



Ausgabe 44 – 24. Juni 2016

# Wormser Hochschulanzeiger

Publikationsorgan der Hochschule Worms

## Inhaltsübersicht:

Seite 2

**Zertifikatsordnung (Certified Data Protection Manager)  
des IBTS of Business Travel Studies e.V. an der  
Hochschule Worms vom 16. Juni 2016 in Kooperation mit  
dem VDR – Verband Deutsches Reisemanagement e.V.**

Seite 9

**Impressum**

## **Zertifikatsordnung (Certified Data Protection Manager) des IBTS Institute of Business Travel Studies e.V. an der Hochschule Worms vom 16. Juni 2016 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 Artikel 3 des Gesetzes vom 22. Dezember 2015 (GVBl. S. 505), hat der Rat des Fachbereiches Touristik/Verkehrswesen der Hochschule Worms am 27. April 2016 die folgende Zertifikatsordnung des IBTS Institute of Business Travel Studies e.V. beschlossen. Der Präsident der Hochschule Worms hat diese Zertifikatsordnung mit Schreiben vom 15. Juni 2016 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

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

Anlage 1: Zertifikatskurs: Certified Data Protection Manager

## **§ 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 des Zertifikatskurses verleiht die Hochschule Worms ein Zertifikat.

Werden sämtliche Kurse bestanden, so verleiht die Hochschule Worms das Abschlusszertifikat **Certified Data Protection 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) Der angebotene Zertifikatskurs ist in Anlage 1 aufgeführt. Änderungen bzw. die Aufnahme neuer Kurse können nach Genehmigung durch die Prüfungsvorsitzende / den Prüfungsvorsitzenden erfolgen.
- (2) Der Zertifikatskurs schließt mit einer Prüfung ab.
- (3) 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 Prüfungsvorsitz, Prüfungsausschuss**

- (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. Der/die Prüfungsvorsitzende wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellt.
- (2) Der Prüfungsausschuss dieser Ordnung entspricht dem Prüfungsausschuss des Fachbereiches Touristik/Verkehrswesen.
- (3) Der Prüfungsausschuss kann einzelne Aufgaben dem/der Prüfungsvorsitzenden übertragen. Ablehnende Entscheidungen kann der/die Prüfungsvorsitzende nur treffen, soweit eine entsprechende Entscheidungspraxis in vergleichbaren Angelegenheiten noch nicht besteht.

## **§ 6 Prüfende**

- (1) Der/die Prüfungsvorsitzende 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 den/die Prüfungsvorsitzende/n oder einen von der/dem Prüfungsvorsitzenden zu benennenden Vertreter.
- (3) Der/die Prüfungsvorsitzende sorgt dafür, dass den Teilnehmern der Zertifikatskurse die Namen der Prüfenden, die Meldefristen zu den Prüfungen sowie die Prüfungstermine rechtzeitig bekannt gegeben werden.

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

- (1) Prüfungen werden in deutscher und/oder englischer Sprache abgehalten.
- (2) Der/die Prüfungsvorsitzende 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 der/die Prüfungsvorsitzende. Die entsprechenden Nachweise obliegen den Teilnehmern der Zertifikatskurse.
- (4) Bei den Prüfungen handelt es sich um schriftliche Prüfungen in Form von Klausuren. Die Dauer der Prüfung beträgt 20 Minuten pro CP.

## **§ 8 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 § 9 Abs. 1 jederzeit möglich.

## **§ 9 Prüfungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren**

- (1) Der/Die Prüfungsvorsitzende 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 an den/die Prüfungsvorsitzenden haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Zertifikatskurse einen Nachweis der Teilnahme am Zertifikatskurs beizufügen. Der Nachweis kann bis zur Prüfung nachgereicht werden.
- (2) Über die Zulassung entscheidet der/die Prüfungsvorsitzende.
- (3) Sofern es Studierenden nicht möglich ist, die Unterlagen in der vorgeschriebenen Weise zu erbringen, kann der/die Prüfungsvorsitzende gestatten, den Nachweis auf andere Weise zu führen.

## **§ 10 Wahrung der Chancengleichheit, Fristen**

- (1) Bei Prüfungsleistungen von Kursteilnehmern/Kursteilnehmerinnen mit Behinderungen sind deren Belange zur Wahrung ihrer Chancengleichheit zu berücksichtigen. Machen Kursteilnehmer/innen glaubhaft, dass sie wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung nicht in der Lage sind, Studien- und Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, kann der zuständige Prüfungsausschuss gestatten, die Prüfungsleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in anderer Form zu erbringen. Es kann ein Nachteilsausgleich in Form von zusätzlichen Arbeits- und Hilfsmitteln gewährt werden, soweit dies zur Herstellung der Chancengleichheit erforderlich ist. Die Vorlage eines ärztlichen Attests kann verlangt werden.
- (2) Für die Einhaltung von Fristen werden Verlängerungen und Unterbrechungen von Studienzeiten nicht berücksichtigt, soweit sie bedingt waren
  1. durch die Mitwirkung in gesetzlich oder satzungsmäßig vorgesehenen Gremien einer Hochschule, einer Studierendenschaft oder eines Studierendenwerks, oder
  2. durch Krankheit, eine Behinderung oder andere von den Teilnehmer und Teilnehmerinnen nicht zu vertretende Gründe, oder
  3. durch Schwangerschaft oder Erziehung eines Kindes; in diesen Fällen ist mindestens die Inanspruchnahme der gesetzlichen Mutterschutzfristen und der Fristen der Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz zu ermöglichen, oder
  4. durch die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen, oder
  5. durch ein ordnungsgemäßes einschlägiges Auslandsstudium bis zu zwei Semestern; dies gilt nicht für Auslandsstudienzeiten, die nach der fachspezifischen Prüfungsordnung abzuleisten sind, oder
  6. durch betriebliche Belange im Rahmen eines berufsbegleitenden, berufsintegrierenden oder dualen Studiums.

Die Pflicht zum Erbringen der Nachweise nach Satz 1 obliegt den Teilnehmern und Teilnehmerinnen.

## § 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.

- (3) 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 den/die Prüfungsvorsitzende/n mitgeteilt.

## § 14 Wiederholung von Prüfungen

Prüfungen, die nicht mindestens mit der Note »Ausreichend« bewertet worden sind, können zweimal wiederholt werden. Es ist eine erneute Anmeldung erforderlich. Wiederholungsprüfungen werden innerhalb von sechs Monaten angeboten.

## § 15 Zertifikate

- (1) Über die bestandene Prüfung eines einzelnen Kurses wird ein Zertifikat ausgehändigt.
- (2) Werden sämtliche Kurse bestanden, so verleiht die Hochschule Worms das Abschlusszertifikat **Certified Data Protection Manager**.
- (3) Das Zertifikat zu (1) wird von dem/der Prüfungsvorsitzenden sowie einem Vertreter des VDR unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen. Das Zertifikat enthält das Logo der Hochschule Worms sowie des VDR.
- (4) Das Zertifikat zu (2) wird 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 16. Juni 2016

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

## **Anlage 1: Zertifikatskurs: Certified Data Protection Manager**

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

### **Kursinhalte:**

Kurs	Dauer des Kurses in Tagen	CP
Rechtsgrundlagen des Datenschutzes	3	3
Datenschutz im Businessstravelmanagement	1	1
IT-Sicherheit	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 | 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.