



Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Mitteilungsblatt

der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin

Nr. 06/2010 vom 1. Februar 2010

**Änderung der Studien,- und Prüfungs- und Praktikumsordnung
für den Bachelor-Studiengang „Verwaltungsinformatik“
an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin**

**Studienordnung
für den Bachelor-Studiengang
"Verwaltungsinformatik" - StO/VI
an der
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
(HWR Berlin)
vom 12.07.2006**

in der Fassung vom 11.11.2009

Aufgrund von § 71 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 13. Februar 2003 (GVBl. S. 82), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.03.2009 (GVBl. S. 70) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs „Allgemeine Verwaltung“ der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) die folgende Studienordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele des Studiums
- § 3 Fachgebundene Studienberechtigung
- § 4 Studienbeginn, Kapazität und Zulassungsverfahren
- § 5 Gliederung des Studiums / Regelstudienzeit
- § 6 Studienplan
- § 7 Abschlussprüfung und akademischer Grad
- § 8 Fremdsprachenstudium
- § 9 Studienberatung
- § 10 Studierende in besonderen Situationen
- § 11 Modulbeauftragte/Modulbeauftragter
- § 12 Inkrafttreten

Anlage: Studienplan

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Studienordnung regelt die Durchführung des Studiums im Bachelor-Studiengang „Verwaltungsinformatik“.

(2) Die Studienordnung wird ergänzt durch die PrakO/VI und durch die PrüfO/VI.

§ 2 Ziele des Studiums

(1) Das Studium soll die Studierenden auf berufliche Tätigkeiten im Bereich der Verwaltungsinformatik unter Berücksichtigung der Veränderungen in der Berufswelt und im gesellschaftlichen Umfeld vorbereiten und ihnen die dafür erforderlichen fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden so vermitteln, dass sie zu wissenschaftlicher Arbeit, zur Anwendung wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse im Beruf, zu kritischem Denken und zu verantwortlichem Handeln befähigt werden.

(2) Die Studierenden sollen eine auf die besonderen Bedingungen der öffentlichen Verwaltung ausgerichtete Ausbildung auf dem Gebiet der Informatik erhalten, die sie befähigt, als Fach- und Führungskräfte im Tätigkeitsfeld „Planung, Implementation und Organisation des Betriebs informationstechnischer Systeme“ kompetent und verantwortlich zu arbeiten. Das Tätigkeitsfeld umfasst dabei die Staats- und Kommunalverwaltung, öffentliche Unternehmen, gemeinnützige, kirchliche und sonstige Nonprofit-Organisationen sowie privatwirtschaftliche Unternehmen, die selbst öffentliche Aufgaben wahrnehmen oder als Dienstleister für Träger öffentlicher Aufgaben tätig sind.

(3) Ziel des Studiums ist insbesondere die Einsatzfähigkeit der Absolventen und Absolventinnen:

- Bei der Gestaltung, Realisierung und, Anpassung umfangreicher, auch multimedialer informationstechnischer Systeme.
- In der Konzeption moderner Verfahren der Informatik und deren Umsetzung mit für die öffentliche Verwaltung geeigneten Werkzeugen.
- In der Wahrnehmung ihrer Fachaufgaben mit sozialer Kompetenz (Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten, Team- und Durchsetzungsfähigkeit, Fähigkeit und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen).

(4) Der Studiengang berücksichtigt das Konzept Gender Mainstreaming und greift die aus diesem Konzept entwickelten Fragestellungen in allen Modulen auf.

§ 3 Fachgebundene Studienberechtigung

(1) Für Bewerbungen auf der Grundlage von § 11 BerlHG werden für den Bachelor-Studiengang „Verwaltungsinformatik“ insbesondere folgende abgeschlossene Berufsausbildungen als geeignet angesehen:

- Bank-(Sparkassen-) kaufmann/-frau
- Beamter/-in im mittleren nicht-technischen Verwaltungsdienst
- Beamter/-in im mittleren technischen Verwaltungsdienst
- Bürokaufmann/-frau
- Datentechnische/r Assistent/in
- Datenverarbeitungskaufmann/-frau
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Fachhilfe/-in in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen
- Industrieelektroniker/in
- Industriekaufmann/-frau
- Informationselektroniker/in
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

- Kaufmann/-frau im Einzelhandel
- Kaufmann/-frau im Eisenbahn- und Straßenverkehr
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel
- Kaufmann/-frau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft
- Kaufmannsgehilfe/-in im Hotel- und Gaststättengewerbe
- Kommunikationselektroniker/in
- Luftverkehrskaufmann/-frau
- Mathematisch-technische/r Assistent/in
- Nachrichtengerätemechaniker/in
- Reiseverkehrskaufmann/-frau
- Schifffahrtskaufmann/-frau
- Sozialversicherungsfachangestellte/-r
- Speditionskaufmann/-frau
- Technische/r Zeichner/in
- Verlagskaufmann/-frau
- Versicherungskaufmann/-frau
- Verwaltungsfachangestellte/r
- Werbekaufmann/-frau

(2) Über die inhaltliche Vergleichbarkeit von Berufsausbildungen mit einer anderen Bezeichnung als den genannten entscheidet der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 4 Studienbeginn, Kapazität und Zulassungsverfahren

(1) Die Aufnahme von Studierenden erfolgt in der Regel jeweils zum Wintersemester. Die Zahl der Studienplätze wird in einer Zulassungsordnung der Hochschule festgelegt.

(2) Das Zulassungsverfahren wird in einer besonderen Ordnung festgelegt.

§ 5 Gliederung des Studiums/ Regelstudienzeit

(1) Die Regelstudienzeit beträgt sieben Semester und umfasst insgesamt 210 Leistungspunkte (Credit Points) gemäß European Credit Transfer System. Die zeitliche Organisation wird durch den Studienplan (Anlage) geregelt. Das Studium ist als Präsenzstudium konzipiert. Das Studium ist in Module gegliedert. Module sind abgeschlossene Lerneinheiten, die zu einem definierten Kompetenzzuwachs führen sollen.

(2) Das Studienpraktikum findet im 5. Semester statt. Das Nähere regelt die PrakO/VI.

(3) Die Lehrveranstaltungen werden in

- Pflichtfächern
- Wahlpflichtfächern
- Seminaren
- Projekten
- praktikumsvor- und nachbereitenden Lehrveranstaltungen durchgeführt.

(4) Die Pflichtfächer sollen vertiefende Kenntnisse vermitteln.

(5) Die Wahlpflichtfächer bieten den Studierenden die Auswahl aus einem differenzierten Angebot.

(6) In Seminaren werden ausgewählte Problembereiche vertieft erörtert.

(7) Das Projektstudium erstreckt sich über zwei Semester.

(8) In den praktikumsvorbereitenden Lehrveranstaltungen werden die Erwartungen der Studierenden hinsichtlich der Praxis reflektiert sowie die Studierenden auf die Anforderungen der Praxis, das Erstellen des Praktikumsberichts und das Referat über das Praktikum vorbereitet.

In den praktikumsnachbereitenden Lehrveranstaltungen wird zum einen nachgewiesen, dass die Studierenden in der Lage sind, über das Praktikum selbständig zu referieren; zum anderen werden die Praktika reflektiert und Schlüsse für die theoretischen Studienanteile gezogen.

§ 6 Studienplan

Die Lehrinhalte des Studienplans sollen regelmäßig den wissenschaftlichen, didaktischen und praktischen Bedürfnisse und der Entwicklung des jeweiligen Bereichs angepasst werden.

§ 7 Abschlussprüfung und akademischer Grad

(1) Im 7. Semester wird in der Regel die Bachelorarbeit (drei Monate) in Begleitung eines Thesiskolloquiums erstellt; eine mündliche Prüfung beschließt die Bachelorprüfung.

(2) Der Studiengang führt zum akademischen Grad eines „Bachelor of Arts (B.A.)“.

§ 8 Fremdsprachenstudium

(1) Das Studium einer Fremdsprache ist obligatorisch.

(2) Die Fremdsprachenausbildung soll in der Regel der fachspezifischen Vertiefung bereits vorhandener Kenntnisse einer Fremdsprache und ihrer praktischen Anwendung dienen.

(3) Ausländische Studierende haben die Möglichkeit, im Rahmen der Fremdsprachenausbildung einen fachspezifischen Deutschkurs zu belegen.

(4) Lehrveranstaltungen können auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

§ 9 Studienberatung

Die Organisation der Studienberatung obliegt dem Fachbereichsrat. Die Studienberatung unterstützt die Studierenden im Studium durch eine studienbegleitende Beratung, insbesondere über Studienmöglichkeiten und Studientechniken, über Gestaltung, Aufbau und Durchführung des Studiums und der Prüfungen.

