



Ausgabe 37 – 21. Dezember 2015

# Wormser Hochschulanzeiger

Publikationsorgan der Hochschule Worms

## Inhaltsübersicht:

Seite 2

**Zertifikatsordnung des IBTS Institute of Business Travel Studies e.V. an der Hochschule Worms in Kooperation mit dem VDR Verband Deutsches Reisemanagement e.V. vom 21.12.2015**

Seite 11

**Impressum**

**Zertifikatsordnung des IBTS Institute of Business Travel Studies e.V. an der Hochschule Worms vom 21. Dezember 2015 in Kooperation mit dem VDR – Verband Deutsches Reisemanagement e.V.**

Auf Grund des § 35 in Verbindung mit § 7 Abs. 1 Hochschulgesetz (HochschG) vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 24. Juli 2014 (GVBl. S. 125 ff), hat der Rat des Fachbereiches Touristik/Verkehrswesen der Hochschule Worms am 15. April 2015 die folgende Zertifikatsordnung des IBTS Institute of Business Travel Studies e.V. beschlossen. Der Präsident der Hochschule Worms hat diese Zertifikatsordnung mit Schreiben vom 17. Dezember 2015 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
§ 1 Zweck der Zertifikatsprüfung	3
§ 2 Zertifikate	3
§ 3 Zulassung zur Zertifikatsprüfung	4
§ 4 Details der Zertifikatskurse	4
§ 5 Prüfungsgebühren	4
§ 6 Prüfungsvorsitz, Prüfungskommission	5
§ 7 Prüfende	5
§ 8 Prüfungen, Dauer des Programms	5
§ 9 Anmeldung zur Zertifikatsprüfung	6
§ 10 Prüfungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren	6
§ 11 Bewertung der Leistungen und Bildung der Noten	6
§ 12 Täuschung	7
§ 13 Bestehen, Nichtbestehen und Bescheinigung von Prüfungsleistungen	7
§ 14 Wiederholung von Prüfungen	7
§ 15 Zertifikate	7
§ 16 Einsicht in die Prüfungsakten	8
§ 17 Inkrafttreten	8
Anlage 1	9

## **§ 1 Zweck der Zertifikatsprüfung**

Die Zertifikatsprüfung bildet den Abschluss eines Zertifikatskurses. Durch die Prüfung soll festgestellt werden, ob die Teilnehmerinnen und -teilnehmer des Zertifikatskurses fachliche Zusammenhänge erkennen können, die Fähigkeit besitzen, die berufsbezogenen Methoden und Kenntnisse anzuwenden und die für die Berufspraxis notwendigen Fachkenntnisse des Zertifikatskurses erworben haben.

## **§ 2 Zertifikate**

Auf Grund der bestandenen Prüfung eines Zertifikatskurses aus Modul 1 oder 2 verleiht die Hochschule Worms ein Zertifikat.

Werden aus Modul 1 der Grundkurs sowie Kurse mit insgesamt mindestens 9 CP bestanden, so verleiht die Hochschule Worms das Abschlusszertifikat Certified Travel Manager.

Werden zusätzlich aus Modul 2 Prüfungen zu Kursen mit mindestens 9 CP bestanden, so verleiht die Hochschule Worms das Abschlusszertifikat Certified Mobility Manager.

### **§ 3 Zulassung zur Zertifikatsprüfung**

Zur Zertifikatsprüfung kann zugelassen werden, wer die folgenden Zulassungsvoraussetzungen erfüllt:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium und eine mindestens einjährige Berufserfahrung im Fachgebiet »Business Travel Management« oder verwandten Fachgebieten

oder

- Nachweis einer qualifizierten Berufsausbildung und einer mindestens dreijährigen beruflichen Tätigkeit im Fachgebiet »Business Travel Management« oder verwandten Fachgebieten

Der Nachweis erfolgt durch Zeugnisse oder gleichwertige Unterlagen (z.B. Lebenslauf zum Nachweis der beruflichen Tätigkeit).

Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Zertifikatsprüfungen sind keine Mitglieder der Hochschule.

