



Ausgabe 32 – 14. Juli 2015

Wormser Hochschulanzeiger

Publikationsorgan der Hochschule Worms

Inhaltsübersicht:

Seite 2

**Prüfungsordnung für den Weiterbildungsstudiengang
Master of Business Administration „Business Travel
Management“ des Fachbereichs Touristik/
Verkehrswesen an der Hochschule Worms vom
14. Juli 2015**

Seite 23

Impressum

Prüfungsordnung für den Weiterbildungsstudiengang Master of Business Administration »Business Travel Management« des Fachbereichs Touristik/Verkehrswesen an der Hochschule Worms vom 14.07.2015

Aufgrund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und § 86 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 21. Juli 2003 (GVBl. S. 167), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 18. Juni 2013 (GVBl. S. 157), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Touristik/Verkehrswesen am 14. Mai 2014 die folgende Prüfungsordnung beschlossen. Diese Ordnung hat der Präsident der Hochschule mit Schreiben vom 13.07.2015 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

Inhalt	Seite
§ 1 Zweck der Master-Prüfung.....	4
§ 2 Master-Grad	4
§ 3 Zulassungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren.....	4
§ 4 Regelstudienzeit, Studienaufbau und Umfang des Lehrangebots	6
§ 5 Prüfungsausschuss	6
§ 6 Prüfende	7
§ 7 Prüfungen	8
§ 8 Mündliche Prüfungen.....	9
§ 9 Schriftliche Prüfungen.....	10
§ 10 Master-Thesis.....	11
§ 11 Prüfungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren	12
§ 12 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten	12
§ 13 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß	13
§ 14 Bestehen, Nichtbestehen und Bescheinigung von Prüfungsleistungen	14
§ 15 Wiederholung von Prüfungen und Master-Thesis	14
§ 16 Anrechnung von Studienzeiten und Prüfungsleistungen	14
§ 17 Bildung der Gesamtnote, Zeugnis.....	15
§ 18 Verleihung des akademischen Grades	16
§ 19 Ungültigkeit der Master-Prüfung	17
§ 20 Einsicht in die Prüfungsakten.....	17
§ 21 Inkrafttreten	17
§ 22 Außerkrafttreten der bisherigen Prüfungsordnung	18
Anlage 1 Eignungsprüfungsordnung.....	19
Anlage 2: Kriterienkatalog zur Anerkennung berufspraktischer Erfahrungen	21
Anlage 3: Studienstruktur	22

§ 1 Zweck der Master-Prüfung

Die Master-Prüfung bildet den Abschluss des nicht-konsekutiven Weiterbildungsstudiengangs Master of Business Administration »Business Travel Management«. Durch die Master-Prüfung soll festgestellt werden, ob die Studierenden die Zusammenhänge des Fachs überblicken, die Fähigkeit besitzen, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse selbstständig anzuwenden und die für die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben haben. Des Weiteren soll festgestellt werden, ob die Studierenden die Fähigkeiten besitzen, welche sie zur Erforschung und Entwicklung von betriebswirtschaftlichen Lösungen sowie anderen Tätigkeiten im Geschäftsreisemanagement befähigen, die ein hohes Maß an abstrahierender und formalisierender Auseinandersetzung und konstruktiver Lösungskompetenz erfordern.

§ 2 Master-Grad

Auf Grund der bestandenen Master-Prüfung wird der akademische Grad »Master of Business Administration«, abgekürzt: »MBA«, verliehen.

§ 3 Zulassungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren

(1) Der Bewerbung um einen Studienplatz sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. eine Erklärung der Studierenden, ob sie die Prüfung im Studiengang Master of Business Administration »Business Travel Management« an der Hochschule Worms oder in einem verwandten Studiengang an einer anderen Hochschule endgültig nicht bestanden haben oder ob sie sich in einem solchen Studiengang an einer anderen Hochschule in einem Prüfungsverfahren befinden, und

2. eine Erklärung der Studierenden, ob und gegebenenfalls wie oft sowie in welchen Modulen oder Prüfungsgebieten sie bereits Prüfungsleistungen in demselben Studiengang oder in anderen Studiengängen an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland nicht bestanden haben oder ob sie in insgesamt zwei Studiengängen in der Bundesrepublik Deutschland den Prüfungsanspruch verloren haben.

(2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn die Studierenden die Abschlussprüfung im MBA-Studiengang »Business Travel Management« an der Hochschule Worms oder in einem verwandten Studiengang an einer anderen Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland endgültig nicht bestanden haben oder wenn sie sich in einem solchen Studiengang in einem Prüfungsverfahren befinden oder wenn Studierende wegen der Anrechnung von Fehlversuchen gemäß § 16 Abs. 5 keine Möglichkeit mehr zur

Erbringung von Prüfungsleistungen haben, die für das Bestehen der Master-Prüfung erforderlich sind.

(3) Zum MBA-Studium kann nur zugelassen werden, wer die folgenden Voraussetzungen erfüllt.

1. Die Bewerberin oder der Bewerber verfügt über einen ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss (Bachelor-Grad oder Äquivalent, z. B. Diplom). Besonders qualifizierte Bewerberinnen oder Bewerber können ohne ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss zum MBA-Studium zugelassen werden; hierzu müssen sie besondere Zulassungsvoraussetzungen gemäß Abs. 4 erfüllen.

2. Die Bewerberin oder der Bewerber verfügt über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung außerhalb der Hochschule. Die Anerkennung berufspraktischer Erfahrungen erfolgt nach dem Kriterienkatalog in Anlage 2 zu dieser Prüfungsordnung.

3. Die Bewerberin oder der Bewerber muss zu Beginn des MBA-Studiums mindestens 210 ECTS-Punkte nachweisen. Die Ermittlung von ECTS-Punkten aus beruflicher Tätigkeit außerhalb der Hochschule erfolgt nach dem Kriterienkatalog in Anlage 2 zu dieser Prüfungsordnung.