§ 10 Studierende in besonderen Situationen

Nachteile, die schwangeren Studierenden, Studierenden mit Kindern, Studierenden, die pflegebedürftige Angehörige pflegen sowie schwer behinderten Studierenden durch ihre besondere Situation entstehen, sollen durch Maßnahmen zur Erleichterung ihrer besonderen Situation ausgeglichen werden.

§ 11 Modulbeauftragter/Modulbeauftragte

(1) Der Fachbereichsrat bestimmt für jedes Modul einen Modulbeauftragten oder eine Modulbeauftragte. Der Modulbeauftragte oder die Modulbeauftragte ist Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin für den Fachbereichsrat, die Fachbereichsverwaltung sowie für Lehrkräfte und Studierende in allen allgemeinen Fragen des betreffenden Moduls.

(2) Der Modulbeauftragte oder die Modulbeauftragte soll vor allem folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Entwicklung des Moduls im Zusammenwirken mit den übrigen Lehrkräften;
- Koordination des Studienangebotes sowie Sicherung einer angemessenen Einbindung des Moduls in das Projektstudium sowie in die Erstellung von Bachelorarbeiten;
- Koordination von studienbegleitenden Prüfungen, wenn mehrere Lehrkräfte beteiligt sind; gegebenenfalls auch die Entscheidung über die Organisation dieser Prüfung;
- Planung und Steuerung des Einsatzes von Lehrkräften, insbesondere von Lehrbeauftragten;
- Betreuung und Beratung der Lehrkräfte im laufenden Lehrbetrieb;

(3) Die Vertreter und Vertreterinnen der Studierenden im Fachbereichsrat können für jedes Modul einen beigeordneten Studenten oder eine beigeordnete Studentin benennen.

(4) Die beigeordneten Studierenden werden von den Modulbeauftragten über wichtige Entwicklungen des Moduls und den Einsatz von Lehrbeauftragten unterrichtet. Abweichende Voten der beigeordneten Studierenden, z. B. zum Einsatz von Lehrbeauftragten, werden dem Fachbereichsrat zur Kenntnis gegeben.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der HWR Berlin in Kraft.

Anlage zur StO/VI: Studienplan

Nr.	Modul-Bezeichnung	LP	SU / S*	P / WP**	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	7. Sem.
1	Einführung in das Studium / IT-Infrastruktur I	9	SU	P	180	90					
2	E-Government I	6	SU / Ü	P	90	90					
3	Betriebssysteme	10,5	SU / Ü	P	180	135					
4	Programmierung und Softwareentwicklung	12	SU / Ü	P	180	180					
5	Verwaltungswissenschaft I	9	SU	P	180	90					
6	Fremdsprache	6	S	WP	90	90					
7	Geschäftsprozessmanagement	3	S	P		90					
8	Öffentliches Recht	9	SU	P		135	135				
9	Projektmanagement	3	S	P			90				
10	Zivilrecht	6	SU	P			180				
11	Soziale Kompetenzen	9	SU/U	P			135	135			
12	Datenbanken	12	SU / Ü	P			180	180			
13	BWL / Rechnungswesen	12	SU	P			180	180			
14	IT-Infrastruktur II: TK-Systeme	3	SU	P				90			
15	Datenschutzrecht	4,5	SU	P				135			
16	Fachverfahren in der Verwaltung	9	SU	P						180	90
17	E-Government II	9	SU / Ü	P						180	90
18	Öffentl. Haushaltswesen / KLR	7,5	SU	P						135	90
19	Verwaltungswissenschaft II	7,5	SU	WP						135	90
20	Datenschutz / IT-Sicherheit	6	SU	P						90	90
21	Projekt	15	S	WP				180	90	180	
22	Studienpraktikum	27	S	WP						810	
23	Bachelorarbeit /-kolloquium	15	Ü	WP							450
	Summe	210			900	900	900	900	900	900	900

Erläuterungen:

LP: Leistungspunkte (Credit Points) S: Seminar, SU: seminaristischer Unterricht, Ü: Übung, P: Pflichtveranstaltung, WP: Wahlpflichtveranstaltung

**Prüfungsordnung
für den Bachelor-Studiengang
„Verwaltungsinformatik“ - PrüfO/VI
an der
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
(HWR Berlin)
vom 12.07.2006**

in der Fassung vom 11.11.2009*

Aufgrund von § 71 Abs. 1 Satz 1 Nr.1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 13. Februar 2003 (GVBl. S. 82), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.03.2009 (GVBl. S. 70) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs „Allgemeine Verwaltung“ der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) die folgende Prüfungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt - Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Struktur und Zweck der Prüfungen
- § 3 Prüfungsausschuss
- § 4 Gutachter und Prüfungskommission
- § 5 Bewertung von Prüfungsleistungen, Prüfungsnoten
- § 6 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 7 Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen
- § 8 Prüfungsbedingungen für Menschen mit Behinderungen

2. Abschnitt - Studienbegleitende Prüfungsleistungen

- § 9 Studienbegleitende Prüfungsleistungen
- § 10 Modulbegleitende Prüfungsleistungen
- § 11 Modulabschließende Prüfungsleistungen
- § 12 Wiederholung von studienbegleitenden Prüfungsleistungen

3. Abschnitt - Bachelorprüfung

- § 13 Zweck und Struktur der Bachelorprüfung
- § 14 Zulassung zur Bachelorarbeit
- § 15 Bachelorarbeit
- § 16 Mündliche Prüfung
- § 17 Wiederholung von Teilen der Bachelorprüfung

* bestätigt durch die Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung am 22.12.2009

4. Abschnitt - Gesamtnote, Wiederholungsmöglichkeit, Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement

- § 18 Bestehen der Bachelorprüfung und Gesamtnote des Studiums
- § 19 Ungültigkeit von Prüfungsleistungen
- § 20 Zeugnis
- § 11 Urkunde
- § 22 Diploma Supplement
- § 23 Bescheinigung über nicht bestandene Prüfung

5. Abschnitt - Rechtsschutz

- § 24 Einwendung

6. Abschnitt - Schlussbestimmungen

- § 25 Einsichtnahme in die Prüfungsakte
- § 26 Inkrafttreten

Anlage 1: Prüfungsplan

Anlage 2a/2b: Muster eines Abschlusszeugnisses

Anlage 3: Muster einer Bachelor-Urkunde

1. Abschnitt - Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Prüfungsordnung regelt die Prüfung im Bachelor-Studiengang „Verwaltungsinformatik“.
- (2) Die Prüfungsordnung wird ergänzt durch die StO/VI und durch die PrakO/VI.

§ 2 Struktur und Zweck der Prüfungen

- (1) Der Bachelor-Grad wird als erster berufsqualifizierender akademischer Abschluss verliehen. Mit dem Studienabschluss wird festgestellt, dass der Absolvent oder die Absolventin die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen Kompetenzen erworben hat. Dazu zählen wissenschaftliche Grundlagen, Methodenkompetenz und fachunabhängige Schlüsselqualifikationen. Mit dem Bachelor-Grad wird grundsätzlich die Eignung zur Aufnahme eines Master-Studiums festgestellt.
- (2) Durch Leistungsnachweise wird festgestellt, ob der oder die Studierende das jeweilige Studienziel erreicht hat.

§ 3 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Prüfungen sowie die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wird ein Prüfungsausschuss bestellt.
Ihm gehören an:

- a) drei Professoren oder Professorinnen
- b) ein Student oder eine Studentin des Studienganges,
- c) ein Mitglied aus dem Kreis der akademischen oder sonstigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter.

Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin bestellt.

- (2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen werden vom Fachbereichsrat bestellt. Dabei ist auf die Teilhabe von Männern und Frauen zu achten. Der Fachbereichsrat benennt je einen Professor oder eine Professorin als Vorsitzenden oder Vorsitzende bzw. als Stellvertreter oder Stellvertreterin. Die Amtszeit des studentischen Mitgliedes beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder zwei Jahre. Wiederwahl ist zulässig.
- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben dem oder der Vorsitzenden oder des Stellvertreters oder der Stellvertreterin ein weiteres stimmberechtigtes Mitglied aus dem Kreis der Professorenschaft und der sonstigen Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des oder der Vorsitzenden. Kein Mitglied darf an Entscheidungen mitwirken, die es selbst oder einen Angehörigen i. S. d. § 20 Abs. 5 VwVfG betreffen.
- (4) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden, und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Er berät den Fachbereichsrat bei der Reform der Studienordnung und der Prüfungsordnung.
- (5) Der Prüfungsausschuss kann die Wahrnehmung von Aufgaben auf den Vorsitzenden oder die Vorsitzende übertragen. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Einwendungen.
- (6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme von Prüfungen im Studiengang beizuwohnen und schriftliche Prüfungsleistungen einzusehen.