### **§ 4 Details der Zertifikatskurse**

- (1) Die angebotenen Zertifikatskurse sind in Anlage 1 aufgeführt. Änderungen bzw. die Aufnahme neuer Kurse können nach Genehmigung durch die Prüfungsvorsitzende / den Prüfungsvorsitzenden erfolgen.
- (2) Die Zertifikatskurse können einzeln belegt werden.
- (3) Jeder Zertifikatskurs schließt mit einer Prüfung ab.
- (4) Die Lehrveranstaltungen werden in deutscher oder englischer Sprache bzw. in einer Mischform (z.B. Lehrsprache: Deutsch, Skript: Englisch) gehalten.
- (5) Das IBTS e.V. bietet die Zertifikatskurse in Kooperation mit dem VDR – Verband Deutsches Reisemanagement e.V. an.

### **§ 5 Prüfungsgebühren**

Die Prüfungsgebühren richten sich nach der jeweils aktuellen Vereinbarung zwischen dem IBTS e.V. und der VDR Service GmbH.

## **§ 6 Prüfungsvorsitz, Prüfungskommission**

- (1) Für die ordnungsgemäße Durchführung der Zertifikatsprüfung und die durch diese Zertifikatsordnung zugewiesenen Aufgaben ist eine Hochschuldozentin oder ein Hochschuldozent des Fachbereichs Touristik/Verkehrswesen als Prüfungsvorsitzende/r verantwortlich. Diese/r wird auf Vorschlag der Dekanin oder des Dekans des Fachbereichs Touristik/Verkehrswesen zur/zum Vorsitzenden der Prüfungskommission bestellt.
- (2) Die Prüfungskommission setzt sich aus der/dem Vorsitzenden und den Vorstandsmitgliedern des IBTS e.V. zusammen.
- (3) Die Prüfungskommission kann einzelne Aufgaben dem vorsitzenden Mitglied übertragen. Ablehnende Entscheidungen kann nur die Prüfungskommission treffen, soweit eine entsprechende Entscheidungspraxis in vergleichbaren Angelegenheiten noch nicht besteht.

## **§ 7 Prüfende**

- (1) Die Prüfungskommission bestellt unter Beachtung von Abs. 2 die Prüfenden. Zu Prüfenden können nur Professorinnen oder Professoren, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lehrbeauftragte sowie wissenschaftliche Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen der Hochschule Worms bestellt werden.
- (2) Die lehrenden Personen erstellen die Prüfungsunterlagen. Sofern die Lehrenden nicht dem Personenkreis gemäß Abs. 1 angehören, erfolgt die Freigabe der Prüfungsunterlagen und die Bewertung der Prüfung durch die/den Vorsitzende/n der Prüfungskommission oder einen von der/dem Vorsitzenden zu benennenden Vertreter.
- (3) Die/der Vorsitzende der Prüfungskommission sorgt dafür, dass den Teilnehmern der Zertifikatskurse die Namen der Prüfenden, die Meldefristen zu den Prüfungen sowie die Prüfungstermine rechtzeitig bekannt gegeben werden.

## **§ 8 Prüfungen, Dauer des Programms**

- (1) Prüfungen werden in deutscher und/oder englischer Sprache abgehalten.
- (2) Die/der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt zu Beginn eines Kalenderjahres die Prüfungstermine für das Kalenderjahr.
- (3) Die Prüfung zu einem Zertifikatskurs muss spätestens 12 Monate nach Beendigung des Kurses erfolgen. Über begründete Ausnahmen entscheidet die/der Vorsitzende der

Prüfungskommission. Die entsprechenden Nachweise obliegen den Teilnehmern der Zertifikatskurse.

## **§ 9 Anmeldung zur Zertifikatsprüfung**

- (1) Die Anmeldung zur Zertifikatsprüfung erfolgt über die VDR Service GmbH an das IBTS e.V.
- (2) Eine Anmeldung ist unter Berücksichtigung von § 10 Abs. 1 jederzeit möglich.

## **§ 10 Prüfungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren**

- (1) Die/der Vorsitzende der Prüfungskommission legt die Prüfungstermine fest und bestimmt, bis zu welcher Frist die Meldung und gegebenenfalls der Antrag auf Zulassung mit den erforderlichen Unterlagen spätestens vorliegen müssen. Der Meldung beziehungsweise dem Antrag beim Prüfungsamt haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Zertifikatskurse einen Nachweis der Teilnahme am Zertifikatskurs beizufügen.
- (2) Über die Zulassung entscheidet die/der Vorsitzende der Prüfungskommission.
- (3) Sofern es Studierenden nicht möglich ist, die Unterlagen in der vorgeschriebenen Weise zu erbringen, kann die/der Vorsitzende der Prüfungskommission gestatten, den Nachweis auf andere Weise zu führen.

