

VERBUNDPROJEKT  
„work&study“  
Offene Hochschulen Rhein-Saar



„Logistikmanagement“

„Business Intelligence“

„Recht im Außenhandel“

Prüfungen im Rahmen des BMBF-Teilprojektes „work&study“ an  
der Hochschule Worms

Das diesem Bericht zugrundeliegende Vorhaben wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und  
Forschung unter den Förderkennzeichen 16OH21054, 16OH21055, 16OH21056 & 16OH21057 gefördert.

Version: 1. Version

Worms, Dezember 2016

Copyright: Vervielfachung oder Nachdruck auch auszugsweise zum Zwecke einer Veröffentlichung durch  
Dritte nur mit Zustimmung des Herausgebers



## **1 Die Prüfungsregelungen gelten für die Kurse „Logistikmanagement“, „Business Intelligence“ und „Recht im Außenhandel“, die im Rahmen der Pilotphase des Hochschulprojektes „work&study“ angeboten werden.**

Die Kursangebote werden mit Leistungspunkten versehen. Der Kurs „Logistikmanagement“ umfasst vier Leistungspunkte. Die Kurse „Business Intelligence“ und „Recht im Außenhandel“ umfassen jeweils zwei Leistungspunkte.

## **2 Die Kurse „Logistikmanagement“, „Business Intelligence“ und „Recht im Außenhandel“ können mit und ohne Prüfung abgeschlossen werden.**

Bei Abschluss der Kurse „Logistikmanagement“, „Business Intelligence“ und „Recht im Außenhandel“ ohne Prüfung oder bei nicht bestandener Prüfung wird die Teilnahme bescheinigt. Die Teilnahmebescheinigung setzt die regelmäßige aktive Teilnahme an den Lernaktivitäten voraus. Die regelmäßige aktive Teilnahme wird insbesondere durch folgende Leistungen nachgewiesen: Anwesenheit an der Mehrheit der Präsenzveranstaltungen, Bearbeitung der Aufgaben und Absolvieren der Selbsttests nach den vorgegebenen Kriterien.

## **3 Bei Abschluss der Kurse „Logistikmanagement“, „Business Intelligence“ und „Recht im Außenhandel“ mit Prüfung gelten folgende Regelungen:**

Die Prüfung am Ende der Kurse „Logistikmanagement“, „Business Intelligence“ und „Recht im Außenhandel“ wird bewertet und gemäß 3.1 benotet. Die Bewertung ist innerhalb von sechs Wochen von den Prüfer\*innen vorzunehmen und an die Projektkoordinator\*innen weiterzuleiten.

### **3.1 Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:**

1 = sehr gut = eine hervorragende Leistung,

2 = gut = eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,

3 = befriedigend = eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht,

4 = ausreichend = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,

5 = nicht ausreichend = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

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

Eine Prüfung ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Besteht eine Prüfung aus einer Prüfungsleistung, so ist deren Note gleichzeitig die erzielte Note der Prüfung. Besteht die Prüfung aus mehreren Prüfungsleistungen (Teilprüfungen), so muss jede Prüfungsleistung bestanden sein. Die Note der Prüfung errechnet sich als ein nach Leistungspunkten gewichtetes Mittel der Noten für die einzelnen Prüfungsleistungen.

### 3.2 Die Note der Prüfung lautet:

bei einem Durchschnitt bis 1,5 einschließlich = sehr gut,

bei einem Durchschnitt über 1,5 bis 2,5 einschließlich = gut,

bei einem Durchschnitt über 2,5 bis 3,5 einschließlich = befriedigend,

bei einem Durchschnitt über 3,5 bis 4,0 einschließlich = ausreichend,

bei einem Durchschnitt über 4,0 = nicht ausreichend.

Bei der Bildung der Noten wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

## 4 Zulassungsverfahren und Fristen

Zugelassen zur Prüfung werden Teilnehmende, die sich zu einem oder mehreren Kursen „Logistikmanagement“, „Business Intelligence“ und „Recht im Außenhandel“ angemeldet haben und zum Kurs oder den Kursen zugelassen wurden.

Die Projektkoordination legt die Prüfungstermine fest und bestimmt, bis zu welcher Frist die Anmeldung zur Prüfung vorliegen muss. Die oder der Teilnehmende hat sich zur Prüfung schriftlich auf dem Postweg oder über E-Mail innerhalb des Anmeldezeitraums anzumelden. Die oder der Teilnehmende kann eine Anmeldung zur Prüfung innerhalb eines festgelegten Abmeldezeitraums zurücknehmen, danach ist die Anmeldung verbindlich.

## 5 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet,

- | wenn die oder der Teilnehmende zu einem Prüfungstermin nicht erscheint  
oder
- | wenn sie oder er nach Beginn der Prüfungsleistung von der Prüfungsleistung zurücktritt,
- | wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird,
- | die oder der Teilnehmende den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung stört, so dass sie oder er von den Prüfenden oder Aufsichtführenden in der Regel nach Abmahnung von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen wird,
- | das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel beeinflusst wurde oder der Versuch dazu unternommen wurde.

## 6 Wiederholung von Prüfungsleistungen

Der angebotene Kurs an der Hochschule Worms findet im Rahmen des mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter den Förderkennzeichen 16OH21054, 16OH21055, 16OH21056 & 16OH21057 geförderten Forschungsprojektes „work&study“ statt. Ziel ist die pilothafte Erprobung des Angebots. Im Rahmen der Pilotierungsphase gelten andere Prüfungsregelungen als für den geplanten Bachelorstudien-gang. Wiederholungsprüfungen finden nicht statt.

## 7 Bescheinigung

7.1 In die Bescheinigung mit Prüfung ist aufzunehmen:

- a) Bezeichnung und Inhalte des Kurses,

- b) Prüfungsnoten gemäß 3.2,
- c) Arbeitsaufwand in Stunden,
- d) erworbene Leistungspunkte nach dem ECTS.

Die Bescheinigung mit Prüfung trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist und kann daneben das Ausstellungsdatum ausweisen.

Die Bescheinigungen werden vom Vizepräsidenten der Hochschule Worms unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen. Die Bescheinigungen enthalten das Logo der Hochschule Worms.

## 7.2 In die Teilnahmebescheinigung ohne Prüfung ist aufzunehmen:

- a) Bezeichnung und Inhalte des Kurses,
- b) Arbeitsaufwand in Stunden.

Die Teilnahmebescheinigung ohne Prüfung weist das Ausstellungsdatum aus.

Die Teilnahmebescheinigungen werden vom Vizepräsidenten der Hochschule Worms unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen. Die Teilnahmebescheinigungen enthalten das Logo der Hochschule Worms.