

## Verkündungsblatt 05/2018

---

21.06.2018

### Inhaltsübersicht

<b>Zentrale Ordnungen .....</b>	<b>2</b>
Richtlinie zur einheitlichen Anwendung der Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) .....	2
 <b>Ordnungen der Fakultät Ressourcenmanagement.....</b>	<b>5</b>
Änderung der Prüfungsordnung für die Bachelor- und Masterstudiengänge der Fakultät Ressourcenmanagement (Allgemeiner Teil) .....	5
Ordnung für das studienintegrierte Praktikum für den Bachelorstudiengang Arboristik.....	18
Ordnung für das studienintegrierte Praktikum für den Bachelorstudiengang Forstwirtschaft .....	30
Prüfungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung (Besonderer Teil).....	42
Ordnung für das Modul Berufspraktische Einheit für den konsekutiven Masterstudiengang Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung .....	58

**HAWK****HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

## **Richtlinie zur einheitlichen Anwendung der Lehrverpflichtungsverordnung**

**Stand 06/2018**

Die vorliegende Richtlinie wurde am 13. Juni 2018 vom Senat der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen beschlossen. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 21. Juni 2018.

### **Inhaltsübersicht**

Präambel .....	2
§ 1 Umfang der Lehre .....	2
§ 2 Anrechenbarkeit von Lehrveranstaltungen.....	2
§ 3 Anrechnungsumfang .....	2
§ 4 Anrechnung von Abschlussarbeiten .....	2
§ 5 Anrechnung von Praxisphasen .....	2
§ 6 Lehrermäßigungen und Lehrbefreiungen .....	3
§ 7 Dokumentation .....	3
§ 8 Inkrafttreten .....	3

**Präambel**

Diese Richtlinie überträgt und konkretisiert die Bestimmungen der Lehrverpflichtungsverordnung des Landes Niedersachsen (LVVO) in der jeweils gültigen Fassung für das hauptberufliche wissenschaftliche und künstlerische Personal im Beamtenverhältnis sowie für die Angestellten nach Maßgabe der vertraglichen Vereinbarungen. Sie regelt darüber hinaus die einheitliche Anrechnung von Lehrveranstaltungen und ähnliche Leistungen sowie von Lehrermäßigungen und Lehrbefreiungen auf die Lehrverpflichtung.

**§ 1 Umfang der Lehre**

Als Regellehrverpflichtung für das hauptberufliche wissenschaftliche und künstlerische Personal gelten die Bestimmungen der LVVO in der jeweils gültigen Fassung.

**§ 2 Anrechenbarkeit von Lehrveranstaltungen**

Wahl- oder Wahlpflichtveranstaltungen, bei denen weniger als fünf Studierende teilnehmen, finden in der Regel nicht statt und werden nicht auf das Lehrdeputat angerechnet. Über Ausnahmen entscheidet die/der Studiendekan/in.

**§ 3 Anrechnungsumfang**

- (1) Die Anrechnung von Lehrveranstaltungen erfolgt in Lehrveranstaltungsstunden (LVS).
- (2) Die Anrechnung von Blockveranstaltungen erfolgt auf Basis der tatsächlich geleisteten Lehrstunden (LS = 45 Min). Dabei gilt im Regelfall, dass 15 geleistete Lehrstunden einer Anrechnung im Umfang von einer LVS entsprechen.
- (3) Das Erstellen, Beaufsichtigen, Korrigieren und Bewerten von Prüfungsleistungen ist Bestandteil von Lehrveranstaltungen. Diese Tätigkeiten können nicht zusätzlich angerechnet werden. Dies gilt auch für den Fall von Wiederholungsprüfungen.

**§ 4 Anrechnung von Abschlussarbeiten**

Die maximale Anrechnung für die Betreuung von Abschlussarbeiten beträgt zwei LVS pro Semester und Lehrperson. Werden in einem Semester mehr Abschlussarbeiten betreut, sind diese Leistungen bis zu einer Obergrenze von acht LVS im Zeitraum von vier Semestern anrechenbar.

**§ 5 Anrechnung von Praxisphasen**

Die Betreuung von Praxisphasen oder Praxissemestern kann mit bis zu 0,1 LVS je betreuter Studentin bzw. betreutem Studenten angerechnet werden, sofern nach der Prüfungsordnung hierfür eine eigenständige Studien- oder Prüfungsleistung vorgesehen ist.

## **§ 6 Lehrermäßigungen und Lehrbefreiung**

- (1) Für besondere Aufgaben in Lehre, Forschung oder akademischer Selbstverwaltung sowie für die Übernahme von Ämtern können gemäß LVVO Lehrermäßigungen gewährt werden. Umfassen diese die gesamte Lehrverpflichtung, so handelt es sich um eine Lehrbefreiung. Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Umfang an Lehrermäßigungen.
- (2) Der maximale Umfang von Lehrermäßigungen gemäß § 7 Absatz 1 LVVO sowie § 9 Satz 1 Halbsatz 2 LVVO wird den Lehreinheiten von der Hochschulleitung als Studienjahreskontingente zugewiesen. Grundlage für die Ermittlung dieser Obergrenzen ist die gültige Kapazitätsberechnung für das betreffende Studienjahr.
- (3) Die Obergrenzen für Lehrermäßigungen gemäß § 7 Absatz 1 LVVO für Mitglieder der Dekanate werden nach folgendem Grundsatz verbindlich ermittelt: Jeder Fakultät werden je Semester zwölf LVS Basisermäßigung gewährt. Dieser Betrag erhöht sich um eine LVS je 50 immatrikulierte Studierende. Diese Obergrenze hat für die Wahlperiode des Dekanats Bestand. Die Zuteilung dieser Ermäßigungen unter den Mitgliedern des Dekanats erfolgt durch Beschluss desselben.
- (4) Lehrermäßigungen gemäß § 7 Absatz 3 Satz 2 LVVO für Studienfachberatung werden im Umfang von zwei LVS je Studiengang und Semester gewährt. Die Zuteilung dieser Ermäßigungen unter den Mitgliedern der Lehreinheiten erfolgt durch Beschluss des Dekanats.
- (5) Die Obergrenzen für Lehrermäßigungen gemäß § 9 Satz 1 Halbsatz 2 LVVO für besondere Aufgaben und Funktionen werden nach folgendem Grundsatz verbindlich ermittelt: Pro Lehreinheit wird der Umfang der Ermäßigungen auf 2,5 Prozent der Jahresregellehrverpflichtungen des gesamten Lehrpersonals der Lehreinheit begrenzt und auf eine ganze Zahl gerundet. Die Zuteilung dieser Ermäßigungen unter den Mitgliedern der Lehreinheiten erfolgt durch Beschluss des Dekanats.
- (6) Die Obergrenze für Lehrermäßigungen gemäß § 9 LVVO für die Wahrnehmung von Forschungs-, Transfer- und Entwicklungsaufgaben wird auf 4,5 Prozent der Jahresregellehrverpflichtungen des gesamten Lehrpersonals der Hochschule begrenzt und auf eine ganze Zahl gerundet.
- (7) Anträge auf Lehrermäßigungen und Lehrbefreiung (nach § 6 dieser Richtlinie) werden zu von der Hochschulleitung festgelegten Fristen und Verfahrensschritten über die Dekanate an das Präsidium gerichtet. Die Dekanate nehmen zu den Anträgen Stellung. Die Hochschulleitung beschließt über die Anträge und informiert die Antragsteller/innen über das Dekanat sowie die zuständigen Zentralabteilungen entsprechend.

## **§ 7 Dokumentation**

- (1) Die Lehrenden sind verpflichtet, am Ende eines jeden Semesters eine vollständige und korrekte Erklärung über die Erfüllung ihrer Lehrverpflichtung abzugeben. Das Dekanat regelt Art, Form und Fristen.
- (2) Das Dekanat prüft und dokumentiert die Lehrverpflichtungsnachweise und erstattet der Hochschulleitung nach Ende eines jeden Studienjahres Bericht.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft und gilt erstmalig ab Wintersemester 2018/19. Ab Wintersemester 2018/19 tritt die Senatsrichtlinie zur Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) in der Fassung vom 11. Februar 2000 außer Kraft.

**HAWK****HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

## **Prüfungsordnung für die Bachelor- und Masterstudiengänge der Fakultät Ressourcenmanagement (Allgemeiner Teil)**

**Fakultät Ressourcenmanagement**

Der Fakultätsrat der Fakultät Naturwissenschaften und Technik der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen hat am 31. Januar 2018 die nachfolgende Änderung der Ordnung über den allgemeinen Teil der Prüfungsordnung für die Bachelorstudiengänge und Masterstudiengänge der Fakultät beschlossen. Die Änderung der Ordnung wurde am 11. Juni 2018 vom Präsidium der Hochschule gemäß § 37 Absatz 1 Satz 3 Ziffer 5b) NHG genehmigt. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 21. Juni 2018.

### **Inhaltsübersicht**

§ 1 Allgemeiner und besonderer Teil der Prüfungsordnung .....	2
§ 2 Hochschulgrad .....	2
§ 3 Dauer und Gliederung des Studiums, Leistungspunkte .....	2
§ 4 Prüfungskommission .....	3
§ 5 Prüfer/innen und Besitzer/innen .....	3
§ 6 Anrechnung und Anerkennung von Prüfungsleistungen .....	4
§ 7 Zulassung zu Prüfungen .....	4
§ 8 Prüfungsleistungen .....	5
§ 9 Öffentlichkeit von mündlichen Prüfungen .....	7
§ 10 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß .....	7
§ 11 Bewertung von Prüfungsleistungen und Bildung der Gesamtnote .....	8
§ 12 Wiederholung von Prüfungen .....	9
§ 13 Zeugnisse und Bescheinigungen .....	9
§ 14 Zusätzliche Prüfungsleistungen .....	10
§ 15 Ungültigkeit von Prüfungsleistungen .....	10
§ 16 Einsicht in die Prüfungsakte .....	10
§ 17 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen .....	11
§ 18 Einzelfallentscheidungen, Widerspruchsverfahren .....	11
§ 19 Abschlussarbeit .....	11
§ 20 Kolloquium .....	12
§ 21 Wiederholung der Abschlussarbeit/des Kolloquiums .....	12
§ 22 Beendigung des Studiums .....	13
§ 23 Änderungen, Inkrafttreten .....	13

**§ 1 Allgemeiner und besonderer Teil der Prüfungsordnung**

- (1) Prüfungsordnungen für Bachelor- und Masterstudiengänge der Fakultät Ressourcenmanagement der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen bestehen aus diesem allgemeinen Teil und einem für den jeweiligen Studiengang geltenden besonderen Teil, der die Bestimmungen des allgemeinen Teils für diesen Studiengang konkretisiert und ergänzt. Der allgemeine Teil der Prüfungsordnung und der entsprechende besondere Teil der Prüfungsordnung bilden die Prüfungsordnung für den jeweiligen Studiengang.
- (2) Der besondere Teil der Prüfungsordnung regelt mindestens Bezeichnung, Dauer und Abschluss des Studienganges sowie Inhalt, Art und Umfang der für den Studiengang vorgeschriebenen Prüfungen.

**§ 2 Hochschulgrade**

Nach erfolgreichem Abschluss des Studiums an der Fakultät Ressourcenmanagement verleiht die Hochschule nach näheren Bestimmungen des besonderen Teils der Prüfungsordnung einen der folgenden Hochschulgrade:

- Bachelor mit einem im besonderen Teil der Prüfungsordnung bestimmten Zusatz zur Kennzeichnung des weiteren Fachgebiets bzw. der Ausrichtung des Studiengangs,
- Master mit einem im besonderen Teil der Prüfungsordnung bestimmten Zusatz zur Kennzeichnung des weiteren Fachgebiets bzw. der Ausrichtung des Studiengangs.

**§ 3 Dauer, Arbeitsaufwand und Gliederung des Studiums**

- (1) Die Regelstudienzeit wird im jeweiligen besonderen Teil der Prüfungsordnung festgelegt.
- (2) Das Studium in einem Bachelor-/Masterstudiengang ist modular aufgebaut. Ein Modul ist eine inhaltlich zusammengehörende Lehr- und Lerneinheit. Der besondere Teil der Prüfungsordnung regelt, aus welchen Modulen sich der jeweilige Studiengang zusammensetzt.
- (3) Nach Abschluss eines Moduls mit mindestens der Note „ausreichend“ oder mit dem Prüfungsergebnis „bestanden“ werden Leistungspunkte (Credits) auf der Basis des European Credit Transfer Systems (ECTS) vergeben. Credits kennzeichnen den studentischen Arbeitsaufwand und ermöglichen darüber hinaus eine Quantifizierung der angestrebten Lernergebnisse. Bei diesen Ergebnissen handelt es sich um Kompetenzen, die verdeutlichen, was die Studierenden nach Abschluss eines Lernprozesses wissen, verstehen oder in der Lage sind zu vollbringen. Die Lernergebnisse sind für jedes Modul zu definieren. Der Arbeitsaufwand umfasst neben der Teilnahme an den zu einem Modul gehörenden Lehrveranstaltungen auch die gesamte Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes, die Vorbereitung und Ausarbeitung eigener Beiträge und die Vorbereitung und die Teilnahme an Leistungskontrollen. Ein Leistungspunkt entspricht dem geschätzten Arbeitsaufwand von 30 Stunden.
- (4) Die Fakultät Ressourcenmanagement stellt durch das Lehrangebot und die Gestaltung des Prüfungsverfahrens sicher, dass das Studium einschließlich sämtlicher Prüfungen in der Regelstudienzeit abgeschlossen werden kann.
- (5) Die Prüfungskommission kann weitere Fächer im Wahlpflichtbereich einführen, wenn sie im Hinblick auf die angestrebte Qualifikation mit den anderen Fächern gleichwertig sind.
- (6) Die Studierenden wählen nach Maßgabe des tatsächlichen Lehrangebotes Wahlpflichtfächer und Wahlfächer aus.

#### § 4 Prüfungskommission

- (1) Für die Organisation der Prüfungen und die zur Wahrnehmung der durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben werden vom Fakultätsrat zwei Prüfungskommissionen bestellt. Die Prüfungskommission fasst Beschlüsse zu allen Fragen, die die Durchführung von Prüfungen und die Bewertung der Prüfungsleistungen betreffen. Jeder Studiengang wird einer existierenden Prüfungskommission zugeordnet. Den Prüfungskommissionen gehören jeweils an:
  - Die/Der Studiendekan/in (ohne Stimmrecht) als Vorsitzende/r, zusätzlich
  - drei Mitglieder, welche die Professor/inn/engruppe vertreten,
  - ein Mitglied, das die Mitarbeiter/innen/gruppe vertritt und in der Lehre tätig ist und
  - zwei Mitglieder der Gruppe der Studierenden.
  - Hinzu kommt beratend ein Mitglied aus der Gruppe MTV.
- (2) Die Prüfungskommission fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen; Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (3) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder, darunter die/der Studiendekan/in, und ein stimmberechtigtes Mitglied der Professor/inn/engruppe anwesend ist.
- (4) Die Amtszeit der Mitglieder der Prüfungskommission beträgt zwei Jahre, die der studentischen Mitglieder ein Jahr.
- (5) Für die Prüfungskommission gilt die Geschäftsordnung der Hochschule. Über die Sitzungen der Prüfungskommission wird eine Niederschrift geführt. Die wesentlichen Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse der Prüfungskommission sind in der Niederschrift festzuhalten.
- (6) Die Prüfungskommission kann Angelegenheiten der allgemeinen Prüfungsorganisation wie Prüfungsplanung und Angelegenheiten der laufenden Geschäftsführung widerruflich auf die/den Studiendekan/in übertragen. Die/Der Studiendekan/in bereitet die Beschlüsse der Prüfungskommission vor und führt sie aus. Sie/Er berichtet der Prüfungskommission laufend über diese Tätigkeit. Eine von ihr/ihm beauftragte Stelle führt die Prüfungsakten.
- (7) Die Mitglieder der Prüfungskommission haben das Recht, an der Abnahme der Prüfungen als Beobachtende teilzunehmen.
- (8) Die Sitzungen der Prüfungskommission sind nicht öffentlich. Die Mitglieder der Prüfungskommission und deren Vertretungen unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die/den Studiendekan/in zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

#### § 5 Prüfer/innen und Beisitzer/innen

- (1) Die Prüfungskommission bestellt die Prüfer/innen. Zur Abnahme von Prüfungen werden Mitglieder und Angehörige dieser Hochschule oder einer anderen Hochschule bestellt, die in dem betreffenden Prüfungsfach oder in einem Teilgebiet des Prüfungsfaches zur selbstständigen Lehre berechtigt sind. Lehrkräfte für besondere Aufgaben, die nicht zur selbstständigen Lehre berechtigt sind, sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen, die nicht Mitglieder der Hochschule sind, können in geeigneten Prüfungsgebieten zu Prüfer/innen bestellt werden. Prüfer/innen müssen mindestens über einen akademischen Grad verfügen, der in dem betreffenden Studiengang verliehen wird.
- (2) Die Prüfungskommission kann Personen, die nicht zur selbstständigen Lehre berechtigt sind, jedoch die Anforderungen nach Absatz 1 Satz 4 an Prüfer/innen erfüllen, zu Beisitzer/innen bestellen. Beisitzer/innen wirken an der Durchführung der Prüfung mit, haben bei der Festsetzung der Note jedoch nur beratende Stimme.