4. Die Bewerberin oder der Bewerber hat die Aufnahmeprüfung (persönliches Interview/ Assessment Center) am Fachbereich Touristik/Verkehrswesen bestanden. Die Aufnahmeprüfung erfolgt in Form eines strukturierten Interviews, in dem die Eignung der Studienbewerber festgestellt wird. Hierbei werden die fachliche Qualifikation (ABWL und SBWL der Touristik/des Verkehrswesens) mit 70 Prozent, persönliche Qualifikation und Studienmotivation mit 30 Prozent gewertet. Das Interview wird mit »Bestanden« oder »Nicht bestanden« bewertet. Für die Aufnahmeprüfung gelten die Regelungen des § 8 dieser Prüfungsordnung entsprechend.

5. Die Bewerberin oder der Bewerber muss innerhalb des ersten Studienjahres den Nachweis von Kenntnissen in der Pflichtfremdsprache Englisch erbringen. Der Nachweis erfolgt durch Sprachtests. Folgendes Niveau ist mindestens nachzuweisen: Europa-Level B 1 oder vergleichbar.

(4) Besonders qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber können ohne ersten berufsqualifizierenden Hochschulabschluss zum MBA-Studium zugelassen werden. Sie müssen über die Hochschul- bzw. Fachhochschulreife verfügen oder eine berufliche Ausbildung mit qualifiziertem Ergebnis (mindestens Note 2,59) abgeschlossen haben. Ferner müssen sie mindestens sechs Jahre Berufserfahrung außerhalb der Hochschule nachweisen; dabei gelten die Bestimmungen des Abs. 3 Nr. 2 Satz 2 entsprechend. Zur Feststellung ihrer wissenschaftlichen Qualifikation müssen sie eine gesonderte »Eignungsprüfung berufspraktisch erworbener Kompetenzen und Fähigkeiten« gemäß der Eignungsprüfungsordnung in Anlage 1 zu dieser Prüfungsordnung erfolgreich

ablegen. Im Übrigen gelten die Zulassungsvoraussetzungen gemäß Abs. 3 Nr. 2 bis 5 entsprechend.

§ 4 Regelstudienzeit, Studienaufbau und Umfang des Lehrangebots

- (1) Die Regelstudienzeit für den Master-Studiengang beträgt vier Semester. Der Master-Studiengang entspricht einer Gesamt-Arbeitsbelastung von 90 ECTS.
- (2) Der Master-Studiengang ist modular aufgebaut. Die Zuordnung von Leistungspunkten (Credit Points; abgekürzt: CP) zu den einzelnen Modulen sind im Studienplan in Anlage 3 zu dieser Prüfungsordnung geregelt. Ein CP entspricht in der Regel einem durchschnittlichen Zeitaufwand von 30 Arbeitsstunden.
- (3) Die Lehrveranstaltungen werden in den ersten drei Semestern als Kombination aus Präsenzstudium und Fernstudium durchgeführt, im vierten Semester wird die Master-Thesis erstellt.
- (4) Die Lehrveranstaltungen werden in deutscher oder englischer Sprache gehalten.

§ 5 Prüfungsausschuss

- (1) Der Prüfungsausschuss ist für die Organisation der Prüfungen und für Entscheidungen in Prüfungs- und Zulassungsangelegenheiten zuständig. Er achtet darauf, dass die Bestimmungen dieser Ordnung eingehalten werden. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses berichtet regelmäßig dem Fachbereich über die Entwicklung der Bewerber- und Zulassungszahlen, der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Bachelor- und Master-Thesis sowie über die Verteilung der Fach- und Gesamtnoten. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Weiterentwicklung der Prüfungsordnung.
- (2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:
 1. die Dekanin oder der Dekan des Fachbereichs als vorsitzendes Mitglied;
 2. die Prodekanin oder der Prodekan des Fachbereichs (zugleich) als stellvertretendes vorsitzendes Mitglied;
 3. die Studiengangleiter des Fachbereichs;
 4. ein Mitglied der Gruppen gemäß § 37 Abs. 2 Nr. 3 oder Nr. 4 HochschG¹⁾
 5. ein studentisches Mitglied des Fachbereichs.

1) Dies gilt nur in soweit, wie die Hochschule im Rahmen der Grundordnung von § 37 Abs. 2 Satz 5, 2. Halbsatz HochschG keinen Gebrauch macht. Sollte die Hochschule einen Beschluss entsprechend der vorgenannten Bestimmung fassen, muss jede Gruppe durch ein Mitglied vertreten sein.

- (3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden vom Fachbereichsrat gewählt. Die Professorinnen oder Professoren verfügen mindestens über die absolute Mehrheit der Stimmen. Die Amtszeit des studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder nach Abs. 2 Nr. 3 und Nr. 4 drei Jahre. Vorzeitig ausgeschiedene Mitglieder werden durch Nachwahl für den Rest der Amtszeit ersetzt.
- (4) Der Prüfungsausschuss kann einzelne Aufgaben dem vorsitzenden Mitglied übertragen. Ablehnende Entscheidungen kann nur der Prüfungsausschuss treffen, soweit eine entsprechende Entscheidungspraxis in vergleichbaren Angelegenheiten noch nicht besteht.
- (5) Das vorsitzende Mitglied führt im Regelfall die Geschäfte des Prüfungsausschusses. Mitglieder des Prüfungsausschusses, die nach § 25 Abs. 5 HochSchG mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen, dürfen bei der Bewertung und Anrechnung von Leistungen mitbestimmen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei den Prüfungen zugegen zu sein, soweit sie sich nicht im gleichen Zeitraum zu derselben Prüfung angemeldet haben.
- (6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch das vorsitzende Mitglied oder dessen Stellvertretung zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 6 Prüfende

- (1) Zu Prüfenden können Professorinnen und Professoren, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lehrbeauftragte oder wissenschaftliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bestellt werden. Professorinnen oder Professoren im Ruhestand sowie in der beruflichen Praxis erfahrene Personen gemäß § 25 Abs. 4 Satz 2 HochSchG können durch Beschluss des zuständigen Prüfungsausschusses zu Prüfenden bestellt werden. § 25 Abs. 5 HochSchG ist weiterhin zu berücksichtigen.
- (2) Bei studienbegleitend zu erbringenden Prüfungsleistungen wird in der Regel die lehrende Person zur Prüfenden oder zum Prüfenden bestellt, welche oder welcher die entsprechende Veranstaltung durchgeführt hat. In begründeten Fällen können Ersatzprüfende bestellt werden.
- (3) Die Studierenden können für die Master-Thesis die Prüfenden vorschlagen; dieser Vorschlag begründet keinen Rechtsanspruch.
- (4) Der Prüfungsausschuss sorgt dafür, dass den Studierenden die Namen der Prüfenden, die Meldefristen zu den Prüfungen sowie die Prüfungstermine rechtzeitig per Aushang bzw. in den entsprechenden elektronischen Portalen bekannt gegeben werden.

