

**Masterprüfungsordnung  
für den weiterbildenden Fernstudiengang  
Personal und Organisation  
des Fachbereiches 1: Bildungswissenschaften  
der Universität Koblenz-Landau**

**Vom 12. Juli 2016\***

Aufgrund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und § 86 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 des Hochschulgesetzes vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), BS 223-41, zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22. Dezember 2015 (GVBl. S. 505) hat der Fachbereichsrat des Fachbereiches 1: Bildungswissenschaften am 11. Februar 2016 die nachfolgende Masterprüfungsordnung für den weiterbildenden Fernstudiengang „Personal und Organisation“ an der Universität Koblenz-Landau beschlossen. Diese Ordnung hat der Präsident der Universität Koblenz-Landau am 12. Juli 2016 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

**Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Geltungsbereich, Ziel des Studiums, Zweck der Prüfung, akademischer Grad
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen
- § 3 Eignungsprüfung
- § 4 Gliederung und Aufbau des weiterbildenden Fernstudiengangs, Studienbeginn und Regelstudienzeit, Umfang
- § 5 Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Studienzeiten
- § 6 Belange Studierender mit Behinderung, Nachteilsausgleich
- § 7 Prüfungsausschuss
- § 8 Prüferinnen und Prüfer
- § 9 Studien- und Prüfungsleistungen
- § 10 Kontrollaufgaben
- § 11 Klausuren
- § 12 Einsendeaufgaben
- § 13 Studienbegleitende Portfolio-Arbeit
- § 14 Studienbegleitende Hausarbeit
- § 15 Präsenzveranstaltungen
- § 16 Online-Seminare
- § 17 Masterarbeit
- § 18 Bewertung von Prüfungsleistungen
- § 19 Rücktritt, Versäumnis, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 20 Zeugnis, Diploma Supplement, Urkunde
- § 21 Wiederholung von Studien- und Prüfungsleistungen, Bestehen / Nicht-Bestehen
- § 22 Ungültigkeit von Studien- und Prüfungsleistungen
- § 23 Widersprüche
- § 24 Information über Prüfungsergebnisse und Akteneinsicht
- § 25 Inkrafttreten

\* Veröffentlicht im Mitteilungsblatt 4/2016 der Universität Koblenz-Landau, S. 67

## **§ 1**

### **Geltungsbereich, Ziel des Studiums, Zweck der Prüfung, akademischer Grad**

- (1) Diese Ordnung regelt die Anforderungen, das Verfahren und die Organe der Prüfung im weiterbildenden Fernstudiengang „Personal und Organisation“ des Fachbereichs 1: Bildungswissenschaften an der Universität Koblenz-Landau.
- (2) Der Masterstudiengang ist ein weiterbildender Fernstudiengang, der berufsbegeleitend zu einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt. Er dient dem Erwerb von fachlichen Vertiefungskennnissen und operativen Kompetenzen, die zu einem wissenschaftsorientierten Arbeiten im Hinblick auf Analyse, Gestaltung und Reflexion von Strukturen und Prozessen der Personal- und Bildungsarbeit in Organisationen befähigen.
- (3) Durch die Masterprüfung soll festgestellt werden, ob die oder der Studierende weiterführende theoretische und praktische Kenntnisse im Bereich Personal und Organisation erworben hat und diese zur Erfüllung berufspraktischer Aufgaben einsetzen kann.
- (4) Aufgrund des erfolgreich absolvierten Studiums und der bestandenen Prüfungen verleiht der zuständige Fachbereich den akademischen Grad „Master of Arts (M.A.)“.

## **§ 2**

### **Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Voraussetzung für den Zugang zum weiterbildenden Fernstudiengang „Personal und Organisation“ ist der Nachweis eines
  1. siebensemestrigen berufsqualifizierenden Hochschulabschlusses mit 210 Leistungspunkten (LP) an einer Universität, einer gleichgestellten Hochschule oder einer Fachhochschule in Deutschland oder eines abgeschlossenen gleichwertigen Studiums an einer ausländischen Hochschule; falls das Abschlusszeugnis keine Leistungspunkte ausweist, gelten 210 LP durch ein abgeschlossenes Studium mit einer Regelstudienzeit von mindestens sieben Semestern als erbracht; zusätzlich muss der Nachweis über eine mindestens einjährige einschlägige Berufstätigkeit (s. Anhang 2) nach dem Erststudium erbracht werden; oder
  2. sechssemestrigen Bachelorstudiums mit 180 LP und zusätzlich der Nachweis über eine mindestens einjährige einschlägige Berufstätigkeit (s. Anhang 2) nach dem Erststudium; in diesem Falle gelten zusätzlich 30 LP aufgrund der Berufstätigkeit als erbracht; oder
  3. das erfolgreiche Bestehen einer Eignungsprüfung gemäß § 3.

Des Weiteren sind ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache Voraussetzung für die Zulassung zum Studium; für ausländische Studienbewerberinnen und -bewerber außerhalb des deutschen Sprachraums gilt die TestDaF-Niveaustufe (TDN) 4 in allen Prüfungsteilen oder eine vergleichbare Leistung.

- (2) Die Bewerberinnen oder Bewerber haben durch Vorlage entsprechender Unterlagen nachzuweisen, dass sie die Zulassungsvoraussetzungen gemäß Absatz 1 erfüllen. Ferner haben sie eine schriftliche Erklärung abzugeben,

1. ob sie die Masterprüfung in einem verwandten Studiengang an einer Hochschule in Deutschland endgültig nicht bestanden oder aus sonstigen Gründen in einem solchen Studiengang den Prüfungsanspruch verloren haben,
  2. ob sie sich in einem anderen Studiengang an einer Hochschule in Deutschland in einem Prüfungsverfahren befinden,
  3. ob und ggf. wie oft sie in Studiengängen an Hochschulen in Deutschland bereits Prüfungsleistungen nicht bestanden haben.
- (3) Eine Zulassung zum Studium ist nicht möglich, wenn die Bewerberinnen oder Bewerber
1. die Masterprüfung in einem diesem Studium im Wesentlichen entsprechenden Studiengang an einer Hochschule in Deutschland endgültig nicht bestanden oder aus sonstigen Gründen in einem solchen Studiengang den Prüfungsanspruch verloren haben, oder
  2. wegen der Anrechnung von Fehlversuchen gemäß § 21 Abs. 2 keine Möglichkeit zur Erbringung der für dieses Studium erforderlichen Prüfungsleistungen haben.
- (4) Die Zulassung kann abgelehnt werden, wenn sich die Bewerberinnen oder Bewerber in einem Studiengang an einer Hochschule in Deutschland in einem Prüfungsverfahren befinden.