- (3) Prüfungsleistungen werden von einer/einem oder mehreren Prüfenden bewertet. Die Abschlussarbeit ist stets durch wenigstens zwei Prüfende zu bewerten. Mündliche Prüfungen werden vor mindestens zwei Prüfenden oder vor einer/einem Prüfenden und einer/einem sachkundigen Beisitzer/in abgelegt.
- (4) Die Prüfungskommission stellt sicher, dass den Studierenden die Namen der Prüfer/innen rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vor dem Termin der jeweiligen Prüfung, durch Aushang bekannt gegeben werden.
- (5) Die Prüfer/innen und die Beisitzer/innen unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die/den Vorsitzende/n zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

## **§ 6 Anrechnung und Anerkennung von Prüfungsleistungen**

- (1) Prüfungsleistungen beziehungsweise Kompetenzen, die in anderen Studiengängen oder außerhalb einer Hochschule erbracht wurden, werden auf Antrag anerkannt bzw. angerechnet, soweit kein wesentlicher Unterschied gegenüber den Kompetenzen, die im Falle eines Studiums an der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen erworben worden wären, festgestellt werden kann; hiervon ausgenommen sind Leistungen, die im schulischen Bereich vor Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung erbracht wurden. Kein wesentlicher Unterschied besteht jedenfalls, wenn die aufgrund eines Moduls vermittelten Kompetenzen beziehungsweise Lernergebnisse, Qualität und Niveau der Ausbildung sowie Credits denjenigen von Modulen des Studiengangs im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung im Hinblick auf die Bedeutung der Leistungen für den Zweck der Prüfungen vorzunehmen. Die Anrechnung von außerhalb der Hochschule erbrachten Leistungen ist unbeschadet der Sätze 1 bis 3 auf nicht mehr als 50 v.H. der insgesamt im betroffenen Studiengang erforderlichen Credits begrenzt. Nichtanerkennungen bzw. Nichtanrechnungen müssen begründet werden. Die Beweislast liegt bei der Hochschule.
- (2) Prüfungsleistungen, die an einer Hochschule eines Vertragsstaates des Übereinkommens über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region vom 11. April 1997 (BGBl. 2007 II S. 712) erbracht wurden, werden anerkannt, wenn keine wesentlichen Unterschiede zu den an der Hochschule zu erbringenden entsprechenden Prüfungsleistungen bestehen. Für die Feststellung der Gleichwertigkeit eines ausländischen Studiengangs sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen oder andere zwischenstaatliche Vereinbarungen maßgebend. Soweit Vereinbarungen nicht vorliegen oder eine weitergehende Anerkennung beantragt wird, entscheidet die Prüfungskommission über die Gleichwertigkeit. Zur Aufklärung der Sach- und Rechtslage kann eine Stellungnahme der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen eingeholt werden. Abweichende Anerkennungs- bzw. Anrechnungsbestimmungen aufgrund von Vereinbarungen mit ausländischen Hochschulen bleiben unberührt. Nichtanerkennungen müssen begründet werden. Die Beweislast für alle Nichtanerkennungen liegt bei der Hochschule.
- (3) Werden Prüfungsleistungen anerkannt bzw. angerechnet, werden die Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei nicht vergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Eine Kennzeichnung der Anerkennung bzw. Anrechnung im Zeugnis ist zulässig.

## **§ 7 Zulassung zu Prüfungen**

- (1) Die Anmeldung zu Prüfungsleistungen erfolgt schriftlich oder in elektronischer Form in der Regel bis zu 14 Tagen vor dem Beginn des Prüfungszeitraums. Eine Abmeldung ist nur innerhalb des Anmeldezeitraums möglich. Näheres regelt die Prüfungskommission.
- (2) Zugelassen wird, wer die nach der Prüfungsordnung notwendigen Anforderungen nachweist.

- (3) Die Bekanntgabe der Zulassung einschließlich der Prüfungstermine und der Versagung der Zulassung erfolgen nach § 41 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG). Die Versagung der Zulassung erfolgt schriftlich.

#### **§ 8 Aufbau der Prüfungsleistungen, Prüfungsarten**

- (1) Für jedes Modul existiert eine eigenständige Prüfung, es sei denn, dass mehrere Module gemeinsam geprüft werden. Die Prüfungsarten gemäß Absatz 2, die für eine Prüfung vorgesehen sind, die Bearbeitungszeit und die Gewichtung der Prüfung werden im besonderen Teil der Prüfungsordnung festgelegt. Die Prüfungskommission kann in begründeten Fällen die Prüfungsart abweichend vom besonderen Teil festlegen.
- (2) Prüfungsleistungen können nach Maßgabe des besonderen Teils wie folgt erbracht werden:
- Klausur (siehe Absatz 3),
  - Mündliche Prüfung (s. Absatz 4),
  - Hausarbeit (s. Absatz 5),
  - Referat (s. Absatz 6),
  - Berufspraktische Übungen (s. Absatz 7),
  - Praxisbericht (s. Absatz 8),
  - Präsentation (s. Absatz 9),
  - Tagesprojekt (s. Absatz 10),
  - Exkursionsbericht (s. Absatz 11),
  - Projektarbeit (s. Absatz 12),
  - Laborbericht (s. Absatz 13),
  - Fallstudie (s. Absatz 14),
  - Multiple Choice (s. Absatz 15),
  - Elektronische Prüfung (s. Absatz 16),
  - Abschlussarbeit mit Kolloquium (§§ 19 bis 20).
- (3) In einer Klausur soll die/der Studierende nachweisen, dass sie oder er in begrenzter Zeit, mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht mit den geläufigen Methoden des Faches ein Problem erkennen und Wege zu einer Lösung finden kann. Die Bearbeitungsdauer ist im besonderen Teil festgelegt.
- (4) Die Dauer einer mündlichen Prüfung beträgt je Student/in in der Regel 15 Minuten und soll 30 Minuten je Student/in nicht überschreiten. Die Prüfungskommission kann ausnahmsweise eine längere Zeit zulassen. Die wesentlichen Gegenstände der Prüfungsleistung, die Bewertung der Prüfungsleistung und die tragenden Erwägungen der Bewertungsentscheidung sind in einem Protokoll festzuhalten. Es ist von allen Prüfenden und der Beisitzerin oder dem Beisitzer zu unterschreiben.
- (5) Eine Hausarbeit stellt die schriftliche Bearbeitung einer Fragestellung in einem festgelegten Zeitraum dar.
- (6) Ein Referat umfasst
- eine eigenständige und vertiefte schriftliche Auseinandersetzung mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Literatur in einem festgelegten Zeitraum,
  - die Darstellung der Arbeit und die Vermittlung ihrer Ergebnisse im mündlichen Vortrag sowie
  - eine anschließende Diskussion auf der Grundlage des Vortrags und der schriftlichen Ausarbeitung.
- (7) Bei berufspraktischen Übungen soll die/der Studierende nachweisen, dass sie oder er in der Lage ist, die betreffenden praktischen Einzeltätigkeiten sicher zu beherrschen und/oder die zugrundeliegenden theoretischen Inhalte schriftlich oder mündlich zu bearbeiten.

- (8) Ein Praxisbericht soll erkennen lassen, dass die/der Studierende in der Lage ist, nach didaktisch/methodischer Anleitung Studium und Praxis miteinander zu verbinden. Er umfasst insbesondere:
- eine Auswertung der einschlägigen vorbereitenden Literatur,
  - eine Beschreibung der Stelle, bei der die Studieneinheit absolviert wurde,
  - eine Beschreibung der während der Studieneinheit wahrgenommenen Aufgaben,
  - eine Reflexion Studium - Praxis.
- Die Bearbeitungszeit umfasst die Dauer des Praktikums. Näheres regelt die jeweilige Praktikumsordnung.
- (9) Bei einer Präsentation handelt es sich um einen mündlichen Vortrag von Arbeitsergebnissen unter Einsatz visualisierender Medien einschließlich der kritischen Würdigung in einer mündlich geführten Diskussion. Bewertet werden die Qualität der inhaltlichen Aussagen, das rhetorische Verhalten, der Vortragsstil und die -methode.
- (10) Ein Tagesprojekt stellt die Bearbeitung einer fachtheoretischen oder fachpraktischen Aufgabe innerhalb von 24 Stunden dar.
- (11) Ein Exkursionsbericht umfasst die Vorbereitung (z.B. im Rahmen eines Vorbereitungsseminars) und schriftliche Nachbereitung einer durchgeführten Exkursion. Dabei soll die/der Studierende theoretische Inhalte mit den durch die Exkursion verdeutlichten Praxisinhalten verbinden.
- (12) Eine Projektarbeit stellt die schriftliche Bearbeitung einer praxisorientierten Fragestellung in einem festgelegten Zeitraum dar. Eine Projektarbeit kann darüber hinaus eine Vorstellung und mündliche Erläuterung des Projektes durch die/den Studierende/n beinhalten.
- (13) Ein Laborbericht ist ein schriftlicher Bericht über Aufgabenstellung, Material und Methoden sowie die Ergebnisse einer Untersuchung/Versuchsreihe im Labor oder Freiland. Hierzu gehört auch die zeichnerische Darstellung bei Objektuntersuchungen unter Mikroskop und Binokular.
- (14) In einer Fallstudie soll die/der Studierende nachweisen, dass sie/er in begrenzter Zeit, mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht ein simuliertes Praxisproblem analysieren und lösen kann. Die Bearbeitungsdauer ist im besonderen Teil festgelegt.
- (15) Für Multiple Choice-Prüfungen (MC) gilt:
- Prüfungen können auch nach dem Antwortwahlverfahren gestellt werden: Die/Der Kandidat/in hat dabei anzugeben, welche der mit den Aufgaben vorgelegten Antworten sie/er für zutreffend hält.
  - Die Prüfung ist bestanden, wenn die/der Studierende mindestens 50 von Hundert der erreichbaren Punkte erreicht oder ihre/seine Punktzahl um nicht mehr als 22 von Hundert die durchschnittliche Prüfungsleistung der Prüflinge unterschreitet, die erstmals an dieser Prüfung teilgenommen haben. Die durchschnittliche Prüfungsleistung wird als 0,2-getrimmter Mittelwert ermittelt.
- (16) Eine schriftliche Prüfung kann in elektronischer Form durchgeführt werden, wenn die Aufzeichnungen des elektronischen Anwendungsprogramms über die Aufgabenstellung im Zusammenhang mit der jeweiligen Bearbeitung des Prüflings und mit Hilfe eines ausreichend sicheren technischen Nachweises ihrer Authentizität ausgedruckt und zum Gegenstand einer Aufbewahrung und einer Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen gemacht werden.
- (17) Der besondere Teil der Prüfungsordnung kann weitere Prüfungsarten vorsehen, soweit diese mit den in Absatz 3 bis 16 aufgeführten Prüfungsarten gleichwertig sind.
- (18) Die Prüfungskommission legt jedes Semester die Zeitpunkte für die termingebundenen Prüfungen fest. Sie informiert die Studierenden rechtzeitig über die Art der zu erbringenden Leistungen und über die Termine, zu denen sie zu erbringen sind. Sofern die Dauer der Prüfung nicht bestimmt ist, legt diese die Prüfungskommission fest.

- (19) Macht die/der Studierende durch ärztliche Bescheinigung glaubhaft, dass sie oder er wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung, chronischer Erkrankung oder so genannter Teilleistungsschwächen nicht in der Lage ist, Prüfungen ganz oder teilweise in der vorgeschriebenen Form abzulegen, sind auf Beschluss der Prüfungskommission die Prüfungsleistungen unter entsprechend angepassten Prüfungsbedingungen zu erbringen. Mögliche Nachteilsausgleiche können z.B. sein:

- Verlängerung der Prüfungszeit,
- Zulassen von Assistent/innen (auch als Schreibkraft, Dolmetscher/in, Vorleser/in)
- Zulassen technischer Hilfsmittel,
- separater Raum bei schriftlichen Prüfungen,
- Ermöglichen von Ruhepausen bei längerer Dauer der Prüfungen,
- mündliche statt schriftlicher Prüfungen oder umgekehrt.

Die Prüfungskommission kann in Zweifelsfällen den Nachweis der Behinderung, chronischen Erkrankung oder so genannter Teilleistungsschwäche durch eine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung führen lassen.

- (20) Die Inanspruchnahme der in §16 Satz 3 HRG genannten Fristen und Regelungen zu Mutterschutz und Elternzeit wird ermöglicht. Im Übrigen findet § 10 Abs. 2 dieser Prüfungsordnung Anwendung.

### **§ 9 Öffentlichkeit von mündlichen Prüfungsleistungen**

Studierende, die sich in einer späteren Prüfungsperiode der gleichen Prüfungsleistung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, sind als Zuhörer/innen bei mündlichen Prüfungsleistungen (§ 8 Abs. 4) zuzulassen. Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die/den Studierende/n. Auf Antrag eines Prüflings sind die Zuhörer/innen nach Satz 1 auszuschließen.

### **§ 10 Versäumnis, Täuschung, Ordnungsverstoß, Rücktritt**

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ bewertet, wenn die oder der Studierende ohne triftige Gründe
- zu einem Prüfungstermin nicht erscheint,
  - nach Beginn der Prüfung von dieser zurücktritt,
  - die Wiederholungsprüfung innerhalb der dafür festgelegten Frist nicht durchführt.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden; andernfalls gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Eine Exmatrikulation und eine Beurlaubung sind keine triftigen Gründe. Bei Rücktritt oder Versäumnis wegen Krankheit ist unverzüglich ein ärztliches Attest einzureichen, welches die Prüfungsunfähigkeit unter Angabe der Gründe bescheinigt und auch die voraussichtliche Dauer der Prüfungsunfähigkeit angibt. Die Prüfungskommission kann in Zweifelsfällen den Nachweis der Erkrankung durch eine amtsärztliche Bescheinigung führen lassen. Bei Krankheit eines zu erziehenden Kindes ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Werden die Gründe anerkannt, so wird ein neuer Termin, in der Regel der nächste reguläre Prüfungstermin, bestimmt. Die bereits vorliegenden Prüfungsleistungen sind in diesem Fall anzurechnen.
- (3) Versucht die/der Studierende das Ergebnis ihrer oder seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als „nicht ausreichend“ bewertet. Wer sich eines Verstoßes gegen die Prüfungsordnung schuldig gemacht hat oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der jeweiligen Aufsichtsperson an der Fortsetzung der betreffenden Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Innerhalb von zwei Wochen kann die/der Studierende verlangen, dass die Entscheidung nach den Sätzen 1 und 2 von der Prüfungskommission überprüft wird.

- (4) Wird bei einer Prüfung der Abgabetermin ohne triftige Gründe nicht eingehalten, so wird sie mit „nicht ausreichend“ bewertet. Absatz 2 Sätze 1 bis 4 gilt entsprechend. In Fällen, in denen der Abgabetermin aus triftigen Gründen nicht eingehalten werden kann, entscheidet die Prüfungskommission unter Beachtung der Grundsätze der Chancengleichheit und des Vorrangs der wissenschaftlichen Leistung vor der Einhaltung von Verfahrensvorschriften darüber, ob der Abgabetermin für die Prüfungsleistung entsprechend hinausgeschoben, die hinausgeschobene Abgabe bei der Bewertung berücksichtigt oder eine neue Aufgabe gestellt wird. Den veränderten Abgabetermin wegen nachgewiesener Erkrankung legt die Prüfungskommission fest.