(5) Für Prüfende gilt § 5 Abs. 6 entsprechend.

§ 7 Prüfungen

(1) Prüfungen sind:

1. mündliche Prüfungen gemäß § 8;
2. schriftliche Prüfungen gemäß § 9;
3. die Master-Thesis gemäß § 10.

(2) Prüfungen werden in deutscher oder englischer Sprache abgehalten.

(3) Der Prüfungsausschuss bestimmt zu Beginn eines Semesters für alle Module des Master-Studiengangs auf Vorschlag der jeweilig lehrenden Person die Bearbeitungszeit und die Form, in der die jeweiligen Prüfungsleistungen abzulegen sind. Dies gilt mit Ausnahme der Prüfungen gemäß Abs. 1 Nr. 3. Die Studierenden werden spätestens zwei Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit des Semesters, in dem die Prüfung erfolgen soll, entsprechend informiert.

(4) Machen Studierende durch ärztliches Attest glaubhaft, dass sie wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung nicht in der Lage sind, Prüfungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, so kann der Prüfungsausschuss gestatten, die Prüfungsleistung innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in anderer Form zu erbringen. Die Belange Studierender mit Behinderungen sind unter Wahrung der Chancengleichheit besonders zu berücksichtigen.

(5) Bei der Ermittlung von Studienzeiten, die für die Einhaltung einer für die Meldung oder Abmeldung einer Prüfung oder ihrer Wiederholung vorgeschriebenen Frist maßgeblich sind, werden Verlängerungen und Unterbrechungen nicht berücksichtigt, soweit diese bedingt waren durch

1. Mitwirkung in gesetzlich oder satzungsgemäß vorgesehenen Gremien einer Hochschule, einer Studentenschaft oder eines Studentenwerks;

2. Krankheit, Behinderung oder andere von den Studierenden nicht zu vertretende Gründe;

3. Schwangerschaft oder Erziehung eines Kindes. In diesem Fall ist mindestens die Inanspruchnahme der Fristen entsprechend den §§ 3, 4, 6 und 8 des Mutterschutzgesetzes sowie entsprechend den Fristen des Bundeserziehungsgeldgesetzes über die Elternzeit zu ermöglichen.

4. Die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen.

Unberücksichtigt bleibt ferner ein ordnungsgemäßes einschlägiges Auslandsstudium von bis zu zwei Semestern Dauer.

Die entsprechenden Nachweise obliegen den Studierenden.

- (6) Die Anmeldung zu einer Modulprüfung ist fristgerecht, gemäß der durch Aushang bzw. in den entsprechenden elektronischen Portalen bekanntgemachten Termine, in schriftlicher oder in elektronischer Form an die Prüfungsverwaltung zu richten.

§ 8 Mündliche Prüfungen

- (1) In mündlichen Prüfungen sollen die Studierenden nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermögen. Durch mündliche Prüfungen soll ferner festgestellt werden, ob die Studierenden über ein breites Grundlagenwissen verfügen.
- (2) Mündliche Prüfungen werden von mehreren Prüfenden oder von einer oder einem Prüfenden in Gegenwart einer oder eines sachkundigen beisitzenden Mitglieds abgenommen. Mündliche Prüfungen sind Einzelprüfungen oder Gruppenprüfungen. An Gruppenprüfungen dürfen nicht mehr als drei Studierende teilnehmen.
- (3) Mündliche Prüfungen dauern in der Regel 30 Minuten, diese Zeit kann in begründeten Fällen 10 Minuten unter- oder überschritten werden.
- (4) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll für die einzelnen Studierenden festzuhalten. Vor der Festsetzung der Note gemäß § 12 Abs. 2 hören die Prüfenden das sachkundige beisitzende Mitglied. Die Anfertigung des Protokolls in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Das Ergebnis ist den Studierenden im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben.
- (5) Studierende, die sich zu einem späteren Prüfungstermin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sollen nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen werden, es sei denn, die zu Prüfenden haben bei der Meldung zur Prüfung widersprochen.
- (6) Auf Antrag des Studierenden kann die/der zentrale Gleichstellungsbeauftragte oder die/der Beauftragte des Fachbereichs bei mündlichen Prüfungen teilnehmen.
- (7) Mündliche Prüfungen finden studienbegleitend statt.