### **§ 3 Eignungsprüfung**

- (1) Durch die Eignungsprüfung soll festgestellt werden, ob die berufliche Qualifikation und die fachliche Voraussetzung der Bewerberinnen und Bewerber mit der eines abgeschlossenen grundständigen Studiums gleichwertig sind. In der Eignungsprüfung wird geprüft, ob die Bewerberin oder der Bewerber über die notwendigen fachlichen Voraussetzungen verfügt, die eine erfolgreiche Teilnahme am Studiengang erwarten lassen.
- (2) Zur Eignungsprüfung werden Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die
1. über eine Fachhochschulreife oder Hochschulreife verfügen und eine danach erbrachte, mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung (s. Anhang 2 2), die hinreichende inhaltliche Zusammenhänge mit dem Studiengang Personal und Organisation aufweist, nachweisen können oder
  2. eine berufliche Ausbildung mit qualifiziertem Ergebnis (Gesamtnotendurchschnitt aus der Berufsausbildungsabschlussprüfung und dem Abschlusszeugnis der Berufsschule von mindestens 2,5) absolviert haben und den Nachweis über eine danach erbrachte, mindestens fünfjährige berufliche Tätigkeit, wovon mindestens drei Jahre hinreichende inhaltliche Zusammenhänge mit dem Studiengang Personal und Organisation aufweisen, einbringen können oder
  3. eine berufliche Weiterqualifikation durch eine Meisterprüfung oder eine vergleichbare Prüfung abgeschlossen haben und den Nachweis über eine danach erbrachte mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit, die inhaltlich hinreichende Zusammenhänge mit dem Studiengang Personal und Organisation aufweist, einbringen können.
- (3) Die Zulassung zur Eignungsprüfung erfolgt auf Antrag, der zu der vom Zentrum für Fernstudien und Universitäre Weiterbildung (ZFUW) festgelegten Bewerbungsfrist

beim ZFUW eingegangen sein muss. Dem Antrag sind nachstehende Anlagen beizufügen, die die Eignung und Befähigung zum Fernstudiengang Personal und Organisation belegen:

1. Motivationsschreiben zur Begründung des Studienwunsches. In diesem Motivationsschreiben sollen die Bewerberinnen und Bewerber ihre bisherige Kompetenzentwicklung detailliert darlegen und durch qualifizierte Anlagen belegen;
2. tabellarischer Lebenslauf,
3. Projekte / Aufgabenbereiche,
4. Schulzeugnisse und ggf. Ausbildungszeugnisse,
5. Nachweis über Prüfungsleistungen, die im Rahmen von Weiterbildungsmaßnahmen erbracht wurden,
6. Arbeitszeugnisse bzw. Nachweise über Art und Dauer aller praxisrelevanten Tätigkeiten.

(4) Die Zulassung zur Eignungsprüfung darf nur versagt werden, wenn

1. die Unterlagen nach Absatz 3 nicht oder nicht vollständig vorgelegt werden,
2. die Berufstätigkeit keine hinreichenden inhaltlichen Zusammenhänge zum gewählten Studiengang aufweist oder
3. die Dauer der Berufstätigkeit gemäß Abs. 2 Ziffer 1. – 3. bis zum Studienbeginn unterschritten wird.

Die Entscheidung über die Zulassung wird den Bewerberinnen und Bewerbern schriftlich von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt. § 19 Abs. 6 S. 1 gilt entsprechend.

(5) Die Eignungsprüfung besteht aus einer schriftlichen Leistungsfeststellung in Form einer Hausarbeit im Umfang von maximal 7 Seiten, die in eine vierwöchige netzbasierte Lehr-Lern-Veranstaltung eingebettet ist. Ziel der Leistungsüberprüfung ist insbesondere die Feststellung der theoretischen und methodischen Kenntnisse zum wissenschaftlichen Arbeiten und die fachliche Eignung der Bewerberinnen und der Bewerber. Dies umfasst insbesondere:

- die Kenntnis von wissenschaftstheoretischen Positionen
- die Kenntnis der unterschiedlichen Forschungsmethoden
- die Kenntnis der formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens
- die reflektierte Auseinandersetzung mit aktuellen Themen von Personal und Organisation

Die Eignungsprüfung findet in einem von der Studiengangskoordination bzw. dem ZFUW bekannt gegebenen Durchführungszeitraum statt.

(6) Die online-basierte Eignungsprüfung wird von zwei durch den Prüfungsausschuss benannten Prüfenden mit „bestanden“ bzw. „nicht bestanden“ bewertet. Die Prüfung ist bestanden, wenn insgesamt 50 Prozent der festgelegten Punktschwere erreicht wurden. Das Ergebnis der Prüfung wird den Bewerberinnen und Bewerbern schriftlich von der Studiengangskoordination bzw. dem ZFUW mitgeteilt.

(7) Die Feststellung der Eignung zur Aufnahme des postgradualen Fernstudiengangs Personal und Organisation berechtigt zum Studienbeginn in den unmittelbar darauffolgenden zwei Bewerbungszyklen.

(8) Antragstellerinnen oder Antragsteller, deren Eignung nicht festgestellt worden ist, können frühestens an der nächsten regulären Eignungsprüfung erneut teilnehmen. Die nicht bestandene Eignungsprüfung kann höchstens zwei Mal wiederholt werden. Bei

einer Wiederholung muss die Eignungsprüfung vollständig wiederholt werden. Eignungsprüfungen, die an anderen Hochschulen abgelegt wurden, ersetzen die nach dieser Satzung vorgeschriebene Eignungsprüfung nicht.

(10) Die §§ 7, 19, 22, 23 und 24 gelten entsprechend.

#### **§ 4**

##### **Gliederung und Aufbau des weiterbildenden Fernstudiengangs, Studienbeginn und Regelstudienzeit, Umfang**

(1) Der weiterbildenden Fernstudiengang „Personal und Organisation“ vermittelt die erforderlichen Studieninhalte durch Fernlehrtexte, netzbasierte Lehrveranstaltungen (Online-Seminare) und Präsenzveranstaltungen. Die Inhalte gliedern sich in 12 thematisch differenzierte Studienbausteine (Module).

(2) In jedem Modul sind Studien- und Prüfungsleistungen in der Regel bis zum Ende des Semesters zu erbringen, in dem das Modul studiert wird. Modulprüfungen werden in Form von Einsendeaufgaben (§ 12), Portfolio- und Hausarbeiten (§§ 13 und 14), Klausuren (§11) bzw. der Masterarbeit (§ 17) abgenommen. Studienleistungen sind in jedem Modul zu erbringen und werden in Form eines Onlinetests durchgeführt. Darüber hinaus ist die Teilnahme an den insgesamt fünf Präsenzveranstaltungen verpflichtend (s. Anhang 1).

(3) Für erfolgreich absolvierte Module werden Leistungspunkte nach dem „European Credit Transfer and Accumulation System“ (ECTS) erteilt. Sie entsprechen dem Zeitaufwand, der in der Regel für das Studium der Fernlehrtexte oder den Besuch der Lehrveranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes und die Erbringung der Studien- oder Prüfungsleistungen erforderlich ist. Die Arbeitsbelastung pro LP beträgt 30 Stunden. Die Leistungspunkte werden bei Bestehen des Moduls erteilt, unabhängig von den erreichten Noten.

(4) Das Studium beginnt jeweils im Sommersemester. Die Regelstudienzeit des berufs begleitenden, weiterbildenden Fernstudiengangs „Personal und Organisation“ beträgt einschließlich der Prüfungszeit fünf Semester. Die Prüfungsordnung ist so gestaltet, dass die Masterarbeit bis zum Ende des 5. Fachsemesters angefertigt und eingereicht werden kann.

(5) Der verpflichtende Gesamtumfang des weiterbildenden Fernstudiengangs beträgt 90 Leistungspunkte (LP). Davon entfallen jeweils 18 LP auf das erste Semester, 18 LP auf das zweite Semester, 18 LP auf das dritte Semester und 18 LP auf das vierte Semester und 18 LP auf die Anfertigung der Masterarbeit (vgl. Anhang 1).

#### **§ 5**

##### **Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Studienzeiten**

(1) An einer Hochschule erbrachte Leistungen werden grundsätzlich anerkannt. Dies gilt nicht, sofern wesentliche Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen bestehen. Der Universität obliegt die Beweisführung, d.h. sie hat den Studierenden die Gründe darzulegen. 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 Hochschulbereiches erworbene gleichwertige Kenntnisse und Qualifikationen werden maximal bis zur Hälfte des Hochschulstudiums auf Antrag anerkannt.

(3) Leistungen, die den zu erbringenden Leistungen nur in Teilen entsprechen, sollen, soweit möglich, angerechnet werden. In einem solchen Fall legt der Prüfungsausschuss fest, welche Leistungen in welcher Form, innerhalb welcher Frist und mit welchen Wiederholungsmöglichkeiten zu erbringen sind (Anerkennungsaufgaben).

(4) Werden Prüfungs- und Studienleistungen anerkannt, werden Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - übernommen und in die Berechnung von Zwischennoten und der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk "bestanden" aufgenommen. Im Zeugnis wird eine Kennzeichnung der Anerkennung vorgenommen.

(5) Die Studierenden haben die für die Anrechnung notwendigen Unterlagen beim ZFUW vorzulegen. Die Anerkennung von Leistungen in fachlich verwandten Studiengängen erfolgt von Amts wegen, in anderen Studiengängen auf Antrag.

(6) Die Anerkennung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen muss versagt werden, wenn diese im Rahmen eines Bachelorstudiums erbracht wurden.

(7) Die Anerkennung der Masterarbeit ist ausgeschlossen.

(8) Bei der Feststellung der Studienzeiten, die für die Erbringung von Studienleistungen oder die Einhaltung einer für die Meldung oder Ablegung einer Prüfung oder ihrer Wiederholung vorgeschriebenen Frist maßgeblich sind, werden Verlängerungen und Unterbrechungen von Studienzeiten nicht berücksichtigt, soweit sie

1. durch die Mitwirkung in gesetzlichen oder satzungsmäßig vorgesehenen Gremien der Hochschule, einer Studierendenschaft oder eines Studierendenwerks,
2. durch Krankheit, eine Behinderung oder andere von der oder dem Studierenden nicht zu vertretende Gründe,
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,
4. durch die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen,
5. durch ein ordnungsgemäßes einschlägiges Auslandsstudium bis zu zwei Semestern; dies gilt nicht für Auslandsstudienzeiten, die nach der Prüfungsordnung abzuleisten sind,
6. oder durch betriebliche Belange im Rahmen eines berufsbegleitenden, berufsintegrierenden oder dualen Studiums bedingt waren.

Die Nachweise obliegen der oder dem Studierenden.

## **§ 6**

### **Belange Studierender mit Behinderung, Nachteilsausgleich**

Die besonderen Belange behinderter Studierender zur Wahrung ihrer Chancengleichheit sind zu berücksichtigen. Macht eine Kandidatin oder ein Kandidat glaubhaft, dass sie oder er wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung nicht in der Lage ist, die Prüfungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, muss die

Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gestatten, die Prüfungsleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in anderer Form zu erbringen. Dazu kann die Vorlage eines ärztlichen oder amtsärztlichen Attestes verlangt werden. Entsprechendes gilt für Studienleistungen. Der Nachteilsausgleich ist schriftlich beim Prüfungsausschuss zu beantragen. Der Antrag sollte spätestens mit der Anmeldung zur Prüfung gestellt werden.

## **§ 7 Prüfungsausschuss**

(1) Für das Prüfungswesen im weiterbildenden Fernstudiengang „Personal und Organisation“ ist der Fachbereich 1: Bildungswissenschaften der Universität Koblenz-Landau zuständig. Der Fachbereichsrat bestellt einen Prüfungsausschuss, der für die Organisation der Prüfungen, der Prüfungstermine in Absprache mit dem ZFUW und der sonstigen durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben zuständig ist. Bei der Organisation des Prüfungsablaufs wird der Prüfungsausschuss von der Studiengangskoordination am ZFUW unterstützt. Die Studiengangskoordination erhält ihre Befugnisse durch Delegation vom Prüfungsausschuss, soweit diese Ordnung nicht unmittelbar der Studiengangskoordination Aufgaben zuweist. Darüber hinaus berichtet er regelmäßig dem Fachbereich 1: Bildungswissenschaften über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die Masterarbeit sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Bericht ist in geeigneter Weise durch den Fachbereich offen zu legen. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform des Studienplanes und der Prüfungsordnung.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus sieben Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus vier Mitgliedern der Gruppe der Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrer, einer bzw. einem mit der Betreuung und Durchführung des Fernstudiums „Personal und Organisation“ betrauten wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter, einer nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. einem nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiter sowie einer bzw. einem Studierenden des Fernstudiengangs. Die Amtszeit des studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder drei Jahre. Die Wiederbestellung eines Mitglieds ist möglich. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, wird eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger für die restliche Amtszeit bestellt.

(3) Die bzw. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter gehören der Gruppe der Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrer an und werden von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses aus ihrer Mitte gewählt.

(4) Der Prüfungsausschuss hat sicherzustellen, dass Studien- und Prüfungsleistungen in den in dieser Prüfungsordnung vorgesehen Zeiträumen abgelegt werden können. Zu diesem Zweck soll die Kandidatin oder der Kandidat rechtzeitig sowohl über Art und Zahl der zu erbringenden Leistungsnachweise und der zu absolvierenden Fachprüfungen als auch über die Termine, zu denen sie zu erbringen sind, informiert werden. Die Information erfolgt schriftlich durch das ZFUW.

(5) Soweit nicht anders bestimmt, trifft der Prüfungsausschuss die nach dieser Prüfungsordnung erforderlichen Entscheidungen. Der Prüfungsausschuss kann Aufgaben auf die Ausschussvorsitzende bzw. den Ausschussvorsitzenden oder das ZFUW übertragen. In dringenden Fällen hat die oder der Vorsitzende das Recht der Eilentscheidung. Der oder die Prüfungsausschussvorsitzende kann die Entscheidung über Ausnahmen von der Regelung von Anmelde- und Abgabefristen treffen. In besonderen Einzelfällen kann der Prüfungsausschuss Ausnahmen von den Regelungen in § 13

Abs. 4, § 14 Abs. 4 und § 17 Abs. 7 zulassen. Von dieser Möglichkeit ist nur sehr restriktiv Gebrauch zu machen.

(6) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Der Prüfungsausschuss ist nur dann beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Soweit die Prüfungsordnung keine andere Möglichkeit vorsieht, entscheidet der Prüfungsausschuss mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit gibt die Stimme der bzw. des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

## **§ 8**

### **Prüferinnen und Prüfer**

(1) Prüfungsleistungen werden von Prüferinnen oder Prüfern abgenommen. Der Prüfungsausschuss bestellt auf Vorschlag der Studiengangskoordination die Prüferinnen bzw. Prüfer. Er kann die Bestellung der bzw. dem Vorsitzenden übertragen.

(2) Zu Prüfenden können Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrer (auch anderer Hochschulen) bestellt werden. In begründeten Fällen können Professorinnen bzw. Professoren im Ruhestand, Honorarprofessorinnen bzw. -professoren (auch anderer Hochschulen) und Habilitierte bestellt werden, die in dem Fachgebiet, auf das sich die Prüfung bezieht, eine eigenverantwortliche, selbständige Lehrtätigkeit ausüben oder ausgeübt haben. Weiterhin können wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter mit Aufgaben gemäß § 56 Abs. 1 Satz 2 HochSchG, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lehrbeauftragte sowie in der beruflichen Praxis erfahrene Personen zu Prüfenden bestellt werden. § 7 Abs. 6 S. 6 und 7 gelten entsprechend.

(3) Für die organisatorische Durchführung der Prüfungen ist die Koordinatorin bzw. der Koordinator des Studiengangs verantwortlich. Die Prüfenden sind für den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung, d.h. für die Erstellung und Korrektur der schriftlichen Prüfungen sowie die Betreuung und Benotung der Masterarbeiten gegenüber dem Prüfungsausschuss verantwortlich. Bei der Korrektur von schriftlichen Arbeiten können wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Korrekturassistentinnen bzw. -assistenten eingesetzt werden.

(4) Für Prüferinnen und Prüfer sowie Korrekturassistentinnen und -assistenten gilt § 7 Abs. 6 S. 7 und 8 entsprechend.

## **§ 9**

### **Studien- und Prüfungsleistungen**

(1) Im weiterbildenden Fernstudiengang „Personal und Organisation“ müssen die Studierenden Studienleistungen und Prüfungsleistungen erbringen. Prüfungsleistungen dürfen nur abgelegt werden, sofern noch ein Prüfungsanspruch nach dieser Prüfungsordnung besteht. Studien- und Prüfungsleistungen können nur erbracht und bescheinigt werden, wenn die bzw. der Studierende eingeschrieben ist.

(2) Zu den Studienleistungen zählen:

1. die Lösung und Bearbeitung der Fragestellungen der Kontrollaufgaben und
2. die Teilnahme an den obligatorischen Präsenzveranstaltungen sowie deren Vor- und Nachbereitung.



Die unter 1. und 2. genannten Studienleistungen können durch weitere Studienleistungen im Rahmen von Referaten, Projekten, Exkursionen u.a. entsprechend der Regelung des Modulhandbuchs ersetzt werden. Art und Umfang dieser Studienleistungen werden von der Studiengangskoordination jeweils zu Beginn eines Semesters bekannt gegeben.

(3) Zu den Prüfungsleistungen zählen die

1. Einsendaufgaben
2. Portfolio-Arbeiten,
3. Hausarbeiten,
4. Klausuren und
5. die Masterarbeit.

Die Art der jeweiligen Prüfungsleistungen eines Moduls wird von der Studiengangskoordination jeweils zu Beginn eines Semesters bekannt gegeben.

## **§ 10 Kontrollaufgaben**

In den Pflicht- und Wahlpflichtmodulen sind Studienleistungen in Form von Kontrollaufgaben zu absolvieren. Die Kontrollaufgaben, die in jedem Modul erfolgen, dienen der Selbstkontrolle der Studierenden und werden mit „bestanden“ / „nicht-bestanden“ bewertet. Die bestandenen Kontrollaufgaben sind Voraussetzung für die Zulassung zur Modulprüfung.

## **§ 11 Klausuren**

(1) In der Klausur sollen die Kandidaten nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebiets erkennen und spezielle Fragestellungen einzuordnen und zu diskutieren vermögen. Die Klausur soll mindestens 90 Minuten, jedoch nicht länger als 150 Minuten dauern.

(2) Über die Zulässigkeit von Hilfsmitteln entscheiden die zuständigen Prüfenden; die Kandidatinnen oder Kandidaten werden hierüber in Verbindung mit der Bekanntgabe der Prüfungstermine informiert. Die Information erfolgt schriftlich durch das ZFUW.

(3) Die Anmeldung zur Klausur ist schriftlich innerhalb der vom ZFUW bekannt gegebenen Meldefristen beim ZFUW einzureichen. Die erforderlichen Anmeldeformulare werden den Kandidatinnen und Kandidaten unaufgefordert und rechtzeitig vom ZFUW bereitgestellt. Das ZFUW behält sich vor, die Anmeldung zu Klausur elektronisch durchzuführen.

(4) Die Klausur wird von einer bzw. einem durch den Prüfungsausschuss benannten Prüfenden korrigiert und gemäß § 18 bewertet. Das Bewertungsverfahren soll sechs Wochen nicht überschreiten. Im Falle der letzten Wiederholungsprüfung sind die Klausuren durch 2 Prüfende zu bewerten. Die Note wird aus dem arithmetischen Mittel der beiden Einzelnoten gebildet.

## **§ 12 Einsendaufgaben**

(1) Mit den Einsendeaufgaben sollen die Kandidaten nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Themengebiets erkennen, spezielle Fragestellungen zuordnen und mit Rückgriff auf Lehrmaterialien diskutieren können.

(2) Die Bearbeitung der Einsendeaufgaben erfolgt jeweils in dem Semester der Belegung des zugehörigen Moduls. Der Abgabetermin wird von der Studiengangskoordination jeweils zu Beginn eines Semesters festgesetzt und bekannt gegeben. Eine nicht fristgerecht eingereichte Einsendearbeit kann erst zum nächsten Prüfungstermin mit neuer Aufgabenstellung nachgeholt werden.

(3) Einsendeaufgaben werden gemäß § 18 bewertet. Das Bewertungsverfahren soll acht Wochen nicht überschreiten.

### **§ 13**

#### **Studienbegleitende Portfolio-Arbeit**

(1) Ziel der studienbegleitenden Portfolio-Arbeit ist die deutlich persönliche Auseinandersetzung der schreibenden Person mit selbstgewählten Inhalten des jeweiligen Studienmoduls. Diese angeleitete persönliche Auseinandersetzung kann durch eine kritische Auseinandersetzung mit dem gewählten Inhalt oder einer Übertragung konkreter Inhalte der praktischen beruflichen Tätigkeit auf das Thema erfolgen.

(2) Die Portfolio-Arbeit wird studienbegleitend während des Semesters angefertigt. Der Umfang der Portfolio-Arbeit beträgt 10 - 15 Seiten, wobei 15 Seiten nicht überschritten werden sollen. Über die verbindlichen formalen Vorgaben werden die Studierenden jeweils zu Beginn eines Semesters informiert.

(3) In dem Formular zur Anmeldung der Portfolio-Arbeit ist seitens der Kandidatin bzw. des Kandidaten ein Vorschlag für das Thema zu machen. Das erforderliche Formular wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten unaufgefordert und rechtzeitig vom ZFUW bereitgestellt. Die Anmeldung muss bis zum von der Studiengangskoordination zu Beginn des Semesters festgesetzten Termin erfolgen. Prüfung und Bestätigung des Themas sowie die Bekanntgabe des Ausgabe- und Abgabezeitpunkts erfolgt schriftlich durch die Studiengangskoordination.. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen. Die Studiengangskoordination bzw. das ZFUW ist für die Überwachung der Prüfungs- und Abgabetermine zuständig. Das ZFUW behält sich vor, die Portfolio-Arbeit auch onlinebasiert anzubieten.

(4) Die angemeldete Portfolioarbeit ist fristgemäß zum festgesetzten Abgabedatum (Datum des Poststempels) zur Bewertung bei der Studiengangskoordination einzureichen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss auf begründeten Antrag der Kandidatin bzw. des Kandidaten einmalig die Abgabefrist der Portfolioarbeit um maximal sechs Wochen verlängern. Der Antrag auf Verlängerung, dem entsprechende Nachweise beigelegt sein müssen, muss spätestens zwei Wochen vor Beendigung der Bearbeitungszeit (Datum des Poststempels) bei der Studiengangskoordination eingegangen sein. Wird die Portfolioarbeit nicht fristgerecht abgegeben, so gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet und kann erst zum nächsten Prüfungstermin mit neuer Aufgabenstellung nachgeholt werden.

(5) Bei Abgabe der Portfolioarbeit hat die Kandidatin bzw. der Kandidat schriftlich zu versichern, dass sie bzw. er die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat sowie die Arbeit grundsätzlich in keinem anderen Prüfungsverfahren eingereicht hat.

(6) Das Thema der Portfolioarbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten drei Wochen nach der Anmeldung zurückgegeben werden. Dazu ist ein formloser Antrag bei der Studiengangskoordination einzureichen. Im Falle der fristgerechten Rückgabe des Themas muss ab dem Tag der Rückgabe innerhalb einer Frist von drei Wochen ein neues Thema beantragt werden.

(7) Die Portfolio-Arbeit wird von einer bzw. einem durch den Prüfungsausschuss benannten Prüfenden gemäß § 18 bewertet. Das Bewertungsverfahren soll sechs Wochen nicht überschreiten. § 11 Abs. 4 S. 3 gilt entsprechend. Die Portfolio-Arbeit ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note 4,0 bewertet wurde.

## **§ 14**

### **Studienbegleitende Hausarbeit**

(1) Durch die studienbegleitende Hausarbeit soll die Kandidatin bzw. der Kandidat nachweisen, dass sie bzw. er vertiefte inhaltliche Kenntnisse im entsprechenden Modul des weiterbildenden Fernstudiengangs „Personal und Organisation“ erworben hat. Darüber hinaus soll die Kandidatin bzw. der Kandidat mit der Hausarbeit zeigen, dass sie bzw. er in der Lage ist, ein Problem aus ihrem bzw. seinem Fach selbstständig innerhalb begrenzter Zeit nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

(2) Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Abgabe der Hausarbeit (Bearbeitungszeit) beträgt sechs Wochen. Der Umfang der Hausarbeit soll 15 - 18 Seiten betragen, wobei 18 Seiten nicht überschritten werden sollen. Über die verbindlichen formalen Vorgaben werden die Studierenden zu Beginn des jeweiligen Semesters informiert.

(3) Das erforderliche Anmeldeformular wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten un- aufgefordert und rechtzeitig vom ZFUW bereitgestellt. Die Anmeldung muss bis zum von der Studiengangskoordination zu Beginn des Semesters festgesetzten Termin erfolgen. Prüfung und Bestätigung des Themas sowie die Bekanntgabe des Ausgabe- und Abgabezeitpunkts erfolgt schriftlich durch die Studiengangskoordination. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen. Die Studiengangskoordination bzw. das ZFUW ist für die Überwachung der Prüfungs- und Abgabetermine zuständig.

(4) Die angemeldete Hausarbeit ist fristgemäß zum festgesetzten Abgabedatum (Datum des Poststempels) zur Bewertung bei der Studiengangskoordination einzureichen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss auf begründeten Antrag der Kandidatin bzw. des Kandidaten einmalig die Abgabefrist der Hausarbeit um maximal sechs Wochen verlängern. Der Antrag auf Verlängerung, dem entsprechende Nachweise beigelegt sein müssen, muss spätestens zwei Wochen vor Beendigung der Bearbeitungszeit (Datum des Poststempels) bei der Studiengangskoordination eingegangen sein. Wird die Hausarbeit nicht fristgerecht abgegeben, so gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet und kann erst zum nächsten Prüfungstermin mit neuer Aufgabenstellung nachgeholt werden.

(5) Bei Abgabe der Hausarbeit hat die Kandidatin bzw. der Kandidat schriftlich zu versichern, dass sie bzw. er die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat sowie die Arbeit in keinem anderen Prüfungsverfahren eingereicht hat.

(6) Das Thema der Hausarbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten drei Wochen nach der Anmeldung zurückgegeben werden. Dazu ist ein formloser Antrag bei der Studiengangskoordination einzureichen. Im Falle der fristgerechten Rückgabe

des Themas muss ab dem Tag der Rückgabe innerhalb einer Frist von drei Wochen ein neues Thema beantragt werden.

(7) Die studienbegleitende Hausarbeit wird von einer bzw. einem durch den Prüfungsausschuss eingesetzten Prüfenden gemäß § 18 bewertet. Das Bewertungsverfahren soll acht Wochen nicht überschreiten. § 11 Abs. 4 S. 3 gilt entsprechend. Die Hausarbeit ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note 4,0 bewertet wurde.

## **§ 15**

### **Präsenzveranstaltungen**

(1) Mit dem Besuch der Präsenzveranstaltungen werden Lerninhalte vertieft und ergänzt, damit die Studierenden in die Lage versetzt werden, praxisbezogene Problemstellungen erkennen und lösen zu können.

(2) Über Termine und Inhalte der Präsenzveranstaltungen werden die Studierenden jeweils zu Beginn eines jeden Semesters schriftlich informiert.

(3) Die Anmeldung zu der jeweiligen Präsenzveranstaltung ist schriftlich innerhalb der vom ZFUW bekannt gegebenen Meldefristen beim ZFUW einzureichen.

(4) Im Einzelfall sowie bei Studierenden mit ständigem Aufenthalt im Ausland kann der Prüfungsausschuss auf begründeten Antrag eine Ersatzleistung für die Teilnahme an einer Präsenzveranstaltung genehmigen. Der Prüfungsausschuss legt die entsprechende Ersatzleistung bzw. Aufgabenstellung sowie Abgabefrist fest und informiert die Studierende bzw. den Studierenden. Die Ersatzleistungen werden mit „bestanden / nicht bestanden“ bewertet.

## **§ 16**

### **Online-Seminare**

Ergänzend zu den Präsenzveranstaltungen (vgl. § 15) können die Modulinhalte auch in Form von netzbasierten Lehrveranstaltungen (Online-Seminaren) vermittelt werden, sofern diese vom ZFUW angeboten werden. Über Termine und Inhalte werden die Studierenden zu Beginn eines jeden Semesters schriftlich informiert.

## **§ 17**

### **Masterarbeit**

(1) Die Masterarbeit soll zeigen, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat in der Lage ist, ein Thema oder ein Projekt aus dem Bereich Personal und Organisation selbstständig innerhalb begrenzter Zeit vor dem Hintergrund theoretischer Erkenntnisse des Studiums sowie mit Hilfe wissenschaftlicher Methoden zu erarbeiten, wissenschaftlich fundiert zu reflektieren und die Ergebnisse sachgerecht darzustellen.

(2) Zur Masterarbeit kann zugelassen werden, wer mindestens 11 der 12 Module (s. Anhang 1) erfolgreich bearbeitet hat.

(3) Die Masterarbeit kann von jeder bzw. jedem in Forschung und Lehre tätigen Professorin bzw. Professor und anderen gemäß § 8 Abs. 2 prüfungsberechtigten Personen betreut werden.

(4) Der Kandidatin bzw. dem Kandidaten ist Gelegenheit zu geben, für das Thema der Masterarbeit Vorschläge zu machen. Es dürfen keine Themen verwendet werden,

die bereits in der Portfolio- oder der Hausarbeit bearbeitet wurden. Das Thema der Arbeit wird auf Vorschlag der Studierenden von zwei Prüfenden ausgegeben, die auch die Arbeit betreuen und bewerten, und der Studiengangskoordination zur Zustimmung vorgelegt. Der Vorschlag begründet keinen Anspruch. Eine oder einer der Prüfenden muss Hochschullehrerin oder Hochschullehrer sein. § 8 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend.

(5) Nach Prüfung und Bestätigung des Themas durch die bzw. den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses wird die Kandidatin bzw. der Kandidat schriftlich von der Studiengangskoordination bzw. vom ZFUW über das Thema der Masterarbeit sowie den Ausgabe- und Abgabezeitpunkt informiert. Der Zeitpunkt der Ausgabe ist aktenkundig zu machen. Die Studiengangskoordination ist für die Überwachung der Prüfungs- und Abgabetermine zuständig.

(6) Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Abgabe der Masterarbeit (Bearbeitungszeit) beträgt sechs Monate. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Masterarbeit sind so zu begrenzen, dass die zur Bearbeitung vorgesehene Frist eingehalten werden kann. Der Umfang der Masterarbeit soll 40-60 Seiten (exkl. Literaturverzeichnis) nicht überschreiten. Die Masterarbeit umfasst 15 LP und wird ergänzt durch eine schriftliche Präsentation (3 LP) der Masterarbeit. Die Präsentation besteht aus einer schriftlichen Zusammenfassung.

(7) Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss auf begründeten Antrag die Bearbeitungszeit ausnahmsweise um höchstens acht Wochen verlängern. Der Antrag auf Verlängerung muss spätestens zwei Wochen vor Fristablauf nach Absatz 6 beim Prüfungsausschuss eingegangen sein. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten sechs Wochen der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Im Falle der fristgerechten Rückgabe muss innerhalb einer Frist von vier Wochen ein neues Thema beantragt werden; die Bearbeitungszeit von sechs Monaten beginnt mit der Ausgabe des zweiten Themas von neuem.

(8) Bei der Abgabe der Masterarbeit hat die Kandidatin bzw. der Kandidat schriftlich zu versichern, dass sie bzw. er die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle wörtlich und sinngemäß übernommenen Textstellen als solche kenntlich gemacht hat.

(9) Die Masterarbeit ist fristgerecht (Datum des Poststempels) beim ZFUW in drei Exemplaren sowie als PDF auf einem beiliegenden Datenträger (CD oder DVD) abzugeben. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Wird die Masterarbeit nicht fristgerecht abgegeben, so gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

(10) Die Bewertung der Masterarbeit erfolgt durch schriftliche Gutachten der beiden Prüfenden. Das Bewertungsverfahren soll acht Wochen nicht überschreiten. Im Falle einer nicht übereinstimmenden Beurteilung wird bei bestandener Masterarbeit zur Bewertung das arithmetische Mittel beider Noten gebildet und die Note gemäß den in § 18 genannten Intervallgrenzen festgelegt. Wird eine Masterarbeit von einem der Prüfenden mit „nicht ausreichend“ bewertet oder weichen die Noten der beiden Prüfenden der Masterarbeit um einen Notenwert von mehr als 1,5 voneinander ab, so ist die Arbeit von einer oder einem dritten Prüfenden zu begutachten, § 9 gilt entsprechend. In diesem Fall wird die Note der Masterarbeit aus dem arithmetischen Mittel der drei Gutachten gebildet. Die Masterarbeit ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note 4,0 bewertet wurde. Das Thema der Arbeit wird im Abschlusszeugnis genannt.

(11) Wird die Masterarbeit mit der Note "nicht ausreichend" (5,0) bewertet, können die Studierenden einmalig für eine weitere Masterarbeit zugelassen werden. Ein entsprechender schriftlicher Antrag ist von den Studierenden innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe des Nichtbestehens der Masterarbeit beim ZFUW einzureichen. Liegt nach Ablauf dieser Frist kein Antrag auf Wiederholung vor, haben die Studierenden die Masterarbeit endgültig nicht bestanden. Eine Rückgabe des neuen Themas in der in Abs. 7 S. 3 genannten Frist ist nur zulässig, wenn die Studierenden von dieser Möglichkeit nicht schon früher Gebrauch gemacht haben. Eine zweite Wiederholung der Masterarbeit ist nicht zulässig.

(12) § 19 Abs. 6 S. 1 gilt entsprechend.

## **§ 18 Bewertung von Prüfungsleistungen**

(1) Die Noten für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Fachprüfern festgesetzt. Für die Bewertung der einzelnen Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1,0; 1,3	= sehr gut	= eine hervorragende Leistung
1,7; 2,0; 2,3	= gut	= eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt;
2,7; 3,0; 3,3	= befriedigend	= eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
3,7; 4,0	= ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt;
5,0	= nicht ausreichend	= eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(2) Eine Prüfungsleistung ist nicht bestanden, wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat eine schlechtere Note als 4,0 erhalten hat. In diesen Fällen und in Fällen, in denen eine Prüfungsleistung als nicht bestanden gilt, erhält die Kandidatin bzw. der Kandidat von der Studiengangskoordination einen schriftlichen Bescheid.

(3) Zur Festlegung einer Gesamtnote für die Masterprüfung wird das arithmetische Mittel der Noten der Prüfungsleistungen gebildet. Dabei werden die Prüfungsleistungen jeweils einfach, die Note der Masterarbeit zweifach gewertet.

Die Gesamtnote lautet:

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.

Bei der Bildung der Fachnoten und der Gesamtnote wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Bei einem Notendurchschnitt besser als 1,3 wird das Gesamturteil „mit Auszeichnung bestanden“ erteilt.



## § 19

### **Rücktritt, Versäumnis, Täuschung, Ordnungsverstoß**

(1) Eine Kandidatin bzw. ein Kandidat kann von einer Klausur ein einziges Mal ohne Angabe von Gründen zurücktreten, wenn sie bzw. er den Rücktritt der Studiengangs-koordination schriftlich spätestens eine Woche vor dem Termin der Prüfung mitteilt. Bei schriftlicher Mitteilung ist das Datum des Poststempels maßgebend. Die Prüfungsleistung kann dann im unmittelbar folgenden Prüfungszeitraum erbracht werden.

(2) Eine Klausur gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat den Prüfungstermin ohne triftige Gründe versäumt oder wenn sie bzw. er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn die Einsendeaufgaben, die angemeldete Portfolio-Arbeit, die angemeldete Hausarbeit oder die angemeldete Masterarbeit nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht werden.

(3) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich und unaufgefordert schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Erfolgt Versäumnis oder Rücktritt erstmals wegen Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten, so muss die Prüfungsunfähigkeit durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden. Ab der zweiten Krankmeldung ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen oder ein qualifiziertes Attest des behandelnden Arztes. Letzteres muss Angaben zur Dauer der Erkrankung, zu Terminen der ärztlichen Behandlung, zu Art und Umfang der Erkrankung unter Angabe der vom Arzt aufgrund eigener Wahrnehmung getroffenen Tatsachenfeststellung (Befundtatsachen) sowie zur Auswirkung der Erkrankung auf die Prüfung enthalten. Die Kandidatin oder der Kandidat muss das ärztliche Zeugnis unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Zögern beim Prüfungsausschuss vorlegen. Werden die Gründe anerkannt, kann die Prüfungsleistung im unmittelbar folgenden Prüfungszeitraum erbracht werden. Die bereits vorliegenden Prüfungsergebnisse sind in diesem Fall anzurechnen.

(4) Einer Krankheit der oder des Studierenden steht die Krankheit eines überwiegend von ihr bzw. ihm allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen gleich.

(5) Versucht die Kandidatin oder der Kandidat, das Ergebnis ihrer oder seiner Studien- oder Prüfungsleistung durch Täuschung bzw. Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Eine Kandidatin bzw. ein Kandidat, die bzw. der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder der bzw. dem Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss ein Verfahren nach § 69 Abs. 6 HochSchG einleiten.

(6) Belastende Entscheidungen sind der Kandidatin oder dem Kandidaten unverzüglich von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der oder dem Studierenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.



## § 20

### **Zeugnis, Diploma Supplement, Urkunde**

- (1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn alle Prüfungsleistungen mindestens mit der Note 4,0 bewertet wurden und die Summe der von der Kandidatin bzw. dem Kandidaten insgesamt erbrachten Leistungspunkte mindestens 90 beträgt.
- (2) Hat eine Kandidatin oder ein Kandidat die Masterprüfung bestanden, so erhält sie oder er über die Ergebnisse unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen nach der letzten bestandenen Prüfungsleistung ein Zeugnis. Das Zeugnis enthält die Noten der Modulprüfungen, die Note der Masterarbeit und die Gesamtnote sowie die erworbenen Leistungspunkte. Ferner enthält das Zeugnis das Thema der Masterarbeit sowie – auf Antrag der Kandidaten – die bis zum Abschluss der Masterprüfung benötigte Fachstudiendauer. Nicht verpflichtende Studien- und Prüfungsleistungen werden auf Antrag der Kandidaten in das Zeugnis eingetragen; sie werden jedoch nicht auf die Gesamtnote angerechnet.
- (3) Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist. Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und mit dem Siegel des Landes zu versehen.
- (4) Der Prüfungsausschuss stellt ein Diploma Supplement (DS) in deutscher und auf Antrag auch in englischer Sprache entsprechend dem „Diploma-Supplement Model“ von Europäischer Union/ Europarat/ UNESCO aus. Als Darstellung des nationalen Bildungssystems (DS-Abschnitt 8) ist der zwischen Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Das Diploma Supplement enthält insbesondere Angaben über die Hochschule, die Art des Abschlusses, das Studienprogramm, die Zugangsvoraussetzungen, die Studienanforderungen und den Studienverlauf sowie über das deutsche Studiensystem. Des Weiteren enthält es die ECTS-Einstufungstabelle, in der die Prozentzahl der Studierenden pro lokaler Note innerhalb der Vergleichsgruppe des Studiengangs ausgewiesen wird.
- (5) Nach bestandener Masterprüfung wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten gleichzeitig mit dem Zeugnis eine Masterurkunde ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades „Master of Arts (M.A.)“ beurkundet.
- (6) Die Urkunde trägt das Datum des Zeugnisses. Sie wird von der Dekanin oder dem Dekan des Fachbereiches 1: Bildungswissenschaften unterzeichnet und mit dem Siegel des Landes versehen.
- (7) Auf Antrag der Kandidaten werden Übersetzungen der Masterurkunde und des Zeugnisses in englischer Sprache ausgehändigt.
- (8) Studierende, die die Universität ohne Abschluss verlassen oder ihr Studium an der Universität in einem anderen Studiengang fortsetzen, erhalten auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise eine zusammenfassende Bescheinigung über erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen. Der Antrag ist schriftlich unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen an den Prüfungsausschuss zu richten.

## **§ 21**

### **Wiederholung von Studien- und Prüfungsleistungen, Bestehen / Nicht-Bestehen**

- (1) Jede Studien- und Prüfungsleistung, die mit einer schlechteren Note als „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde oder als „nicht bestanden“ gilt bzw. mit Nicht-Bestanden bewertet wurde, kann zweimal mit neuer Aufgabenstellung wiederholt werden. Wird ein Wahlpflichtmodul mit schlechter als „ausreichend“ (4,0) bewertet, kann im Rahmen der Wiederholungsprüfung zweimalig ein anderes Wahlpflichtmodul absolviert werden. Die Wiederholung einer bestandenen Studien- oder Prüfungsleistung ist nicht zulässig.
- (2) Nicht bestandene Prüfungs- oder Studienleistungen im Masterstudiengang „Personal und Organisation“ an einer anderen Universität oder gleichgestellten Hochschule in Deutschland sind als Fehlversuche auf die zulässige Zahl der Wiederholungsprüfungen anzurechnen. Als Fehlversuche anzurechnen sind ferner nicht bestandene Prüfungs- oder Studienleistungen in denselben Studienmodulen oder Prüfungsgebieten eines anderen Studienganges an einer Universität oder gleichgestellten Hochschule in Deutschland, soweit für deren Bestehen gleichwertige oder geringere Anforderungen gestellt werden.
- (3) Im Falle des Nichtbestehens der Portfolio- oder Hausarbeit ist deren Wiederholung innerhalb von acht Wochen nach Mitteilung über das Nichtbestehen mit einem neuen Thema anzumelden. Eine Rückgabe des Themas in der in §§ 13 Abs. 6 und § 14 Abs. 6 genannten Frist ist jedoch nur zulässig, wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat bei der Anfertigung der ersten Portfolio- oder Hausarbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hatte. Bei Versäumnis der Wiederholungsfrist erlischt der Prüfungsanspruch.
- (4) Für die Wiederholung der Masterarbeit gilt § 17 Abs. 11.
- (5) Die Kandidatin bzw. der Kandidat hat die Masterprüfung endgültig nicht bestanden, wenn die zweite Wiederholungsprüfung einer Studien- oder Prüfungsleistung nicht bestanden wurde. § 19 Abs. 6 S. 1 gilt entsprechend.

## **§ 22**

### **Ungültigkeit von Studien- und Prüfungsleistungen**

- (1) Hat die Kandidatin bzw. der Kandidat bei einer Studien- oder Prüfungsleistung getäuscht, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung der Bescheinigung über die bestandene Studien- oder Prüfungsleistung oder des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Studien- und Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die Kandidatin bzw. der Kandidat getäuscht hat, entsprechend berichtigen sowie die Studien- und Prüfungsleistung ganz oder teilweise für „nicht bestanden“ erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die Kandidatin bzw. der Kandidat hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung der Bescheinigung über die bestandene Prüfungsleistung oder des Zeugnisses und der Master-Urkunde bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat die Kandidatin bzw. der Kandidat die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes.
- (3) Der Kandidatin bzw. dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Das unrichtige Prüfungszeugnis oder die unrichtige Bescheinigung sowie das Diploma-Supplement sind einzuziehen und ggf. neu zu erteilen. Ferner ist auch die Master-Urkunde einzuziehen, wenn Studien- oder Prüfungsleistungen aufgrund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurden.

(5) Belastende Entscheidungen sind von der Studiengangskoordination schriftlich mitzuteilen.

### **§ 23 Widersprüche**

(1) Werden die ordnungsgemäße Durchführung von Prüfungen oder die Bewertung von Prüfungsleistungen oder sonstige Entscheidungen nach dieser Prüfungsordnung angezweifelt, so kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse oder der Entscheidungen bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses schriftlich Widerspruch eingelegt werden.

(2) Über Widersprüche gegen die Bewertung von Prüfungsleistungen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung der zuständigen Prüfenden. Über Widersprüche gegen Entscheidungen des Prüfungsausschusses entscheidet die Dekanin oder der Dekan des Fachbereichs 1: Bildungswissenschaften nach Anhörung des Prüfungsausschusses.

### **§ 24 Information über Prüfungsergebnisse und Akteneinsicht**

(1) Jeweils unverzüglich nach der Bewertung der Studien- und Prüfungsleistungen werden der Kandidatin bzw. dem Kandidaten die Ergebnisse mitgeteilt.

(2) Innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Ergebnisse einer Studien- oder Prüfungsleistung wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten auf Antrag in angemessener Frist Einsicht in ihre bzw. seine Studien- oder Prüfungsleistung sowie die darauf bezogene Bewertung gewährt. Das ZFUW bestimmt Ort und Zeitpunkt der Einsichtnahme.

(3) Unterlagen über Studien- und Prüfungsleistungen (mit Ausnahme der Masterarbeit) werden zwei Jahre nach Abschluss der letzten Prüfungsleistung (Datum des Zeugnisses) aufbewahrt und können nach dieser Frist den Absolventinnen und Absolventen ausgehändigt werden. Werden die Unterlagen über Studien- und Prüfungsleistungen nicht innerhalb von 2 Monaten nach Ablauf der 2-Jahresfrist beim Zentrum für Fernstudien und Universitäre Weiterbildung von den Absolventinnen und Absolventen angefordert, werden die Unterlagen vernichtet. Die Bestimmungen zur Archivierung von Zeugnissen, Urkunden und Diploma Supplements bleiben hiervon unberührt.

### **§ 25 Inkrafttreten**

Die Masterprüfungsordnung für den Weiterbildenden Fernstudiengang "Personal und Organisation" an der Universität Koblenz-Landau tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Koblenz-Landau in Kraft.

Mainz , den 12. Juli 2016

Die Dekanin des Fachbereichs 1:  
Bildungswissenschaften  
der Universität Koblenz-Landau  
Prof. Dr. Claudia Quaiser-Pohl

## Anhang 1: Modulübersicht

Prüfungsleistungen können sein:

- Klausur
- Portfolio-Aufgabe
- Hausarbeit
- Einsendeaufgaben

Module	Studienleistung	Präsenzveranstaltungen	Prüfungsleistungen	ECTS	Semester	
<b>Modul 1:</b> Grundlagen von Personal und Organisation	Kontrollaufgaben	2 zweitägige	---	6	1	
<b>Modul 2:</b> Organisationen steuern	Kontrollaufgaben		1	6		
<b>Modul 3:</b> Personalwirtschaft	Kontrollaufgaben		1	6		
<b>Modul 4:</b> Organisationales Lernen	Kontrollaufgaben	1 zweitägige	1	6	2	
<b>Modul 5:</b> Personalmarketing und -auswahl	Kontrollaufgaben		1	6		
<b>Modul 6:</b> Projektmanagement	Kontrollaufgaben		1	6		
<b>Modul 7:</b> Organisationsentwicklung und Change Management	Kontrollaufgaben	1 zweitägige	1	6	3	
<b>Modul 8:</b> Personalführung	Kontrollaufgaben		1	6		
<b>Modul 9:</b> Personalentwicklung	Kontrollaufgaben		1	6		
<b>Modul 10:</b> Organisationskultur	Kontrollaufgaben		1	6	4	
<b>Modul 11:</b> Arbeitsrechtliche Grundlagen	Kontrollaufgaben		1	6		
Es ist eines der folgenden fünf Wahlpflichtmodule zu wählen:						
<b>Wahlpflichtmodul 12:</b> Kommunikation*	Kontrollaufgaben	1 zweitägige	1	6		
<b>Wahlpflichtmodul 13:</b> Non-profit Organisationen*	Kontrollaufgaben		1	6		
<b>Wahlpflichtmodul 14:</b> Lernen am Arbeitsplatz und digitale Kompetenzentwicklung*	Kontrollaufgaben		1	6		
<b>Wahlpflichtmodul 15:</b> Empirische Sozialforschung*	Kontrollaufgaben		1	6		
Masterarbeit und Präsentation				15+3	5	

## **Anhang 2: Beispiele einschlägiger Berufstätigkeit**

Nach § 2 Abs. 1 und § 3 Abs. 2 der Prüfungsordnung muss für die Zulassung zum Fernstudiengang Personal und Organisation eine einschlägige Berufstätigkeit nachgewiesen werden. Als einschlägig gelten zum Beispiel berufliche Erfahrungen in den Bereichen:

- Personalführung, -verantwortung,
- Personalauswahl- und -verwaltung,
- Qualitäts- und Projektmanagement,
- Changemanagement,
- Reorganisation von Unternehmen/ Organisationen.

Insbesondere folgende exemplarische Tätigkeiten können dazu angeführt werden:

- Personalreferent,
- Bildungsreferent,
- Aus- und Weiterbildungspädagoge,
- Berufspädagoge,
- Betriebspädagoge,
- Arbeits- und oder Betriebspsychologe,
- Organisationsentwickler,
- Personalauswahl.