Fassung.

§ 7 Praktikumsvertrag und Status der Studierenden im Praktikum

(1) Vor Beginn eines Praktikums schließen die Studierenden und die Praktikumsbetriebe Praktikumsverträge ab.

(2) Der Praktikumsvertrag regelt insbesondere:

a) die Verpflichtung der Studierenden
   - die gebotenen Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
   - die im Rahmen des Praktikumsplans übertragenen Aufgaben sorgfältig zu erfüllen;
   - den Anordnungen des Praktikumsbetriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen;
   - die für den Praktikumsbetrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht einzuhalten;

b) die Verpflichtung des Praktikumsbetriebes:
- für jeden Praktikumsplatz in Absprache mit der im Praktikum befindlichen Person einen aussagekräftigen Praktikumsplan zu erarbeiten, der Arbeitsgebiete und Aufgaben des Praktikums in Grundzügen regelt;
- den Studierenden für die Dauer ihres Praktikums eine persönliche Ansprechperson im Betrieb zu benennen;
- die Studierenden entsprechend dem Praktikumsplan zu beschäftigen und weiterzubilden;
- den Studierenden die Teilnahme an Prüfungen an der Hochschule zu ermöglichen;
- den Studierenden zum Abschluss des Praktikums ein qualifiziertes Zeugnis auszustellen, das sich auf Dauer, Inhalt und Erfolg des Praktikums bezieht;

c) Art und Umfang einer Vergütung für das Praktikum;

d) die Möglichkeit der vorzeitigen Auflösung des Praktikumsvertrags.

Die Praktikumsverträge für das Praktikum sollen Vereinbarungen zwischen den Studierenden und den Praktikumseinrichtungen enthalten, einen Themenvorschlag für die Bachelorarbeit nach § 24 Abs. 1 und 2 Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Public und Nonprofit-Management abzustimmen.

(3) Die HWR Berlin stellt ein Muster für den Praktikumsvertrag zur Verfügung.

(4) Die Vertragspartner und die HWR Berlin erhalten jeweils eine Ausfertigung des Praktikumsvertrages.

(5) Eine fristlose Kündigung des Praktikumsvertrags ist nur aus wichtigem Grund möglich und bedarf der vorherigen Anhörung des Praktikumsbetreuenden sowie der für die Planung und Koordination der Praktika beauftragten Person der Hochschule. Bei Konflikten mit den Studierenden ist auf eine einvernehmliche Lösung hinzuwirken. Hierbei ist zunächst die von der Hochschule zugeteilte Person für die Praktikumsbetreuung als vermittelnde Person hinzuzuziehen.

(6) Durch den Praktikumsvertrag wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Die Studierenden bleiben während des Praktikums Mitglieder der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten. Ihr sozialversicherungsrechtlicher Status ändert sich durch das Praktikum nicht.

§ 8 Zulassung zum Praktikum

(1) Zum Praktikum wird zugelassen, wer

a) alle Modulprüfungen des ersten bis fünften Fachsemesters (Studienplansemesters) erfolgreich abgeschlossen hat und

b) einen Antrag auf Zulassung zum Praktikum gestellt hat.

(2) Der Antrag auf Zulassung zum Praktikum ist innerhalb der vom Prüfungsausschuss gesetzten Frist schriftlich an das für den Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management. zuständige Praktikumsbüro zu richten.

(3) Dem Antrag auf Zulassung zum Praktikum ist beizufügen:

a) ein Praktikumsvertrag gemäß § 7,

b) ein Formblatt mit wesentlichen Angaben zum Praktikum (Kurzmeldung) und

c) ein Praktikumsplan gemäß § 7 Abs. 2 Buchstabe b).

(4) Die für die Planung und Koordination der Praktika beauftragte Person gibt gegenüber dem Prüfungsausschuss eine Empfehlung über die Zulassung der Studierenden zum Praktikum ab.

§ 9 Anerkennung des Praktikums

(1) Die für die Praktikumsbetreuung zuständige Person der Praktikumseinrichtung stellt mit einer undifferenzierten Leistungsbeurteilung fest, ob das Praktikum im Sinne der Anforderungen gemäß § 3 Abs. 2 erfolgreich absolviert wurde.

(2) Die Entscheidung über die Anerkennung trifft die für die Planung und Koordination der Praktika beauftragte Person auf der Grundlage des von der Praktikumseinrichtung ausgestellten qualifizierten Zeugnisses.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der HTW Berlin und im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin in Kraft.