#### § 11 Bewertung von Prüfungsleistungen und Bildung der Gesamtnote

- (1) Die einzelne Prüfungsleistung wird von der oder dem jeweiligen Prüfenden bewertet. Schriftliche Prüfungsleistungen sollen in der Regel innerhalb von sechs Wochen nach der jeweiligen Prüfung bewertet und die Ergebnisse in ortsüblicher Weise bekannt gegeben werden.
- (2) Die Bewertung einer Prüfungsleistung kann durch Noten oder unbenotet (bestanden/nicht bestanden) erfolgen. Die Bewertung ergibt sich aus der Gesamtwürdigung aller zu einer Prüfung gehörenden Leistungen. Erfolgt die Bewertung durch Noten, gilt folgendes Notensystem:

Note	Bezeichnung	Erläuterungen
1,0; 1,3	Sehr Gut	Eine besonders hervorragende Leistung.
1,7; 2,0; 2,3	Gut	Eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung.
2,7; 3,0; 3,3	Befriedigend	Eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht.
3,7; 4,0	Ausreichend	Eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht.
Über 4,0	Nicht Ausreichend	Eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

- (3) Die Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bzw. „bestanden“ bewertet wurde. Wird die Prüfungsleistung von zwei Prüfenden bewertet, ist sie bestanden, wenn beide die Leistung mit mindestens „ausreichend“ bzw. „bestanden“ bewerten. Wird die Prüfungsleistung von einer/einem Prüfenden mit mindestens „ausreichend“ bzw. „bestanden“ und der/dem anderen Prüfenden als „nicht ausreichend“ bzw. „nicht bestanden“ bewertet, kann die Prüfungskommission auf Antrag einer/eines Prüfenden eine/n dritte/n Prüfende/n mit der Bewertung der Prüfungsleistung beauftragen; in diesem Fall ist die Prüfungsleistung bestanden, wenn die Mehrheit der Prüfenden sie mit mindestens „ausreichend“ bzw. „bestanden“ bewertet.

Die Note der bestandenen Prüfungsleistung errechnet sich aus dem Durchschnitt der von den Prüfenden festgesetzten Einzelnoten. Bei der Bildung der Note wird bis zum Mittelwert zwischen zwei Notenstufen auf die bessere Notenstufe abgerundet, ab Überschreitung des Mittelwerts auf die schlechtere Notenstufe aufgerundet. Auf Antrag der/des Studierenden ist die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung zu begründen; dabei sind die tragenden Erwägungen der Bewertungsentscheidung darzulegen. Die Begründung ist mit der Prüfungsleistung zu der Prüfungsakte zu nehmen.

(4) Die Gesamtnote lautet:

Noten	Bezeichnung
Bei einem Durchschnitt bis einschließlich 1,5	Sehr Gut
Bei einem Durchschnitt von 1,6 bis einschließlich 2,5	Gut
Bei einem Durchschnitt von 2,6 bis einschließlich 3,5	Befriedigend
Bei einem Durchschnitt von 3,6 bis einschließlich 4,0	Ausreichend
Bei einem Durchschnitt ab 4,1	Nicht Ausreichend

Bei der Bildung der Note wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt. Alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

## § 12 Wiederholung von Prüfungen

- (1) Jede nicht bestandene Prüfungsleistung kann einmal wiederholt werden.
- (2) Wiederholungsprüfungen sind innerhalb der nächsten beiden Semester abzulegen.
- (3) Eine zweite Wiederholungsprüfung ist bei Bachelorstudiengängen nur für insgesamt drei Prüfungen bzw. bei Masterstudiengängen nur für insgesamt zwei Prüfungen zulässig.
- (4) Die zweite Wiederholungsprüfung erfolgt als mündliche Prüfung, es sei denn, dass der besondere Teil der Prüfungsordnung hierzu Ausnahmen vorsieht. Die Prüfungsdauer beträgt mindestens 30 und höchstens 40 Minuten. Sie findet vor zwei Prüfenden statt. Die wesentlichen Gegenstände der Prüfungsleistung, die Bewertung der Prüfungsleistung und die tragenden Erwägungen der Bewertungsentscheidung sind in einem Protokoll festzuhalten. Es ist von allen Prüfenden zu unterschreiben.
- (5) Die oder der Studierende wird zur zweiten Wiederholungsprüfung geladen. In der Ladung wird die oder der Studierende darauf hingewiesen, dass bei Versäumnis dieses Termins oder bei Rücktritt oder bei erneutem Nichtbestehen die Prüfung endgültig nicht bestanden ist (§ 10 Abs. 1 und 2).
- (6) In dem gleichen Studiengang an einer anderen Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland erfolglos unternommene Versuche, eine Prüfung abzulegen, werden auf die Wiederholungsmöglichkeiten angerechnet.

## § 13 Zeugnisse und Bescheinigungen

- (1) Sind alle Prüfungen bestanden, ist jeweils unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen, ein Zeugnis auszustellen. Als Datum des Zeugnisses ist der Tag anzugeben, an dem die letzte Prüfung erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Form des Zeugnisses wird im besonderen Teil festgelegt.
- (2) Mit dem Abschlusszeugnis wird der Absolventin/dem Absolventen ein Diploma Supplement ausgehändigt. Das Diploma Supplement informiert über das individuelle fachliche Profil des absolvierten Studiengangs.
- (3) In das Diploma Supplement wird auch eine Einstufungstabelle (grading table) mit aufgenommen. Diese gibt für den jeweiligen Studiengang Aufschluss über das relative Abschneiden einer/eines Studierenden.

- (4) Ist eine Prüfung endgültig nicht bestanden oder gilt sie als nicht bestanden, so erteilt die/der Studien-dekan/in hierüber einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen ist.
- (5) Beim Verlassen der Hochschule oder beim Wechsel des Studienganges wird auf Antrag eine Bescheinigung ausgestellt, welche die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Bewertung enthält. Sie weist ferner die noch fehlenden Prüfungen, die nicht bestanden und die endgültig nicht bestanden Prüfungen auf.

#### **§ 14 Zusätzliche Prüfungsleistungen**

- (1) Die Studierenden können sich in weiteren als den vorgeschriebenen Fächern (Wahlpflichtfächern, Wahlfächern) einer Prüfung unterziehen. Die Prüfungsergebnisse werden auf Antrag gesondert bescheinigt.
- (2) Haben Studierende mehr als die mindestens notwendige Anzahl von Wahlpflichtfächern erfolgreich absolviert, wird bei der Erstellung des Zeugnisses und für die Ermittlung der Gesamtnote ohne Antrag automatisch die bessere Note herangezogen. Auf Basis eines schriftlichen Antrages kann auch ein Fach mit einer schlechteren Note im Zeugnis ausgewiesen werden, wobei dann diese Note in die Berechnung der Gesamtnote eingeht.

#### **§ 15 Ungültigkeit von Prüfungsleistungen**

- (1) Wurde bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann die Prüfungskommission nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die/der Studierende getäuscht hat, entsprechend berichtigen und die Prüfungsleistung ganz oder teilweise für „nicht bestanden“ oder „endgültig nicht bestanden“ erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die/der Studierende hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Wurde die Zulassung unter Vorspiegelung falscher Tatsachen erwirkt, so entscheidet die Prüfungskommission unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen über die Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte.
- (3) Der oder dem Studierenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Erörterung der Angelegenheit mit der Prüfungskommission zu geben.
- (4) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen und durch ein richtiges Zeugnis oder eine Bescheinigung nach § 13 zu ersetzen. Mit dem unrichtigen Prüfungszeugnis ist auch die den Abschluss eines Studiums bestätigende Urkunde einzuziehen, wenn die Prüfung auf Grund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach den Absätzen 1 und 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

#### **§ 16 Einsicht in die Prüfungsakte**

Der oder dem Studierenden wird auf Antrag nach Abschluss jeder Prüfung Einsicht in seine schriftlichen Prüfungsarbeiten, die Bemerkungen der Prüfenden und in die Prüfungsprotokolle gewährt. Der Antrag kann nur innerhalb des von der Prüfungskommission festgelegten Zeitraums gestellt werden. Die Prüfungskommission bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

**§ 17 Hochschulöffentliche Bekanntmachungen**

- (1) Die Prüfungskommission weist die Studierenden zu Beginn des Studiums in geeigneter Weise auf die für sie geltenden Prüfungsbestimmungen hin.
- (2) Die Prüfungskommission kann beschließen, dass die Entscheidungen und andere Maßnahmen, die nach dieser Prüfungsordnung getroffen werden, insbesondere die Zulassung zur Prüfung, Versagen der Zulassung, Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, Melde- und Prüfungstermine, durch Aushang bekannt gemacht werden. Dabei sind datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten. Dieser Beschluss ist durch Aushang bekannt zu geben.

**§ 18 Einzelfallentscheidungen, Widerspruchsverfahren**

- (1) Ablehnende Entscheidungen und andere belastende Verwaltungsakte, die nach dieser Prüfungsordnung getroffen werden, sind schriftlich zu begründen, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und nach § 41 VwVfG bekannt zu geben. Gegen diese Entscheidungen kann innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheides Widerspruch bei der Prüfungskommission nach den §§ 68 ff. der Verwaltungsgerichtsordnung eingelegt werden.
- (2) Über den Widerspruch entscheidet die Prüfungskommission.
- (3) Soweit sich der Widerspruch gegen eine Bewertung einer/eines Prüfenden richtet und die Einwände des Prüflings konkret und substantiiert sind, leitet die Prüfungskommission den Widerspruch der oder dem Prüfenden zur Überprüfung zu. Ändert die oder der Prüfende die Bewertung antragsgemäß, so hilft die Prüfungskommission dem Widerspruch ab. Andernfalls überprüft die Prüfungskommission die Entscheidung aufgrund der Stellungnahme der oder des Prüfenden insbesondere darauf, ob
  - das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
  - bei der Bewertung von einem falschen Sachverhalt ausgegangen worden ist,
  - allgemein gültige Bewertungsgrundsätze nicht beachtet worden sind,
  - sich die oder der Prüfende von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.Entsprechendes gilt, wenn sich der Widerspruch gegen die Bewertung durch mehrere Prüfende richtet. Die Prüfungskommission kann für das Widerspruchsverfahren eine/n Gutachter/in bestellen. Die oder der Gutachter/in muss die Qualifikation nach § 5 Abs.1 besitzen. Der oder dem Studierenden und der oder dem Gutachter/in ist vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (4) Ist der Widerspruch begründet, beschließt die Prüfungskommission, dass die Prüfungsleistung erneut bewertet oder die Prüfung wiederholt wird. Die Neubewertung darf nicht zur Verschlechterung der Prüfungsnote führen.
- (5) Ist der Widerspruch nicht begründet, beschließt die Prüfungskommission, dass die bisherige Bewertung der Prüfungsleistung bestehen bleibt.
- (6) Über den Widerspruch soll innerhalb eines Monats entschieden werden.

**§ 19 Abschlussarbeit**

- (1) Die Abschlussarbeit (Bachelorarbeit, Masterarbeit) soll zeigen, dass die/der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. Thema und Aufgabenstellung der Abschlussarbeit müssen dem Prüfungszweck und der Bearbeitungszeit (auf Basis des besonderen Teils) entsprechen.
- (2) Eine Zulassung zur Abschlussarbeit ist erst möglich, wenn die im besonderen Teil aufgeführten Voraussetzungen für die Zulassung erfüllt sind.

- (3) Die Abschlussarbeit kann in Form einer Gruppenarbeit angefertigt werden, wenn die Prüfungskommission dem zustimmt. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der/des einzelnen Studierenden muss auf Grund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar sein und den Anforderungen nach Absatz 1 entsprechen.
- (4) Die Betreuung der Abschlussarbeit kann von jeder und jedem Angehörigen der Professor/inn/engruppe der Hochschule und von jeder Lehrkraft für besondere Aufgaben der Hochschule, die zur selbständigen Lehre berechtigt ist, übernommen werden. Sie kann auch von anderen Prüfenden nach § 5 Abs. 1 übernommen werden; in diesem Fall muss die oder der Zweitprüfende lehrende/r Professor/in der Hochschule sein.
- (5) Das Thema wird von der oder dem Erstprüfenden nach Anhörung der/des Studierenden festgelegt. Die Ausgabe des Themas erfolgt über die/den Studiendekan/in oder ihrem/seinem Beauftragten; die Ausgabe ist aktenkundig zu machen. Mit der Ausgabe des Themas werden die oder der Prüfende, die oder der das Thema festgelegt hat (Erstprüfende/r), und die oder der Zweitprüfende bestellt. Während der Anfertigung der Arbeit wird die/der Studierende von der oder dem Erstprüfenden und der oder dem Zweitprüfenden betreut.
- (6) Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Abgabe der Abschlussarbeit wird im besonderen Teil der Prüfungsordnung festgelegt. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Erhält eine Studentin nach Ausgabe des Themas Kenntnis über ihre Schwangerschaft, kann das Thema zurückgegeben werden, ohne dass Satz 2 Anwendung findet.
- (7) Bei der Abgabe der Arbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie die Arbeit - bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.
- (8) Die Arbeit ist fristgemäß bei der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission oder ihrem oder seinem Beauftragten abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.
- (9) Die Abschlussarbeit ist in der Regel innerhalb von vier Wochen nach ihrer Abgabe durch beide Prüfende zu bewerten. Näheres regelt der besondere Teil der Prüfungsordnung.

#### **§ 20 Kolloquium**

- (1) Im Kolloquium hat die oder der Studierende nachzuweisen, dass sie oder er in der Lage ist, fächerübergreifend und problembezogen Fragestellungen selbstständig auf wissenschaftlicher Grundlage zu bearbeiten und die Arbeitsergebnisse der Abschlussarbeit in einem Fachgespräch zu vertiefen.
- (2) Das Kolloquium wird gemeinsam von den Prüfenden der Abschlussarbeit als Einzelprüfung oder Gruppenprüfung durchgeführt. Die Dauer dieses Kolloquiums beträgt in der Regel je Student/in mindestens 30 Minuten, maximal 45 Minuten. Im Übrigen gelten § 8 Abs. 4 und § 9 entsprechend.
- (3) Die Zulassung zum Kolloquium regelt der besondere Teil der Prüfungsordnung.
- (4) Das Kolloquium wird zusammen mit der Abschlussarbeit bewertet.

#### **§ 21 Wiederholung der Abschlussarbeit bzw. des Kolloquiums**

- (1) Die Abschlussarbeit und das Kolloquium können, wenn sie mit „nicht ausreichend“ bewertet wurden oder als mit „nicht ausreichend“ bewertet gelten, einmal wiederholt werden; eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen. Eine Rückgabe des Themas bei der Wiederholung der Abschlussarbeit ist jedoch nur zulässig, wenn von dieser Möglichkeit nicht schon bei der ersten Arbeit (§ 19 Abs. 6) Gebrauch

gemacht worden ist. Erhält eine Studentin nach Ausgabe des Themas Kenntnis über ihre Schwangerschaft, kann sie das Thema der zweiten Arbeit zurückgeben. Dies gilt auch dann, wenn sie bereits bei der ersten Arbeit das Thema zurückgegeben hatte.

(2) Auf Antrag wird das neue Thema der Abschlussarbeit im folgenden Semester nach Bewertung der ersten Arbeit ausgegeben, wenn sämtliche Voraussetzungen erfüllt sind.

(3) § 12 Abs. 6 gilt entsprechend.

## **§ 22 Beendigung des Studiums**

(1) Das Studium ist erfolgreich abgeschlossen, wenn sämtliche im besonderen Teil der Prüfungsordnung vorgegebenen Prüfungsleistungen einschließlich Abschlussarbeit mit Kolloquium mit mindestens „ausreichend“ bzw. „bestanden“ bewertet sind.

(2) Eine Prüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn eine Prüfungsleistung mit nicht ausreichend bzw. nicht bestanden bewertet ist oder als bewertet gilt und eine Wiederholungsmöglichkeit nicht mehr besteht.

Eine Wiederholungsmöglichkeit ist nicht mehr gegeben, wenn

- eine Prüfung im dritten Versuch mit nicht ausreichend bzw. nicht bestanden bewertet ist oder gilt (§ 12 Abs. 3),
- in einem Bachelorstudiengang die vierte Prüfung im zweiten Versuch mit nicht ausreichend bzw. nicht bestanden bewertet ist oder gilt (§ 12 Abs. 3),
- in einem Masterstudiengang die dritte Prüfung im zweiten Versuch mit nicht ausreichend bzw. nicht bestanden bewertet ist oder gilt (§ 12 Abs. 3),
- eine Abschlussarbeit im zweiten Versuch mit nicht ausreichend bzw. nicht bestanden bewertet ist oder gilt (§ 21 Abs. 1).

(3) Eine Prüfung gilt als endgültig nicht bestanden, wenn die geforderte Prüfungsleistung nach § 12 Abs. 2 nicht innerhalb des dort vorgegebenen Zeitraums erbracht wird und die oder der Studierende dies zu vertreten hat (§ 7 Abs. 4 NHG).

## **§ 23 Änderungen, Inkrafttreten**

Der Allgemeine Teil der Prüfungsordnung 2010 wird in den §§ 6, 8 und 11 wie folgt geändert:

- § 6 Anrechnung und Anerkennung von Prüfungsleistungen  
(Anpassung der Begriffe Anrechnung bzw. Anerkennung)
- § 8 Prüfungsleistungen  
(Absatz 20: Anpassung an Gesetzesänderungen zu Mutterschutz und Elternzeit)
- § 11 Bewertung von Prüfungsleistungen und Bildung der Gesamtnote  
(Absatz 1: Erweiterung des Bewertungszeitraumes für schriftliche Prüfungsleistungen von vier auf sechs Wochen)

Diese Paragraphen treten am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Die übrigen Vorschriften der Prüfungsordnung 2010 bleiben unverändert und gelten weiterhin für die ab dem Wintersemester 2010/11 immatrikulierten Studierenden. Entsprechend der Änderungen erfolgt die Neubekanntmachung.