(7) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtverschwiegenheit. Sie sind durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(8) Bei Studierenden mit fachgebundener Studienberechtigung nach § 11 BerlHG entscheidet der Prüfungsausschuss nach dem Ende des zweiten Studienseesters auf der Grundlage der erbrachten studienbegleitenden Prüfungsleistungen über die endgültige Immatrikulation. Von den bis zum Ende des zweiten Semesters zu erbringenden Prüfungsleistungen dürfen nicht mehr als drei offen oder mit „nicht ausreichend“ abgeschlossen sein. Der in Satz 1 genannte Zeitraum kann durch anerkannte Verhinderungen gem. § 5 Abs. 3 PrakO/VI und durch Beurlaubungen auf höchstens 4 Semester ausgedehnt werden. Studierende, denen der Prüfungsausschuss die endgültige Immatrikulation versagt, dürfen das Studium nicht weiterführen. Ihre vorläufige Immatrikulation ist aufzuheben. Bei Versagung der endgültigen Immatrikulation ist eine vorläufige Immatrikulation in einem anderen Studiengang nicht möglich.

§ 4 Gutachter/Gutachterinnen und Prüfungskommission

(1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Gutachter oder Gutachterinnen der Bachelorarbeit und benennt die Mitglieder der Prüfungskommission für die mündliche Prüfung. Für diese Funktionen können Personen gemäß § 32 Abs. 3 und Abs. 4 BerlHG bestellt werden. Die Bestellung soll in geeigneter Form bekannt gegeben werden.

(2) Der Prüfungskandidat oder die Prüfungskandidatin schlägt Gutachter oder Gutachterinnen vor, deren Einverständnis jedoch vorliegen muss.

(3) Ein kurzfristig vor Beginn der Prüfung aus zwingenden Gründen notwendig werdender Wechsel eines oder einer Prüfenden ist zulässig, Absatz 2 gilt entsprechend. Scheidet ein prüfungsberechtigtes Mitglied aus der Hochschule aus, so bleibt die Prüfungsberechtigung zwei Jahre erhalten, sofern nicht gewichtige Gründe dagegen sprechen.

§ 5

Bewertung von Prüfungsleistungen, Prüfungsnoten

(1) Für die Bewertung von Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

sehr gut	(1)	eine hervorragende Leistung,
gut	(2)	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
befriedigend	(3)	eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
ausreichend	(4)	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
nicht ausreichend	(5)	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(2) Zwischen den Noten 1,0 und 4,0 können die Noten zur differenzierten Bewertung der Leistungen um 0,3 auf Zwischenwerte erhöht oder erniedrigt werden. Für die Fälle, in denen eine Notenrundung erforderlich sein sollte, wird auf § 18 Abs. 5 verwiesen.

(3) Für die Bewertung in European Credit Transfer System (ECTS) Grade ist folgende Tabelle zu verwenden (relative Noten):

A =	die besten	10 v.H.
B =	die nächsten	25 v.H.
C =	die nächsten	30 v.H.
D =	die nächsten	25 v.H.
E =	die nächsten	10 v.H.

(4) Eine Prüfungsleistung gilt als bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Sind in einem Modul mehrere studienbegleitende Prüfungsleistungen zu erbringen, so gilt ein Modul als bestanden, wenn die Bewertung der im Modul zu erbringenden Prüfungsleistungen im arithmetischen Mittel auf eine Kommastelle genau nicht schlechter als 4,0 beträgt. Die Note des Moduls wird mit der ersten Dezimalstelle nach dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden gestrichen.

§ 6 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn der Kandidat oder die Kandidatin einen Prüfungstermin ohne triftige Gründe versäumt oder wenn er oder sie nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.

(2) Für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachte Gründe müssen der Hochschulverwaltung unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Kandidaten oder der Kandidatin oder Erkrankung eines Kindes, für das der Kandidat oder die Kandidatin erziehungsberechtigt ist, ist dem Prüfungsausschuss ein ärztliches Attest vorzulegen. In Zweifelsfällen kann der Prüfungsausschuss ein Attest eines vom ihm benannten Arztes oder einer von ihm benannten Ärztin verlangen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe an, ist die versäumte Prüfung bei der nächsten angebotenen Wiederholungsmöglichkeit nachzuholen. Bereits bestandene Prüfungsteile werden in diesem Fall angerechnet.

(3) Versucht der Kandidat oder die Kandidatin, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, Nichtzitieren verwendeter Quellen oder durch andere Täuschungsversuche zu beeinflussen, wird die entsprechende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Die Feststellung wird von der jeweiligen prüfenden Person oder der Aufsichtsperson getroffen und aktenkundig gemacht.

(4) Ein Kandidat oder eine Kandidatin, die oder der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der jeweiligen prüfenden Person oder der Aufsichtsperson in der Regel nach Abmahnung von der Fortsetzung der jeweiligen Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Kandidaten oder die Kandidatin von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.

(5) Der Kandidat oder die Kandidatin kann innerhalb von 14 Tagen verlangen, dass Entscheidungen nach Abs. 3 und 4 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Dessen belastende Entscheidungen sind dem Kandidaten oder der Kandidatin unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(6) Ergibt sich im Nachhinein, dass ein Studierender oder eine Studierende sich einer Täuschung gem. Abs. 3 schuldig gemacht hat, so wird die Bewertung des betreffenden Leistungsnachweises nachträglich in „nicht ausreichend“ (5,0) geändert. Eine etwaige Zulassung zur Bachelorprüfung wird zurückgenommen, ein bereits ausgestelltes Zeugnis wird eingezogen.

§ 7 Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen

(1) Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen in anderen Studiengängen werden angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit gegeben ist. Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen sind gleichwertig, wenn sie in Inhalt, Umfang und in den Anforderungen denjenigen des Studienganges „Verwaltungsinformatik“ im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Bei der Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, sind die von der Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten.

(2) Für das Studienpraktikum und berufspraktische Tätigkeiten gilt § 10 PrakO/VI.

(3) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird ein bestandener Leistungsnachweis mit der Note „ausreichend“ (4,0) gewertet. Die Anrechnung wird im Zeugnis gekennzeichnet.

(4) Die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes (HRG) erbracht wurden, erfolgt von Amts wegen. Die Studierenden haben die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Anrechnungsentscheidung wird durch schriftlichen Bescheid bekannt gegeben. Fehlversuche im Geltungsbereich des HRG sind anzurechnen.

§ 8 Prüfungsbedingungen für Studierende mit Behinderungen

(1) Studierenden mit Behinderungen werden auf Antrag vom Prüfungsausschuss die ihrer Behinderung angemessenen Prüfungsbedingungen und Prüfungsformen eingeräumt; die Prüfungsanforderungen bleiben davon unberührt.

(2) Für studienbegleitende Prüfungsleistungen werden diese besonderen Prüfungsbedingungen rechtzeitig vorher zwischen Prüfenden und Studierenden abgesprochen. Kommt es zu keiner Einigung, können die Studierenden den Prüfungsausschuss anrufen.

2. Abschnitt - Studienbegleitende Prüfungsleistungen

§ 9 Studienbegleitende Prüfungsleistungen

(1) Module sind abgeschlossene Lerneinheiten, die zu einem definierten Kompetenzerwerb führen sollen. Die erfolgreiche Teilnahme wird durch eine bestandene Modulprüfung nachgewiesen.

(2) Studienbegleitende Prüfungsleistungen werden gemäß dem anliegenden Prüfungsplan in folgenden Formen erbracht:

a) Klausur

In einer Klausur wird eine Aufgabe oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang des Moduls unter Aufsicht schriftlich bearbeitet. Die Bearbeitungszeit beträgt - je nach dem Umfang der Lehrveranstaltung - 1 bis 4 Zeitstunden.

b) Mündliche Prüfung

In einer mündlichen Prüfung wird festgestellt, ob die Studierenden über die in der Lehrveranstaltung zu erwerbenden Kompetenzen verfügen und anwenden können. Die Prüfungszeit beträgt für jeden Studierenden oder für jede Studierende - je nach dem Umfang der Lehrveranstaltung - zwischen 15 und 30 Minuten. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich; ausgeschlossen sind Studierende, die sich im jeweiligen Semester im betreffenden Modul prüfen lassen wollen.

c) Hausarbeit

In einer Hausarbeit wird eine Aufgabe oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen theoretisch und/oder empirisch bearbeitet. Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie in der Regel innerhalb von vier Wochen bearbeitet werden kann.

d) Referat/Präsentation

In Referaten/Präsentationen setzen sich die Studierenden in freier Rede unter Benutzung moderner Präsentationsmedien mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung

und Auswertung einschlägiger Quellen auseinander; ihre Arbeitsschritte und -ergebnisse stellen sie auf der Grundlage einer schriftlichen Ausarbeitung im mündlichen Vortrag dar.

e) Projektarbeit

In der in dem Modul 20 durchzuführenden Projektstudie werden die erbrachten Einzelleistungen der Studierenden zu einer Gesamtleistung (Projektarbeit) zusammengefasst und als solche bewertet.

f) Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht informiert über Inhalt, Ablauf und Ergebnisse des Pflichtpraktikums.

g) Leistungsschein

Der Leistungsschein weist die Teilnahme und Mitarbeit des oder der Studierenden in der jeweiligen Lehrveranstaltung aus.

h) Zertifikat

Die Studienordnung „Verwaltungsinformatik“ bietet den Studierenden die Möglichkeit, die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, um bestimmte firmenspezifische Zertifikate auf freiwilliger Basis zu erwerben. Solche Zertifikate sind für die Übernahme bestimmter Funktionen nach dem Studium sehr nützlich. Die mit dem Erwerb solcher Zertifikate verbundenen Kosten müssen die Studierenden selbst tragen. Der Erwerb eines solchen Zertifikats ist für die Bachelorprüfung unerheblich.