§ 9 Schriftliche Prüfungen

- (1) In schriftlichen Prüfungen sollen die Studierenden nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit Probleme erkennen und mit fachspezifischen Methoden Lösungen entwickeln können. Schriftliche Prüfungen können Klausuren, Hausarbeiten oder Projektarbeiten sein.
- (2) Klausuren dauern höchstens 240 Minuten. Klausuren werden in der Regel von einer oder einem Prüfenden bewertet. Im Falle der letzten Wiederholung einer schriftlichen Prüfung werden Klausuren in der Regel von zwei Prüfenden bewertet.
- (3) Hausarbeiten sind Einzelarbeiten oder Gruppenarbeiten, in der Regel in Form von Referaten oder Seminararbeiten. Bei Gruppenarbeiten muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und einzeln bewertbar sein. Hausarbeiten sind innerhalb der von einer prüfenden Person vorgegebenen Bearbeitungszeit abzuschließen. Die Bearbeitungszeit beträgt höchstens vier Wochen. Der Beginn der Bearbeitungszeit ist aktenkundig zu machen. Thema, Aufgabenstellung und Umfang sind von der prüfenden Person so zu begrenzen, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Für die Bewertung gilt Abs. 2 Satz 2 entsprechend.
- (4) Durch Projektarbeiten soll die Fähigkeit zur Teamarbeit und insbesondere zur Entwicklung, Durchsetzung und Präsentation von Konzepten nachgewiesen werden. Die Studierenden sollen nachweisen, dass sie an einer größeren Aufgabe Ziele definieren sowie interdisziplinäre Lösungsansätze und Konzepte erarbeiten können. Bei Gruppenarbeiten muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und einzeln bewertbar sein. Projektarbeiten sind innerhalb der von einer prüfenden Person vorgegebenen Bearbeitungszeit abzuschließen. Der Beginn der Bearbeitungszeit ist aktenkundig zu machen. Die Bearbeitungszeit beträgt höchstens drei Monate. Thema, Aufgabenstellung und Umfang sind von der prüfenden Person so zu begrenzen, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Für die Bewertung gilt Abs. 2 Satz 2 entsprechend.
- (5) Schriftliche Prüfungen sind in der Regel innerhalb von vier Wochen zu bewerten, spätestens aber bis zwei Wochen vor Beginn des neuen Semesters.
- (6) Bei schriftlichen Prüfungen ist den Studierenden nach der Bekanntgabe der Noten die Möglichkeit zur Einsichtnahme zu geben.
- (7) Schriftliche Prüfungen finden studienbegleitend statt.
- (8) Die Durchführung von schriftlichen Prüfungen nach dem Multiple-Choice-Verfahren wird durch die Ordnung zur Regelung von Prüfungen im Multiple-Choice-Verfahren für die Fachhochschule Worms in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

§ 10 Master-Thesis

- (1) Die Master-Thesis (Abschlussarbeit) ist eine schriftliche Prüfungsarbeit. Sie soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus ihrem Fach selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
- (2) Die Betreuung der Master-Thesis wird von einer Person aus dem Kreis der Prüfungsberechtigten gemäß § 6 Abs. 1 übernommen. Soll die Master-Thesis nicht im eigenen Fachbereich sondern in einem anderen Fachbereich der Hochschule Worms oder einer anderen prüfungsberechtigten, wissenschaftlichen/hochschulischen Einrichtung angefertigt werden, bedarf es hierzu der Zustimmung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Den Studierenden ist Gelegenheit zu geben, für das Thema ihrer Master-Thesis Vorschläge zu machen; diese Vorschläge begründen keinen Rechtsanspruch.
- (3) Der Zeitpunkt der Ausgabe sowie das Thema sind aktenkundig zu machen. Die Bearbeitungszeit der Master-Thesis beträgt sechs Monate. Die regelmäßige Freistellung der Studierenden im Unternehmen während der Erstellung der Master-Thesis ist vom Studierenden nachzuweisen. Erfolgt keine Freistellung seitens des Unternehmens, so beträgt die Bearbeitungszeit neun Monate. Sie kann auf Antrag des Studierenden um weitere drei Monate auf insgesamt zwölf Monate verlängert werden. Der Antrag muss spätestens sechs Monate nach Beginn der Bearbeitungszeit erfolgen. In begründeten Fällen kann auf Antrag der Studierenden die Bearbeitungszeit gemäß Satz 2 und 4 um höchstens vier weitere Monate verlängert werden. Hierüber entscheidet die oder der Betreuende der Master-Thesis.
- (4) Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Master-Thesis sind so zu begrenzen, dass die Bearbeitungszeit eingehalten werden kann. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten zwei Monate der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden; der Zeitpunkt der Rückgabe ist aktenkundig zu machen. Die Bearbeitung einer neuen Aufgabenstellung ist innerhalb von vier Wochen nach Bescheid der Prüfungsverwaltung zu beginnen.
- (5) Die Master-Thesis kann in Form einer Gruppenarbeit erbracht werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag des einzelnen Studierenden auf Grund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Abs. 1 erfüllt sind. Die Gruppe soll nicht mehr als drei Personen umfassen.
- (6) Die Master-Thesis ist in zweifacher Ausfertigung fristgemäß bei der Prüfungsverwaltung der Hochschule Worms innerhalb der normalen Geschäftszeiten abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Wird die Master-Thesis der Prüfungsverwaltung auf dem Postweg zugeleitet, ist für die Fristwahrung das

Verwaltungszustellungsgesetz maßgeblich. In 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. Eine nicht fristgemäß eingereichte Arbeit ist mit »nicht bestanden« (5,0) zu bewerten.

- (7) Die Master-Thesis wird der Betreuerin oder dem Betreuer als Erstgutachterin oder Erstgutachter zugeleitet. Gleichzeitig bestellt der Prüfungsausschuss in der Regel eine weitere Gutachterin oder einen weiteren Gutachter aus dem Kreis der Prüfungsberechtigten gemäß § 6 Abs. 1 zur Zweitbewertung und leitet ihr oder ihm die Arbeit zu. Mindestens eine oder einer der Gutachtenden soll Professorin oder Professor des zuständigen Fachbereiches der Hochschule Worms sein. Bei nicht übereinstimmender Bewertung durch die beiden Prüfenden ist die Note gemäß § 12 Abs. 1 Satz 2 zu bilden. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten.

§ 11 Prüfungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren

- (1) Zur Master-Thesis kann nur zugelassen werden, wer mindestens 45 CP aus den Prüfungen des Master-Studiums erreicht hat.
- (2) Sofern es Studierenden nicht möglich ist, die Unterlagen in der vorgeschriebenen Weise zu erbringen, kann der Prüfungsausschuss gestatten, den Nachweis auf andere Weise zu führen.

§ 12 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten

- (1) Die Noten für die Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Prüfenden festgesetzt. Bei nicht übereinstimmender Bewertung durch zwei Prüfende, bestimmt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses einen dritten Prüfer, der im Rahmen der abgegebenen Noten die endgültige Note festlegt.
- (2) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen wird die deutsche Notenskala von 1 bis 5 verwendet. Die Noten werden im Abschlusszeugnis ausgewiesen. Sie bedeuten:

Note 1: »Sehr gut«;

Note 2: »Gut«;

Note 3: »Befriedigend«;

Note 4: »Ausreichend«;

Note 5: »Nicht bestanden«.