**HAWK****HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

## **Ordnung für das studienintegrierte Praktikum für den Bachelorstudiengang Arboristik**

**Fakultät Ressourcenmanagement**

Der Fakultätsrat der Fakultät Ressourcenmanagement der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen hat am 30. Mai 2018 die nachfolgende Ordnung für das studienintegrierte Praktikum für den Bachelorstudiengang Arboristik beschlossen. Die Ordnung wurde am 11. Juni 2018 vom Präsidium der Hochschule gemäß § 44 Absatz 1 Satz 3 NHG genehmigt. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 21. Juni 2018.

### **Inhaltsübersicht**

§ 1 Anmeldung .....	2
§ 2 Ziel des studienintegrierten Praktikums.....	2
§ 3 Dauer des studienintegrierten Praktikums .....	2
§ 4 Ausbildungsstellen.....	2
§ 5 Praktikumsvertrag .....	2
§ 6 Zeitverwendungsnachweis, Praxisberichte, Praktikumsplan, Bescheinigung der Ausbildungsstelle .....	3
§ 7 Inkrafttreten .....	3
 Anlage 1: Muster Praktikumsvertrag .....	4
Anlage 2: Muster Bescheinigung der Ausbildungsstelle .....	6
Anlage 3: Muster Zeitverwendungsnachweis .....	7
Anlage 4: Anmeldeformular für das studienintegrierte Praktikum an der Hochschule.....	8
Anlage 5: Anleitung zur Anfertigung von Praxisberichten.....	9
Anlage 6: Muster einer Zielvereinbarung .....	12

**§ 1 Anmeldung**

- (1) Der Bachelorstudiengang Arboristik beinhaltet ein studienintegriertes Praktikum von drei Monaten Dauer (i.d.R. 1. November bis 31. Januar).
- (2) Die Studierenden suchen sich selbständig eine geeignete Ausbildungsstelle, die die Anforderungen des § 4 erfüllt und melden sich vor Beginn des Praktikums dazu schriftlich (elektronisch oder postalisch) bei der Hochschule an (Anlage 4).

**§ 2 Ziele des studienintegrierten Praktikums**

- (1) Ziel des studienintegrierten Praktikums ist es, eine enge Verbindung zwischen beruflicher Praxis und dem Studium an der Hochschule herzustellen.
- (2) Im studienintegrierten Praktikum sollen die Studierenden durch berufspraktische Tätigkeiten ihr Studien- und Berufsobjekt, den Ausbildungsbetrieb mit seiner Struktur und Vielfalt, seinen Funktionen und Arbeitsbedingungen, das soziale Umfeld der im Betrieb Beschäftigten und den Umfang und die Besonderheiten der berufspraktischen Tätigkeiten kennen lernen. Schwerpunkt soll die Vermittlung von fachpraktischem Wissen und berufspraktischen Fähigkeiten sein, die Grundlage der Betriebsarbeiten sind.
- (3) Auf der Basis des bis dahin im Studium erworbenen theoretischen Wissens und berufspraktischen Könnens sollen die Studierenden in diesem Praktikum vertiefende Kenntnisse und Erfahrungen erwerben und unter qualifizierter Anleitung bei der Lösung von fachtechnischen, verwaltungsspezifischen, kaufmännischen und/oder juristischen Aufgaben im gewählten Ausbildungsbetrieb mitwirken. Darüber hinaus sollen die Studierenden den Aufgabenbereich und das Arbeitsumfeld kennen lernen und dabei Einblicke in wirtschaftliche, gesellschaftliche, verwaltungstechnische und rechtliche Zusammenhänge des Tätigkeitsfeldes erhalten.

**§ 3 Dauer des studienintegrierten Praktikums**

- (1) Dem eigentlichen studienintegrierten Praktikum ist ein Modul „Arbeitstechnik“ vorangestellt (Modul APM 15). Bei erfolgreichem Vorliegen der Voraussetzungen nach § 3 Abs. 2 des Besonderen Teils der Prüfungsordnung ist eine dreimonatige Praktikumsphase in einer geeigneten Ausbildungsstelle abzuleisten (APM 17). Krankheitsbedingte Fehlzeiten und sonstige Ausfallzeiten von mehr als fünf Arbeitstagen sind nachzuleisten.

**§ 4 Ausbildungsstellen**

- (1) Die Leitung der Ausbildungsstelle muss mindestens einen Fachhochschulabschluss (Diplom FH), einen Bachelorabschluss oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Hochschule.
- (2) Ausbildungsstellen bedürfen der Anerkennung durch die Hochschule durch die/den Praktikumsbeauftragte/n des Studiengangs, bevor die/der Studierende das studienintegrierte Praktikum beginnt.

**§ 5 Praktikumsvertrag**

- (1) Vor Beginn des studienintegrierten Praktikums schließen die/der Studierende und die Ausbildungsstelle einen Vertrag ab (Anlage 1) und legen ihn im Sekretariat vor. Es wird empfohlen, eine Zielvereinbarung durchzuführen (Anlage 6).

- (2) Zum Nachweis des abgeschlossenen studienintegrierten Praktikums ist eine Bescheinigung der Ausbildungsstelle erforderlich.

#### **§ 6 Zeitverwendungsnachweis, Praxisberichte, Praktikumsplan, Bescheinigung der Ausbildungsstelle**

- (1) Während des studienintegrierten Praktikums ist ein vollständiger und lückenloser Zeitverwendungsnachweis mit Tätigkeitsbeschreibung zu führen, der die wesentlichen Tätigkeiten eines Arbeitstages dokumentiert (Anlage 3).
- (2) Im Rahmen des studienintegrierten Praktikums sind zwei Praxisberichte anzufertigen, die als Prüfungsleistungen bewertet werden.
- (3) In den Praxisberichten setzen sich die Studierenden jeweils mit einem Thema mit einem klaren Bezug zum Studium und zur eigenen Tätigkeit im Ausbildungsbetrieb auseinander. Das Thema wird in Absprache mit der/dem Praktikumsbetreuer/in der Ausbildungsstelle und der/dem Praktikumsbetreuer/in der Hochschule festgelegt. Die Berichte sollen einen Umfang von je acht bis zehn Textseiten aufweisen und die Anforderungen an wissenschaftliches Schreiben erfüllen. Die formalen und inhaltlichen Anforderungen an die Praxisberichte finden sich in der „Anleitung zur Anfertigung von Praxisberichten“ (Anlage 5).
- (4) Zeitverwendungsnachweis und Berichte sind nach Inhalt und Form ordnungsgemäß zu führen und der/dem Praktikumsbetreuer/in der Ausbildungsstelle zur Durchsicht und Abzeichnung vorzulegen. Die Vorlage wird durch einen Sichtvermerk bescheinigt.
- (5) Für das studienintegrierte Praktikum ist bis spätestens zwei Wochen nach dem vertraglich vereinbarten Ende des Praktikums eine Praktikumsmappe im Fakultätssekretariat abzugeben. Diese Mappe muss enthalten:
- Bescheinigung der Ausbildungsstelle (Anlage 2)
  - Zeitverwendungsnachweis (Anlage 3), vom Praktikumsbetreuenden vor Ort abgezeichnet
  - zwei Praxisberichte
- Zusätzlich ist eine Kopie der Bescheinigung der Ausbildungsstelle im Fakultätssekretariat einzureichen.
- (6) Jeweils im Sommersemester findet an der Hochschule eine Lehrveranstaltung (Modul APM 17) statt, in dem die unterschiedlichen Praktikumserfahrungen der Studierenden in Form einer Präsentation vorge tragen werden.
- (7) Die Praktikumsberichte gehen mit 75 Prozent, die Präsentation mit 25 Prozent Gewichtung in die Benotung des APM 17 ein.
- (8) Das studienintegrierte Praktikum wird anerkannt, wenn die gemäß § 6 Abs. 5 geforderten Unterlagen vorliegen und die Prüfungsleistung (Praxisberichte und Präsentation) mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurde. Im Falle des Nichtbestehens muss ein korrekt abgeleistetes Praktikum (Vorlage nach Anlage 2 und 3) nicht wiederholt werden.

#### **§ 7 Inkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Sie gilt erstmalig für Studierende, die ihr Studium zum Wintersemester 2018/2019 begonnen haben.

## Anlage 1: Muster Praktikumsvertrag

### Praktikumsvertrag zwischen

Einrichtung/Unternehmen als Ausbildungsstelle

und Frau/Herrn

Name Studierende/r

geboren am in wohnhaft in

wird nachstehender Vertrag über die Durchführung der Ausbildung im Rahmen des studienintegrierten Praktikums geschlossen.

#### 1. Dauer des studienintegrierten Praktikums

Das Praktikum beginnt am und endet am

#### 2. Pflichten der Ausbildungsstelle

Die Ausbildungsstelle erklärt sich bereit:

- die/den Studierende/n für die Dauer des studienintegrierten Praktikums nach der Ordnung im Sinne des § 2 des studienintegrierten Praktikums auszubilden;
- eine/n qualifizierte/n Betreuer/in zu benennen;
- der/dem Praktikumsbeauftragten der Fakultät Ressourcenmanagement die Betreuung der/des Studierenden zu ermöglichen;
- den von der/dem Studierenden angefertigten Zeitverwendungsnachweis und die Berichte sachlich zu überprüfen und gegenzuzeichnen;
- die/den Studierende/n für eventuelle Nachprüfungen der Hochschule freizustellen;
- die/den Studierende/n unverschuldete Fehlzeiten bzw. Ausfallzeiten nachholen zu lassen;
- der/dem Studierenden eine Bescheinigung über Dauer und Inhalt der berufspraktischen Tätigkeit auszustellen;
- eine Zielvereinbarung über die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums zu formulieren und dem Praktikumsvertrag beizufügen (Anlage 6).

#### 3. Pflichten der Studierenden

Die/Der Studierende verpflichtet sich:

- alle ihr/ihm angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
- die ihr/ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
- die von der Ausbildungsstelle oder den von ihr beauftragten Personen erteilten Weisungen, die ihr/ihm im Rahmen der Ausbildung gegeben werden, zu befolgen;
- die Ordnungen der Ausbildungsstelle, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften, zu beachten;
- zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung sowie sonstige betriebliche Einrichtungen, Werkstoffe und Produkte sorgsam zu behandeln;
- auf Verlangen vor Beginn der praktischen Ausbildung ein ärztliches Gesundheitszeugnis über die körperliche Eignung vorzulegen;

- die Interessen der Ausbildungsstelle zu beachten und über Vorgänge in der Ausbildungsstelle Verschwiegenheit zu wahren, sowie die Bestimmungen über die Annahme von Geschenken, Belohnungen und Anzeige von Bestechungsversuchen zu beachten. Dies gilt auch nach Beendigung der berufspraktischen Tätigkeit.
- den Zeitverwendungsnachweis und die geforderten Berichte ordnungsgemäß nach Form und Inhalt zu erstellen und der/dem Praktikumsbetreuer/in der Ausbildungsstelle zur Durchsicht und Abzeichnung fristgerecht vorzulegen;
- bei Fernbleiben von der Ausbildungsstelle diese unverzüglich zu benachrichtigen; bei Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen;
- eine Zielvereinbarung über die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums und von zu formulieren und dem Praktikumsvertrag beizufügen (Anlage 6).

#### 4. Beendigung und Kündigung

Das Vertragsverhältnis endet mit dem festgelegten Zeitablauf (§ 1). Im gegenseitigen Einvernehmen kann es jederzeit beendet werden. Die/Der Studierende kann bei Aufgabe oder Änderung der Ausbildung mit einer Frist von vier Wochen kündigen. Die Auflösung und Kündigung erfolgt schriftlich unter Angabe der Gründe. Die vorzeitige Beendigung des Vertragsverhältnisses ist der Hochschule von der/dem Studierenden unverzüglich anzuzeigen.

#### 5. Bescheinigung

Nach Ablauf des Praktikums stellt die Ausbildungsstelle eine Bescheinigung (Anlage 2) aus.

#### 6. Vertragsausfertigungen

Neben den Vertragspartnern erhält die Hochschule eine Ausfertigung des Vertrages.

#### 7. Sonstige Vereinbarungen

- Die/Der Studierende ist während des studienintegrierten Praktikums kraft Gesetzes gegen Unfall bei der zuständigen Berufsgenossenschaft der Ausbildungsstelle versichert (§ 2 Absatz 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII). Im Versicherungsfall übermittelt die Ausbildungsstelle der Hochschule einen Abdruck der Unfallanzeige. Soweit das Haftpflichtrisiko nicht bereits durch eine von der Ausbildungsstelle abgeschlossene Gruppenversicherung abgedeckt ist, hat die/der Studierende auf Verlangen der Ausbildungsstelle eine der Dauer und dem Inhalt dieses Vertrages angepasste Haftpflichtversicherung abzuschließen. Dieses ist vor Beginn des Praktikums nachzuweisen.
- Der Ausbildungsbetrieb bietet Gewähr dafür, dass alle Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für die Studierenden eingehalten werden.
- Die/der Studierende erhält eine Ausbildungsvergütung in Höhe von \_\_\_\_\_ € je Monat.

Ort, Datum

Unterschrift Studierende/r

Ausbildungsstelle

**Anlage 2: Bescheinigung der Ausbildungsstelle****Bescheinigung der Ausbildungsstelle zur Vorlage bei der Hochschule**

Frau/Herr

Student/in (Vorname, Name)

Geburtsdatum, Geburtsort

wohnhaf in

hat in der Ausbildungsstelle

in der Zeit vom

bis

das studienintegrierte Praktikum

nach den Bestimmungen der Ordnung des studienintegrierten Praktikums der Fakultät Ressourcenmanagement der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde/Göttingen abgeleistet.

Fehltage während der Ausbildung: \_\_\_\_\_ Tage Arbeitsunfähigkeit  
\_\_\_\_\_ Tage sonstige Abwesenheit

Gründe

Ort, Datum

Praktikumsbetreuer/in

Ausbildungsstelle

Bitte digital oder in Druckbuchstaben ausfüllen.



## Anlage 4: Prüfungsanmeldung für das Modul APM 17

### Prüfungsanmeldung für das Modul APM 17 „Praktikum“ (Prüfungsordnung 2018) Bachelorstudiengang Arboristik

Student/in (Name, Vorname)

Matrikelnummer, Semestergruppe

Ich melde mein Praktikum wie folgt an:

Voraussichtlicher Zeitraum:

Das Projekt wird abgeleistet bei (Name, Anschrift):

Betreuer/in des Betriebes (Kontaktdaten)

Betreuer/in der HAWK (Kontaktdaten)

- ☐ Vertrag ist beigelegt  
☐ Vertrag wird bis Praktikumsbeginn nachgereicht

Datum, Unterschrift

## Anlage 5: Anleitung zur Anfertigung von Praxisberichten

### Anleitung zur Erstellung der Praktikumsmappe und der Praktikumsberichte für Studierende in den Studiengängen Arboristik und Forstwirtschaft

Alle formalen und rechtlichen Dinge rund um das Praktikum sind in der Praktikumsordnung geregelt, deren Anlagen auch alle wesentlichen Formulare enthalten (Praktikumsvertrag, Zeitverwendungsnachweis, Anmeldung zum Praktikum). Diese Anleitung bietet ergänzende Hinweise zur Anfertigung der Praxisberichte.

Die einzureichende Praktikumsmappe hat zweckmäßigerweise folgenden Aufbau und sollte möglichst mit einer Spiralbindung gebunden werden:

- Deckblatt (mit Angaben zur/zum Verfasser/in)
- Inhaltsverzeichnis
- Bescheinigung der Ausbildungsstelle (Anlage 2 der Praktikumsordnung)
- Zeitverwendungsnachweis (Anlage 3 der Praktikumsordnung)
- Zielvereinbarung (Anlage 6 der Praktikumsordnung)
- zwei Praxisberichte, jeweils separiert mit Seitenzahlen versehen
- kurze Würdigung der Praktikumsstelle

Die Praxisberichte dienen dem Verständnis und der theoretischen Aufarbeitung der im Praktikum ausgeübten Tätigkeiten. Die Berichte stellen eine Prüfungsleistung dar und sollten sich auf Tätigkeiten beziehen, die tatsächlich im Praktikumsbetrieb verrichtet wurden. Sie sind eine Übung zum wissenschaftlichen Arbeiten und orientieren sich an der dafür üblichen Form (siehe „Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten“ auf den Internetseiten der Fakultät). Die Ich-Form wird prinzipiell nicht verwendet.