In Absprache mit dem oder der oder den in dem Modul jeweils Lehrenden sind bei einer Auswahlmöglichkeit nur solche Prüfungsformen wählbar, die gleichermaßen geeignet sind, das Erreichen des jeweiligen modulspezifischen Kompetenzzieles angemessen zu ermitteln. Allen Studierenden in dem Modul in einem Semester sind die angebotenen Formen in diesem Rahmen in gleicher Weise zugänglich.

Bei der Aufgabenstellung und Gestaltung des Anforderungsprofils wird besonders berücksichtigt, dass der jeweilige Workload der studienbegleitenden Prüfungsformen im Sinne von Abs. 2 Buchstaben a) – d) äquivalent ausgestaltet ist.

(3) Der Prüfungsplan (Anlage 1) legt fest, in welchen der genannten Formen studienbegleitende Prüfungsleistungen in den einzelnen Modulen erbracht werden können. Die Kombination einzelner Formen studienbegleitender Prüfungsleistungen ist möglich. Zu Beginn der Vorlesungszeit des Semesters entscheiden die Lehrkraft, oder wenn mehrere Lehrkräfte in einem Modul tätig sind diese bzw. wenn diese sich nicht einigen können die oder der Modulbeauftragte nach den konkreten Erfordernissen der jeweiligen Lehrveranstaltung, in welcher Form den Studierenden Prüfungsleistungen angeboten werden. Als Prüfer oder Prüferin wird bei den studienbegleitenden Prüfungsleistungen grundsätzlich die Lehrkraft tätig, die die entsprechende Lehrveranstaltung oder den entsprechenden Lehrveranstaltungsteil abhält. Sind mehrere Lehrkräfte beteiligt, sind sie gemeinsam für die entsprechende Prüfung verantwortlich; § 11 Abs. 2 StO/VI ist zu beachten.

(4) Mindestens je ein Leistungsnachweis aus den Modulen 1 – 19 muss in folgender Form

- a) mündliche Prüfung
- b) Referat/Präsentation
und
- c) Hausarbeit
erbracht werden.

(5) Macht der Kandidat oder die Kandidatin glaubhaft, dass er oder sie aus Gründen, die er oder sie nicht zu vertreten hat, nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, so wird dem Kandidaten oder der Kandidatin gestattet, die Prüfungsleistung innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Dazu kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangt werden. Die Entscheidung fällt der Prüfungsausschuss.

(6) Studienbegleitende Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelleistungen erbracht. Bei Hausarbeiten, Referaten und Projektarbeiten können in geeigneten Fällen auch bis zu vier Studierende eine Gruppenleistung erbringen; dabei muss der Beitrag der bzw. des einzelnen Studierenden eindeutig abgrenzbar und individuell bewertbar sein. Mündliche Prüfungen können als Gruppenprüfungen mit bis zu vier Studierenden durchgeführt werden.

(7) Für die Bewertung der studienbegleitenden Prüfungsleistungen gelten die Grundsätze des § 5. Die Bewertungskriterien sind auf Wunsch durch die Lehrkraft offen zu legen.

§ 10 Modulbegleitende Prüfungen

(1) Modulbegleitende Prüfungen basieren auf beurteilungsfähigen Leistungen, die das im Modul angestrebte Kompetenzniveau anzeigen.

(2) Modulbegleitende Prüfungen finden während der Lehrveranstaltung statt.

(3) Modulbegleitende Prüfungen können erbracht werden als Leistungsscheine, Referate und Hausarbeiten. Im Modul „Fremdsprache“ ist jedoch auch am Ende des 1. Modulsemesters eine Klausur zu erbringen.

§ 11 Modulabschließende Prüfungen

(1) Modulabschließende Prüfungen basieren auf Leistungen, die zeigen, dass die Studierenden die im jeweiligen Modul vermittelten Inhalte und Fähigkeiten hinreichend beherrschen.

(2) Modulabschließende Prüfungen finden an festgelegten Prüfungsterminen in den letzten beiden Wochen der Lehrveranstaltungszeit und der ersten Woche der lehrveranstaltungsfreien Zeit (1. Prüfungszeitraum) sowie der letzten Woche der lehrveranstaltungsfreien Zeit und der ersten Woche der folgenden Lehrveranstaltungszeit (2. Prüfungszeitraum) statt.

Studierende müssen sich bis spätestens 6 Wochen vor Beginn des Prüfungszeitraums anmelden.

(3) Modulabschließende Prüfungen können erbracht werden als Klausuren und mündliche Prüfungen; zum Abschluss des Pflichtpraxismoduls ist jedoch ein Referat zu erbringen.

(4) Sind in einem Modul mehrere Teil-Leistungsnachweise vorgesehen, so wird die Modulnote aus dem arithmetischen Mittel der Teilleistungsnachweisnoten errechnet.

§ 12 Wiederholung von studienbegleitenden Prüfungsleistungen

(1) Ist die studienbegleitende Prüfungsleistung in einer Lehrveranstaltung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet worden, können Studierende sie einmal wiederholen. Klausuren werden innerhalb eines von der Hochschule festgesetzten Nachprüfungszeitraums im selben Semester oder zum Beginn des folgenden Semesters wiederholt. Wiederholungen anderer Prüfungsleistungen erfolgen in Absprache mit der Dozentin oder dem Dozenten bis spätestens zu Beginn des Folgesemesters. Wiederholungsprüfungen sind frühestens 10 Tage nach Bekanntgabe des Fehlversuchs zulässig. Studentinnen in der Schwangerschaft sind auf Antrag auch andere Wiederholungstermine anzubieten. Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nicht zulässig.

(2) Die Wiederholungsprüfung wird in der Regel von der Lehrkraft, die die Lehrveranstaltung abgehalten hat, abgenommen. Im Rahmen des Prüfungsplans können bei der Wiederholung vom Prüfer auch andere Formen der Prüfungsleistung festgelegt werden als diejenigen, die zuvor in der Lehrveranstaltung angeboten wurden.

(3) Wird die Wiederholungsprüfung mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet, so tritt die Note der Wiederholungsprüfung an die Stelle der ursprünglichen Note der studienbegleitenden Prüfungsleistung in der betreffenden Lehrveranstaltung.

(4) Modulabschließende Prüfungen sind innerhalb der Lehrveranstaltungszeit, in der die jeweilige Lehrveranstaltung abgehalten wird, zu wiederholen. Ist dies aus methodischen oder organisatorischen Gründen nicht möglich, sind sie im folgenden Prüfungszeitraum zu wiederholen.

(5) Modulabschließende Prüfungen sind im jeweils nächsten Prüfungszeitraum zu wiederholen.

3. Abschnitt – Bachelorprüfung

§ 13 Zweck und Struktur der Bachelorprüfung

(1) Die Bachelorprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums. Zusammen mit den studienbegleitenden Prüfungsleistungen zeigt sie, dass der Kandidat oder die Kandidatin die in der Studienordnung genannten Ausbildungsziele des Studiums erreicht hat.

(2) Die Bachelorprüfung besteht aus:

- a) der Bachelorarbeit
- b) der mündlichen Prüfung.

§ 14 Zulassung zur Bachelorarbeit

(1) Zur Bachelorarbeit kann nur zugelassen werden, wer

- a) für den Bachelor-Studiengang „Verwaltungsinformatik“ eingeschrieben ist,
- b) das Studienpraktikum gemäß § 2 PrakO/VI erfolgreich absolviert hat,
- c) die im Prüfungsplan bestimmten studienbegleitenden Prüfungsleistungen so erbracht hat, dass die Module 1 bis 21 mindestens mit der Note ausreichend (4,0) bewertet worden sind und das Praktikum (Modul 22) als „erfolgreich absolviert“ beurteilt wurde,
- d) einen Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit gestellt hat.

(2) Die Nachweise über die erbrachten Prüfungsleistungen in den Modulen 16 bis 20 können nachgereicht werden; sie müssen vor dem Termin der mündlichen Prüfung (§ 16 Abs. 1) vorliegen.

(3) Der Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit ist innerhalb der vom Prüfungsausschuss gesetzten Frist schriftlich an das Prüfungsamt zu richten.

Ihm sind beizufügen:

- a) eine Erklärung darüber, ob der Kandidat oder die Kandidatin bereits eine akademische Prüfung in einem Studiengang der Verwaltungsinformatik nicht bestanden hat oder ob er oder sie sich in einem schwebenden Prüfungsverfahren eines anderen einschlägigen Studiengangs befindet,
- b) ein Themenvorschlag für die Bachelorarbeit,
- c) Vorschläge für den Erstgutachter oder die Erstgutachterin sowie für den Zweitgutachter oder die Zweitgutachterin der Bachelorarbeit.

(4) Der Prüfungsausschuss entscheidet aufgrund des Antrages über die Zulassung zur Bachelorarbeit.

§ 15 Bachelorarbeit

(1) Mit der Bachelorarbeit weist der Kandidat oder die Kandidatin nach, dass eine für die Ausbildungsziele relevante und angemessene Problemstellung innerhalb einer vorgegebenen Frist selbständig wissenschaftlich bearbeitet werden kann.

Die Arbeit wird in deutscher Sprache erstellt; bei Einverständnis beider Gutachter kann sie auch in einer anderen Sprache erstellt werden.

(2) Das Thema der Bachelorarbeit muss einen inhaltlichen Bezug zu den Modulen 3, 4, 7, 12, 14, 16, 17, 18 oder 20 haben und wird vom Prüfungsausschuss ausgegeben. Dieser bedient sich dazu des Prüfungsamtes. Weicht das Thema vom Vorschlag des Kandidaten oder der Kandidatin ab, so ist der Kandidat oder die Kandidatin vor der Ausgabe des Themas zu hören. Thema und Zeitpunkt der Ausgabe sind aktenkundig zu machen.

(3) Die Bachelorarbeit kann auch an zwei Kandidaten oder Kandidatinnen vergeben werden. In diesem Fall muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag jedes einzelnen Kandidaten oder jeder einzelnen Kandidatin eindeutig abgrenzbar und bewertbar sein und die Anforderungen nach Absatz 1 erfüllen.

(4) Die Bachelorarbeit wird von einem Erstgutachter oder einer Erstgutachterin und einem Zweitgutachter oder einer Zweitgutachterin betreut und bewertet. Einer oder eine der beiden Gutachter oder Gutachterinnen muss Hochschullehrer oder Hochschullehrerin bzw. Lehrkraft i.S.d. § 122 Abs. 7 BerlHG an der HWR Berlin sein. Beide Gutachter oder Gutachterinnen werden bei der Ausgabe des Themas vom Prüfungsausschuss bestimmt.

(5) Die Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit beträgt drei Monate. Thema und Aufgabenstellung der Arbeit sind so festzusetzen, dass die Bearbeitungsfrist eingehalten werden kann. Das Thema kann von dem Kandidaten oder der Kandidatin nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats nach Ausgabe zurückgegeben werden. Eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist um höchstens einen Monat kann vom Prüfungsausschuss in Absprache mit dem Erstgutachter oder der Erstgutachterin auf Antrag nur aus zwingenden, vom Prüfling nicht zu vertretenden Gründen gestattet werden. Wird die Bachelorarbeit nicht fristgerecht abgegeben und werden keine zwingenden Gründe für das Versäumnis anerkannt, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

(6) Die Bachelorarbeit ist in drei schriftlichen Exemplaren und auf einem digitalen Datenträger beim Prüfungsamt einzureichen; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Bei der Abgabe der Arbeit hat der Kandidat oder die Kandidatin schriftlich zu versichern, dass die Arbeit - bei einer Gruppenarbeit der entsprechend gekennzeichnete Teil der Arbeit - selbständig verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht wurden.

(7) Die Bachelorarbeit ist von jedem der beiden Gutachter oder Gutachterinnen zu begutachten und gemäß § 5 zu bewerten. Die Bewertung ist schriftlich zu begründen. Die Note der Bachelorarbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der beiden Bewertungen gebildet und gemäß § 18 Abs. 5 gerundet. Weichen die beiden Bewertungen um mehr als zwei Noten voneinander ab, wird vom Prüfungsausschuss ein dritter Gutachter oder eine dritte Gutachterin bestimmt. Die Note der Bachelorarbeit wird dann aus dem arithmetischen Mittel aller drei Bewertungen gebildet. Die Note der Bachelorarbeit kann dabei jedoch nur dann „ausreichend“ betragen, wenn mindestens zwei Einzelbewertungen „ausreichend“ oder besser sind.

(8) Das Bewertungsverfahren der Bachelorarbeit soll vier Wochen nicht überschreiten.

§ 16 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung wird durchgeführt, sobald die Bachelorarbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bestanden und alle erforderlichen Module des Studiengangs erfolgreich abgeschlossen sind.

(2) Für die mündliche Prüfung jedes Kandidaten oder jeder Kandidatin wird vom Prüfungsausschuss eine Prüfungskommission eingesetzt. Ihr gehören zwei Mitglieder an, darunter in der Regel ein Gutachter oder eine Gutachterin der Bachelorarbeit; dieses Kommissionsmitglied ist Prüfungskommissionsvorsitzender oder Prüfungskommissionsvorsitzende.

(3) Die mündliche Prüfung besteht aus zwei Komplexen. Im ersten Komplex soll der Kandidat oder die Kandidatin nachweisen, dass er oder sie gesichertes Wissen auf den Gebieten der Bachelorarbeit besitzt und fähig ist, die Ergebnisse der Bachelorarbeit selbständig zu begründen (Verteidigung). Im zweiten Komplex soll er oder sie zeigen, dass er oder sie übergreifende Fragen und Problemstellungen auf einem Gebiet aus den

Modulen 12, 15, 16, 17, 18, 19 oder 20 der Verwaltungsinformatik eigenständig beantworten bzw. erörtern kann; dieses Gebiet wird vom Prüfungsausschuss nach Maßgabe des § 14 Abs. 3 festgelegt.

(4) Die mündliche Prüfung ist hochschulöffentlich, es sei denn, ein Kandidat oder eine Kandidatin widerspricht. Die Prüfungsdauer beträgt in der Regel jeweils 30 Minuten (15 Minuten für die Verteidigung der Bachelorarbeit und 15 Minuten für das andere Fachgebiet).

(5) Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird von der Prüfungskommission in Form einer Note nach § 5 in Verbindung mit § 18 Abs. 5 festgestellt und dem Kandidaten oder der Kandidatin unmittelbar nach der Prüfung mitgeteilt.

(6) Für die Berechnung der Note der mündlichen Prüfung nach Abs. 5 gelten folgende Prozentgewichte:

- Verteidigung der Bachelorarbeit 60 %
- Anderes Fachgebiet 40 %

(7) Gegenstände, Verlauf und Ergebnis der mündlichen Prüfung werden in einem Protokoll festgehalten.

§ 17 Wiederholung von Teilen der Bachelorprüfung

(1) Wurde die Bachelorarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet, vergibt der Prüfungsausschuss auf Antrag ein neues Thema. Eine weitere Wiederholung der Bachelorarbeit ist ausgeschlossen. Eine Rückgabe des Themas der Bachelorarbeit in der § 13 Abs. 5 genannten Frist ist jedoch nur zulässig, wenn der Prüfling bei der Anfertigung seiner ersten Arbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.

(2) Wurde die mündliche Prüfung mit „nicht ausreichend“ bewertet, kann sie ebenfalls nur einmal, und zwar innerhalb von drei Monaten, wiederholt werden.

4. Abschnitt - Gesamtnote, Wiederholungsmöglichkeiten, Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement

§ 18 Bestehen der Bachelorprüfung und Gesamtnote des Studiums

(1) Die Bachelorprüfung ist bestanden, wenn alle Bestandteile der Bachelorprüfung (§ 13 Abs. 2) mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet sind.

(2) Das Studium ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Bachelorprüfung und die studienbegleitenden Prüfungen jeweils mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet sind.

(3) Die Gesamtnote des Studiums wird als gewogenes arithmetisches Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsleistungen gebildet. Dazu werden die ungerundeten Noten mit den in Abs. 4 angegebenen Prozentgewichten multipliziert; die so gewichteten Noten werden auf zwei Stellen nach dem Komma gerundet und addiert. Die Gesamtnote des Studiums wird gemäß Abs. 5 aus dieser Summe ermittelt.

(4) Für die Berechnung nach Abs. 3 gelten folgende Prozentgewichte:

- Bachelorarbeit 20% (Faktor 0,2)
- Mündliche Prüfung 10% (Faktor 0,1)
- Gewichtete Note der studienbegleitenden Leistungen 70% (Faktor 0,7).

(5) Die Gesamtnote beträgt bei einem

- Wert bis einschließlich 1,5: sehr gut (1)
- Wert von mehr als 1,5 bis einschließlich 2,5: gut (2)
- Wert von mehr als 2,5 bis einschließlich 3,5: befriedigend (3)
- Wert von mehr als 3,5 bis einschließlich 4,0: ausreichend (4)
- Wert von mehr als 4,0: nicht ausreichend (5)

Bei überragenden Leistungen (Gesamtnote 1,3 und besser) kann durch Beschluss des Prüfungsausschusses das Gesamturteil „mit Auszeichnung bestanden“ erteilt werden.

§ 19 Ungültigkeit von Prüfungsleistungen

(1) Ergibt sich während der Bachelorprüfung, dass sich der Kandidat oder die Kandidatin bei der Anfertigung der Bachelorarbeit einer Täuschung schuldig macht, so kann die Prüfung vom Prüfungsausschuss ganz oder teilweise für nicht bestanden erklärt werden.

(2) Hat der Kandidat oder die Kandidatin bei einer Prüfungsleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird die entsprechende Prüfungsleistung für „nicht bestanden“ (5,0) erklärt und ist entsprechend § 17 zu wiederholen.

(3) Waren die Voraussetzungen für die Abnahme von Bachelorarbeit und mündlicher Prüfung nicht erfüllt, ohne dass der oder die Betreffende hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der fraglichen studienbegleitenden Prüfungsleistung behoben.

(4) Hat der oder die Betreffende vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, dass er oder sie eine Bachelorarbeit schreiben oder eine mündliche Prüfung ablegen konnte, so wird die Prüfung für „nicht bestanden“ erklärt. Ihr oder ihm ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(5) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Mit dem unrichtigen Zeugnis ist auch die Urkunde über den Erwerb des akademischen Titels „Bachelor of Arts“ einzuziehen, wenn die Prüfung aufgrund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Absatz 2 ist nach einer Frist von 5 Jahren ab dem Datum des Zeugnisses ausgeschlossen. Für diesen Zeitraum sind die Bachelorarbeit, die Gutachten und die Prüfungsprotokolle beim Prüfungsamt aufzubewahren.

§ 20 Zeugnis

(1) Über das bestandene Studium stellt die HWR Berlin ein Zeugnis aus.

(2) Das Zeugnis enthält

- a) das Gesamtprädikat des Studiums,
- b) das Thema und die Note der Bachelorarbeit,
- c) die Note der mündlichen Prüfung,
- d) die Fachnoten der studienbegleitenden Prüfungen in den einzelnen Modulen,
- e) die Bezeichnung der absolvierten Module und deren Anrechnungspunkte,
- f) die Bezeichnung der Stelle bzw. Stellen, an der bzw. denen das Praktikum bzw. die Praktika absolviert wurden,
- g) die nach internationalen Regeln insgesamt erworbenen Leistungspunkte (Credit Points).

(3) Neben den Noten werden der entsprechende ECTS-Grade und die ECTS-Notendefinition in Deutsch und Englisch angegeben.

(4) Das Zeugnis wird von dem Präsidenten oder der Präsidentin der HWR Berlin sowie von dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben.

(5) Das Zeugnismuster ist als Anlage 2a/2b dargestellt.

§ 21 Urkunde

(1) Aufgrund des bestandenen Studiums wird dem Kandidaten bzw. der Kandidatin der akademische Grad „Bachelor of Arts (B.A.)“ verliehen.

Die Verleihung dieses akademischen Grades wird in der Bachelorurkunde manifestiert. Die Urkunde muss erkennen lassen, dass der Bachelorgrad aufgrund der bestandenen Prüfung im Studiengang „Verwaltungsinformatik“ verliehen wird.

(2) Die Urkunde wird von dem Präsidenten oder der Präsidentin der HWR Berlin und von dem Dekan oder der Dekanin des Fachbereichs unterzeichnet und mit dem Präsesiegel der Hochschule versehen.

(3) Ein Muster der Urkunde ist als Anlage 3 dargestellt.

§ 22 Diploma Supplement

(1) Zusätzlich zum Zeugnis wird auf Antrag ein Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprache ausgestellt. Es enthält die Angaben, die von der Europäischen Union, dem Europarat und der UNESCO/CEFES empfohlen werden.

(2) Das Diploma Supplement wird von dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben.

§ 23 Bescheinigung über nicht bestandene Prüfung

Hat der Kandidat oder die Kandidatin das Studium nicht bestanden, wird auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie der Exmatrikulationsbescheinigung eine schriftliche Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten enthält. Die Bescheinigung muss deutlich erkennen lassen, dass das Studium nicht bestanden ist.

5. Abschnitt – Rechtsschutz

§ 24 Einwendung

(1) Gegen eine Leistungsbeurteilung, die einen Verwaltungsakt darstellt, kann der oder die Studierende bei Nichteinigung mit dem Prüfer oder der Prüferin innerhalb von sechs Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses eine schriftliche Einwendung gegen die Beurteilung bei dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses erheben. Die Einwendung ist zu begründen.

(2) Der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die Einwendung den jeweiligen Prüfern oder Prüferinnen zur unverzüglichen schriftlichen Stellungnahme zu. Der Prüfungsausschuss entscheidet unter Berücksichtigung dieser Stellungnahmen umgehend, ob weitere Gutachten eingeholt werden müssen; in diesem Fall folgt die Notenfestsetzung nach § 15 Abs. 7.

6. Abschnitt – Schlussbestimmungen

§ 25 Einsichtnahme in die Prüfungsakte

Innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird dem Kandidaten oder der Kandidatin auf Antrag in angemessener Frist die Möglichkeit gegeben, die Bewertung seiner bzw. ihrer Bachelorarbeit und das Prüfungsprotokoll der mündlichen Prüfung einzusehen.

§ 26 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin in Kraft.

Anlage 1 zur PrüfO/VI: Prüfungsplan

Modul	1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.	7. Sem.	Anzahl LN pro Modul
(1) Einführung / IT-Infrastruktur I	-	K, M						1
(2) E-Government I	-	H, R, K, M						1
(3) Betriebssysteme	H, R	oder H, R, K, M						1
(4) Programmierung, Softwareentwicklung	-	H, R, K, M						1
(5) Verwaltungswissenschaft I	H, R	oder H, R, K, M						1
(6) Fremdsprache	K und	K						2
(7) Geschäftsprozessmanagement		Präsentation						1
(8) Öffentliches Recht		-	K, M					1
(9) Projektmanagement			H, R, K, M					1
(10) Zivilrecht			K, M					1
(11) Soziale Kompetenzen			H, R oder	H, R, K, M				1
(12) Datenbanken			-	H, R, K, M				1
(13) BWL / Rechnungswesen			H, R oder	H, R, K, M				1
(14) IT-Infrastruktur II: TK-Systeme				H, R, K, M				1
(15) Datenschutzrecht				K				1
(16) Fachverfahren in der Verwaltung						H, R oder	H, R	1
(17) E-Government II						-	H, R, K, M	1
(18) Öffentliches Haushaltswesen / KLR						-	K, M	1
(19) Verwaltungswissenschaft II						H, R oder	H, R, K, M	1
(20) Datenschutz / IT-Sicherheit						H, R oder	H, R, K, M	1
(21) Projekt						B		1
(22) Praktikum					PZ+B+R			
(23) Bachelorarbeit / -kolloquium							Thesis	

Erläuterungen:

B: Bericht, H: Hausarbeit, K: Klausur, M : mündliche Prüfung, PZ: Praktikumszeugnis, R: Referat

Anlage 2a zur PrüfO/VI: Muster eines Abschlusszeugnisses (Vorderseite)



Abschlusszeugnis

Frau/Herrn Vorname Nachname

geboren am xx.xx.xxxx in Geburtsort

hat die Abschlussprüfung

an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

im

Bachelor-Studiengang Verwaltungsinformatik

bestanden.

Gesamtprädikat >Gut< (2,5)

ECTS Grade C

Berlin, den xx.xx.xxxx

Prof. Dr. Name
Der / Die Vorsitzende

Prof. Dr. Name
Der Präsident/Die Präsidentin

des Prüfungsausschusses der HWR Berlin
Anlage 2b zur PrüfO/VI: Muster eines Abschlusszeugnisses (Rückseite)

Abschlusszeugnis

für

Vorname Nachname

Bachelorarbeit und mündliche Prüfung

(15 Leistungspunkte)

Thema der Bachelorarbeit NoteMündliche Prüfung Note**Studienbegleitende Prüfungsleistungen**

Module	Leistungspunkte
1 – Einführung das Studium / IT-Infrastruktur I	9,0
2 – E-Government I	6,0
3 – Betriebssysteme	10,5
4 – Programmierung und Softwareentwicklung	12,0
5 – Verwaltungswissenschaft I	9,0
6 – Fremdsprache	6,0
7 – Geschäftsprozessmanagement	3,0
8 – Öffentliches Recht	9,0
9 – Projektmanagement	3,0
10 – Zivilrecht	6,0
11 – Soziale Kompetenzen	9,0
12 – Datenbanken	12,0
13 – BWL/Rechnungswesen	12,0
14 – IT-Infrastruktur II: TK-Systeme	3,0
15 – Datenschutzrecht	4,5
16 – Fachverfahren in der Verwaltung	9,0
17 – E-Government II	9,0
18 – Öffentliches Haushaltswesen / KLAR	7,5
19 – Verwaltungswissenschaft II	7,5
20 – Datenschutz / IT-Sicherheit	6,0
21 – Projekt	15,0
22 – Studienpraktikum	27,0
22 – Bachelorarbeit / -Kolloquium	15,0

Ein mindestens 24-wöchiges Praktikum (27 Leistungspunkte) wurde gemäß Praktikumsordnung in folgendem Unternehmen / in folgender Behörde mit Erfolg absolviert:

Praktikumsstelle in Ort, Land:

Es wurden insgesamt 210 Leistungspunkte erworben.

Das Gesamtprädikat errechnet sich aus der Beurteilung der schriftlichen Abschlussarbeit (20%), der Beurteilung der mündlichen Prüfung (10%) und der gewichteten studienbegleitenden Leistungsnachweise (70%). Mögliches Gesamtprädikat: »mit Auszeichnung bestanden«, »sehr gut bestanden«, »gut bestanden«, »befriedigend bestanden«, »bestanden«. Mögliche Leistungsbeurteilungen: »sehr gut«, »gut«, »befriedigend«, »ausreichend«.

Die Abschlussprüfung wurde nach der PrüfO/VI in der Fassung vom 11.11.2009, veröffentlicht im Mitteilungsblatt der HWR Berlin Nr. 06/2010 vom 01.02.2010, abgelegt.

Der Bachelor-Studiengang Verwaltungsinformatik wurde mit Bescheid vom 21.10.2009 durch ACQUIN akkreditiert.

Anlage 3 zur PrüfO/VI: Muster einer Bachelorurkunde



Bachelor-Urkunde

Frau/Herrn Vorname Nachname

geboren am xx.xx.xxxx in Geburtsort

hat die Abschlussprüfung

an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
im

Bachelor-Studiengang Verwaltungsinformatik

bestanden.

Aufgrund dieser Prüfung wird Vorname Nachname der akademische Grad

Bachelor of Arts (B.A.)

verliehen.

Berlin, den xx.xx.xxxx

Prof. Dr. Name
Der / Die Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Prof. Dr. Name
Der Präsident/Die Präsidentin
der HWR Berlin

**Praktikumsordnung
für den Bachelor-Studiengang
„Verwaltungsinformatik“ - PrakO/VI
an der
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 12.07.2006**

in der Fassung vom 11.11.2009*

Aufgrund von § 71 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 13. Februar 2003 (GVBl. S. 82), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.03.2009 (GVBl. S. 70) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs „Allgemeine Verwaltung“ der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) die folgende Praktikumsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele und Grundsätze des Praktikums
- § 3 Praktikumsbeauftragter/Praktikumsbeauftragte, Praktikumsbetreuer/Praktikumsbetreuerin
- § 4 Praktikumsbetriebe und Einsatzfelder
- § 5 Zeitliche Regelungen im Praktikum
- § 6 Erschließung von Praktikumsplätzen
- § 7 Praktikumsvertrag und Status der Praktikanten und Praktikantinnen
- § 8 Praktikumsbegleitende Lehrveranstaltungen
- § 9 Anerkennung des Praxismoduls
- § 10 Anrechnung von Berufszeiten
- § 11 Inkrafttreten

Anlage: Muster einer Praxismodulbescheinigung

* bestätigt durch die Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung am 18. Januar 2010

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Praktikumsordnung regelt die Durchführung der Praktika im Bachelor-Studiengang „Verwaltungsinformatik“.
- (2) Die Praktikumsordnung wird ergänzt durch die StO/VI durch die PrüfO/VI.

§ 2 Ziele und Grundsätze des Studienpraktikums

- (1) Das Studienpraktikum ist im fünften Studiensemester zu absolvieren.
- (2) Das Praxismodul ist integraler Bestandteil des Bachelor-Studiengangs „Verwaltungsinformatik“; es dient dem Erfahrungslernen aus der Praxis.
- (3) Ziel des Praktikums ist eine enge Verzahnung zwischen theoretischem Studium und Berufspraxis. Auf der Basis des im theoretischen Studium erworbenen Grundlagenwissens sollen Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermittelt und die Bearbeitung konkreter Verwaltungs- bzw. Betriebsprobleme im angestrebten Berufsfeld ermöglicht werden. Ferner sollen die Praktika die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und zur Gestaltung der theoretischen Studienanteile anregen.
- (4) Das Praxismodul gliedert sich in die Praktikumsphase im jeweiligen Betrieb und in praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen an der Hochschule.

§ 3 Praktikumsbeauftragter/Praktikumsbeauftragte, Praktikumsbetreuer/Praktikumsbetreuerin

- (1) Mit der Planung des Praxismoduls, insbesondere im Hinblick auf die Akquisition von Praktikumsplätzen, den Abschluss von Praktikumsverträgen sowie Koordinierungsaufgaben mit den Praktikumsbetrieben werden vom Fachbereichsrat des Fachbereichs 3 der HWR Berlin ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin sowie ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin für zwei Jahre beauftragt (Praktikumsbeauftragte oder -beauftragter). Bei Bedarf können auch mehrere Praktikumsbeauftragte bestellt werden.
- (2) Allen Studierenden, die eine Praktikumsphase absolvieren, wird durch den Praktikumsbeauftragten oder die Praktikumsbeauftragte eine hauptamtliche Lehrkraft (Praktikumsbetreuer oder Praktikumsbetreuerin) zur fachlichen Betreuung zugeordnet. Die Praktikumsbetreuer bzw. Praktikumsbetreuerinnen haben insbesondere die Aufgabe, während der Praktikumsphasen den Kontakt zu den Studierenden zu halten und mit den von ihnen betreuten Praktikanten und Praktikantinnen die Erfahrungen im Praktikum auszuwerten.

§ 4 Praktikumsbetriebe und Einsatzfelder

- (1) Das Studienpraktikum ist in einer öffentlichen Verwaltung, einem öffentlichen Unternehmen, einer Einrichtung des gemeinnützigen Sektors oder in einer Privatunternehmung zu absolvieren.
- (2) Der Praktikumsbetrieb muss einen persönlichen Ansprechpartner im Betrieb (Praktikumsanleiter oder Praktikumsanleiterin) benennen und nach einem Praktikumsplan für die qualitative Durchführung des Praktikums Sorge tragen.
- (3) Das Praktikum im jeweiligen Betrieb muss sich auf Aufgabenbereiche erstrecken, die für die zukünftige Tätigkeit i. S. d. § 2 Abs. 1 StO/VI typisch sind.
- (4) Das Praktikum kann im Inland oder im Ausland absolviert werden.

§ 5 Zeitliche Regelungen im Praktikum

(1) Das Studienpraktikum dauert mindestens 24 Wochen und beginnt frühestens am ersten Tag des 5. Semesters. Es soll ohne Unterbrechung und ohne Wechsel des Praktikumsbetriebs absolviert werden. Eine Aufteilung des Studienpraktikums auf zwei nicht zusammenhängende Zeiträume oder ein Wechsel des Praktikumsbetriebs ist nur in Ausnahmefällen und nur mit Zustimmung der bzw. des Praktikumsbeauftragten zulässig.

(2) Die Arbeitszeit während des Praktikums entspricht der im Betrieb üblichen regelmäßigen Arbeitszeit (Vollzeit). Aus triftigen Gründen kann mit Zustimmung der oder des Praktikumsbeauftragten eine Teilzeit vereinbart werden. Bei einer Teilzeittätigkeit verlängert sich in der Regel die Dauer des Praktikums entsprechend der Verkürzung der Arbeitszeit.

(3) Ein Fernbleiben von der Praktikumsstelle ist dem Praktikumsbetrieb und dem oder der Praktikumsbeauftragten unter Angabe von Gründen unverzüglich mitzuteilen. Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am vierten Tag durch ärztliches Attest zu belegen. Fehlzeiten ab dem 16. Arbeitstag, bezogen auf die gesamte fachpraktische Studienzeit, müssen nachgeholt werden. Mit Zustimmung des oder der Praktikumsbeauftragten kann bei nachgewiesener Krankheit eines eigenen Kindes des oder der Studierenden eine Fehlzeit bis zu 32 Arbeitstagen akzeptiert werden.

§ 6 Erschließung von Praktikumsplätzen

(1) Die Studierenden sind verpflichtet, sich um einen angemessenen und ihrer Studienzielsetzung entsprechenden Praktikumsplatz zu bemühen. Dabei werden sie durch die Praktikumsbeauftragte oder den Praktikumsbeauftragten und die Hochschulverwaltung unterstützt.

(2) Ob ein Praktikumsplatz den nach dieser Praktikumsordnung zu stellenden Anforderungen entspricht, entscheidet der oder die Praktikumsbeauftragte.

§ 7 Praktikumsvertrag und Status der Praktikanten und Praktikantinnen

(1) Vor Beginn eines Praktikums schließen der oder die Studierende und der Praktikumsbetrieb einen Praktikumsvertrag ab.

(2) Der Praktikumsvertrag regelt insbesondere:

a) die Verpflichtung des oder der Studierenden

- die gebotenen Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
- die im Rahmen des Praktikumsplanes übertragenen Aufgaben sorgfältig zu erfüllen;
- den Anordnungen des Praktikumsbetriebs und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen;
- die für den Praktikumsbetrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht einzuhalten;

b) die Verpflichtung des Praktikumsbetriebs:

- für jeden Praktikumsplatz in Absprache mit dem Praktikumsbeauftragten einen Praktikumsplan zu erarbeiten, der Inhalt und Ablauf des Praktikums in den Grundzügen regelt;
- dem oder der Studierenden für die Dauer seines oder ihres Praktikums einen persönlichen Ansprechpartner im Betrieb zu benennen;
- den Studierenden oder die Studierende entsprechend dem Praktikumsplan zu beschäftigen und weiterzubilden;
- dem oder der Studierenden die Teilnahme an den praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen und Nachprüfungen an der Hochschule zu ermöglichen;
- den von dem oder von der Studierenden zu erstellenden Praktikumsbericht zu überprüfen und abzuzeichnen;
- dem oder der Studierenden zum Abschluss des Praktikums ein unbenotetes Zeugnis auszustellen, das sich auf Dauer, Inhalt und Erfolg des Praktikums bezieht;

c) die Möglichkeit der vorzeitigen Vertragsauflösung:

Eine fristlose Kündigung ist nur aus wichtigem Grund möglich. Eine Kündigung bedarf in jedem Fall der vorherigen Anhörung der oder des Praktikumsbeauftragten der Hochschule.

(3) Von dem Praktikumsvertrag erhält neben den Vertragspartnern auch die Hochschule eine Ausfertigung.

(4) Die Hochschule stellt ein Muster für den Praktikumsvertrag zur Verfügung.

(5) Durch den Praktikumsvertrag wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Die Studierenden bleiben während des Praktikums Mitglieder der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten und haben sich für das Folgese-mester gemäß den Bestimmungen der Hochschule zurückzumelden. Ihr sozialversicherungsrechtlicher Status ändert sich durch das Praktikum nicht.

§ 8 Praktikumsbegleitende Lehrveranstaltungen

(1) Die praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen finden grundsätzlich an der Hochschule statt; sie sind integraler Bestandteil des Praxismoduls.

(2) Die praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen gliedern sich in

- ein Praktikumsvorbereitungsseminar
- ein Praktikumsnachbereitungsseminar.

(3) Die praktikumsvor- und nachbereitenden Lehrveranstaltungen, an denen nach Maßgabe der StO/VI alle Studierenden teilzunehmen haben, werden in Blockform angeboten.

(4) Diese Veranstaltungen dienen der Vorbereitung, Auswertung, Diskussion und Nachbereitung von Erfah-rungen im Praktikum sowie der wissenschaftlichen Fundierung und Analyse der in den Praktikumsbetrieben bearbeiteten Problemstellungen, Problemansätze und Arbeitsverfahren.

(5) In dem Praktikumsnachbereitungsseminar sind die Ergebnisse des Praktikums selbständig zu referieren; dieses Referat ist zu benoten.

§ 9 Anerkennung des Praxismoduls

(1) Das Studienpraktikum wird anerkannt, wenn:

- der von dem oder der Studierenden fristgerecht angefertigte und den Anforderungen des Abs. 3 ge-nügende Praktikumsbericht,
- das vom Praktikumsbetrieb ausgestellte Zeugnis,
- ein Nachweis über die Teilnahme an einer vor- und nachbereitenden Lehrveranstaltung,
- eine Bescheinigung, dass die oder der Studierende in der praktikumsnachbereitenden Lehrveransta-ltung über ihr oder sein Praktikum mindestens „ausreichend“ (4) i.S.d. § 5 Abs. 1 PrüfO/VI referiert hat, vorliegen.

(2) Die Entscheidung über die Anerkennung trifft der oder die Praktikumsbeauftragte.

(3) Der Praktikumsbericht ist von dem oder von der Studierenden während des Praktikums oder unmittelbar nach dem Praktikum anzufertigen und sowohl von dem betrieblichen Ansprechpartner oder der betrieblichen Ansprechpartnerin als auch von dem Praktikumsbetreuer oder der Praktikumsbetreuerin zu unterschreiben. Aus dem Praktikumsbericht muss hervorgehen, dass der oder die Studierende mit Aufgaben i.S.d. § 2 Abs. 1 StO/VI betraut wurde. Im Übrigen legt der oder die Praktikumsbeauftragte die Anforderungen an Form und Inhalt des Berichts fest. Der Praktikumsbericht ist spätestens sechs Wochen nach Beendigung des Prakti-kums abzugeben.

(4) Ist das Praxismodul nicht erfolgreich durchgeführt, so ist es unverzüglich zu wiederholen.

(5) Über das erfolgreich abgeschlossene Praxismodul stellt der oder die Praktikumsbeauftragte/r eine Bescheinigung aus. Sie muss Angaben zur Dauer des Praktikums, zum Praktikumsbetrieb und zu den dort erledigten Aufgaben enthalten sowie die mit Erfolg absolvierten praktikumsvor- und nachbereitenden Lehrveranstaltungen nennen.

Ein Muster ist als Anlage dargestellt.

(6) Die Bescheinigung über das Studienpraktikum ist gemäß § 14 Abs. 1 PrüfO/VI Voraussetzung für die Zulassung zur Bachelorarbeit.

§ 10 Anrechnung von Berufszeiten

(1) Vorliegende berufspraktische Erfahrungen können als Praktikumszeit angerechnet werden, wenn sie mit dem Studiengang „Verwaltungsinformatik“ inhaltlich im engen, fachlichen Zusammenhang stehen.

(2) Die Entscheidung über die Anrechnung trifft der oder die Praktikumsbeauftragte.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der HWR Berlin in Kraft.

Anlage zur PrakO/VI: Muster einer Praxismodulbescheinigung



Bestätigung des Praxismoduls
für den Bachelor-Studiengang „Verwaltungsinformatik“

Vorname Name

geboren am: _____ **in:** _____

hat im Zeitraum vom.....bis.....das in der Praktikumsordnung vorgeschriebene Studienpraktikum in der folgenden Einrichtung durchgeführt:

.....

Praktikumsbetreuer/Praktikumsbetreuerin der Einrichtung:

Vorname Name

Praktikumsbetreuer/Praktikumsbetreuerin der Fachhochschule:

Vorname Name

Inhaltliche Schwerpunkte des Praktikums:

.....

Bewertung des Praxismoduls

Einschätzung durch die Praktikumsseinrichtung: **erfolgreich**
(Praktikumszeugnis und -bericht)

Einschätzung durch den Betreuer / die Betreuerin der HWR Berlin: **erfolgreich**

Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen: **erfolgreich**

Damit wurde das Praxismodul erfolgreich durchgeführt und als Praktikum im Bereich Verwaltungsinformatik anerkannt.

Berlin, den

Praktikumsbeauftragte/r