Die Notenskala reicht von 1,0 bis 5,0. Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte erhöht oder erniedrigt werden; die Noten 0,7, 4,3, 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

- (3) Neben der Note auf der Grundlage der deutschen Notenskala von 1 bis 5 ist bei der Abschlussnote zusätzlich auch eine relative Note auszuweisen. Diese wird entsprechend des ECTS Users' Guide in der jeweils geltenden Fassung gebildet.
- (4) Bei der Bildung von Durchschnittsnoten wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Noten lauten:
- | | | |
|------------------------|-------------------|----------------------|
| bei einem Durchschnitt | bis 1,5: | »Sehr gut«; |
| bei einem Durchschnitt | über 1,5 bis 2,5: | »Gut«; |
| bei einem Durchschnitt | über 2,5 bis 3,5: | »Befriedigend«; |
| bei einem Durchschnitt | über 3,5 bis 4,0: | »Ausreichend«; |
| bei einem Durchschnitt | über 4,0: | »Nicht ausreichend«. |

§ 13 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit »nicht bestanden« (5,0) bewertet, wenn Studierende zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheinen oder wenn sie nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktreten. Dasselbe gilt, wenn eine Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird, sofern die Bearbeitungszeit nicht in begründeten Fällen auf Antrag angemessen verlängert wird.
- (2) Die für das Versäumnis eines Prüfungstermins oder für den Rücktritt nach Beginn einer Prüfung geltend gemachten Gründe müssen der Prüfungsverwaltung unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit muss das Attest unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Verzögern, spätestens bis zum dritten Tag nach dem Prüfungstermin bei der Prüfungsverwaltung vorliegen. Das Attest muss die Prüfungsunfähigkeit erkennen lassen. Die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes kann verlangt werden. Der Krankheit von Studierenden steht die Krankheit eines von ihnen allein zu versorgenden Kindes gleich. Werden die Gründe anerkannt, ist der nächstmögliche Termin gemäß § 15 Abs. 3 wahrzunehmen.
- (3) Versuchen Studierende, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt diese Prüfungsleistung für diese Studierenden als »nicht bestanden« (5,0) bewertet. Der Täuschungsversuch ist von der Aufsicht führenden Person aktenkundig zu machen. Dem Prüfling ist in der Regel die Gelegenheit zu geben seine Prüfung zu beenden.
- (4) Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, können von den jeweils Prüfenden oder Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als »nicht bestanden« (5,0) bewertet.

- (5) Entscheidungen nach Abs. 3 und Abs. 4 sind den Studierenden vom Prüfungsausschuss auf dem Weg über die Prüfungsverwaltung unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Den betroffenen Studierenden ist vor der Entscheidungsfindung durch den Prüfungsausschuss die Möglichkeit einer Sachverhaltsdarstellung zu geben.

§ 14 Bestehen, Nichtbestehen und Bescheinigung von Prüfungsleistungen

- (1) Die Master-Prüfung ist bestanden, wenn alle Master-Prüfungen und die Master-Thesis mindestens mit der Note »Ausreichend« (4,0) bewertet wurden. Die Master-Prüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn die Wiederholungsmöglichkeiten nach § 15 Abs. 1 bis 3 erfolglos ausgeschöpft wurden.
- (2) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen sind den Aushängen bzw. den entsprechenden elektronischen Portalen der Hochschule zu entnehmen.
- (3) Haben Studierende die Master-Prüfung nicht bestanden, wird ihnen auf Antrag bei der Prüfungsverwaltung und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise von der Prüfungsverwaltung eine zusammenfassende Bescheinigung über die erbrachten Prüfungsleistungen ausgestellt.

§ 15 Wiederholung von Prüfungen und Master-Thesis

- (1) Prüfungen, die nicht mindestens mit »ausreichend« bewertet worden sind, können zweimal wiederholt werden (dies gilt nicht für die Master-Thesis). Bestandene und nicht-bestandene Prüfungen in anderen Studiengängen unterliegen dem Anrechnungsverfahren nach § 16. Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nicht zulässig.
- (2) Eine nicht bestandene Master-Thesis gemäß § 10 kann nur einmal wiederholt werden und muss innerhalb von drei Monaten nach Datum des Bescheids von der Prüfungsverwaltung über das Nichtbestehen neu angemeldet werden.
- (3) Die Wiederholungsprüfungen sind im Rahmen der Prüfungstermine des jeweils folgenden Semesters an der Hochschule Worms abzulegen, über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss. Das gilt auch für Prüfungen zu denen sich der Prüfling nach Ablauf der Rücktrittsfrist krank gemeldet hat. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss. § 26 Abs. 2 Nr. 10 HochSchG ist zu berücksichtigen.

§ 16 Anrechnung von Studienzeiten und Prüfungsleistungen

- (1) An einer Hochschule erbrachte Leistungen werden grundsätzlich anerkannt. Dies gilt nicht, sofern wesentliche Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen

bestehen. Bei Nichtanerkennung sind die Gründe den Studierenden mitzuteilen. Die von der Kultusministerkonferenz (KMK) und Hochschulrektorenkonferenz (HRK) gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulkooperationsvereinbarungen sind bei der Anerkennung zu beachten

- (2) Außerhalb des Hochschulbereichs erworbene gleichwertige Kenntnisse und Qualifikationen werden in der Regel bis zur Hälfte des Hochschulstudiums anerkannt. Die Entscheidung über die Gleichwertigkeit außerhochschulischer Leistungen liegt für den Fall, dass noch keine verbindlichen Absprachen, Kooperationen oder Anerkennungsregularien festgelegt wurden, beim Prüfungsausschuss des Fachbereiches. Entsprechende Kriterien werden durch einen Beschluss des Prüfungsausschusses festgelegt. Gegebenenfalls wird eine inhaltliche Prüfung der Gleichwertigkeit durch den jeweiligen Modulverantwortlichen veranlasst. Die Antragsteller haben ihrem Antrag auf Anerkennung alle zur Anerkennung notwendigen Unterlagen beizufügen. Gleichzeitig soll die/der Antragsteller/in aufführen, für welche Fächer sie/er die Anerkennung beantragt. Der Fachbereichsrat kann beschließen, die beantragten Anerkennungen in Form von geeigneten Kenntnisstandsprüfungen zu überprüfen.
- (3) Werden Leistungen anerkannt, so werden die Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk »bestanden« aufgenommen. Im Zeugnis kann eine Kennzeichnung der Anerkennung vorgenommen werden.
- (4) Die Studierenden haben die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen mit dem Antrag auf Zulassung vorzulegen. Die Anerkennung von Leistungen in fachlich verwandten Studiengängen erfolgt von Amts wegen, in anderen Studiengängen auf Antrag.
- (5) Bei den Anerkennungsverfahren werden sämtliche von den Studierenden abgelegten nicht bestandenen Leistungen, zu denen es gleichwertige Studien- und Prüfungsleistungen in diesem Masterstudiengang gibt, berücksichtigt.