Der Umfang eines Praxisberichtes beträgt acht bis zehn Textseiten. Es sollen/können zusätzlich auch einige zum Verständnis notwendige Abbildungen oder Tabellen enthalten sein. Dabei ist wünschenswert, dass es sich um eigene Abbildungen handelt, sofern sie im Rahmen der Arbeiten gemacht werden konnten. Weitere Abbildungen, Gutachten, Dokumente etc. werden in einem Anhang platziert. Werden zehn Seiten reiner Text überschritten, führt das zu einer Abwertung der Note.

Hinsichtlich Format empfiehlt sich je nach Schriftart Schriftgröße 11 bis 12, der Zeilenabstand „genau 15 oder 16 pt“ oder 1,5-fach, mit einem Abstand von etwa 6 pt nach Absatzzeichen. Die Seitenrandeinstellungen entsprechen der MS-Word Standardeinstellung.

Die Gliederung der Praxisberichte hat, sofern praktische Tätigkeiten oder Versuche dargestellt werden, üblicherweise folgende Struktur (vgl. auch Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten):

#### Inhaltsverzeichnis

- 1 Einleitung
- 2 Material und Methoden
- 3 Ergebnisse
- 4 Diskussion
- 5 Zusammenfassung
- Literaturverzeichnis
- (Anhang bei Bedarf)

Die Punkte 3 und 4 können aufgrund der Kürze der Berichte auch zu einem Kapitel „Ergebnisse und Diskussion“ zusammengefasst werden. „Wissenschaftlicher Bericht“ heißt nicht, dass der Bericht zwangsläufig

fig in die Kapitel „Einleitung - Material und Methoden - Ergebnisse - Diskussion - Zusammenfassung“ gegliedert sein muss. Es können auch eine andere Gliederung oder andere Kapitelüberschriften verwendet werden. Die genannte Mustergliederung hilft, alle relevanten Aspekte einzubauen. Mit dieser Gliederung werden typischerweise folgende Fragen abgearbeitet:

- Was habe ich gemacht und warum habe ich es gemacht?
- Wie habe ich das gemacht?
- Was ist dabei herausgekommen?
- Wie ist das zu bewerten?

## 1 Einleitung

- Einführung in die Themenstellung/Problemstellung/Aufgabenstellung, worum geht es.
- Darstellung des bisherigen Kenntnisstandes nach der wissenschaftlichen Literatur (kann im Praktikumsbericht je nach Aufgabenstellung sehr kurz ausfallen). Hier sollte mit korrekter Quellenangabe und wissenschaftlicher Literatur gearbeitet werden.
- Zielsetzung für die eigenen Untersuchungen (Welches Vorgehen wird gewählt? Welche Fragestellung soll beantwortet werden?)

Die Einleitung soll den „roten Faden“ in der Arbeit aufzeigen und der/dem Lesenden einen konzentrierten Überblick zum gewählten Thema geben.

## 2 Material und Methoden

Im Material- und Methodenteil soll das „Handwerkszeug“ erläutert werden, mit dem die Ergebnisse erzielt wurden. Die/Der Lesende sollte danach das Vorgehen nachvollziehen und Rückschlüsse auf die Plausibilität bei der Herleitung der Ergebnisse ziehen können.

- Beschreibung der Materialien (Wo, wann und womit wurde gearbeitet, Flächen und Bestände, Geräte, Maschinen, Programme etc.?)
- Methodisches Vorgehen (Welche Verfahren wurden angewandt und unter welchen Rahmenbedingungen fand die Arbeit statt?)
- Datenerfassung (Welche Parameter wurden aufgenommen? Wie wurde bonitiert/ausgewertet?)
- Durchführung (Wie fand die konkrete Umsetzung statt? Welche Probleme traten auf?)

## 3 Ergebnisse

- Darstellen der Befunde ohne Diskussion und Wertung (Welche Resultate wurden erzielt?).
- Die Struktur des Ergebnisteils sollte an die des Methodikteils angelehnt sein.

Werden Abbildungen und/oder Tabellen verwendet, sind diese zu beschriften (Tabellen mit Überschriften, Abbildungen mit Unterschriften) und in jedem Bericht fortlaufend zu nummerieren (Tab. 1, Tab. 2, Abb. 1, Abb. 2). Die wichtigsten Erkenntnisse aus den dargestellten Ergebnissen sind im Text zu erläutern. Zum besseren Verständnis der/des Lesenden können auch Hinweise auf wichtige Beziehungen zwischen einzelnen Teilergebnissen gegeben werden, aber eine Diskussion bzw. Wertung der Ergebnisse findet erst in der folgenden Diskussion statt.

## 4 Diskussion

- kurze Zusammenfassung der Ergebnisse, evtl. nach Relevanz gewichtet
- kritische Beurteilung der eigenen Resultate, ggf. auch der gewählten Methodik (Wie sind die Ergebnisse zu werten?)

- Vergleich mit Ergebnissen aus anderen Untersuchungen (Verarbeitung von wissenschaftlicher Literatur, dabei auf korrekte Quellenangabe achten)
- Schlussfolgerungen / Empfehlungen

In der Diskussion setzt sich die/der Autor/in kritisch mit den einzelnen Teilen ihrer/seiner Arbeit auseinander. Dabei vergleicht sie/er ihre/seine Vorgehensweise und vor allem die von ihr/ihm erzielten Ergebnisse mit denjenigen anderer Autoren. Die Gründe für festgestellte Gemeinsamkeiten bzw. Abweichungen werden kurz diskutiert und die daraus abzuleitenden, wesentlichen Schlussfolgerungen gezogen.

## **5 Zusammenfassung**

Knappe Darstellung der wichtigsten Inhalte der Hauptgliederungspunkte der Arbeit:

- Thematik und Zielsetzung der durchgeführten Arbeit/Untersuchung
- wesentliche Verfahren/Geräte bei der Durchführung
- Hauptergebnisse und daraus gewonnene Erkenntnisse
- wichtigste Schlussfolgerungen

Die Zusammenfassung stellt die Quintessenz der Arbeit dar und wird neben der Einleitung oft zuerst (oder von manchen Lesenden ausschließlich) gelesen. Aufgrund ihrer besonderen Bedeutung und ihres sehr geringen Umfangs (ca. eine halbe Seite Fließtext) ist besonders auf präzise Formulierung zu achten.

## **Literaturverzeichnis**

Alle im Praktikumsbericht verwendeten Zitate müssen im Text kenntlich gemacht sein und die Quelle im Literaturverzeichnis (LV) genannt werden. Im Literaturverzeichnis genannte Arbeiten müssen sich im Text wiederfinden lassen. Das heißt, nur in der Arbeit tatsächlich verwendete Literatur gehört in das Literaturverzeichnis. Zum korrekten Zitieren schauen Sie bitte in den Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten. Der korrekte Umgang mit Literatur istnotenrelevant.

## **Würdigung der Praktikumsstelle**

Im Anschluss an den letzten Bericht ist eine Würdigung des Praktikums anhand der auf allen Ebenen gemachten Erfahrungen wünschenswert.

**Anlage 6: Muster einer Zielvereinbarung**

Zwischen

Einrichtung/Unternehmen als Ausbildungsstelle

und Frau/Herrn

Name Studierende/r

geboren am                      in                      wohnhaft in

wird nachstehende Zielvereinbarung über die Durchführung und die Inhalte der Ausbildung im Rahmen des studienintegrierten Praktikums geschlossen. Folgende Aufgabenfelder bzw. Tätigkeiten sollen während des studienintegrierten Praktikums erarbeitet, durchgeführt oder vorgestellt werden.

Einsatzbereiche/Tätigkeiten im Praktikum	Gewichtung oder ankreuzen
Baumpflegearbeiten und Grünpflege (Kronenpflege auch vom Hubsteiger aus, Freischneiden, Fällung, Mäharbeiten, Schnittgutentsorgung etc.)	
Vorbereitung und Durchführung von Verkehrssicherungs- und Absperrarbeiten für Baumpflegearbeiten an Straßen	
Beteiligung an der Erstellung von Gutachten	
Unterstützung und/oder Durchführung der Seilklettertechnik im Rahmen von Baumpflegearbeiten und Einbau von Kronensicherungen	
Mitarbeit bei Angeboten zur Umweltbildung	
Naturschutzfachliche Arbeiten, Maßnahmen bei Habitatbäumen	
Standorts- und Biotopkartierung, Biotopbewertung	
Pflanzung und Pflege junger Bäume	
Mitarbeit bei der Wertermittlung (z.B. Baumwertgutachten, Wertermittlung in Schadensfällen)	
Baumkontrolle und Mitwirkung bei der Erstellung und Betreuung von Baumkatastern	
Verwaltungsarbeiten, EDV, Mitarbeit bei Stellungnahmen, Gutachten, behördlichen Bescheiden sowie Ausschreibung und Vergabe von Dienstleistungen und Bauleistungen	
Mitwirkung bei Planungsaufgaben	
Mitwirkung bei wissenschaftlichen Untersuchungen und Forschungsprojekten	
...	

Nach der Praktikumsordnung für den Bachelorstudiengang Arboristik an der HAWK Hochschule, Fakultät Ressourcenmanagement müssen nach Abschluss des Praktikums zwei Praxisberichte vorgelegt werden. Die vereinbarten Ziele sind geeignet, zwei Praxisberichte daraus zu formulieren, die den Ansprüchen an wissenschaftliches Schreiben genügen.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsleiter/in

Unterschrift Praktikant/in

**HAWK****HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

## **Ordnung für das studienintegrierte Praktikum für den Bachelorstudiengang Forstwirtschaft**

**Fakultät Ressourcenmanagement**

Der Fakultätsrat der Fakultät Ressourcenmanagement der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen hat am 30. Mai 2018 die nachfolgende Ordnung für das studienintegrierte Praktikum für den Bachelorstudiengang Forstwirtschaft beschlossen. Die Ordnung wurde am 11. Juni 2018 vom Präsidium der Hochschule gemäß § 44 Absatz 1 Satz 3 NHG genehmigt. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 21. Juni 2018.

### **Inhaltsübersicht**

§ 1 Anmeldung .....	2
§ 2 Ziel des studienintegrierten Praktikums.....	2
§ 3 Dauer des studienintegrierten Praktikums .....	2
§ 4 Ausbildungsstellen.....	2
§ 5 Praktikumsvertrag .....	2
§ 6 Zeitverwendungsnachweis, Praxisberichte, Praktikumsplan, Bescheinigung der Ausbildungsstelle .....	3
§ 7 Inkrafttreten .....	3
 Anlage 1: Muster Praktikumsvertrag .....	4
Anlage 2: Muster Bescheinigung der Ausbildungsstelle .....	6
Anlage 3: Muster Zeitverwendungsnachweis .....	7
Anlage 4: Anmeldeformular für das studienintegrierte Praktikum an der Hochschule.....	8
Anlage 5: Anleitung zur Anfertigung von Praxisberichten.....	9
Anlage 6: Muster einer Zielvereinbarung .....	12

**§ 1 Anmeldung**

- (1) Der Bachelorstudiengang Forstwirtschaft beinhaltet ein studienintegriertes Praktikum von drei Monaten Dauer (i.d.R. 1. November bis 31. Januar).
- (2) Die Studierenden suchen sich selbständig eine geeignete Ausbildungsstelle, die die Anforderungen des § 4 erfüllt und melden sich vor Beginn des Praktikums dazu schriftlich (elektronisch oder postalisch) bei der Hochschule an (Anlage 4).

**§ 2 Ziele des studienintegrierten Praktikums**

- (1) Ziel des studienintegrierten Praktikums ist es, eine enge Verbindung zwischen beruflicher Praxis und dem Studium an der Hochschule herzustellen.
- (2) Im studienintegrierten Praktikum sollen die Studierenden durch berufspraktische Tätigkeiten ihr Studien- und Berufsobjekt, den Ausbildungsbetrieb mit seiner Struktur und Vielfalt, seinen Funktionen und Arbeitsbedingungen, das soziale Umfeld der im Betrieb Beschäftigten und den Umfang und die Besonderheiten der berufspraktischen Tätigkeiten kennen lernen. Schwerpunkt soll die Vermittlung von fachpraktischem Wissen und berufspraktischen Fähigkeiten sein, die Grundlage der Betriebsarbeiten sind.
- (3) Auf der Basis des bis dahin im Studium erworbenen theoretischen Wissens und berufspraktischen Könnens sollen die Studierenden in diesem Praktikum vertiefende Kenntnisse und Erfahrungen erwerben und unter qualifizierter Anleitung bei der Lösung von fachtechnischen, verwaltungsspezifischen, kaufmännischen und/oder juristischen Aufgaben im gewählten Ausbildungsbetrieb mitwirken. Darüber hinaus sollen die Studierenden den Aufgabenbereich und das Arbeitsumfeld kennen lernen und dabei Einblicke in wirtschaftliche, gesellschaftliche, verwaltungstechnische und rechtliche Zusammenhänge des Tätigkeitsfeldes erhalten.

**§ 3 Dauer des studienintegrierten Praktikums**

- (1) Bei erfolgreichem Vorliegen der Voraussetzungen nach § 3 Abs. 2 des Besonderen Teils der Prüfungsordnung ist eine dreimonatige Praktikumsphase in einer geeigneten Ausbildungsstelle abzuleisten (FPM 12). Krankheitsbedingte Fehlzeiten und sonstige Ausfallzeiten von mehr als fünf Arbeitstagen sind nachzuleisten.

**§ 4 Ausbildungsstellen**

- (1) Die Leitung der Ausbildungsstelle muss mindestens einen Fachhochschulabschluss (Diplom FH), einen Bachelorabschluss oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Hochschule.
- (2) Ausbildungsstellen bedürfen der Anerkennung durch die Hochschule durch die/den Praktikumsbeauftragte/n des Studiengangs, bevor die/der Studierende das studienintegrierte Praktikum beginnt.

**§ 5 Praktikumsvertrag**

- (1) Vor Beginn des studienintegrierten Praktikums schließen die/der Studierende und die Ausbildungsstelle einen Vertrag ab (Anlage 1) und legen ihn im Sekretariat vor. Es wird empfohlen, eine Zielvereinbarung durchzuführen (Anlage 6).

- (2) Zum Nachweis des abgeschlossenen studienintegrierten Praktikums ist eine Bescheinigung der Ausbildungsstelle erforderlich (Anlage 2).

#### **§ 6 Zeitverwendungsnachweis, Praxisberichte, Praktikumsplan, Bescheinigung der Ausbildungsstelle**

- (1) Während des studienintegrierten Praktikums ist ein vollständiger und lückenloser Zeitverwendungsnachweis mit Tätigkeitsbeschreibung zu führen, der die wesentlichen Tätigkeiten eines Arbeitstages dokumentiert (Anlage 3).
- (2) Im Rahmen des studienintegrierten Praktikums sind zwei Praxisberichte anzufertigen, die als Prüfungsleistungen bewertet werden.
- (3) In den Praxisberichten setzen sich die Studierenden jeweils mit einem Thema mit einem klaren Bezug zum Studium und zur eigenen Tätigkeit im Ausbildungsbetrieb auseinander. Das Thema wird in Absprache mit der/dem Praktikumsbetreuer/in der Ausbildungsstelle und der/dem Praktikumsbetreuer/in der Hochschule festgelegt. Die Berichte sollen einen Umfang von je acht bis zehn Textseiten aufweisen und die Anforderungen an wissenschaftliches Schreiben erfüllen. Die formalen und inhaltlichen Anforderungen an die Praxisberichte finden sich in der „Anleitung zur Anfertigung von Praxisberichten“ (Anlage 5).
- (4) Zeitverwendungsnachweis und Berichte sind nach Inhalt und Form ordnungsgemäß zu führen und der/dem Praktikumsbetreuer/in der Ausbildungsstelle zur Durchsicht und Abzeichnung vorzulegen. Die Vorlage wird durch einen Sichtvermerk bescheinigt.
- (5) Für das studienintegrierte Praktikum ist bis spätestens zwei Wochen nach dem vertraglich vereinbarten Ende des Praktikums eine Praktikumsmappe im Fakultätssekretariat abzugeben. Diese Mappe muss enthalten:
- Bescheinigung der Ausbildungsstelle (Anlage 2)
  - Zeitverwendungsnachweis (Anlage 3), vom Praktikumsbetreuenden vor Ort abgezeichnet
  - zwei Praxisberichte
- Zusätzlich ist eine Kopie der Bescheinigung der Ausbildungsstelle im Fakultätssekretariat einzureichen.
- (6) Jeweils im Sommersemester findet an der Hochschule eine Lehrveranstaltung (Modul FPM 12) statt, in dem die unterschiedlichen Praktikumserfahrungen der Studierenden in Form einer Präsentation vorge tragen werden.
- (7) Die Praktikumsberichte gehen mit 75 Prozent, die Präsentation mit 25 Prozent Gewichtung in die Benotung des FPM 12 ein.
- (8) Das studienintegrierte Praktikum wird anerkannt, wenn die gemäß § 6 Abs. 5 geforderten Unterlagen vorliegen und die Prüfungsleistung (Praxisberichte und Präsentation) mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurde. Im Falle des Nichtbestehens muss ein korrekt abgelestetes Praktikum (Vorlage nach Anlage 2 und 3) nicht wiederholt werden.