## **§ 11 Bewertung der Leistungen und Bildung der Noten**

- (1) Die Noten für die Leistungen werden von den jeweiligen Prüfenden festgesetzt. Bei nicht übereinstimmender Bewertung durch zwei Prüfende ist das arithmetische Mittel der Noten zu bilden.
- (2) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen wird die deutsche Notenskala von 1 bis 5 verwendet. Die Noten werden im Zertifikat 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.

- (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«.

## § 12 Täuschung

Versucht ein/e Kursteilnehmer/in Leistungsnachweise durch Täuschung zu erbringen, wird sie/er von der weiteren Teilnahme an der Zertifikatsprüfung ausgeschlossen.

## § 13 Bestehen, Nichtbestehen und Bescheinigung von Prüfungsleistungen

- (1) Das Zertifikat ist bestanden, wenn die Prüfung mindestens mit der Note »Ausreichend« (4,0) bewertet wurde.
- (2) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen werden den Kursteilnehmerinnen und -teilnehmern schriftlich durch die/den Vorsitzende/n der Prüfungskommission mitgeteilt.

## § 14 Wiederholung von Prüfungen

Prüfungen, die nicht mindestens mit der Note »Ausreichend« bewertet worden sind, können nicht wiederholt werden. Es ist eine erneute Anmeldung erforderlich.

## § 15 Zertifikate

- (1) Über die bestandene Prüfung eines einzelnen Kurses wird ein Zertifikat ausgehändigt.
- (2) Werden aus Modul 1 der Grundkurs sowie Kurse mit insgesamt mindestens 9 CP bestanden, so verleiht die Hochschule Worms das Abschlusszertifikat Certified Travel Manager.
- (3) Werden zusätzlich aus Modul 2 Prüfungen zu Kursen mit insgesamt mindestens 9 CP bestanden, so verleiht die Hochschule Worms das Abschlusszertifikat Certified Mobility Manager.

- (4) Das Zertifikat zu (1) wird von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission sowie einem Vertreter des VDR unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen. Das Zertifikat enthält das Logo der Hochschule Worms sowie des VDR.
- (5) Die Zertifikate zu (2) und (3) werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Hochschule Worms sowie einem Vertreter des VDR unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen. Die Zertifikate enthalten das Logo der Hochschule Worms sowie des VDR.

## **§ 16 Einsicht in die Prüfungsakten**

Innerhalb eines Jahres nach Mitteilung des Ergebnisses der jeweiligen Prüfung wird den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern auf Antrag Einsicht in ihre Prüfungsakten gewährt. Ort der Einsichtnahme ist die Hochschule Worms.

## **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Zertifikatsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Wormser Hochschulanzeiger in Kraft.

Worms, den 21.12.2015

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



## Anlage 1: Zertifikatskurse

1 CP entspricht einem Arbeitsaufwand von 30 Stunden, hiervon 8 Stunden Kontaktstudium, 22 Stunden Selbststudium. Abweichungen zum Verhältnis von Kontakt-/Selbststudium möglich.

### Modul 1:

Thema	Dauer des Seminars in Tagen	CP
Grundkurs	4	4
<b>Aufbaukurse</b>		
E-Business	3	3
Reiserichtlinien, Reisesteuerung, Ablauforganisation und Erfolgsmessung	3	3
Recht und Steuern im Business Travel Management	3	3
Controlling im Business Travel Management	3	3
Beschaffungsmarketing	3	3
Verhandlungstechnik	3	3
Veranstaltungsmanagement	3	3

### Modul 2:

Thema	Dauer des Seminars in Tagen	CP
Grundlagen der BWL für das Travel Management	2	2
Strategisches Management	1	1

Thema	Dauer des Seminars in Tagen	CP
Mietwagen und Fuhrparkmanagement	2	2
Bahn Management	1	1
Global Travel Management / Interkulturelles Management	2	2
Kommunikation im Travel Management	1	1
Zahlungsmanagement / Kreditkarte	2	2
Benchmarking	1	1
Travel Risk Management	2	2
Aktuelles Reisekostenrecht	1	1
Hotel Management	2	2
Spezialisierung Veranstaltungsmanagement	1	1
Airline Management / Airline Pricing	2	2
Corporate Social Responsibility	1	1
Travel Management Company	2	2
Prozessmanagement	1	1
Reisekostenabrechnung	1	1
Visumbeschaffung / Legalisierung	1	1
Relocation Management	1	1

**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](mailto:kontakt@hs-worms.de) | Internet: [www.hs-worms.de](http://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.