§ 17 Bildung der Gesamtnote, Zeugnis

- (1) Die Gesamtnote wird gebildet aus dem nach Anzahl der Leistungspunkte (Credit Points) gewichteten Durchschnitt der Noten aller Modulprüfungen. Die Noten lauten:

Note 1: »Sehr gut«;

Note 2: »Gut«;

Note 3: »Befriedigend«;

Note 4: »Ausreichend«;

Note 5: »Nicht ausreichend«.

- (2) Über die bestandene Master-Prüfung wird ein Zeugnis in deutscher und englischer Sprache ausgestellt, das auf Antrag der Studierenden bei der Prüfungsverwaltung in der Regel innerhalb von vier Wochen durch die Prüfungsverwaltung ausgehändigt wird. Das Zeugnis weist aus:
1. Thema und Note der Master-Thesis;
 2. die Noten aller Prüfungsleistungen (Einzelausweis), gegliedert nach Modulen;
 3. die Gesamtnote (nach CP gewichtete Durchschnittsnote).
- (3) Auf Antrag der Studierenden wird die bis zum Abschluss der Master-Prüfung benötigte Studiendauer im Zeugnis ausgewiesen.
- (4) Die Hochschule stellt ein Diploma Supplement (DS) entsprechend dem »Diploma-Supplement-Modell« von Europäischer Union/Europarat/UNESCO in deutscher und englischer Sprache aus. Als Darstellung des nationalen Bildungssystems (DS-Abschnitt 8) ist der zwischen Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Außerdem wird im Diploma Supplement die gemäß § 12 Abs. 3 ermittelte relative Note ausgewiesen.
- (5) Das Zeugnis wird von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unterzeichnet und trägt das Datum des Tages, an dem die oder der Studierende die letzte Prüfungsleistung erbracht hat. Auf Antrag der Studierenden stellt die Hochschule eine englischsprachige Übersetzung aus.
- (6) Die Ausstellung des Zeugnisses und des Diploma Supplements in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

§ 18 Verleihung des akademischen Grades

- (1) Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird die Master-Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades »Master of Business Administration« (MBA) in deutscher und englischer Sprache beurkundet.
- (2) Die Master-Urkunde wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Hochschule Worms und dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen.
- (3) § 17 Abs. 5 Satz 2 und Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 19 Ungültigkeit der Master-Prüfung

- (1) Haben Studierende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung getäuscht wurde, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise als nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die Studierenden hierüber täuschen wollten, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Haben Studierende die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (3) Den Studierenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (4) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Mit dem unrichtigen Prüfungszeugnis ist auch die Master-Urkunde einzuziehen, wenn die Prüfung auf Grund einer Täuschung als »nicht bestanden« erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.
- (5) Prüfungsunterlagen werden, soweit dem Prüfungsergebnis nicht widersprochen wird, zwei Jahre nach Abschluss der Master-Prüfung aufbewahrt. Soweit dem Prüfungsergebnis widersprochen wurde, müssen Prüfungsunterlagen über den in Satz 1 genannten Zeitraum aufbewahrt werden, bis das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen ist.

§ 20 Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Studierende können sich über Teilergebnisse der Prüfung vor Abschluss der Prüfung unterrichten.
- (2) Innerhalb eines Jahres nach Mitteilung des Ergebnisses der jeweiligen Prüfung wird den Studierenden auf Antrag Einsicht in ihre Prüfungsakten gewährt. Näheres regelt der Fachbereich.

§ 21 Inkrafttreten

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Wormser Hochschulanzeiger in Kraft.
- (2) Diese Prüfungsordnung gilt für Studierende, die ab dem Sommersemester 2016 den Studiengang Master of Business Administration »Business Travel Management« am Fachbereich Touristik/ Verkehrswesen an der Hochschule Worms aufgenommen haben.

§ 22 Außerkrafttreten der bisherigen Prüfungsordnung

- (1) Mit dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung tritt die Ordnung für den Studiengang »MBA in Business Travel Management« der Fachhochschule Worms vom 16. September 2011 erschienen im Staatsanzeiger Nr. 40, S. 1944ff außer Kraft.
- (2) Studierende, die den Studiengang »MBA in Business Travel Management« an der Hochschule Worms vor Inkrafttreten der in § 21 bezeichneten neuen Prüfungsordnung aufgenommen haben, können das Studium nach der am 14. Juli 2015 außer Kraft getretenen Ordnung für die Masterprüfung im Studiengang »MBA in Business Travel Management« der Fachhochschule Worms vom 16. September 2011 beenden. Diese Möglichkeit besteht ab dem Sommersemester 2016 für die Dauer der Regelstudienzeit zuzüglich zweier Semester.
- (3) Wahlweise können die unter § 22 Abs. 2 genannten Studierenden vor Abschluss des auslaufenden Master-Studienganges auf ihren schriftlichen Antrag hin in den neuen Master-Studiengang überwechseln. Der Antrag ist unwiderruflich. Studienzeiten und Prüfungsleistungen aus dem auslaufenden Studiengang werden auf den neuen MBA-Studiengang angerechnet, sofern Vergleichbarkeit gegeben ist. Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Antrag auf Wechsel des Studienganges und regelt die Anerkennung der Studienzeiten und Prüfungsleistungen

Worms, den 14.07.2015

gez. Rück

Prof. Dr. Hans Rück
Dekan des Fachbereichs Touristik/Verkehrswesen
an der Hochschule Worms

Eignungsprüfungsordnung

§ 1 Antrag auf Anerkennung außerhochschulisch erworbener Lernleistungen

Personen, die über keinen ersten Hochschulabschluss verfügen, können zu weiterbildenden Studiengängen, die mit einem Hochschulabschluss abschließen, unter bestimmten Voraussetzungen zugelassen werden.²⁾

Zusätzliche Voraussetzungen für die Zulassung sind in diesem Fall:

Die Anerkennung von außerhochschulisch erworbenen Lernleistungen für das MBA-Studium ist schriftlich auf den dafür vorgesehenen Formblättern zusammen mit der Bewerbung zu beantragen. Es können nur vollständige Antragsunterlagen bearbeitet werden. Die dem Antrag beizufügenden Unterlagen ergeben sich aus den folgenden Ausführungen. Antragsberechtigt sind grundsätzlich alle Bewerberinnen und Bewerber für den Studiengang »MBA in Business Travel Management« an der Hochschule Worms, die über keinen ersten Hochschulabschluss verfügen.

Außerhochschulisch erworbene Lernleistungen umfassen Lernleistungen, die sowohl national als auch international erworben wurden.

Hochschulexterne Lernleistungen können auf Grund der Eignungsprüfung im Umfang von bis zu 180 ECTS-Punkten als Ersatz für einen Bachelor Studiengang anerkannt werden.

Anträge auf individuelle Anerkennung außerhochschulisch erworbener Lernleistungen werden bezogen auf ein bestimmtes Modul gestellt.

Die Antragsteller haben durch geeignete Nachweise (Zeugnisse, dokumentierte Lernergebnisse etc.) nachzuweisen, dass sie über die Kompetenzen verfügen, die den Lernzielen des zu ersetzenden Moduls entsprechen. Näheres beschreibt das Kapitel 4 des Handbuchs »Eignungsprüfung berufspraktisch erworbener Kompetenzen und Fähigkeiten für ein weiterbildendes Hochschulstudium im Studiengang MBA in Business Travel Management«.

§ 2 Gleichwertigkeitsprüfung und Anerkennung von außerhochschulisch erworbenen Kompetenzen

Außerhochschulisch erworbene Lernleistungen, welche im Rahmen einer beruflichen Aus- und Weiterbildung bzw. einer Berufstätigkeit erlangt wurden, werden für das MBA-Studium anerkannt, wenn sie den Modulen, die sie ersetzen sollen, nach vermittelten Kompetenzen, Lernzielen, Inhalt und Niveau im Wesentlichen gleichwertig sind. Näheres beschreibt das Handbuch »Eignungsprüfung berufspraktisch erworbener Kompetenzen und Fähigkeiten für ein weiterbildendes Hochschulstudium im Studiengang MBA in Business Travel Management«.

Bei der individuellen Anerkennung wird die Gleichwertigkeit der Kenntnisse und Fähigkeiten im Rahmen einer Einzelfallprüfung anhand von schriftlich dokumentierten Nachweisen festgestellt.

Die Kenntnisse und Fähigkeiten werden als gleichwertig angesehen, wenn sie mindestens zu 75 Prozent den Lernzielen und -inhalten sowie dem Kompetenzniveau des Moduls entsprechen, das ersetzt werden soll.

Die Gleichwertigkeitsprüfung ist in der Regel von durch den Prüfungsausschuss benannten Fachdozenten durchzuführen und zu bewerten; der Prüfungsausschuss ist von dem Ergebnis der Prüfung zu unterrichten.

Bei erfolgreicher Eignungsprüfung werden der Antragstellerin/dem Antragsteller die Leistungspunkte (Credit Points) für das Modul gutgeschrieben. Eine Benotung der Leistung erfolgt nicht.

§ 3 Entscheidung und Mitteilung über die Eignungsprüfung

Über die Anerkennung von Lernleistungen, die außerhochschulisch erworben und individuell überprüft wurden, entscheidet der Prüfungsausschuss auf der Grundlage des Ergebnisses der Gleichwertigkeitsprüfung.

Die Antragstellerin/der Antragsteller wird über das Ergebnis der Eignungsprüfungsentscheidung und die Zahl der erworbenen Leistungspunkte vom Prüfungsausschuss informiert. Im Falle der Nicht- oder Teil-Anerkennung teilt der Prüfungsausschuss der Antragstellerin/dem Antragsteller die Gründe dafür mit.

Fehlende Nachweise/Kompetenzen können innerhalb von drei Jahren nach Bekanntgabe der Entscheidung nachgereicht/nachgewiesen werden, ohne dass eine erneute vollständige Eingangsprüfung stattfindet.

§ 4 Ausweis angerechneter Lernleistungen in den Zeugnisdokumenten

Für individuell angerechnete Lernleistungen wird im Abschlusszeugnis und im Diploma Supplement der Zusatz »Gemäß § 26 Hochschulgesetz Rheinland-Pfalz nach Gleichwertigkeitsprüfung ohne ersten Hochschulabschluss zum Master-Studium zugelassen« aufgenommen. Ergänzende Erläuterungen dazu können im Diploma Supplement und/oder im Transcript of Records gegeben werden.

Anlage 2: Kriterienkatalog zur Anerkennung berufspraktischer Erfahrungen

Kriterienkatalog zur Anerkennung berufspraktischer Erfahrungen für den Weiterbildungsstudiengang »MBA in Business Travel Management« am Fachbereich Touristik/ Verkehrswesen der Hochschule Worms

Bewerberinnen und Bewerber müssen eine berufliche Tätigkeit ausüben oder ausgeübt haben, die inhaltliche Zusammenhänge mit den Wirtschaftsbereichen Tourismus und Verkehr aufweist; dabei sollen sie Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben, die für das MBA-Studium förderlich sind.

Die Anerkennung berufspraktischer Erfahrungen wird anhand des folgenden Kriterienkatalogs vorgenommen. Die Bewerberinnen und Bewerber haben anhand eines selbst erstellten Berichts Nachweise zu den einzelnen Kriterien vorzulegen. Der Bericht sollte durch Bestätigungen des Arbeitgebers oder andere bestätigende Dokumente ergänzt werden. Auf die Bestätigungen kann verzichtet werden, sofern die Bewerber hierfür eine stichhaltige Begründung liefern (z. B. nach einem oder mehreren Arbeitgeberwechseln).

Zu den Kriterien zählt die Mitarbeit bzw. Leitung von einzelnen Projekten in den folgenden Funktionsbereichen. Als Erläuterung sind jeweils Beispiele aus dem Business Travel Management genannt. Auch Projekte in anderen Bereichen des Sektors Tourismus und Verkehrssektor werden angerechnet, wenn Sie in Anforderungen und Leistungsumfang den unten aufgeführten Beispielen entsprechen.

Funktionsbereich	Anwendungsfelder (Beispiele)
Beschaffung	Flug, Bahn, Hotel, Mietwagen, Reisebüro, Kreditkarte
Dienstleistungsproduktion	Konzeption und Planung von Produkten für den Geschäftsreisemarkt
Organisation	Einführung einer Online-Booking-Engine
Marketing	Einsatz von preispolitischen Instrumenten bei Verhandlungen zwischen Reisebüros und Unternehmen
Kosten und Leistungsrechnung	Aufbau bzw. Weiterentwicklung eines Berichtswesens
Informations- und Wissensmanagement	Aufbau eines Intranet-Reiseportals
Personal	Aufbau eines Verkaufsteams bei einer Hotelgruppe
Forschung und Entwicklung	Entwicklung neuer Produkte im Reisebüro
Führung	Steuerung von Einkaufskonditionen und Reiserichtlinien

Anlage 3: Studienstruktur

Studienplan für den Weiterbildungsstudiengang »MBA in Business Travel Management«

Curriculumsübersicht: Master of Business Administration in Business Travelmanagement

Modul	Veranstaltungsbezeichnung	Semester								Gesamt Präsenzzeit (15 Wochen)/ Virtueller Klassenraum/ Selbststudium =Gesamtworkload	Veranstaltungs- form z.B. Vorlesung (VL), teilweise mit Workshopelementen und Fallstudien	Prüfungs- leistung (S = schriftlich, M = mündlich)	Gewicht für Gesamt- note
		1.		2.		3.		4.					
		CP	SWS	CP	SWS	CP	SWS	CP	SWS				
	Summe	20	13,3	20	13,3	20	13,3	30	0				
Modul-Nr.	Grundlagen												
Core and support modules													
1 Grundlagen des Managements													
	11 Internationales Management	3	2,00							23/0/67=90	VL	S	8,89%
	12 Internationale Wirtschaftspolitik	2	1,33							9/6/45=60	VL		
	13 Quantitative Methoden	3	2,00							8/15/67=90	VL		
2 Marketing													
	21 Strategisches Marketing	2	1,33							9/6/45=60	VL	S	6,67%
	22 Operatives Marketing	2	1,33							9/6/45=60	VL		
	23 Online-Marketing	2	1,33							9/6/45=60	VL		
3 Rechnungswesen, Investition und Finanzierung													
	31 Externes und Internes Rechnungswesen	2	1,33							9/6/45=60	VL	S	6,67%
	32 Investition und Finanzierung	2	1,33							9/6/45=60	VL		
	33 Controlling	2	1,33							9/6/45=60	VL		
4 Personal und Recht													
	41 Grundlagen der Personalwirtschaft			3	2,00					12/11/67=90	VL	S	6,67%
	42 Rechtliche Grundlagen			3	2,00					11/12/67=90	VL		
Organisation- and communication skills modules													
5 Interkulturelle Kommunikation													
	51 Kommunikation und Präsentationstechniken			3	2,00					18/5/67=90	VL	M/S	6,67%
	52 Verhandlungstechniken			3	2,00					18/5/67=90	VL		
6 Organisationsmethoden													
	61 Projektmanagement					3	2,00			15/8/67=90	VL	M/S	6,67%
	62 Organisationsentwicklung und Change Management					3	2,00			15/8/67=90	VL		
Specialisation modules/ Business Travel Management													
7 Business Travel Management I													
	71 Einführung in das Business Travel Management			2	1,33					11/4/45=60	VL	M/S	8,89%
	72 Beschaffung			2	1,33					9/6/45=60	VL		
	73 Distribution			2	1,33					9/6/45=60	VL		
	74 Pricing und Revenue Management			2	1,33					9/6/45=60	VL		
8 Business Travel Management II													
	81 Travel Technology					2	1,33			13/2/45=60	VL	M/S	8,89%
	82 Zahlungssysteme					2	1,33			9/6/45=60	VL		
	83 Travel Management Companies					2	1,33			9/6/45=60	VL		
	84 Controlling und Performance Measurement					2	1,33			9/6/45=60	VL		
9 Business Travel Management III													
	91 Transport Management					2	1,33			9/6/45=60	VL	M/S	6,67%
	92 Accomodation Management					2	1,33			6/9/45=60	VL		
	93 Car Rental und Fleet Management					1	0,67			9/2/22=30	VL		
	94 Event Management					1	0,67			9/2/22=30	VL		
10 MBA-Thesis													
								30		0/900=900		S	33,33%
												Gesamt	100,00%
Credit Points/SWS je Semester		20	13,3	20	13,3	20	13,3	30	0	90			
SUMME Präsenz-Workload (15 Wochen)		150		150		150		0		450			
SUMME Workload (WL)		600		600		600		900		2.700			
WL-Stunden pro Studienjahr		1.200		1.500		1.500				2.700			

Impressum:

Hochschule Worms | Erenburgerstraße 19 | 67549 Worms
T: +49(0)6241.509-0 | F: +49(0)6241.509-222
E-Mail: kontakt@hs-worms.de | Internet: www.hs-worms.de

Die Hochschule Worms ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts. Sie wird durch den Präsidenten Prof. Dr. Jens Hermsdorf gesetzlich vertreten. Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE813351149

Zuständige Aufsichtsbehörde: Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur des Landes Rheinland-Pfalz, Mittlere Bleiche 61, D-55116 Mainz. Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 7 TMG: Der Präsident der Hochschule Worms, Prof. Dr. Jens Hermsdorf.