#### **§ 7 Inkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Sie gilt erstmalig für Studierende, die ihr Studium zum Wintersemester 2018/2019 begonnen haben.

**Anlage 1: Muster Praktikumsvertrag****Praktikumsvertrag**  
zwischen\_\_\_\_\_  
Einrichtung/Unternehmen als Ausbildungsstelle

und Frau/Herrn

\_\_\_\_\_  
Name Studierende/r\_\_\_\_\_  
geboren am                      in                      wohnhaft in

wird nachstehender Vertrag über die Durchführung der Ausbildung im Rahmen des studienintegrierten Praktikums geschlossen.

**1. Dauer des studienintegrierten Praktikums**

Das Praktikum beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_

**2. Pflichten der Ausbildungsstelle**

Die Ausbildungsstelle erklärt sich bereit:

- die/den Studierende/n für die Dauer des studienintegrierten Praktikums nach der Ordnung im Sinne des § 2 des studienintegrierten Praktikums auszubilden;
- eine/n qualifizierte/n Betreuer/in zu benennen;
- der/dem Praktikumsbeauftragten der Fakultät Ressourcenmanagement die Betreuung der/des Studierenden zu ermöglichen;
- den von der/dem Studierenden angefertigten Zeitverwendungsnachweis und die Berichte sachlich zu überprüfen und gegenzuzeichnen;
- die/den Studierende/n für eventuelle Nachprüfungen der Hochschule freizustellen;
- die/den Studierende/n unverschuldete Fehlzeiten bzw. Ausfallzeiten nachholen zu lassen;
- der/dem Studierenden eine Bescheinigung über Dauer und Inhalt der berufspraktischen Tätigkeit auszustellen;
- eine Zielvereinbarung über die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums zu formulieren und dem Praktikumsvertrag beizufügen (Anlage 6).

**3. Pflichten der Studierenden**

Die/Der Studierende verpflichtet sich:

- alle ihr/ihm angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
- die ihr/ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen;
- die von der Ausbildungsstelle oder den von ihr beauftragten Personen erteilten Weisungen, die ihr/ihm im Rahmen der Ausbildung gegeben werden, zu befolgen;
- die Ordnungen der Ausbildungsstelle, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften, zu beachten;
- zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung sowie sonstige betriebliche Einrichtungen, Werkstoffe und Produkte sorgsam zu behandeln;
- auf Verlangen vor Beginn der praktischen Ausbildung ein ärztliches Gesundheitszeugnis über die körperliche Eignung vorzulegen;

- die Interessen der Ausbildungsstelle zu beachten und über Vorgänge in der Ausbildungsstelle Verschwiegenheit zu wahren, sowie die Bestimmungen über die Annahme von Geschenken, Belohnungen und Anzeige von Bestechungsversuchen zu beachten. Dies gilt auch nach Beendigung der berufspraktischen Tätigkeit.
- den Zeitverwendungsnachweis und die geforderten Berichte ordnungsgemäß nach Form und Inhalt zu erstellen und der/dem Praktikumsbetreuer/in der Ausbildungsstelle zur Durchsicht und Abzeichnung fristgerecht vorzulegen;
- bei Fernbleiben von der Ausbildungsstelle diese unverzüglich zu benachrichtigen; bei Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen;
- eine Zielvereinbarung über die inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums und von zu formulieren und dem Praktikumsvertrag beizufügen (Anlage 6).

#### 4. Beendigung und Kündigung

Das Vertragsverhältnis endet mit dem festgelegten Zeitablauf (§ 1). Im gegenseitigen Einvernehmen kann es jederzeit beendet werden. Die/Der Studierende kann bei Aufgabe oder Änderung der Ausbildung mit einer Frist von vier Wochen kündigen. Die Auflösung und Kündigung erfolgt schriftlich unter Angabe der Gründe. Die vorzeitige Beendigung des Vertragsverhältnisses ist der Hochschule von der/dem Studierenden unverzüglich anzuzeigen.

#### 5. Bescheinigung

Nach Ablauf des Praktikums stellt die Ausbildungsstelle eine Bescheinigung (Anlage 2) aus.

#### 6. Vertragsausfertigungen

Neben den Vertragspartnern erhält die Hochschule eine Ausfertigung des Vertrages.

#### 7. Sonstige Vereinbarungen

- Die/Der Studierende ist während des studienintegrierten Praktikums kraft Gesetzes gegen Unfall bei der zuständigen Berufsgenossenschaft der Ausbildungsstelle versichert (§ 2 Absatz 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch VII). Im Versicherungsfall übermittelt die Ausbildungsstelle der Hochschule einen Abdruck der Unfallanzeige. Soweit das Haftpflichtrisiko nicht bereits durch eine von der Ausbildungsstelle abgeschlossene Gruppenversicherung abgedeckt ist, hat die/der Studierende auf Verlangen der Ausbildungsstelle eine der Dauer und dem Inhalt dieses Vertrages angepasste Haftpflichtversicherung abzuschließen. Dieses ist vor Beginn des Praktikums nachzuweisen.
- Der Ausbildungsbetrieb bietet Gewähr dafür, dass alle Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für die Studierenden eingehalten werden.
- Die/der Studierende erhält eine Ausbildungsvergütung in Höhe von \_\_\_\_\_ € je Monat.

Ort, Datum

Unterschrift Studierende/r

Ausbildungsstelle

**Anlage 2: Bescheinigung der Ausbildungsstelle****Bescheinigung der Ausbildungsstelle zur Vorlage bei der Hochschule**

Frau/Herr

Student/in (Vorname, Name)

Geburtsdatum, Geburtsort

wohnhaf in

hat in der Ausbildungsstelle

in der Zeit vom

bis

das studienintegrierte Praktikum

nach den Bestimmungen der Ordnung des studienintegrierten Praktikums der Fakultät Ressourcenmanagement der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde/Göttingen abgeleistet.

Fehltage während der Ausbildung: \_\_\_\_\_ Tage Arbeitsunfähigkeit  
\_\_\_\_\_ Tage sonstige Abwesenheit

Gründe

Ort, Datum

Praktikumsbetreuer/in

Ausbildungsstelle

Bitte digital oder in Druckbuchstaben ausfüllen.



## Anlage 4: Prüfungsanmeldung für das Modul FPM 12

### Prüfungsanmeldung für das Modul FPM 12 „Praktikum“ (Prüfungsordnung 2018) Bachelorstudiengang Forstwirtschaft

Student/in (Name, Vorname)

Matrikelnummer, Semestergruppe

Ich melde mein Praktikum wie folgt an:

Voraussichtlicher Zeitraum:

Das Projekt wird abgeleistet bei (Name, Anschrift):

Betreuer/in des Betriebes (Kontaktdaten)

Betreuer/in der HAWK (Kontaktdaten)

- ☐ Vertrag ist beigelegt  
☐ Vertrag wird bis Praktikumsbeginn nachgereicht

Datum, Unterschrift

Bitte digital oder in Druckbuchstaben ausfüllen.

## Anlage 5: Anleitung zur Anfertigung von Praxisberichten

### Anleitung zur Erstellung der Praktikumsmappe und der Praktikumsberichte für Studierende in den Studiengängen Arboristik und Forstwirtschaft

Alle formalen und rechtlichen Dinge rund um das Praktikum sind in der Praktikumsordnung geregelt, deren Anlagen auch alle wesentlichen Formulare enthalten (Praktikumsvertrag, Zeitverwendungsnachweis, Anmeldung zum Praktikum). Diese Anleitung bietet ergänzende Hinweise zur Anfertigung der Praxisberichte.

Die einzureichende Praktikumsmappe hat zweckmäßigerweise folgenden Aufbau und sollte möglichst mit einer Spiralbindung gebunden werden:

- Deckblatt (mit Angaben zur/zum Verfasser/in)
- Inhaltsverzeichnis
- Bescheinigung der Ausbildungsstelle (Anlage 2 der Praktikumsordnung)
- Zeitverwendungsnachweis (Anlage 3 der Praktikumsordnung)
- Zielvereinbarung (Anlage 6 der Praktikumsordnung)
- zwei Praxisberichte, jeweils separiert mit Seitenzahlen versehen
- kurze Würdigung der Praktikumsstelle

Die Praxisberichte dienen dem Verständnis und der theoretischen Aufarbeitung der im Praktikum ausgeübten Tätigkeiten. Die Berichte stellen eine Prüfungsleistung dar und sollten sich auf Tätigkeiten beziehen, die tatsächlich im Praktikumsbetrieb verrichtet wurden. Sie sind eine Übung zum wissenschaftlichen Arbeiten und orientieren sich an der dafür üblichen Form (siehe „Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten“ auf den Internetseiten der Fakultät). Die Ich-Form wird prinzipiell nicht verwendet.

Der Umfang eines Praxisberichtes beträgt acht bis zehn Textseiten. Es sollen/können zusätzlich auch einige zum Verständnis notwendige Abbildungen oder Tabellen enthalten sein. Dabei ist wünschenswert, dass es sich um eigene Abbildungen handelt, sofern sie im Rahmen der Arbeiten gemacht werden konnten. Weitere Abbildungen, Gutachten, Dokumente etc. werden in einem Anhang platziert. Werden zehn Seiten reiner Text überschritten, führt das zu einer Abwertung der Note.

Hinsichtlich Format empfiehlt sich je nach Schriftart Schriftgröße 11 bis 12, der Zeilenabstand „genau 15 oder 16 pt“ oder 1,5-fach, mit einem Abstand von etwa 6 pt nach Absatzzeichen. Die Seitenrandeinstellungen entsprechen der MS-Word Standardeinstellung.

Die Gliederung der Praxisberichte hat, sofern praktische Tätigkeiten oder Versuche dargestellt werden, üblicherweise folgende Struktur (vgl. auch Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten):

#### Inhaltsverzeichnis

- 1 Einleitung
- 2 Material und Methoden
- 3 Ergebnisse
- 4 Diskussion
- 5 Zusammenfassung
- Literaturverzeichnis
- (Anhang bei Bedarf)

Die Punkte 3 und 4 können aufgrund der Kürze der Berichte auch zu einem Kapitel „Ergebnisse und Diskussion“ zusammengefasst werden. „Wissenschaftlicher Bericht“ heißt nicht, dass der Bericht zwangsläufig

fig in die Kapitel „Einleitung - Material und Methoden - Ergebnisse - Diskussion - Zusammenfassung“ gegliedert sein muss. Es können auch eine andere Gliederung oder andere Kapitelüberschriften verwendet werden. Die genannte Mustergliederung hilft, alle relevanten Aspekte einzubauen. Mit dieser Gliederung werden typischerweise folgende Fragen abgearbeitet:

- Was habe ich gemacht und warum habe ich es gemacht?
- Wie habe ich das gemacht?
- Was ist dabei herausgekommen?
- Wie ist das zu bewerten?

### 1 Einleitung

- Einführung in die Themenstellung/Problemstellung/Aufgabenstellung, worum geht es.
- Darstellung des bisherigen Kenntnisstandes nach der wissenschaftlichen Literatur (kann im Praktikumsbericht je nach Aufgabenstellung sehr kurz ausfallen). Hier sollte mit korrekter Quellenangabe und wissenschaftlicher Literatur gearbeitet werden.
- Zielsetzung für die eigenen Untersuchungen (Welches Vorgehen wird gewählt? Welche Fragestellung soll beantwortet werden?)

Die Einleitung soll den „roten Faden“ in der Arbeit aufzeigen und der/dem Lesenden einen konzentrierten Überblick zum gewählten Thema geben.

### 2 Material und Methoden

Im Material- und Methodenteil soll das „Handwerkszeug“ erläutert werden, mit dem die Ergebnisse erzielt wurden. Die/Der Lesende sollte danach das Vorgehen nachvollziehen und Rückschlüsse auf die Plausibilität bei der Herleitung der Ergebnisse ziehen können.

- Beschreibung der Materialien (Wo, wann und womit wurde gearbeitet, Flächen und Bestände, Geräte, Maschinen, Programme etc.?)
- Methodisches Vorgehen (Welche Verfahren wurden angewandt und unter welchen Rahmenbedingungen fand die Arbeit statt?)
- Datenerfassung (Welche Parameter wurden aufgenommen? Wie wurde bonitiert/ausgewertet?)
- Durchführung (Wie fand die konkrete Umsetzung statt? Welche Probleme traten auf?)

### 3 Ergebnisse

- Darstellen der Befunde ohne Diskussion und Wertung (Welche Resultate wurden erzielt?).
- Die Struktur des Ergebnisteils sollte an die des Methodikteils angelehnt sein.

Werden Abbildungen und/oder Tabellen verwendet, sind diese zu beschriften (Tabellen mit Überschriften, Abbildungen mit Unterschriften) und in jedem Bericht fortlaufend zu nummerieren (Tab. 1, Tab. 2, Abb. 1, Abb. 2). Die wichtigsten Erkenntnisse aus den dargestellten Ergebnissen sind im Text zu erläutern. Zum besseren Verständnis der/des Lesenden können auch Hinweise auf wichtige Beziehungen zwischen einzelnen Teilergebnissen gegeben werden, aber eine Diskussion bzw. Wertung der Ergebnisse findet erst in der folgenden Diskussion statt.

### 4 Diskussion

- kurze Zusammenfassung der Ergebnisse, evtl. nach Relevanz gewichtet
- kritische Beurteilung der eigenen Resultate, ggf. auch der gewählten Methodik (Wie sind die Ergebnisse zu werten?)

- Vergleich mit Ergebnissen aus anderen Untersuchungen (Verarbeitung von wissenschaftlicher Literatur, dabei auf korrekte Quellenangabe achten)
- Schlussfolgerungen / Empfehlungen

In der Diskussion setzt sich die/der Autor/in kritisch mit den einzelnen Teilen ihrer/seiner Arbeit auseinander. Dabei vergleicht sie/er ihre/seine Vorgehensweise und vor allem die von ihr/ihm erzielten Ergebnisse mit denjenigen anderer Autoren. Die Gründe für festgestellte Gemeinsamkeiten bzw. Abweichungen werden kurz diskutiert und die daraus abzuleitenden, wesentlichen Schlussfolgerungen gezogen.

## **5 Zusammenfassung**

Knappe Darstellung der wichtigsten Inhalte der Hauptgliederungspunkte der Arbeit:

- Thematik und Zielsetzung der durchgeführten Arbeit/Untersuchung
- wesentliche Verfahren/Geräte bei der Durchführung
- Hauptergebnisse und daraus gewonnene Erkenntnisse
- wichtigste Schlussfolgerungen

Die Zusammenfassung stellt die Quintessenz der Arbeit dar und wird neben der Einleitung oft zuerst (oder von manchen Lesenden ausschließlich) gelesen. Aufgrund ihrer besonderen Bedeutung und ihres sehr geringen Umfangs (ca. eine halbe Seite Fließtext) ist besonders auf präzise Formulierung zu achten.

## **Literaturverzeichnis**

Alle im Praktikumsbericht verwendeten Zitate müssen im Text kenntlich gemacht sein und die Quelle im Literaturverzeichnis (LV) genannt werden. Im Literaturverzeichnis genannte Arbeiten müssen sich im Text wiederfinden lassen. Das heißt, nur in der Arbeit tatsächlich verwendete Literatur gehört in das Literaturverzeichnis. Zum korrekten Zitieren schauen Sie bitte in den Leitfaden zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten. Der korrekte Umgang mit Literatur istnotenrelevant.

## **Würdigung der Praktikumsstelle**

Im Anschluss an den letzten Bericht ist eine Würdigung des Praktikums anhand der auf allen Ebenen gemachten Erfahrungen wünschenswert.

**Anlage 6: Muster einer Zielvereinbarung**

Zwischen

Einrichtung/Unternehmen als Ausbildungsstelle

und Frau/Herrn

Name Studierende/r

geboren am                      in                      wohnhaft in

wird nachstehende Zielvereinbarung über die Durchführung und die Inhalte der Ausbildung im Rahmen des studienintegrierten Praktikums geschlossen. Folgende Aufgabenfelder bzw. Tätigkeiten sollen während des studienintegrierten Praktikums erarbeitet, durchgeführt oder vorgestellt werden.

Einsatzbereiche/Tätigkeiten im Praktikum	Gewichtung oder ankreuzen
Planung, Vorbereitung und Kontrolle von Holzerntemaßnahmen	
Vorbereitung und Einsatzleitung von Arbeitskräften bei betrieblichen Arbeiten	
Waldschutz	
Waldbau	
Waldpädagogik und Umweltbildung	
Naturschutz	
Standorts- und Waldbiotopkartierung	
Jagdbetrieb und Wildtiermanagement	
Fach- und Rechtsberatung von Waldeigentümern, einschließlich der forstlichen Förderung	
GIS, Standortserkundung	
Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben im Forst-, Jagd-, Umwelt- oder Naturschutzbereich	
Marketing, Controlling und Logistik im Forstbetrieb	
...	

Nach der Praktikumsordnung für den Bachelorstudiengang Forstwirtschaft an der HAWK Hochschule, Fakultät Ressourcenmanagement müssen nach Abschluss des Praktikums zwei Praxisberichte vorgelegt werden. Die vereinbarten Ziele sind geeignet, zwei Praxisberichte daraus zu formulieren, die den Ansprüchen an wissenschaftliches Schreiben genügen.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumsleiter/in

Unterschrift Praktikant/in

**HAWK****HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

## **Prüfungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung (Besonderer Teil)**

**Fakultät Ressourcenmanagement**

Der Fakultätsrat der Fakultät Ressourcenmanagement der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen hat am 9. Mai 2018 die nachfolgende Ordnung über den besonderen Teil der Prüfungsordnung für den konsekutiven Masterstudiengang Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung beschlossen. Die Ordnung wurde am 11. Juni 2018 vom Präsidium der Hochschule gemäß § 37 Absatz 1 Satz 3 Ziffer 5b) NHG genehmigt. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 21. Juni 2018.

### **Inhaltsübersicht**

§ 1 Hochschulgrad und Zeugnis .....	2
§ 2 Dauer und Aufbau des Studiums .....	2
§ 3 Module und Art der Prüfungsleistungen .....	2
§ 4 Berufspraktische Einheit .....	2
§ 5 Masterthesis .....	2
§ 6 Kolloquium .....	3
§ 7 Inkrafttreten/Übergangsbestimmungen .....	3
Anlage 1: Masterurkunde .....	4
Anlage 2: Masterzeugnis .....	5
Anlage 3: Module/Workload, Gewichtung der einzelnen Module zur Ermittlung der Gesamtnote .....	7
Anlage 4: Diploma Supplement .....	8

**§ 1 Hochschulgrad und Zeugnis**

- (1) Der Studiengang schließt mit der Masterprüfung ab.
- (2) Nach bestandener Masterprüfung verleiht die Hochschule den Hochschulgrad „Master of Arts“ (abgekürzt M.A.). Hierüber stellt die Hochschule eine Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses aus (Anlage 1). Ein Muster des Masterzeugnisses enthält Anlage 2. Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird der bzw. dem Studierenden ein Diploma Supplement (Anlage 4) ausgehändigt.

**§ 2 Dauer und Aufbau des Studiums**

- (1) Die Regelstudienzeit des konsekutiven Masterstudiengangs Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung beträgt einschließlich der Anfertigung der Masterthesis vier Semester.
- (2) Der Gesamtumfang der Pflicht- und Wahlpflichtbereiche beträgt 120 Leistungspunkte (Credits). Der Studiengang setzt sich aus 14 Modulen zusammen, die in Anlage 3 einschließlich des kalkulierten Workloads dargestellt sind.

**§ 3 Module und Art der Prüfungsleistungen**

- (1) Die Prüfungen werden studienbegleitend durchgeführt. Sie bestehen aus Prüfungen für die einzelnen Module und der Masterthesis (als Abschlussarbeit) mit Kolloquium. Näheres regelt Anlage 3.
- (2) Das Angebot der Wahlpflichtfächer und deren Prüfungsarten legt die Prüfungskommission fest. Auf Antrag können auch andere Lehrveranstaltungen mit Masterniveau der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen oder anderer Hochschulen als Wahlpflichtfächer absolviert werden. Über den Antrag entscheidet die Prüfungskommission.
- (3) Die Bildung der Gesamtnote ergibt sich aus den Noten für die einzelnen Module, die entsprechend der Anlage 3 gewichtet werden.

**§ 4 Berufspraktische Einheit**

- (1) Im Rahmen des Moduls 13 absolvieren die Studierenden eine berufspraktische Einheit im zeitlichen Umfang von acht Wochen. Näheres regelt die Ordnung für die Berufspraktische Einheit.
- (2) Zur berufspraktischen Einheit (Modul 13) wird zugelassen, wer mindestens 45 Leistungspunkte nachgewiesen hat.

**§ 5 Masterthesis**

- (1) Im Mittelpunkt der Masterthesis steht eine anwendungsorientierte Problemstellung. Deshalb soll sie bevorzugt in Kooperation mit einem Praxispartner (z.B. Unternehmen, Organisation oder Behörde) durchgeführt werden.
- (2) Die Bearbeitungszeit für den schriftlichen Teil der Masterthesis beträgt drei Monate.
- (3) Zur Masterthesis wird zugelassen, wer im Rahmen des Masterstudienganges Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung mindestens 60 Leistungspunkte erworben hat.

**§ 6 Kolloquium**

- (1) Zum Kolloquium wird zugelassen, wer die Module 1 bis 13 erfolgreich absolviert und den schriftlichen Teil der Masterthesis (Modul 14) vorläufig bestanden hat.
- (2) Das Kolloquium soll innerhalb von vier Wochen nach Abgabe der Masterthesis durchgeführt werden.

**§ 7 Inkrafttreten/Übergangsbestimmungen**

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Sie gilt erstmalig für Studierende, die ihr Studium zum Wintersemester 2018/19 begonnen haben.
- (3) Mit Ablauf des Wintersemesters 2020/21 tritt die Prüfungsordnung des Masterstudienganges Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung (Besonderer Teil) der Version 2014 außer Kraft. Die Studierenden setzen danach ihr Studium nach der vorliegenden Prüfungsordnung (Version 2018) fort. Über Ausnahmen, insbesondere infolge von gesetzlichen Schutzbestimmungen oder sonstigen unzumutbaren Härtefallsituationen, entscheidet die Prüfungskommission. § 6 des allgemeinen Teils der Prüfungsordnung findet entsprechend Anwendung.

**Anlage 1: Masterurkunde****MASTERURKUNDE**

Die HAWK  
Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst  
Hildesheim/Holzminde/Göttingen  
Fakultät Ressourcenmanagement

verleiht mit dieser Urkunde

Frau/Herrn  
geboren am

«Vorname» «Nachname»  
«Geburtsdatum» in «Geburtsort»

den Hochschulgrad

**Master of Arts**  
abgekürzt M.A.,  
nachdem sie/er die Abschlussprüfung im Studiengang

**Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung**

bestanden hat.

Göttingen, den

«Datum»

«Dekan/in»  
Dekan/in

«Studiendekan/in»  
Studiendekan/in

**Anlage 2: Masterzeugnis****MASTERZEUGNIS**

Frau/Herr  
geboren am

«Vorname» «Nachname»  
«Geburtsdatum» in «Geburtsort»

hat die Masterprüfung im Studiengang

**Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung**

der Fakultät Ressourcenmanagement in Göttingen  
bestanden.

**Thema der Masterthesis:**

Abschlussprüfung	Credits	Gesamtnote
	120	0,0 (in Worten)

Die Gesamtnote ergibt sich aus den Modulnoten (gemäß Anlage zum Masterzeugnis), die im Verhältnis der auf sie entfallenden Credits gewichtet werden.

Göttingen, den

«PruefDatum»

«Studiendekan/in»  
Studiendekan/in

Notenstufen: 1,0 bis 1,50 = Sehr Gut; 1,51 bis 2,50 = Gut; 2,51 bis 3,50 = Befriedigend; 3,51 bis 4,0 = Ausreichend

## ANLAGE ZUM MASTERZEUGNIS (TRANSCRIPT OF RECORDS)

Frau/Herr **Vorname Nachname**  
geboren am **00.00.0000** in **Geburtsort**

Module	Credits	Note
Grundlagen des Regionalmanagements und der Wirtschaftsförderung	12	0,0
Rechtliche Rahmenbedingungen	6	0,0
Kommunikation	6	0,0
Projektarbeit	12	0,0
Europäische Regionalpolitik	7	0,0
Wirtschaftsförderung	8	0,0
Vertiefende Aspekte der Wirtschaftsförderung	10	0,0
Existenzgründung und Fördermittelmanagement	8	0,0
Europäische Studien	12	0,0
Wahlpflichtmodule	9	0,0
Berufspraktische Einheit	10	0,0
Masterthesis und Kolloquium Thema: «Thema»	20	0,0

Göttingen, den «PruefDatum»

**Anlage 3: Module/Workload, Gewichtung zu Ermittlung der Gesamtnote**

Modul-nr.	Bezeichnung des Moduls	Prüfungsart	Leistungs-punkte	Präsenz-stunden	Selbst-studien-stunden	Summe Stun-den	Gewich-tung für Gesamt-note
1	Grundlagen des Regional-managements und der Wirtschaftsförderung	M	12	135	225	360	10%
2	Rechtliche Rahmenbedingungen	K2	6	60	120	180	5%
3	Kommunikation	H + TP*	6	90	90	180	5%
4	Wahlpflichtfach	K1/M/H/R/PR	3	30	60	90	3%
5	Wahlpflichtfach	K1/M/H/R/PR	3	30	60	90	3%
<b>Summe 1. Semester</b>			<b>30</b>	<b>345</b>	<b>555</b>	<b>900</b>	
6	Projektarbeit	Projektarbeit	12	75	285	360	10%
7	Europäische Regionalpolitik	K2	7	75	135	210	6%
8	Wirtschaftsförderung	M	8	75	165	240	6%
9	Wahlpflichtfach	K1/M/H/R/PR	3	30	60	90	3%
<b>Summe 2. Semester</b>			<b>30</b>	<b>255</b>	<b>645</b>	<b>900</b>	
10	Vertiefende Aspekte der Wirtschaftsförderung	K2	10	90	210	300	8%
11	Existenzgründung und Fördermittelmanagement	K1 + F2**	8	60	180	240	6%
12	Europäische Studien	M + R + EB***	12	135	225	360	10%
<b>Summe 3. Semester</b>			<b>30</b>	<b>285</b>	<b>615</b>	<b>900</b>	
13	Berufspraktische Einheit	Praxisbericht	10	0	300	300	5%
14	Masterthesis	Masterthesis + Kolloquium	20	0	600	600	20%
<b>Summe 4. Semester</b>			<b>30</b>	<b>0</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	
<b>Gesamtsumme</b>			<b>120</b>	<b>885</b>	<b>2.715</b>	<b>3.600</b>	<b>100%</b>

\* Die integrierte Modulprüfung setzt sich aus einer Hausarbeit (H) und einem Tagesprojekt (TP) zusammen. In der Hausarbeit werden 50 % und im Tagesprojekt 50 % der Punkte erzielt.

\*\* Die integrierte Modulprüfung setzt sich aus einer einstündigen Klausur (K 1) und einer zweistündigen Fallstudie (F 2) zusammen. In der Klausur werden 50 % und in der Fallstudie 50 % der Punkte erzielt.

\*\*\* Die integrierte Modulprüfung setzt sich aus einer mündlichen Prüfung (M), einem Referat (R) und einem Exkursionsbericht (EB) zusammen. In der mündlichen Prüfung werden 25 %, im Referat 25 % und im Exkursionsbericht 50 % der Punkte erzielt.

## Anlage 4: Diploma Supplement

### 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. Holder of the Qualification

- |     |                               |                                     |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Family Name                   | <b>Nachname</b>                     |
| 1.2 | First Name                    | <b>Vorname</b>                      |
| 1.3 | Date, Place, Country of Birth | <b>oo.oo.oooo, Geburtsort, Land</b> |
| 1.4 | Student ID Number or Code     | <b>oooooooo</b>                     |

#### 2. Qualification

- 2.1 Name of Qualification (in original language)  
 Master of Arts – M.A.  
 Title Conferred  
 Master of Arts – Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung,  
 M.A. Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung  
 (Master of Arts – Regional Management and Business Promotion,  
 M.A. – Regional Management and Business Promotion)
- 2.2 Main Field(s) of Study  
 Regional Management and Business Promotion
- 2.3 Institution Awarding the Qualification (in original language)  
 HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst  
 Hildesheim/Holzminde/Göttingen  
 Fakultät Ressourcenmanagement (Faculty of Resource Management)  
 Studiengang Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung  
 (Regional Management and Business Promotion)  
 Status (Type / Control)  
 University of Applied Sciences and Arts / State Institution
- 2.4 Institution Administering Studies (in original language)  
 [as above]  
 Status (Type / Control)  
 [as above]
- 2.5 Language(s) of Instruction/Examination  
 German

**3. Level of the Qualification**

## 3.1 Level of Qualification

Master programme, second degree

## 3.2 Official Length of Programme

Two years, 4 semesters, 120 ECTS

## 3.3 Access Requirement(s)

Bachelor degree in Regional Management and Business Promotion or related fields (three years, with 180 credits), or foreign equivalent.

**4. Contents and Results gained**

## 4.1 Mode of Study

Full Time Study

In the event of part-time study (individual application required), the official length of the programme will be extended accordingly.

## 4.2 Programme Requirements

In interdisciplinary and project oriented teamwork students gain professional as well as soft skills in regional management and business development. The regional manager is partner for business, local authority and organisations to overcome regional obstacles, to discover the regional potential and to develop sustainable regional concept. Obligatory study of foreign languages, international-oriented topics, English as equal lecture's language, excursion in foreign countries assure the international character and qualify the graduates for accepting jobs as regional managers abroad.

Spheres of competence:

- Management
- Regional Planning and Development
- Business development
- Communication and supervising of people
- Regional geography

Project Report (second semester), 8 weeks of practical training and a master thesis in cooperation with companies on current projects in regional management and business development encourage students to make professional experience.

Graduates are able management position in regional associations, companies for business development, tourisms agencies, regional consulting agencies as well as foundations.

## 4.3 Programme Details

Please refer to the Final Examination Certificate (Masterzeugnis) for a list of courses and grades.

## 4.4 Grading Scheme

Absolute grading scheme: "Sehr Gut" (1,0; 1,3) = Very Good; "Gut" (1,7; 2,0; 2,3) = Good; "Befriedigend" (2,7; 3,0; 3,3) = Satisfactory; "Ausreichend" (3,7; 4,0) = Pass/Sufficient; "Nicht ausreichend" (5,0) = Fail/Insufficient

Statistical distribution of grades: **grading table**

## 4.5 Overall Classification

**0,0**

The final grade is based on the grades awarded during the study programme and that of the final thesis (with oral component). Please refer to the Final Examination Certificate (Masterzeugnis).

**5. Function of the Qualification**

## 5.1 Access to Further Study

The M.A. in Regional Management and Business Promotion entitles the holder to apply

for admission for a doctoral thesis according to respective regulations covering doctoral programmes.

5.2 Professional Status

The M.A. in Regional Management and Business Promotion entitles its holder to the legally protected professional title "Master of Arts" and to exercise professional work in the field(s) for which the degree was awarded.

**6. Additional Information**

6.1 Additional Information

Non-academic acquired competencies were credited in an amount of **00** credits in the following modules: ...

6.2 Additional Information Sources

[www.hawk.de](http://www.hawk.de)

**7. Certification**

This Diploma Supplement refers to the following original documents:

Masterurkunde (Degree Certificate) dated from **00.00.0000**

Masterzeugnis (Final Examination Certificate) dated from **00.00.0000**

Transcript of Records dated from **00.00.0000**

Certification Date: **Ort, 00.00.0000**

(Official Seal / Stamp)

\_\_\_\_\_  
Chairman Examination Committee

## 8. Information on the German Higher Education System<sup>i</sup>

### 8.1 Types of Institutions and Institutional Status

Higher education (HE) studies in Germany are offered at three types of Higher Education Institutions (HEI).<sup>ii</sup>

- *Universitäten* (Universities) including various specialized 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* (Universities of Applied Sciences) 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-recognized institutions. In their operations, including the organization 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 and Master) have been introduced in almost all study programmes. This change is designed to provide enlarged variety and flexibility to students in planning and pursuing educational objectives, they also enhance international compatibility of studies.

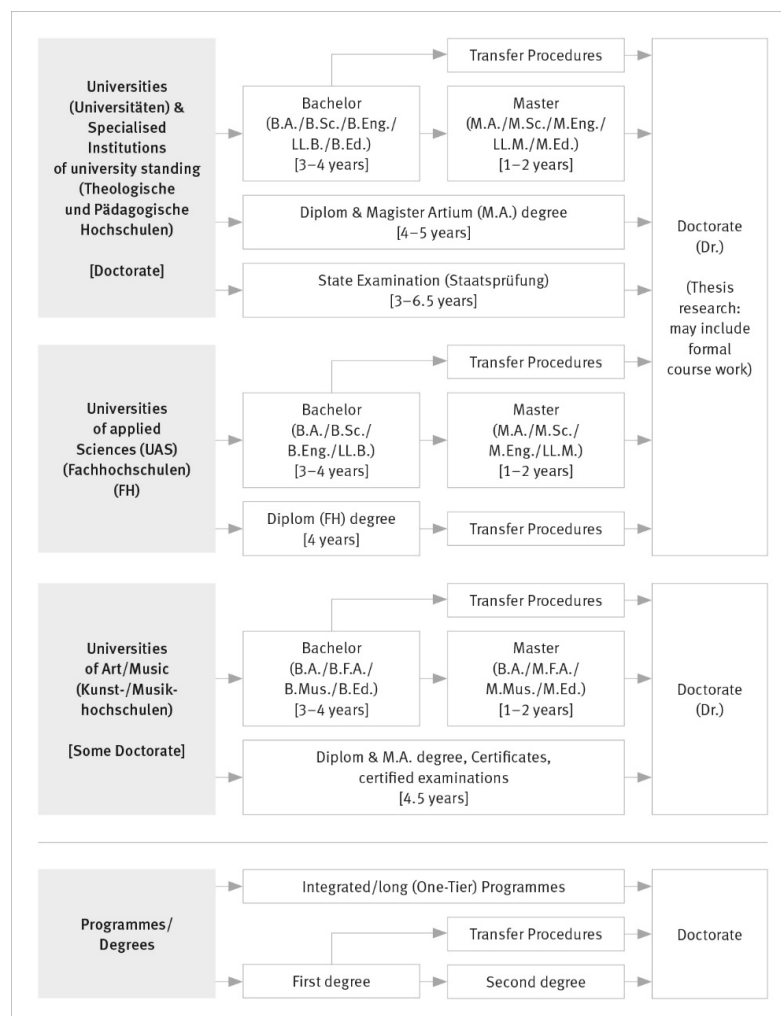
The German Qualifications Framework for Higher Education Degrees<sup>iii</sup>, the German Qualifications Framework for Lifelong Learning<sup>iv</sup> and the European Qualifications Framework for Lifelong Learning<sup>v</sup> describe the degrees of the German Higher Education System.

They contain the classification of the qualification levels as well as the resulting qualifications and competencies of the graduates.

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

### 8.3 Approval/Accreditation of Programmes and Degrees

To ensure quality and comparability of qualifications, the organization 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).<sup>vi</sup> In 1999, a system of accreditation for programmes of study has become operational under the control of an Accreditation Council at national level. All new programmes have to be accredited under this scheme; after a successful accreditation they receive the quality-label of the Accreditation Council.<sup>vii</sup>



#### 8.4 Organization and Structure of Studies

The following programmes apply to all three types of institutions. Bachelor's and Master's study courses 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 organization 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.

##### 8.4.1 Bachelor

Bachelor degree study programmes lay the academic foundations, provide methodological skills and lead to qualifications related to the professional field. The Bachelor degree is awarded after 3 to 4 years. The Bachelor degree programme includes a thesis requirement. Study courses leading to the Bachelor degree must be accredited according to the Law establishing a Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany.<sup>viii</sup> 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 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 study programmes may be differentiated by the profile types "practice-oriented" and "research-oriented". Higher Education Institutions define the profile. The Master degree study programme includes a thesis requirement. Study programmes leading to the Master degree must be accredited according to the Law establishing a Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany.<sup>ix</sup> Second degree programmes (Master) lead to 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.) or Master of Education (M.Ed.). Master study programmes which are designed for continuing education may carry other designations (e.g. MBA).

The Master 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 programmes 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 specializations. 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 level.

- Integrated studies at *Universitäten (U)* last 4 to 5 years (*Diplom* degree, *Magister Artium*) or 3 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)*/Universities of Applied Sciences (UAS) last 4 years and lead to a *Diplom (FH)* degree which corresponds to level 6 of the German Qualifications Framework/ European Qualifications Framework.

While the *FH/UAS* are non-doctorate granting institutions, qualified graduates 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 organization, depending on the field and individual objectives. In addition to *Diplom/Magister* degrees, the integrated study programme awards include Certificates and certified examinations for specialized areas and professional purposes.

#### 8.5 Doctorate

Universities as well as specialized institutions of university standing and some Universities of Art/Music are doctorate-granting institutions. Formal prerequisite for admission to doctoral work is a qualified Master (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 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. Specialized variants (*Fachgebundene Hochschulreife*) allow for admission at Fachhochschulen (UAS), universities and equivalent higher education institutions, but only in particular disciplines. Access to study programmes at *Fachhochschulen* (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 vocational qualification 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 und HWK), staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in, staatliche 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.<sup>x</sup>

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; Fax: +49[0]228/501-777; Phone: +49[0]228/501-0
- Central Office for Foreign Education (ZaB) as German NARIC; [www.kmk.org](http://www.kmk.org); E-Mail: [zab@kmk.org](mailto:zab@kmk.org)
- German information office of the *Länder* in the EURYDICE Network, providing the national dossier on the education system; [www.kmk.org](http://www.kmk.org); E-Mail: [eurydice@kmk.org](mailto:eurydice@kmk.org)
- *Hochschulrektorenkonferenz (HRK)* [German Rectors' Conference]; Ahrstrasse 39, D-53175 Bonn; Fax: +49[0]228/887-110; Phone: +49[0]228/887-0; [www.hrk.de](http://www.hrk.de); E-Mail: [post@hrk.de](mailto:post@hrk.de)
- "Higher Education Compass" of the German Rectors' Conference features comprehensive information on institutions, programmes of study, etc. ([www.higher-education-compass.de](http://www.higher-education-compass.de))

<sup>i</sup> The information covers only aspects directly relevant to purposes of the Diploma Supplement.

<sup>ii</sup> *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 recognized as an academic degree if they are accredited by a German accreditation agency.

<sup>iii</sup> 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).

<sup>iv</sup> 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](http://www.dqr.de)

<sup>v</sup> 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).

- 
- vi Common structural guidelines of the *Länder* for the accreditation of Bachelor's and Master's study courses (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 10.10.2003, as amended on 04.02.2010).
- vii "Law establishing a Foundation 'Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany'", entered into force as from 26 February 2005, GV. NRW. 2005, No. 5, p. 45 in connection with the Declaration of the *Länder* to the Foundation "Foundation: Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany" (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 16 December 2004).
- viii See note No. 7.
- ix See note No. 7.
- x 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 Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 6 March 2009).

**HAWK****HOCHSCHULE****FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST****Hildesheim/Holzminde n/Göttingen****University of Applied Sciences and Arts**

## **Ordnung für das Modul Berufspraktische Einheit für den Masterstudiengang Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung**

**Fakultät Ressourcenmanagement**

Der Fakultätsrat der Fakultät Ressourcenmanagement der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde n/Göttingen hat am 9. Mai 2018 die nachfolgende Ordnung für das Modul Berufspraktische Einheit für den Masterstudiengang Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung beschlossen. Die Ordnung wurde am 11. Juni 2018 vom Präsidium der Hochschule gemäß § 44 Absatz 1 Satz 3 NHG genehmigt. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 21. Juni 2018.

### **Inhaltsübersicht**

§ 1 Ziel des Moduls .....	2
§ 2 Suche nach einer geeigneten Stelle .....	2
§ 3 Abschluss eines Vertrages .....	2
§ 4 Betreuer/in der Hochschule .....	2
§ 5 Anmeldung .....	3
§ 6 Zulassung .....	3
§ 7 Dauer .....	3
§ 8 Abgabe Praxisbericht .....	3
§ 9 Bewertung der Prüfungsleistung .....	3
§ 10 Inkrafttreten .....	4
 Anlage 1: Prüfungsanmeldung für das Modul Berufspraktische Einheit .....	5
Anlage 2: Hinweise zur Anfertigung des Praxisberichts .....	6
Anlage 3: Bescheinigung der Praxisstelle .....	7

### § 1 Ziel des Moduls

Ziel des Moduls „Berufspraktische Einheit“ ist es, eine enge Verbindung zwischen Studium und Berufspraxis herzustellen. Auf der Basis des in den bisherigen Studiensemestern erworbenen theoretischen Wissens soll die/der Studierende unter qualifizierter Anleitung im Rahmen eines Projektes berufsrelevante Kenntnisse erwerben bzw. Erfahrungen gewinnen.

### § 2 Suche nach einer geeigneten Stelle

- (1) Die berufspraktische Einheit findet in geeigneten Praxisstellen statt. Die/Der Studierende sucht sich selbstständig einen geeigneten Praktikumsplatz. Die/Der Beauftragte für das Modul berät die Studentin/den Studenten bei der Suche und schlägt bei Bedarf entsprechende Stellen vor. Die/Der Beauftragte ist ferner zu befragen, soweit Zweifel im Hinblick auf die Eignung des Unternehmens/der Institution bestehen.
- (2) Die Stelle für die berufspraktische Einheit soll folgenden Anforderungen genügen:
  - Sie muss geeignet sein, das in § 1 genannte Ziel sicherzustellen.
  - Sie muss eine qualifizierte Anleitung der/des Studierenden gewährleisten. Zu diesem Zweck hat das Unternehmen/die Institution, das/die die Stelle zur Verfügung stellt, eine/n Betreuer/in zu benennen.
- (3) Geeignete Praxisstellen für die berufspraktische Einheit sind insbesondere (in alphabetischer Reihenfolge):
  - Agenturen für Beratung
  - Europäische Institutionen (Regionalpolitik, Umweltpolitik)
  - Gesellschaften für Wirtschaftsförderung und Standortmarketing
  - Internationale Organisationen der Entwicklungszusammenarbeit
  - Institutionen für Stadt- und Regionalmarketing
  - Nationalpark-, Naturpark- oder Biosphärenreservatsverwaltungen
  - Regionalverbände und –initiativen
  - Stiftungen (Kultur- und Naturschutzbereich)
  - Unternehmen der Tourismuswirtschaft

### § 3 Abschluss eines Vertrages

- (1) Vor Beginn des Moduls „Berufspraktische Einheit“ schließt die/der Studierende mit dem/der aufnehmenden Unternehmen/Institution einen Vertrag ab. Dieser Vertrag regelt insbesondere:
  - die Dauer der Beschäftigung,
  - das Tätigkeitsgebiet,
  - Leistungen der Organisation,
  - die Pflichten der/des Studierenden,
  - die Freistellung (insbesondere für Prüfungen)
  - und die Versicherung.
- (2) Während des Moduls „Berufspraktische Einheit“ bleibt die/der Studierende Mitglied der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten.

### § 4 Betreuer/in der Hochschule

- (1) Für das Modul „Berufspraktische Einheit“ wählt die/der Studierende eine/n geeignete/n Betreuer/in der Hochschule (Professor/in oder wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in).

- (2) Da die berufspraktische Einheit im Regelfall der Bearbeitung der Masterthesis vorgeschaltet ist, fungiert als Betreuer/in der Hochschule im Regelfall der/die Erstprüfer/in der Masterthesis.
- (3) Die/Der Betreuer/in der Hochschule ist für das Coaching der/des betreuten Studierenden zuständig. Darüber hinaus berät sie/er die Studentin/den Studenten bei der Erstellung der Prüfungsleistung.

#### **§ 5 Anmeldung**

- (1) Die/Der Studierende meldet sich vor Aufnahme des Moduls „Berufspraktische Einheit“ unter Verwendung des in der Anlage 1 befindlichen Anmeldeformulars im Prüfungsamt der Fakultät Ressourcenmanagement im Regelfall persönlich an.
- (2) Das Prüfungsamt überprüft die Vollständigkeit der Unterlagen.

#### **§ 6 Zulassung**

- (1) Die/Der Studierende wird zum Modul „Berufspraktische Einheit“ zugelassen, wenn
  - sie/er sich ordnungsgemäß zur „Berufspraktischen Einheit“ angemeldet und
  - sie/er gemäß § 4 Abs. 2 Prüfungsordnung (Besonderer Teil) mindestens 45 Leistungspunkte nachgewiesen hat.
- (2) Das Prüfungsamt der Fakultät Ressourcenmanagement registriert die Erfüllung der Voraussetzungen gemäß § 4 Prüfungsordnung (Besonderer Teil) und führt die Ablage (Anmeldung, Zulassung usw.).

#### **§ 7 Dauer**

- (1) Die Dauer für das Modul „Berufspraktische Einheit“ beträgt mindestens acht Wochen (ohne Urlaub). Die Arbeitszeit beträgt mindestens 35 Stunden pro Woche.
- (2) Beginnt die/der Studierende das Modul „Berufspraktische Einheit“, obwohl sie/er nicht zugelassen ist, werden die Zeiten, die vor der Zulassung liegen, bei der Anerkennung der Dauer der Tätigkeit nicht berücksichtigt.

#### **§ 8 Abgabe Praxisbericht**

- (1) Für Modul „Berufspraktische Einheit“ ist ein Praxisbericht anzufertigen. Dieser ist von der/dem Betreuer/in des Unternehmens/der Institution „sachlich richtig“ zu zeichnen. Inhalt und Form des Praxisberichts regelt Anlage 2. Der Praxisbericht ist spätestens zwei Wochen nach Abschluss des Moduls im Prüfungsamt der Fakultät Ressourcenmanagement einzureichen. Darüber hinaus ist zusammen mit dem Praxisbericht eine zweifache Ausfertigung der Bescheinigung des Unternehmens abzugeben, in dem die berufspraktische Einheit durchgeführt wurde (siehe Anlage 3).
- (2) Das Prüfungsamt der Fakultät Ressourcenmanagement legt eine Kopie der Bescheinigung ab, versieht den Praxisbericht mit einem Eingangsstempel und leitet ihn an die/den Betreuer/in der Hochschule weiter.

#### **§ 9 Bewertung der Prüfungsleistung**

- (1) Die Bewertung des Praxisberichts erfolgt durch die/den Betreuer/in der Hochschule auf der Grundlage des fristgerecht eingereichten Berichtes.

- (2) Wird die Prüfungsleistung für das Modul „Berufspraktische Einheit“ zunächst nicht anerkannt, so legt die/der Betreuer/in der Hochschule fest, ob die gesamte zeitliche Dauer des Moduls wiederholt werden muss oder nur ein bestimmter Teil.

#### **§ 10 Inkrafttreten**

- (1) Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Sie gilt erstmalig für Studierende, die ihr Studium zum Wintersemester 2018/19 begonnen haben.

**Anlage 1: Prüfungsanmeldung für das Modul Berufspraktische Einheit****Prüfungsanmeldung für das Modul „Berufspraktische Einheit“**

Student/in (Name, Vorname, Matrikelnummer)

E-Mail-Adresse

Mobilfunknummer

Unterschrift, Datum

Ich habe die Ordnung für das Modul „Berufspraktische Einheit“ nebst Anlagen zur Kenntnis genommen.

Ich melde meine Berufspraktische Einheit unter folgenden Rahmenbedingungen an:

Betreuer/in in der Praxisstelle (Name, Telefon)

Betreuer/in der Hochschule (Name, Telefon)

☐ Vertrag ist beigelegt

☐ Vertrag wird nachgereicht

Praxisstelle (Name, Anschrift Unternehmen/Institution):

---

---

---

Voraussichtlicher Zeitraum:

---

Hiermit bestätige ich, dass ich die Betreuung der/des Studierenden übernehme.

Datum, Unterschrift Betreuer/in der Hochschule

Eingang der vollständig ausgefüllten Anmeldung des Vertrags im Prüfungsamt der Fakultät Ressourcenmanagement.

Datum, Unterschrift

## **Anlage 2: Hinweise zur Anfertigung des Praxisberichts**

### **Form des Praxisberichts**

Der Praxisbericht hat einen Umfang von 10 bis 15 DIN A4-Seiten (ohne Gliederung und Verzeichnisse) und enthält ein Deckblatt mit Angaben zur/zum

- Studierenden (Name, Vorname, Matrikelnummer, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse)
- Praxisstelle (Name, Anschrift, Name der Betreuerin/des Betreuers in der Praxisstelle sowie deren/dessen Telefonnummer und E-Mail-Adresse)
- Betreuenden der Hochschule

### **Inhalt des Praxisberichts**

Ein Praxisbericht umfasst:

- eine Beschreibung der Praxisstelle, bei der die Praxisphase absolviert wurde,
- eine Beschreibung der während der Praxisphase wahrgenommenen Aufgaben, dabei sind die wesentlichen Arbeitsschwerpunkte und relevanten Ergebnisse zu beschreiben und zu bewerten,
- eine umfassende Reflektion Theorie-Praxis.

### Anlage 3: Bescheinigung der Praxisstelle

#### Bescheinigung der Praxisstelle über die beendete berufspraktische Einheit

von Frau/Herrn

Student/in (Vorname, Name)

in der Zeit vom

bis

Praxisstelle:

---

---

---

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel