



Mitteilungsblatt der
WHU – Otto Beisheim School of Management

Nr. 04 / 2019

Excellence in
Management
Education

INHALTSVERZEICHNIS

Zertifikatsordnung für das Weiterbildungsprogramm „Capability Program“	3
Zertifikatsordnung für das Weiterbildungsprogramm „Management Essentials Program“	16
Prüfungsordnung für den Studiengang “Customized Master of Science in Management and Entrepreneurship” (CMiME)	29
Studienplan für den “Customized Master of Science in Management and Entrepreneurship” (CMiME).....	44
Impressum	53

**WISSENSCHAFTLICHE HOCHSCHULE FÜR UNTERNEHMENSFÜHRUNG (WHU)
- OTTO BEISHEIM HOCHSCHULE -**

**ZERTIFIKATSORDNUNG FÜR DAS WEITERBILDUNGSPROGRAMM
„CAPABILITY PROGRAM“**

VOM 11.09.2019

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich	5
§ 2 Zulassung zum Weiterbildungsprogramm	5
§ 3 Curriculum Committee	5
§ 4 Ziel, Umfang und Struktur des CAP	6
§ 5 Aufbau und Zweck der Zertifikats-Prüfung	6
§ 6 Prüfungsausschuss	6
§ 7 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer	7
§ 8 Prüfungszeiträume und Prüfungstermine	7
§ 9 Prüfungsgebiete und Art der Zertifikats-Prüfung	7
§ 10 Prüfungsergebnisse, Berechnung der Modul- und Gesamtnote	9
§ 11 Wiederholung der Modulprüfungen	11
§ 12 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß	11
§ 13 Fristen	12
§ 14 Regelungen für Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung	13
§ 15 Zertifikat und Zeugnis	13
§ 16 Ungültigkeit der Zertifikats-Prüfung	13
§ 17 Informationsrecht der Teilnehmenden	14
§ 18 In-Kraft-Treten	14

§ 1 Geltungsbereich

Die vorliegende Zertifikatsordnung regelt die Prüfungen im Weiterbildungsprogramm „Capability Program“ (im Folgenden: CAP) der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule –, im Folgenden WHU genannt. Sie regelt die Voraussetzungen für die Verleihung des Zertifikats.

§ 2 Zulassung zum Weiterbildungsprogramm

- (1) Für das CAP an der WHU kann zugelassen werden, wer
 1. die allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife oder einen äquivalenten ausländischen Schulabschluss besitzt,
 2. eine Abschlussprüfung in einem Studiengang an einer Hochschule in Deutschland oder eine gleichwertige Abschlussprüfung im Ausland bestanden hat. Gemäß § 35 (1) i. V. m. § 65 (1)-(2) HochSchG können nach vorausgegangener Beratung Bewerberinnen und Bewerber aufgrund beruflicher Eignung auch ohne Erststudium zugelassen werden. Die Einhaltung der hierfür maßgeblichen besonderen Zulassungsvoraussetzungen im Sinne des Hochschulgesetzes und das Verfahren zu deren Überprüfung gewährleistet der Prüfungsausschuss. Für das Verfahren zur Überprüfung der besonderen Zulassungsvoraussetzungen gelten die Regelungen dieser Prüfungsordnung sinngemäß;
 3. postgraduale Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren nachweist.
 4. ein aussagekräftiges Motivationsschreiben vorlegt, welches die Gründe und Motivation der Bewerberin oder des Bewerbers für eine Teilnahme am CAP aufzeigt,
 5. ein vollständig ausgefülltes Bewerbungsformular vorlegt und
 6. über ausreichend Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf einem C1 Niveau (oder äquivalent) verfügt.
- (2) Die Zulassung kann abgelehnt werden, wenn
 1. die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
 2. die Unterlagen unvollständig sind.
- (3) Über die Zulassung zum CAP entscheidet die Programmleitung. Diese kann in Zulassungsfragen einen beratenden Ausschuss heranziehen, zum Beispiel das Curriculum Committee.
- (4) Mit der Teilnahme an der ersten Modulprüfung gilt der Antrag auf Zulassung zur Zertifikatsprüfung als gestellt.

§ 3 Curriculum Committee

- (1) Über die strategische Ausrichtung und inhaltliche Ausgestaltung bzw. Weiterentwicklung des CAP entscheidet das Curriculum Committee.
- (2) Dem Curriculum Committee gehören als stimmberechtigte Mitglieder die Programmleitung, eine hauptamtliche Professorin oder ein hauptamtlicher Professor der WHU, eine nicht-wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein nicht-wissenschaftlicher Mitarbeiter der WHU an sowie mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter des Kooperationspartners BOOKBRIDGE. Die Hochschulleitung bestimmt die Mitglieder des Curriculum Committee und informiert den Senat hierüber.
- (3) Die Mitglieder des Curriculum Committee werden in hochschulüblicher Form bekannt gemacht.

§ 4 Ziel, Umfang und Struktur des CAP

- (1) Das CAP Weiterbildungsprogramm vermittelt den Teilnehmenden Kenntnisse und Fähigkeiten für anspruchsvolle internationale Führungsaufgaben im Bereich General Management. Teilnehmende sollen die Zusammenhänge ihres Faches überblicken und die Fähigkeit besitzen, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse bei der Lösung praktischer Probleme selbständig anzuwenden.
- (2) Das CAP Weiterbildungsprogramm ist mit Kreditpunkten nach dem European Credit Transfer System (ECTS-Credits) versehen, die dem Zeitaufwand entsprechen, der in der Regel für den Besuch des Kurses, die Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes, die Prüfungsvorbereitung und die Erbringung der Prüfungsleistungen erforderlich ist. Pro ECTS-Credit müssen die Teilnehmenden an der WHU mit einem Arbeitsaufwand von 30 Stunden rechnen. Das CAP im Umfang von 9 ECTS-Credits umfasst somit 270 Arbeitsstunden.
- (3) Die Kurse des Capability Program werden im Rahmen von Modulen angeboten. „Modul“ bezeichnet eine thematisch und zeitlich aufeinander abgestimmte, in sich abgeschlossene Lehreinheit. Die ECTS-Credits für ein Modul werden erst nach Bestehen des Moduls zuerkannt.
- (4) Im Capability Program sind insgesamt 9 ECTS-Credits zu erwerben. Die Weiterbildung umfasst das folgende Modul (für eine detaillierte Übersicht siehe Anhang):
 - a. Modul 1: „Creating Entrepreneurial Impact“ im Präsenzstudium und mit Teilleistungen, die als Präsenzstudium im Ausland zu erbringen sind, mit einem Umfang von insgesamt 9 ECTS-Credits für das gesamte Modul.
- (5) Gegenstand der Modulprüfungen und Bestandteil der Modulnoten sind die in der jeweils gültigen Modulübersicht (siehe Anhang) festgelegten Kurse.
- (6) Die Programmdauer für das CAP beträgt 6 Monate. Die Unterrichtssprache ist Englisch.

§ 5 Aufbau und Zweck der Zertifikats-Prüfung

- (1) Die Zertifikats-Prüfung erfolgt zertifikatsbegleitend und umfasst Prüfungen zu Modul 1.
- (2) Die Zertifikats-Prüfung ist bestanden, wenn die ECTS-Credits aus Modul 1 erbracht sind.
- (3) Mit den Prüfungsleistungen sollen die Teilnehmenden zeigen, dass sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln Probleme aus dem Prüfungsgebiet mittels der erlernten Methoden erkennen und Wege zu einer von erheblichen Mängeln freien Lösung finden können.

§ 6 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Zertifikats-Prüfung sowie die durch diese Zertifikatsordnung zugewiesenen Aufgaben ist ein Prüfungsausschuss zu bilden. Der Prüfungsausschuss besteht aus der oder dem Vorsitzenden und der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter, die beide hauptberuflich Hochschullehrkräfte an der WHU sein müssen, und mindestens einer nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiter der WHU sowie einer oder einem Studierenden aus den Post-Experience Programmen oder einer Teilnehmerin bzw. einem Teilnehmer an den Executive Education Programmen der WHU. Die oder der Studierende bzw. Teilnehmende nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses können Lehrbeauftragte und Sachverständige mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.
- (2) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder, bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme von Prüfungen beizuwohnen.

- (3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit auch über die Zugehörigkeit zum Ausschuss hinaus verpflichtet. Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich.
- (4) Der Prüfungsausschuss wird vom Senat auf Vorschlag der Programmleitung des CAP eingesetzt. Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt zwei (2) Jahre, die Amtszeit der oder des Studierenden bzw. der Teilnehmerin oder des Teilnehmers beträgt ein Semester. Die Wiederwahl ist zulässig.
- (5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden in hochschulüblicher Form bekannt gemacht.

§ 7 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer

- (1) Prüfungen können von allen Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrern, Professorinnen oder Professoren im Ruhestand, Lehrstuhlvertreterinnen und Lehrstuhlvertretern, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren, außerplanmäßigen Professorinnen und Professoren, Adjunct Professors, Visiting Professors und Visiting Scholars, Habilitierten, akademischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, Lehrkräften für besondere Aufgaben, Lehrbeauftragten sowie in der beruflichen Praxis erfahrenen Personen, die vom Senat der WHU oder den zuständigen Gremien der Partnerhochschulen mit der Durchführung von Kursen im Zertifikats-Lehrgang beauftragt wurden, abgenommen werden.
- (2) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Prüfende sollen in dem der Prüfung vorangehenden Zertifikatsabschnitt eine Lehrtätigkeit ausgeübt haben.
- (3) Als Beisitzerin oder Beisitzer darf nur tätig werden, wer mindestens die für das betreffende Prüfungsgebiet festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. Die Bestellung der Beisitzerin oder des Beisitzers erfolgt jeweils durch die Prüferin oder den Prüfer.
- (4) Im Regelfall werden Prüfungen von denjenigen Prüfenden abgenommen, die die zugehörigen Kurse durchgeführt haben. Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer. Er kann diese Aufgabe der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden übertragen.
- (5) Die Programmleitung stimmt die Lernergebnisse, Prüfungsformen und Prüfungsnoten des Moduls mit den jeweiligen Lehrkräften ab.

§ 8 Prüfungszeiträume und Prüfungstermine

- (1) Alle abzulegenden Prüfungsleistungen sollen unmittelbar mit dem Abschluss der letzten Lehrveranstaltung des CAP erbracht sein.
- (2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt in Zusammenarbeit mit der Programmleitung die Termine für die einzelnen Prüfungen und Wiederholungsprüfungen fest und gibt die Prüfungstermine in hochschulüblicher Form bekannt. In Ausnahmefällen kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Termine nach der Bekanntgabe ändern. Der Prüfungsausschuss hat sicherzustellen, dass Leistungsnachweise und Prüfungen in den in dieser Zertifikatsordnung festgelegten Zeiträumen abgelegt werden können.

§ 9 Prüfungsgebiete und Art der Zertifikats-Prüfung

- (1) In den Modulprüfungen sollen Teilnehmende zeigen, dass sie in begrenzter Zeit mit begrenzten Hilfsmitteln ausgewählte Probleme des Prüfungsgebietes mit den geläufigen Methoden ihres Faches erkennen und Wege zu einer von erheblichen Mängeln freien Lösung finden können. Dabei sollen praktische Fragen und deren Lösung mit wissenschaftlichen Methoden eine besondere Rolle spielen.

- (2) Die Zertifikatsprüfung erstreckt sich auf die in § 4 Abs. 4 genannten Module. Gegenstand der Modulprüfungen und Bestandteil der Modulnoten sind die in der jeweils gültigen Modulübersicht (siehe Anhang) festgelegten Kurse.
- (3) Die Module bestehen in der Regel aus mehreren Pflicht- oder Wahlpflichtkursen. Die Modulprüfungen werden studienbegleitend durchgeführt. Die Modulprüfungen erstrecken sich auf den Stoff der jeweiligen Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen.
- (4) Können Kurse durch den Ausfall von Lehrkräften nicht durchgeführt werden, müssen sie adäquat nachgeholt werden. Eine Nachholung muss in für die Teilnehmenden zumutbarer Art und Weise erfolgen. Kompensationsleistungen wie Online-Kurse, schriftliche Arbeiten und Ähnliches sind möglich. Details regelt der Prüfungsausschuss.
- (5) Modulprüfungen können auch aus Kombinationen mehrerer unterschiedlicher Teilprüfungen bestehen, die insgesamt den Anforderungen einer Prüfungsleistung gemäß Abs. 1 gleichwertig sein müssen. Die für jede einzelne Teilprüfung relevanten Inhalte sollen klar definiert sein. Die Art und Gewichtung der einzelnen Teilprüfungen richtet sich nach der Art des jeweiligen Kurses und wird durch die Programmleitung des CAP festgelegt und rechtzeitig vor Beginn des Kurses in hochschulüblicher Form bekannt gemacht. Die Erreichung der Lernergebnisse kann geprüft werden durch:

1. Individualprüfung

Der Erkenntnisgewinn der oder des Teilnehmenden aus den Kursen kann durch Individualprüfungen festgestellt werden. In der Regel wird die Individualprüfung in Form einer schriftlichen Prüfungsleistung (Klausur) durchgeführt. In der Regel werden für jeweils einen Kurs 45 Minuten angesetzt. Im Falle zusätzlicher anderer Teilprüfungen, die in die Modulprüfung eingehen, soll sich die Bearbeitungszeit der Individualprüfung entsprechend reduzieren.

2. Andere Prüfungsformen

Sie werden von den Dozentinnen oder Dozenten der Kurse festgelegt und können zum Beispiel umfassen:

- Aktive Teamarbeit / Projektarbeit / Referate

Die prozentuale Gewichtung im Fall einer Projektarbeit oder eines Referates (sowohl als Einzelleistung als auch in Form einer Gruppenleistung) ist durch die oder den Prüfenden zu bestimmen und der oder dem Teilnehmenden bei der Ausgabe des Themas mitzuteilen. Projektarbeiten und Referate können auch als Gruppenarbeiten ausgegeben werden. Über die Auswahl, die Art der Kombination, den Umfang der Prüfungsleistungen und ihre Bewertung entscheidet die Leiterin oder der Leiter des Kurses in Abstimmung mit der Programmleitung. Bei der Gruppenarbeit wird das Zusammenwirken einer Gruppe anhand des erzielten Ergebnisses einer Teilleistung bewertet. Es ist zu gewährleisten, dass der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Teilnehmenden durch objektive Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist.

- Fallstudien oder zu Fallstudien vergleichbare Leistungen (Hausarbeit)

Die Zeit für die Bearbeitung der Fallstudie wird durch die oder den Prüfenden des Kurses festgelegt. Die Bearbeitung kann individuell oder auch in der Gruppe erfolgen. Bei Gruppenbearbeitung ist zu gewährleisten, dass der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Teilnehmenden durch objektive Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist. Schriftliche Arbeiten können auf Plagiarismus geprüft werden.

- Mündliche Mitarbeit

Die Mitarbeit im Kurs kann mit einem Anteil von höchstens 20 Prozent in die Note der Modulprüfung einbezogen werden.

- Mündliche Prüfung

Mündliche Prüfungen sollen 5 Minuten pro ECTS-Credit des jeweiligen Kurses für jede Kandidatin und jeden Kandidaten dauern und dürfen 45 Minuten nicht überschreiten. Zu einer mündlichen Prüfung ist durch die Prüferin oder den Prüfer, eine Beisitzerin oder ein Beisitzer gemäß § 7 Abs. 3 hinzuzuziehen. Über die Note einer mündlichen Prüfung entscheidet die Prüferin oder der Prüfer im Einvernehmen mit der Beisitzerin oder dem Beisitzer. Die wesentlichen Gegenstände und das Ergebnis der Prüfung sind in einer Niederschrift festzuhalten. Die Niederschrift ist zu den Prüfungsakten der Teilnehmenden zu nehmen. Kandidatinnen und Kandidaten mündlicher Prüfungen können zu Prüfungsgruppen von höchstens fünf Personen zusammengefasst werden. Auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten wohnt die Gleichstellungsbeauftragte der WHU der Prüfung bei. Bei mündlichen Prüfungsleistungen sind die eingeschriebenen Teilnehmenden des gleichen Zertifikatskurses als Zuhörerinnen und Zuhörer zuzulassen, falls die Kandidatin oder der Kandidat dem nicht widersprechen. Nicht zugelassen sind Teilnehmende, die sich in der gleichen Prüfung befinden. Sofern ein ordnungsgemäßer Ablauf der Prüfung nicht gewährleistet ist, kann die Zahl der Zuhörerinnen und Zuhörer begrenzt oder sämtliche Zuhörerinnen und Zuhörer von der Prüfung ausgeschlossen werden.

- (6) Auf Antrag der Dozentin oder des Dozenten können weitere Formen der Leistungsüberprüfung zugelassen werden. Der Antrag ist vor Beginn des Moduls bei der Programmleitung zu stellen. Die Entscheidung ist der Dozentin oder dem Dozenten zeitnah mitzuteilen. In strittigen Fällen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (7) Die Entscheidung über die zu einem Kurs zu erbringenden Prüfungsleistungen und deren Eingang in die Modulprüfung sowie in die Modulnote entsprechend § 10 trifft die Dozentin oder der Dozent in Absprache mit der Programmleitung im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Sie wird rechtzeitig vor Beginn des jeweiligen Kurses in hochschulüblicher Form bekannt gemacht.
- (8) Innerhalb eines Moduls ist die Kompensation nicht bestandener Prüfungsleistungen nach Abs. 5, Nr. 2 durch bestandene Prüfungsleistungen nach Abs. 5, Nr. 2 möglich. Nicht bestandene Individualprüfungen nach Abs. 5, Nr. 1 können nur durch bestandene Individualprüfungen nach Abs. 5, Nr. 1 innerhalb eines Moduls kompensiert werden.

§ 10 Prüfungsergebnisse, Berechnung der Modul- und Gesamtnote

- (1) In jedem Modul kann eine bestimmte Höchstzahl an Punkten (Modulpunkte/Performance Points) erzielt werden. Die Anzahl der zu erzielenden Punkte richtet sich nach Anzahl der ECTS-Credits des Moduls.
- (2) Die Note für ein Modul ergibt sich dann aus den erzielten Punkten auf Basis einer vom Prüfungsausschuss festgelegten Punkteskala (vgl. Abs. 5). Die prozentuale Verteilung der Punkte und ihre Notenäquivalente sind in der Tabelle in Abs. 5 dargestellt.
- (3) Die Noten sollen den Teilnehmenden innerhalb von acht Wochen nach Erbringung der jeweiligen Leistung vom Programmmanagement bekannt gegeben werden.
- (4) Ein Modul gilt als bestanden, wenn
 1. mindestens 50 Prozent der im Modul zu erzielenden Gesamtpunkte erreicht werden und dabei
 2. mindestens 50 Prozent der in den Individualprüfungen möglichen Punkte für das Modul erreicht werden.
- (5) Die Gesamtnoten lauten gemäß Berechnung wie folgt:

bei einem Mittel bis 1,5	=	sehr gut
bei einem Mittel über 1,5 bis 2,5	=	gut
bei einem Mittel über 2,5 bis 3,5	=	befriedigend

bei einem Mittel über 3,5 bis 4,0 = ausreichend
bei einem Mittel über 4,0 = nicht ausreichend

Die Gesamtnote des Zertifikats ergibt sich aus der Summe der erreichten Modulpunkte der in § 4 Abs. 4 genannten Zertifikatselemente auf Basis folgender vom Prüfungsausschuss festgelegten Bewertungsskala:

Berechnung der Gesamtnote

Dezimal- note	US Grade	Punkte in %	Leistungs- punkte
1	A	100	450
1	A	99	445,5
1	A	98	441
1,1	A	97	436,5
1,1	A	96,4	433,8
1,2	A	96	432
1,2	A	95	427,5
1,2	A	94,8	426,6
1,3	A-	94	423
1,3	A-	93,2	419,4
1,4	A-	93	418,5
1,4	A-	92	414
1,4	A-	91,6	412,2
1,5	A-	91	409,5
1,5	A-	90	405
1,6	B+	89	400,5
1,6	B+	88,4	397,8
1,7	B+	88	396
1,7	B+	87	391,5
1,7	B+	86,8	390,6
1,8	B+	86	387
1,8	B+	85,2	383,4
1,9	B+	85	382,5
1,9	B+	84	378
1,9	B+	83,6	376,2
2	B	83	373,5
2	B	82	369
2,1	B	81	364,5
2,1	B	80,4	361,8
2,2	B	80	360
2,2	B	79	355,5
2,2	B	78,8	354,6
2,3	B-	78	351
2,3	B-	77,2	347,4

Dezimal- note	US Grade	Punkte in %	Leis- tungs- punkte
2,7	C+	72	324
2,7	C+	71	319,5
2,7	C+	70,8	318,6
2,8	C+	70	315
2,8	C+	69,2	311,4
2,9	C+	69	310,5
2,9	C+	68	306
2,9	C+	67,6	304,2
3	C	67	301,5
3	C	66	297
3,1	C	65	292,5
3,1	C	64,4	289,8
3,2	C	64	288
3,2	C	63	283,5
3,2	C	62,8	282,6
3,3	C-	62	279
3,3	C-	61,2	275,4
3,4	C-	61	274,5
3,4	C-	60	270
3,4	C-	59,6	268,2
3,5	C-	59	265,5
3,5	C-	58	261
3,6	D+	57	256,5
3,6	D+	56,4	253,8
3,7	D+	56	252
3,7	D+	55	247,5
3,7	D+	54,8	246,6
3,8	D+	54	243
3,8	D+	53,2	239,4
3,9	D+	53	238,5
3,9	D+	52	234
3,9	D+	51,6	232,2
4	D	51	229,5
4	D	50	225

2,4	B-	77	346,5
2,4	B-	76	342
2,4	B-	75,6	340,2
2,5	B-	75	337,5
2,5	B-	74	333
2,6	C+	73	328,5
2,6	C+	72,4	325,8

		< 50	<225
--	--	------	------

§ 11 Wiederholung der Modulprüfungen

- (1) Wurde eines der beiden Module nicht bestanden, muss eine Wiederholungsprüfung abgeleistet werden. Die Wiederholung einer bestandenen Modulprüfung ist nicht zulässig. Wiederholungsprüfungen werden in Form von schriftlichen Prüfungen mit der Dauer von mindestens 45 Minuten durchgeführt und umfassen nur den nicht bestandenen Teil der Modulprüfung. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt in Übereinstimmung mit der Programmleitung die Termine für die Wiederholungsprüfungen fest. Erfolgt innerhalb von einer Woche nach Bekanntgabe des Termins kein Einspruch durch die oder den Teilnehmenden, gilt die oder der Teilnehmende als zur Wiederholungsprüfung angemeldet. Die Frist für die Wiederholungsprüfungen darf zwei Monate nicht überschreiten.
- (2) Einmalig während der Zertifikatsdauer haben Teilnehmende die Möglichkeit zu einer zweiten Wiederholung der Prüfungsleistung gemäß Abs. 1. Der Antrag auf Stellung einer zweiten Wiederholungsprüfung ist unverzüglich nach Bekanntwerden des Nichtbestehens der ersten Wiederholungsprüfung schriftlich bei der Programmleitung einzureichen.
- (3) Eine Modulprüfung und damit das Zertifikat ist endgültig nicht bestanden, wenn die oder der Teilnehmende
 1. in ihr kein Prüfungsergebnis gemäß § 10 Abs. 5 erzielt und von der Möglichkeit zur Wiederholung gemäß Abs. 1 nicht fristgerecht Gebrauch macht, oder
 2. bei der ersten Wiederholung gemäß Abs. 1 kein Prüfungsergebnis entsprechend § 10 Abs. 5 erzielt und nicht zur weiteren Wiederholung gemäß Abs. 2 zugelassen wird, oder
 3. zur zweiten Wiederholung gemäß Abs. 2 zugelassen wird, davon jedoch nicht fristgerecht Gebrauch macht, oder
 4. bei der zweiten Wiederholung kein Prüfungsergebnis gemäß § 10 Abs. 5 erzielt.
- (4) Ist die Zertifikatsprüfung endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der oder dem Teilnehmenden hierüber einen schriftlichen Bescheid. Über möglichen Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 12 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfungsleistung gemäß § 9 Abs. 5 kann nachgeholt werden, wenn die oder der Teilnehmende triftige Gründe dafür geltend macht, dass sie oder er diese nicht innerhalb des von der Dozentin oder des Dozenten festgelegten Zeitraumes erbringen kann. Dasselbe gilt, wenn die oder der Teilnehmende triftige Gründe dafür geltend macht, dass sie oder er zu einem Prüfungstermin nicht erscheinen kann. Für die Nachholung einer Prüfungsleistung hat die oder der Teilnehmende die Zustimmung der Dozentin oder des Dozenten und der Programmleitung vor Verstreichen der Frist einzuholen, bis zu der die Prüfungsleistung erbracht werden soll. Kann die oder der Teilnehmende die Prüfungsleistung nachholen, bestimmt der Prüfungsausschuss in Abstimmung mit der Programmleitung und der Dozentin bzw. dem Dozenten die Frist, innerhalb derer die fehlenden

Prüfungsleistungen oder die gegebenenfalls von der Dozentin oder des Dozenten angesetzten Ersatzleistungen zu erbringen sind.

- (2) Eine Prüfungsleistung gemäß § 9 Abs. 5 gilt gemäß § 10 Abs. 5 als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die oder der Teilnehmende zu einer Prüfung nicht antritt oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt oder die Programmleitung die Gründe für den Prüfungsrücktritt nicht anerkennt. Dasselbe gilt, wenn eine Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.
- (3) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen der Programmleitung unverzüglich, das heißt ohne schuldhaftes Zögern, schriftlich vor Beginn der Prüfungsleistung angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der oder des Teilnehmenden ist die Vorlage eines ärztlichen Attests erforderlich. Der Krankheit der oder des Teilnehmenden steht die Krankheit eines überwiegend von ihr oder ihm allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen gleich. Bricht eine Teilnehmende oder ein Teilnehmender eine begonnene Prüfung aus gesundheitlichen Gründen ab, so muss unverzüglich ein ärztliches Attest durch sie oder ihn eingeholt und der Programmleitung vorgelegt werden. Bei Anerkennung der Gründe wird ein neuer Termin anberaumt. Im Wiederholungsfall kann die Programmleitung die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangen. Ablehnende Entscheidungen der Programmleitung sind den Teilnehmenden unverzüglich mitzuteilen. Über den Widerspruch entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (4) Versucht die oder der Teilnehmende, das Ergebnis seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Eine Teilnehmende oder ein Teilnehmender, 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. Prüfungsleistungen, die aufgrund der bis hierhin in diesem Absatz genannten Fälle mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet wurden, müssen wiederholt werden. Steht gemäß § 11 Abs. 2 keine Wiederholungsmöglichkeit für diese Prüfungsleistung mehr zur Verfügung, ist die Zertifikatsprüfung endgültig nicht bestanden. Für die Terminierung und Anmeldung zur Wiederholungsprüfung gelten die Regelungen aus § 11 Abs. 1 entsprechend. In schwerwiegenden Fällen, zum Beispiel einem nachweislichen vorsätzlichen Plagiatsanteil, kann der Prüfungsausschuss die oder den Teilnehmenden von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen und somit vom Programm ausschließen. Die oder der Teilnehmende kann innerhalb von einem Monat gegen einen Ausschluss Widerspruch einlegen und verlangen, dass die Entscheidungen vom Prüfungsausschuss überprüft werden.
- (5) Ablehnende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind der oder dem Teilnehmenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der oder dem Teilnehmenden ist Gelegenheit zum Gehör zu geben. Die oder der Teilnehmende kann belastende Entscheidungen innerhalb einer Frist von einem Monat schriftlich gegenüber dem Prüfungsausschuss zur Überprüfung anmelden. Der Prüfungsausschuss entscheidet endgültig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 13 Fristen

- (1) Hängt die Einhaltung einer für die Meldung oder Ablegung einer Prüfung oder ihrer Wiederholung vorgeschriebenen Frist von Durchführungszeiten des CAP ab, werden Verlängerungen und Unterbrechungen nicht berücksichtigt, soweit sie bedingt waren
 1. durch Krankheit, eine Behinderung oder andere von den Teilnehmenden nicht zu vertretende Gründe oder
 2. durch Schwangerschaft oder Erziehung eines Kindes; in diesen Fällen ist mindestens die Inanspruchnahme der Fristen entsprechend den §§ 3, 4, 6 und 8 des Mutterschutzgesetzes sowie entsprechend den Fristen des Bundeserziehungsgeldgesetzes über die Elternzeit zu ermöglichen;

3. durch die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen.
- (2) Die Nachweise zu Abs. 1 obliegen den Teilnehmenden.

§ 14 Regelungen für Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung

- (1) Macht die oder der Teilnehmende glaubhaft, dass sie oder er wegen einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX nicht in der Lage ist, die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb der in dieser Ordnung genannten Prüfungsfristen abzulegen, gestattet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Verlängerung der Bearbeitungszeit für Prüfungsleistungen bzw. der Fristen für das Ablegen von Prüfungen oder das Ablegen gleichwertiger Prüfungsleistungen in einer bedarfsgerechten Form. Entsprechendes gilt für Studienleistungen.
- (2) Bei Entscheidungen des Prüfungsausschussvorsitzenden nach Abs. 1 ist in strittigen Fällen die bzw. der Behindertenbeauftragte bzw. eine andere sachverständige Person zu beteiligen.
- (3) Zur Glaubhaftmachung einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangt werden.

§ 15 Zertifikat und Zeugnis

- (1) Teilnehmende, die die Zertifikats-Prüfung bestanden haben, erhalten in deutscher und englischer Sprache ein Zeugnis (Transcript of Records) und ein Zertifikat, mit dem die erfolgreiche Teilnahme am CAP bestätigt wird. Das Zeugnis (Transcript of Records) enthält die Noten der Modulprüfungen sowie die Gesamtnote als US-Letter Grade und deutscher Dezimalnote. Im Prüfungszeugnis (Transcript of Records) wird die Erbringung der erforderlichen Zertifikatsleistungen bestätigt und die Gesamtnote sowie das Prüfungsdatum (Tag der letzten Prüfungsleistung) ausgewiesen. Die Dokumente werden von der Rektorin bzw. dem Rektor der WHU und der Programmleitung des CAP unterzeichnet.
- (2) Die Hochschule stellt in deutscher und englischer Sprache ein Certificate Supplement (CS) analog dem von Europäischer Union/Europarat/Unesco entwickelten „Diploma Supplement (DS) Modell“ aus. Es enthält insbesondere Angaben über die Hochschule, die Art des Abschlusses, das Zertifikatsprogramm, die Zugangsvoraussetzungen, die Zertifikatsanforderungen, den Zertifikatsverlauf, das Benotungssystem sowie über das deutsche Studiensystem. Als Darstellung des nationalen Bildungssystems (DS-Abschnitt 8) wird der zwischen KMK und HRK abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung verwendet.
- (3) Ist die Zertifikats-Prüfung endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der oder dem Teilnehmenden hierüber einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen ist.
- (4) Teilnehmende, die die Hochschule ohne Zertifikat verlassen, erhalten auf Antrag bei der Programmleitung eine zusammenfassende Bescheinigung über alle erbrachten Zertifikats- und Prüfungsleistungen.
- (5) Die in den Absätzen 1, 2 und 4 genannten Dokumente werden nur dann ausgestellt, wenn die Teilnahmegebühren für das Programm gemäß Vertrag vollständig bezahlt worden sind.

§ 16 Ungültigkeit der Zertifikats-Prüfung

- (1) Hat die oder der Teilnehmende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache nach der Aushändigung des Zeugnisses (Transcript of Records) bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die oder der Teilnehmende getäuscht hat, entsprechend korrigieren und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären. Eine Wiederholung der Prüfungsleistung ist nicht möglich.

- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die oder der Teilnehmende hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses (Transcript of Records) bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat die oder der Teilnehmende die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Beweislast für die Vorsätzlichkeit obliegt dem Prüfungsausschuss.
- (3) Der oder dem Teilnehmenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (4) Das unrichtige Zertifikat, das Zeugnis und das Certificate Supplement sind einzuziehen und ggf. neu zu erteilen. Eine Entscheidung nach Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Zertifikats ausgeschlossen.

§ 17 Informationsrecht der Teilnehmenden

- (1) Teilnehmende werden auf Antrag beim Programmmanagement über Teilergebnisse einer Prüfung vor deren Abschluss unterrichtet.
- (2) Die Benotung aller Prüfungsleistungen ist schriftlich zu dokumentieren. Die Teilnehmenden haben nach Abschluss einer Prüfung ein Recht auf Einsicht in ihre eigenen korrigierten Klausuren, Prüfungsprotokolle zu mündlichen Prüfungen, Beurteilungen zu schriftlichen Arbeiten sowie weitere Dokumentationen, die der Beurteilung ihrer im Rahmen der Zertifikatsteilnahme an der WHU erbrachten Zertifikatsleistungen dienen. Haben Teilnehmende Einwände gegen eine Benotung, so können sie diese der Prüferin oder dem Prüfer gegenüber vorbringen und eine Begründung ihrer Benotung beantragen. Wenn keine Begründung der Benotung durch die Prüferin oder den Prüfer erfolgt, können die Teilnehmenden diese binnen vier Wochen mit schriftlicher Begründung der strittigen Punkte bei der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden beantragen. Die Regelungen des § 12 sind hiervon unberührt.

§ 18 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung für die Zertifikats-Prüfung der Weiterbildung „Capability Program“ der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule – tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der WHU in Kraft. Sie gilt für alle Teilnehmenden, die im CAP an der WHU eingeschrieben sind und das CAP nach dem 11.09.2019 begonnen haben.

Vallendar, den 11. September 2019

Prof. Dr. Markus Rudolf
Rektor der
Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung
(WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule

**Anhang
für das Weiterbildungsprogramm
„Capability Program“**

A. Modul 1: “Capability Program” (9 ECTS-credits)

1. Crafting a business plan (3 ECTS-credits)
2. Implementing the project (3 ECTS-credits)
3. Transferring lessons learned (3 ECTS-credits)

Beschlussorgan: Der Senat der WHU

WISSENSCHAFTLICHE HOCHSCHULE FÜR UNTERNEHMENSFÜHRUNG (WHU)

- OTTO BEISHEIM HOCHSCHULE -

**ZERTIFIKATSORDNUNG FÜR DAS WEITERBILDUNGSPROGRAMM
„MANAGEMENT ESSENTIALS PROGRAM“**

VOM 11.09.2019

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich	18
§ 2 Zulassung zum Weiterbildungsprogramm	18
§ 3 Curriculum Committee.....	18
§ 4 Ziel, Umfang und Struktur des MEP.....	19
§ 5 Aufbau und Zweck der Zertifikats-Prüfung.....	19
§ 6 Prüfungsausschuss	19
§ 7 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer	20
§ 8 Prüfungszeiträume und Prüfungstermine	20
§ 9 Prüfungsgebiete und Art der Zertifikats-Prüfung	21
§ 10 Prüfungsergebnisse, Berechnung der Modul- und Gesamtnote	22
§ 11 Wiederholung der Modulprüfungen.....	24
§ 12 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß	24
§ 13 Fristen.....	25
§ 14 Regelungen für Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung.....	26
§ 15 Zertifikat und Zeugnis.....	26
§ 16 Ungültigkeit der Zertifikats-Prüfung.....	27
§ 17 Informationsrecht der Teilnehmenden	27
§ 18 In-Kraft-Treten	27

§ 1 Geltungsbereich

Die vorliegende Zertifikatsordnung regelt die Prüfungen im Weiterbildungsprogramm „Management Essentials Program“ (im Folgenden: MEP) der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule –, im Folgenden WHU genannt. Sie regelt die Voraussetzungen für die Verleihung des Zertifikats.

§ 2 Zulassung zum Weiterbildungsprogramm

- (1) Für das MEP an der WHU kann zugelassen werden, wer
 1. die allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife oder einen äquivalenten ausländischen Schulabschluss besitzt,
 2. eine Abschlussprüfung in einem Studiengang an einer Hochschule in Deutschland oder eine gleichwertige Abschlussprüfung im Ausland bestanden hat. Gemäß § 35 (1) i. V. m. § 65 (1)-(2) HochSchG können nach vorausgegangener Beratung Bewerberinnen und Bewerber aufgrund beruflicher Eignung auch ohne Erststudium zugelassen werden. Die Einhaltung der hierfür maßgeblichen besonderen Zulassungsvoraussetzungen im Sinne des Hochschulgesetzes und das Verfahren zu deren Überprüfung gewährleistet der Prüfungsausschuss. Für das Verfahren zur Überprüfung der besonderen Zulassungsvoraussetzungen gelten die Regelungen dieser Prüfungsordnung sinngemäß;
 3. postgraduale Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren nachweist.
 4. ein aussagekräftiges Motivationsschreiben vorlegt, welches die Gründe und Motivation der Bewerberin oder des Bewerbers für eine Teilnahme am MEP aufzeigt,
 5. ein vollständig ausgefülltes Bewerbungsformular vorlegt und
 6. über ausreichend Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf einem C1 Niveau (oder äquivalent) verfügt.
- (2) Die Zulassung kann abgelehnt werden, wenn
 1. die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
 2. die Unterlagen unvollständig sind.
- (3) Über die Zulassung zum MEP entscheidet die Programmleitung. Diese kann in Zulassungsfragen einen beratenden Ausschuss heranziehen, zum Beispiel das Curriculum Committee.
- (4) Mit der Teilnahme an der ersten Modulprüfung gilt der Antrag auf Zulassung zur Zertifikatsprüfung als gestellt.

§ 3 Curriculum Committee

- (1) Über die strategische Ausrichtung und inhaltliche Ausgestaltung bzw. Weiterentwicklung des MEP entscheidet das Curriculum Committee.
- (2) Dem Curriculum Committee gehören als stimmberechtigte Mitglieder die Programmleitung, eine hauptamtliche Professorin oder ein hauptamtlicher Professor der WHU, eine nicht-wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein nicht-wissenschaftlicher Mitarbeiter der WHU an. Die Hochschulleitung bestimmt die Mitglieder des Curriculum Committee und informiert den Senat hierüber.
- (3) Die Mitglieder des Curriculum Committee werden in hochschulüblicher Form bekannt gemacht.

§ 4 Ziel, Umfang und Struktur des MEP

- (1) Das MEP Weiterbildungsprogramm vermittelt den Teilnehmenden Kenntnisse und Fähigkeiten für anspruchsvolle internationale Führungsaufgaben im Bereich General Management. Teilnehmende sollen die Zusammenhänge ihres Faches überblicken und die Fähigkeit besitzen, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse bei der Lösung praktischer Probleme selbständig anzuwenden.
- (2) Das MEP Weiterbildungsprogramm ist mit Kreditpunkten nach dem European Credit Transfer System (ECTS-Credits) versehen, die dem Zeitaufwand entsprechen, der in der Regel für den Besuch des Kurses, die Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes, die Prüfungsvorbereitung und die Erbringung der Prüfungsleistungen erforderlich ist. Pro ECTS-Credit müssen die Teilnehmenden an der WHU mit einem Arbeitsaufwand von 30 Stunden rechnen. Das MEP im Umfang von 6 ECTS-Credits umfasst somit 180 Arbeitsstunden.
- (3) Die Kurse des MEP werden im Rahmen von Modulen angeboten. „Modul“ bezeichnet eine thematisch und zeitlich aufeinander abgestimmte, in sich abgeschlossene Lehreinheit. Die ECTS-Credits für ein Modul werden erst nach Bestehen des Moduls zuerkannt.
- (4) Im MEP sind insgesamt 6 ECTS-Credits zu erwerben. Die Weiterbildung umfasst das folgende Modul (für eine detaillierte Übersicht siehe Anhang):
 1. Modul 1: „General Management Fundamentals“ im Präsenzstudium an der WHU und im Selbststudium (E-Learning) mit einem Umfang von insgesamt 6 ECTS-Credits für das gesamte Modul;
- (5) Die Programmdauer für das MEP beträgt maximal 24 Monate. Innerhalb dieses Zeitraums werden die einzelnen Lehrveranstaltungen als kompakte Präsenzeinheiten durchgeführt. Siehe zu den Programmbestandteilen die Übersicht im Anhang. Die Termine und Dauer der einzelnen Lehreinheiten werden rechtzeitig vor Beginn des Programms in hochschulüblicher Form veröffentlicht.
- (6) Die Unterrichtssprache ist Englisch.

§ 5 Aufbau und Zweck der Zertifikats-Prüfung

- (1) Die Zertifikats-Prüfung erfolgt zertifikatsbegleitend und umfasst Prüfungen zu Modul 1.
- (2) Die Zertifikats-Prüfung ist bestanden, wenn die ECTS-Credits aus Modul 1 erbracht sind.
- (3) Mit den Prüfungsleistungen sollen die Teilnehmenden zeigen, dass sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln Probleme aus dem Prüfungsgebiet mittels der erlernten Methoden erkennen und Wege zu einer von erheblichen Mängeln freien Lösung finden können.

§ 6 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Zertifikats-Prüfung sowie die durch diese Zertifikatsordnung zugewiesenen Aufgaben ist ein Prüfungsausschuss zu bilden. Der Prüfungsausschuss besteht aus der oder dem Vorsitzenden und der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter, die beide hauptberuflich Hochschullehrkräfte an der WHU sein müssen, und mindestens einer nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiter der WHU sowie einer oder einem Studierenden aus den Post-Experience Programmen oder einer Teilnehmerin bzw. einem Teilnehmer an den Executive Education Programmen der WHU. Die oder der Studierende bzw. Teilnehmende nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses können Lehrbeauftragte und Sachverständige mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.

- (2) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder, bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme von Prüfungen beizuwohnen.
- (3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit auch über die Zugehörigkeit zum Ausschuss hinaus verpflichtet. Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich.
- (4) Der Prüfungsausschuss wird vom Senat auf Vorschlag der Programmleitung des MEP eingesetzt. Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt zwei (2) Jahre, die Amtszeit der oder des Studierenden bzw. der Teilnehmerin oder des Teilnehmers beträgt ein Semester. Die Wiederwahl ist zulässig.
- (5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden in hochschulüblicher Form bekannt gemacht.

§ 7 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer

- (1) Prüfungen können von allen Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrern, Professorinnen oder Professoren im Ruhestand, Lehrstuhlvertreterinnen und Lehrstuhlvertretern, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren, außerplanmäßigen Professorinnen und Professoren, Adjunct Professors, Visiting Professors und Visiting Scholars, Habilitierten, akademischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, Lehrkräften für besondere Aufgaben, Lehrbeauftragten sowie in der beruflichen Praxis erfahrenen Personen, die vom Senat der WHU oder den zuständigen Gremien der Partnerhochschulen mit der Durchführung von Kursen im Zertifikats-Lehrgang beauftragt wurden, abgenommen werden.
- (2) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Prüfende sollen in dem der Prüfung vorangehenden Zertifikatsabschnitt eine Lehrtätigkeit ausgeübt haben.
- (3) Als Beisitzerin oder Beisitzer darf nur tätig werden, wer mindestens die für das betreffende Prüfungsgebiet festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. Die Bestellung der Beisitzerin oder des Beisitzers erfolgt jeweils durch die Prüferin oder den Prüfer.
- (4) Im Regelfall werden Prüfungen von denjenigen Prüfenden abgenommen, die die zugehörigen Kurse durchgeführt haben. Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer. Er kann diese Aufgabe der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden übertragen.
- (5) Die Programmleitung stimmt die Lernergebnisse, Prüfungsformen und Prüfungsnoten des Moduls mit den jeweiligen Lehrkräften ab.

§ 8 Prüfungszeiträume und Prüfungstermine

- (1) Alle abzulegenden Prüfungsleistungen sollen unmittelbar mit dem Abschluss der letzten Lehrveranstaltung des MEP erbracht sein.
- (2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt in Zusammenarbeit mit der Programmleitung die Termine für die einzelnen Prüfungen und Wiederholungsprüfungen fest und gibt die Prüfungstermine in hochschulüblicher Form bekannt. In Ausnahmefällen kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Termine nach der Bekanntgabe ändern. Der Prüfungsausschuss hat sicherzustellen, dass Leistungsnachweise und Prüfungen in den in dieser Zertifikatsordnung festgelegten Zeiträumen abgelegt werden können.

§ 9 Prüfungsgebiete und Art der Zertifikats-Prüfung

- (1) In den Modulprüfungen sollen Teilnehmende zeigen, dass sie in begrenzter Zeit mit begrenzten Hilfsmitteln ausgewählte Probleme des Prüfungsgebietes mit den geläufigen Methoden ihres Faches erkennen und Wege zu einer von erheblichen Mängeln freien Lösung finden können. Dabei sollen praktische Fragen und deren Lösung mit wissenschaftlichen Methoden eine besondere Rolle spielen.
- (2) Die Zertifikats-Prüfung erstreckt sich auf die in § 4 Abs. 4 genannten Zertifikatselemente. Gegenstand der Modulprüfung und Bestandteil der Modulnote sind die in der jeweils gültigen Übersicht (siehe Anhang) festgelegten Kurse.
- (3) Die Module bestehen in der Regel aus mehreren Pflicht- oder Wahlpflichtkursen. Die Modulprüfungen werden studienbegleitend durchgeführt. Die Modulprüfungen erstrecken sich auf den Stoff der jeweiligen Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen.
- (4) Können Kurse durch den Ausfall von Lehrkräften nicht durchgeführt werden, müssen sie adäquat nachgeholt werden. Eine Nachholung muss in für die Teilnehmenden zumutbarer Art und Weise erfolgen. Kompensationsleistungen wie Online-Kurse, schriftliche Arbeiten und Ähnliches sind möglich. Details regelt der Prüfungsausschuss.
- (5) Modulprüfungen können auch aus Kombinationen mehrerer unterschiedlicher Teilprüfungen bestehen, die insgesamt den Anforderungen einer Prüfungsleistung gemäß Abs. 1 gleichwertig sein müssen. Die für jede einzelne Teilprüfung relevanten Inhalte sollen klar definiert sein. Die Art und Gewichtung der einzelnen Teilprüfungen richtet sich nach der Art des jeweiligen Kurses und wird durch die Programmleitung des MEP festgelegt und rechtzeitig vor Beginn des Kurses in hochschulüblicher Form bekannt gemacht. Die Erreichung der Lernergebnisse kann geprüft werden durch:

1. Individualprüfung

Der Erkenntnisgewinn der oder des Teilnehmenden aus den Kursen kann durch Individualprüfungen festgestellt werden. In der Regel wird die Individualprüfung in Form einer schriftlichen Prüfungsleistung (Klausur) durchgeführt. In der Regel werden für jeweils einen Kurs 45 Minuten angesetzt. Im Falle zusätzlicher anderer Teilprüfungen, die in die Modulprüfung eingehen, soll sich die Bearbeitungszeit der Individualprüfung entsprechend reduzieren.

2. Andere Prüfungsformen

Sie werden von den Dozentinnen oder Dozenten der Kurse festgelegt und können zum Beispiel umfassen:

- Aktive Teamarbeit / Projektarbeit / Referate

Die prozentuale Gewichtung im Fall einer Projektarbeit oder eines Referates (sowohl als Einzelleistung als auch in Form einer Gruppenleistung) ist durch die oder den Prüfenden zu bestimmen und der oder dem Teilnehmenden bei der Ausgabe des Themas mitzuteilen. Projektarbeiten und Referate können auch als Gruppenarbeiten ausgegeben werden. Über die Auswahl, die Art der Kombination, den Umfang der Prüfungsleistungen und ihre Bewertung entscheidet die Leiterin oder der Leiter des Kurses in Abstimmung mit der Programmleitung. Bei der Gruppenarbeit wird das Zusammenwirken einer Gruppe anhand des erzielten Ergebnisses einer Teilleistung bewertet. Es ist zu gewährleisten, dass der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Teilnehmenden durch objektive Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist.

- Fallstudien oder zu Fallstudien vergleichbare Leistungen (Hausarbeit)

Die Zeit für die Bearbeitung der Fallstudie wird durch die oder den Prüfenden des Kurses festgelegt. Die Bearbeitung kann individuell oder auch in der Gruppe erfolgen. Bei Gruppenbearbeitung ist zu gewährleisten, dass der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Teilnehmenden durch objektive Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist. Schriftliche Arbeiten können auf Plagiarismus geprüft werden.

- Mündliche Mitarbeit

Die Mitarbeit im Kurs kann mit einem Anteil von höchstens 20 Prozent in die Note der Modulprüfung einbezogen werden.

- Mündliche Prüfung

Mündliche Prüfungen sollen 5 Minuten pro ECTS-Credit des jeweiligen Kurses für jede Kandidatin und jeden Kandidaten dauern und dürfen 45 Minuten nicht überschreiten. Zu einer mündlichen Prüfung ist durch die Prüferin oder den Prüfer, eine Beisitzerin oder ein Beisitzer gemäß § 7 Abs. 3 hinzuzuziehen. Über die Note einer mündlichen Prüfung entscheidet die Prüferin oder der Prüfer im Einvernehmen mit der Beisitzerin oder dem Beisitzer. Die wesentlichen Gegenstände und das Ergebnis der Prüfung sind in einer Niederschrift festzuhalten. Die Niederschrift ist zu den Prüfungsakten der Teilnehmenden zu nehmen. Kandidatinnen und Kandidaten mündlicher Prüfungen können zu Prüfungsgruppen von höchstens fünf Personen zusammengefasst werden. Auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten wohnt die Gleichstellungsbeauftragte der WHU der Prüfung bei. Bei mündlichen Prüfungsleistungen sind die eingeschriebenen Teilnehmenden des gleichen Zertifikatskurses als Zuhörerinnen und Zuhörer zuzulassen, falls die Kandidatin oder der Kandidat dem nicht widersprechen. Nicht zugelassen sind Teilnehmende, die sich in der gleichen Prüfung befinden. Sofern ein ordnungsgemäßer Ablauf der Prüfung nicht gewährleistet ist, kann die Zahl der Zuhörerinnen und Zuhörer begrenzt oder sämtliche Zuhörerinnen und Zuhörer von der Prüfung ausgeschlossen werden.

- (6) Auf Antrag der Dozentin oder des Dozenten können weitere Formen der Leistungsüberprüfung zugelassen werden. Der Antrag ist vor Beginn des Moduls bei der Programmleitung zu stellen. Die Entscheidung ist der Dozentin oder dem Dozenten zeitnah mitzuteilen. In strittigen Fällen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (7) Die Entscheidung über die zu einem Kurs zu erbringenden Prüfungsleistungen und deren Eingang in die Modulprüfung sowie in die Modulnote entsprechend § 10 trifft die Dozentin oder der Dozent in Absprache mit der Programmleitung im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Sie wird rechtzeitig vor Beginn des jeweiligen Kurses in hochschulüblicher Form bekannt gemacht.
- (8) Innerhalb eines Moduls ist die Kompensation nicht bestandener Prüfungsleistungen nach Abs. 5, Nr. 2 durch bestandene Prüfungsleistungen nach Abs. 5, Nr. 2 möglich. Nicht bestandene Individualprüfungen nach Abs. 5, Nr. 1 können nur durch bestandene Individualprüfungen nach Abs. 5, Nr. 1 innerhalb eines Moduls kompensiert werden.

§ 10 Prüfungsergebnisse, Berechnung der Modul- und Gesamtnote

- (1) In jedem Modul kann eine bestimmte Höchstzahl an Punkten (Modulpunkte/Performance Points) erzielt werden. Die Anzahl der zu erzielenden Punkte richtet sich nach Anzahl der ECTS-Credits des Moduls.
- (2) Die Note für ein Modul ergibt sich dann aus den erzielten Punkten auf Basis einer vom Prüfungsausschuss festgelegten Punkteskala (vgl. Abs. 5). Die prozentuale Verteilung der Punkte und ihre Notenäquivalente sind in der Tabelle in Abs. 5 dargestellt.
- (3) Die Noten sollen den Teilnehmenden innerhalb von acht Wochen nach Erbringung der jeweiligen Leistung vom Programmmanagement bekannt gegeben werden.
- (4) Ein Modul gilt als bestanden, wenn
 1. mindestens 50 Prozent der im Modul zu erzielenden Gesamtpunkte erreicht werden und dabei
 2. mindestens 50 Prozent der in den Individualprüfungen möglichen Punkte für das Modul erreicht werden.

(5) Die Gesamtnoten lauten gemäß Berechnung wie folgt:

bei einem Mittel bis 1,5	=	sehr gut
bei einem Mittel über 1,5 bis 2,5	=	gut
bei einem Mittel über 2,5 bis 3,5	=	befriedigend
bei einem Mittel über 3,5 bis 4,0	=	ausreichend
bei einem Mittel über 4,0	=	nicht ausreichend

Die Gesamtnote des Zertifikats ergibt sich aus der Summe der erreichten Modulpunkte der in § 4 Abs. 4 genannten Zertifikatselemente auf Basis folgender vom Prüfungsausschuss festgelegten Bewertungsskala:

Berechnung der Gesamtnote

Dezimal-note	US Grade	Punkte in %	Leistungs-punkte
1	A	100,00%	300
1	A	99,00%	297
1	A	98,00%	294
1,1	A	97,00%	291
1,1	A	96,40%	289,2
1,2	A	96,00%	288
1,2	A	95,00%	285
1,2	A	94,80%	284,4
1,3	A-	94,00%	282
1,3	A-	93,20%	279,6
1,4	A-	93,00%	279
1,4	A-	92,00%	276
1,4	A-	91,60%	274,8
1,5	A-	91,00%	273
1,5	A-	90,00%	270
1,6	B+	89,00%	267
1,6	B+	88,40%	265,2
1,7	B+	88,00%	264
1,7	B+	87,00%	261
1,7	B+	86,80%	260,4
1,8	B+	86,00%	258
1,8	B+	85,20%	255,6
1,9	B+	85,00%	255
1,9	B+	84,00%	252
1,9	B+	83,60%	250,8
2	B	83,00%	249
2	B	82,00%	246
2,1	B	81,00%	243
2,1	B	80,40%	241,2
2,2	B	80,00%	240
2,2	B	79,00%	237

Dezimal-note	US Grade	Punkte in %	Leistungs-punkte
2,7	C+	72	216
2,7	C+	71	213
2,7	C+	70,8	212,4
2,8	C+	70	210
2,8	C+	69,2	207,6
2,9	C+	69	207
2,9	C+	68	204
2,9	C+	67,6	202,8
3	C	67	201
3	C	66	198
3,1	C	65	195
3,1	C	64,4	193,2
3,2	C	64	192
3,2	C	63	189
3,2	C	62,8	188,4
3,3	C-	62	186
3,3	C-	61,2	183,6
3,4	C-	61	183
3,4	C-	60	180
3,4	C-	59,6	178,8
3,5	C-	59	177
3,5	C-	58	174
3,6	D+	57	171
3,6	D+	56,4	169,2
3,7	D+	56	168
3,7	D+	55	165
3,7	D+	54,8	164,4
3,8	D+	54	162
3,8	D+	53,2	159,6
3,9	D+	53	159
3,9	D+	52	156

2,2	B	78,80%	236,4
2,3	B-	78,00%	234
2,3	B-	77,20%	231,6
2,4	B-	77,00%	231
2,4	B-	76,00%	228
2,4	B-	75,60%	226,8
2,5	B-	75,00%	225
2,5	B-	74,00%	222
2,6	C+	73,00%	219
2,6	C+	72,40%	217,2

3,9	D+	51,6	154,8
4	D	51	153
4	D	50	150
		< 50	<150

§ 11 Wiederholung der Modulprüfungen

- (1) Wurde eines der beiden Module nicht bestanden, muss eine Wiederholungsprüfung abgeleistet werden. Die Wiederholung einer bestandenen Modulprüfung ist nicht zulässig. Wiederholungsprüfungen werden in Form von schriftlichen Prüfungen mit der Dauer von mindestens 45 Minuten durchgeführt und umfassen nur den nicht bestandenen Teil der Modulprüfung. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt in Übereinstimmung mit der Programmleitung die Termine für die Wiederholungsprüfungen fest. Erfolgt innerhalb von einer Woche nach Bekanntgabe des Termins kein Einspruch durch die oder den Teilnehmenden, gilt die oder der Teilnehmende als zur Wiederholungsprüfung angemeldet. Die Frist für die Wiederholungsprüfungen darf zwei Monate nicht überschreiten.
- (2) Einmalig während der Zertifikatsdauer haben Teilnehmende die Möglichkeit zu einer zweiten Wiederholung der Prüfungsleistung gemäß Abs. 1. Der Antrag auf Stellung einer zweiten Wiederholungsprüfung ist unverzüglich nach Bekanntwerden des Nichtbestehens der ersten Wiederholungsprüfung schriftlich bei der Programmleitung einzureichen.
- (3) Eine Modulprüfung und damit das Zertifikat ist endgültig nicht bestanden, wenn die oder der Teilnehmende
 1. in ihr kein Prüfungsergebnis gemäß § 10 Abs. 5 erzielt und von der Möglichkeit zur Wiederholung gemäß Abs. 1 nicht fristgerecht Gebrauch macht, oder
 2. bei der ersten Wiederholung gemäß Abs. 1 kein Prüfungsergebnis entsprechend § 10 Abs. 5 erzielt und nicht zur weiteren Wiederholung gemäß Abs. 2 zugelassen wird, oder
 3. zur zweiten Wiederholung gemäß Abs. 2 zugelassen wird, davon jedoch nicht fristgerecht Gebrauch macht, oder
 4. bei der zweiten Wiederholung kein Prüfungsergebnis gemäß § 10 Abs. 5 erzielt.
- (4) Ist die Zertifikatsprüfung endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der oder dem Teilnehmenden hierüber einen schriftlichen Bescheid. Über möglichen Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 12 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfungsleistung gemäß § 9 Abs. 5 kann nachgeholt werden, wenn die oder der Teilnehmende triftige Gründe dafür geltend macht, dass sie oder er diese nicht innerhalb des von der Dozentin oder des Dozenten festgelegten Zeitraumes erbringen kann. Dasselbe gilt, wenn die oder der Teilnehmende triftige Gründe dafür geltend macht, dass sie oder er zu einem Prüfungstermin nicht erscheinen kann. Für die Nachholung einer Prüfungsleistung hat die oder der Teilnehmende die Zustimmung der Dozentin oder des Dozenten und der Programmleitung vor Verstreichen der

Frist einzuholen, bis zu der die Prüfungsleistung erbracht werden soll. Kann die oder der Teilnehmende die Prüfungsleistung nachholen, bestimmt der Prüfungsausschuss in Abstimmung mit der Programmleitung und der Dozentin bzw. dem Dozenten die Frist, innerhalb derer die fehlenden Prüfungsleistungen oder die gegebenenfalls von der Dozentin oder des Dozenten angesetzten Ersatzleistungen zu erbringen sind.

- (2) Eine Prüfungsleistung gemäß § 9 Abs. 5 gilt gemäß § 10 Abs. 5 als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die oder der Teilnehmende zu einer Prüfung nicht antritt oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt oder die Programmleitung die Gründe für den Prüfungsrücktritt nicht anerkennt. Dasselbe gilt, wenn eine Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.
- (3) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen der Programmleitung unverzüglich, das heißt ohne schuldhaftes Zögern, schriftlich vor Beginn der Prüfungsleistung angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der oder des Teilnehmenden ist die Vorlage eines ärztlichen Attests erforderlich. Der Krankheit der oder des Teilnehmenden steht die Krankheit eines überwiegend von ihr oder ihm allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen gleich. Bricht eine Teilnehmende oder ein Teilnehmender eine begonnene Prüfung aus gesundheitlichen Gründen ab, so muss unverzüglich ein ärztliches Attest durch sie oder ihn eingeholt und der Programmleitung vorgelegt werden. Bei Anerkennung der Gründe wird ein neuer Termin anberaumt. Im Wiederholungsfall kann die Programmleitung die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangen. Ablehnende Entscheidungen der Programmleitung sind den Teilnehmenden unverzüglich mitzuteilen. Über den Widerspruch entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (4) Versucht die oder der Teilnehmende, das Ergebnis seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Eine Teilnehmende oder ein Teilnehmender, 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. Prüfungsleistungen, die aufgrund der bis hierhin in diesem Absatz genannten Fälle mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet wurden, müssen wiederholt werden. Steht gemäß § 11 Abs. 2 keine Wiederholungsmöglichkeit für diese Prüfungsleistung mehr zur Verfügung, ist die Zertifikatsprüfung endgültig nicht bestanden. Für die Terminierung und Anmeldung zur Wiederholungsprüfung gelten die Regelungen aus § 11 Abs. 1 entsprechend. In schwerwiegenden Fällen, zum Beispiel einem nachweislichen vorsätzlichen Plagiatsanteil, kann der Prüfungsausschuss die oder den Teilnehmenden von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen und somit vom Programm ausschließen. Die oder der Teilnehmende kann innerhalb von einem Monat gegen einen Ausschluss Widerspruch einlegen und verlangen, dass die Entscheidungen vom Prüfungsausschuss überprüft werden.
- (5) Ablehnende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind der oder dem Teilnehmenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der oder dem Teilnehmenden ist Gelegenheit zum Gehör zu geben. Die oder der Teilnehmende kann belastende Entscheidungen innerhalb einer Frist von einem Monat schriftlich gegenüber dem Prüfungsausschuss zur Überprüfung anmelden. Der Prüfungsausschuss entscheidet endgültig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 13 Fristen

- (1) Hängt die Einhaltung einer für die Meldung oder Ablegung einer Prüfung oder ihrer Wiederholung vorgeschriebenen Frist von Durchführungszeiten des MEP ab, werden Verlängerungen und Unterbrechungen nicht berücksichtigt, soweit sie bedingt waren
 1. durch Krankheit, eine Behinderung oder andere von den Teilnehmenden nicht zu vertretende Gründe oder
 2. durch Schwangerschaft oder Erziehung eines Kindes; in diesen Fällen ist mindestens die Inanspruchnahme der Fristen entsprechend den §§ 3, 4, 6 und 8 des Mutterschutzgesetz-

zes sowie entsprechend den Fristen des Bundeserziehungsgeldgesetzes über die Elternzeit zu ermöglichen;

3. durch die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen.
- (2) Die Nachweise zu Abs. 1 obliegen den Teilnehmenden.

§ 14 Regelungen für Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung

- (1) Macht die oder der Teilnehmende glaubhaft, dass sie oder er wegen einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX nicht in der Lage ist, die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb der in dieser Ordnung genannten Prüfungsfristen abzulegen, gestattet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Verlängerung der Bearbeitungszeit für Prüfungsleistungen bzw. der Fristen für das Ablegen von Prüfungen oder das Ablegen gleichwertiger Prüfungsleistungen in einer bedarfsgerechten Form. Entsprechendes gilt für Studienleistungen.
- (2) Bei Entscheidungen des Prüfungsausschussvorsitzenden nach Abs. 1 ist in strittigen Fällen die bzw. der Behindertenbeauftragte bzw. eine andere sachverständige Person zu beteiligen.
- (3) Zur Glaubhaftmachung einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangt werden.

§ 15 Zertifikat und Zeugnis

- (1) Teilnehmende, die die Zertifikats-Prüfung bestanden haben, erhalten in deutscher und englischer Sprache ein Zeugnis (Transcript of Records) und ein Zertifikat, mit dem die erfolgreiche Teilnahme am MEP bestätigt wird. Das Zeugnis (Transcript of Records) enthält die Noten der Modulprüfungen sowie die Gesamtnote als US-Letter Grade und deutscher Dezimalnote. Im Prüfungszeugnis (Transcript of Records) wird die Erbringung der erforderlichen Zertifikatsleistungen bestätigt und die Gesamtnote sowie das Prüfungsdatum (Tag der letzten Prüfungsleistung) ausgewiesen. Die Dokumente werden von der Rektorin bzw. dem Rektor der WHU und der Programmleitung des MEP unterzeichnet.
- (2) Die Hochschule stellt in deutscher und englischer Sprache ein Certificate Supplement (CS) analog dem von Europäischer Union/Europarat/Unesco entwickelten „Diploma Supplement (DS) Modell“ aus. Es enthält insbesondere Angaben über die Hochschule, die Art des Abschlusses, das Zertifikatsprogramm, die Zugangsvoraussetzungen, die Zertifikatsanforderungen, den Zertifikatsverlauf, das Benotungssystem sowie über das deutsche Studiensystem. Als Darstellung des nationalen Bildungssystems (DS-Abschnitt 8) wird der zwischen KMK und HRK abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung verwendet.
- (3) Ist die Zertifikats-Prüfung endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der oder dem Teilnehmenden hierüber einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen ist.
- (4) Teilnehmende, die die Hochschule ohne Zertifikat verlassen, erhalten auf Antrag bei der Programmleitung eine zusammenfassende Bescheinigung über alle erbrachten Zertifikats- und Prüfungsleistungen.
- (5) Die in den Absätzen 1, 2 und 4 genannten Dokumente werden nur dann ausgestellt, wenn die Teilnahmegebühren für das Programm gemäß Vertrag vollständig bezahlt worden sind.

§ 16 Ungültigkeit der Zertifikats-Prüfung

- (1) Hat die oder der Teilnehmende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache nach der Aushändigung des Zeugnisses (Transcript of Records) bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die oder der Teilnehmende getäuscht hat, entsprechend korrigieren und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären. Eine Wiederholung der Prüfungsleistung ist nicht möglich.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die oder der Teilnehmende hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses (Transcript of Records) bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat die oder der Teilnehmende die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Beweislast für die Vorsätzlichkeit obliegt dem Prüfungsausschuss.
- (3) Der oder dem Teilnehmenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (4) Das unrichtige Zertifikat, das Zeugnis und das Certificate Supplement sind einzuziehen und ggf. neu zu erteilen. Eine Entscheidung nach Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Zertifikats ausgeschlossen.

§ 17 Informationsrecht der Teilnehmenden

- (1) Teilnehmende werden auf Antrag beim Programmmanagement über Teilergebnisse einer Prüfung vor deren Abschluss unterrichtet.
- (2) Die Benotung aller Prüfungsleistungen ist schriftlich zu dokumentieren. Die Teilnehmenden haben nach Abschluss einer Prüfung ein Recht auf Einsicht in ihre eigenen korrigierten Klausuren, Prüfungsprotokolle zu mündlichen Prüfungen, Beurteilungen zu schriftlichen Arbeiten sowie weitere Dokumentationen, die der Beurteilung ihrer im Rahmen der Zertifikatsteilnahme an der WHU erbrachten Zertifikatsleistungen dienen. Haben Teilnehmende Einwände gegen eine Benotung, so können sie diese der Prüferin oder dem Prüfer gegenüber vorbringen und eine Begründung ihrer Benotung beantragen. Wenn keine Begründung der Benotung durch die Prüferin oder den Prüfer erfolgt, können die Teilnehmenden diese binnen vier Wochen mit schriftlicher Begründung der strittigen Punkte bei der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden beantragen. Die Regelungen des § 12 sind hiervon unberührt.

§ 18 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung für die Zertifikats-Prüfung der Weiterbildung „Management Essentials Program“ der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule – tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der WHU in Kraft. Sie gilt für alle Teilnehmenden, die im MEP an der WHU eingeschrieben sind und das MEP nach dem 11.09.2019 begonnen haben.

Vallendar, den 11. September 2019

Prof. Dr. Markus Rudolf

Rektor der

WHU – Otto-Beisheim-Hochschule

**Anhang
für das Weiterbildungsprogramm
„Management Essentials Program“**

A Modul 1: “Management Essentials” (6 ECTS-credits)

Wahl von drei aus vier Pflichtkursen:

1. Strategy Essentials (2 ECTS-credits)
2. Financial Literacy (2 ECTS-credits)
3. Leadership Essentials (2 ECTS-credits)
4. Winning with Innovation (2 ECTS-credits)

Beschlussorgan: Der Senat der WHU

**WISSENSCHAFTLICHE HOCHSCHULE FÜR UNTERNEHMENSFÜHRUNG (WHU)
- OTTO BEISHEIM HOCHSCHULE -**

**PRÜFUNGSORDNUNG FÜR DEN STUDIENGANG „CUSTOMIZED MASTER OF SCIENCE IN MANAGEMENT AND
ENTREPRENEURSHIP“ (CMiME)**

20. NOVEMBER 2019

Der Senat der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto Beisheim Hochschule – hat am 20. November 2019 die folgende Prüfungsordnung für den Studiengang „Customized Master of Science in Management and Entrepreneurship“ (CMiME) an der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto Beisheim Hochschule – beschlossen. Diese Prüfungsordnung hat der Rektor der WHU aufgrund des § 119 Abs. 1 des Hochschulgesetzes in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl., S. 464), mit Schreiben vom 06. Dezember 2019 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Zulassungsvoraussetzungen	31
§ 2 Zulassung	32
§ 3 Ziel, Umfang und Struktur des Studiums	32
§ 4 Aufbau der Master-Prüfung	33
§ 5 Prüfungsausschuss	33
§ 6 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer	33
§ 7 Zulassung zur Master-Prüfung	34
§ 8 Prüfungszeiträume, Prüfungstermine und Prüfungsanmeldungen	34
§ 9 Fristen	35
§ 10 Prüfungsgebiete und Art der Modulprüfungen des Inlandsstudiums	35
§ 11 Abschlussarbeit	37
§ 12 Annahme und Bewertung der Abschlussarbeit	38
§ 13 Anerkennung und Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen	38
§ 14 Bewertung der Module und Berechnung der Gesamtnote	39
§ 15 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Störung	40
§ 16 Wiederholung von Prüfungen	40
§ 17 Akademischer Grad	41
§ 18 Master-Prüfungszeugnis, Transcript of Records und Diploma Supplement	41
§ 19 Urkunde	41
§ 20 Ungültigkeit der Master-Prüfung	42
§ 21 Informations- und Widerspruchsrecht der Studierenden	42
§ 22 Regelungen für Menschen mit Behinderung und chronischen Krankheiten	42
§ 23 In-Kraft-Treten	43

§ 1 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Für den Studiengang „Customized Master of Science in Management and Entrepreneurship“ (CMiME) an der WHU kann zugelassen werden, wer
 1. einen akkreditierten Bachelor-Studiengang in Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder verwandten Fächern, zu dessen Bestehen wenigstens 240 ECTS-credits (cr) erforderlich sind, an einer Hochschule erfolgreich abgeschlossen hat;
 2. mindestens ein Jahr postgradualer berufspraktischer Erfahrung, die inhaltlich und zeitlich in Zusammenhang mit dem CMiME zu stehen hat, nachweisen kann;
 3. mindestens drei Monate internationaler Erfahrung außerhalb Deutschlands nachweisen kann, bevorzugt im Rahmen eines Studiums oder beruflicher Tätigkeit;
 4. über hinreichende Kenntnisse der englischen Sprache verfügt, nachgewiesen durch das Erreichen der Mindestpunktzahl in einem der von der Programmleitung zugelassenen und auf der Homepage der WHU kommunizierten standardisierten Sprachtests oder durch vergleichbare Nachweise;
 5. den GMAT, den GRE oder den TM-Base mit einer vom Programmleitung festgelegten und auf der Homepage der WHU kommunizierten Mindestpunktzahl absolviert hat oder vergleichbare akademische Anforderungen nachweisen kann;
 6. das Auswahlverfahren des CMiME erfolgreich absolviert hat;
 7. angestellt bei einem der Kooperationsunternehmen ist.
- (2) Die Erfüllung der Voraussetzungen gemäß Abs. 1 muss durch Vorlage entsprechender Unterlagen nachgewiesen werden. Die Nachweise gem. Abs. 1 Nr. 1, 2, 3 und 4 sollen bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist eingereicht werden, alle übrigen Nachweise sind spätestens bis zum Studienbeginn des CMiME zu erbringen.
- (3) Die Zulassung ist abzulehnen, wenn Bewerberinnen und Bewerber
 1. die Master- oder Diplomprüfung in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang an einer deutschen Hochschule endgültig nicht bestanden haben oder insgesamt in zwei Studiengängen den Prüfungsanspruch verloren haben oder
 2. wegen der Anrechnung von Fehlversuchen gemäß § 13 Abs. 1 keine Möglichkeit mehr zur Erbringung der für dieses Studium erforderlichen Prüfungsleistungen haben oder
 3. sich in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang in einem schwebenden Prüfungsverfahren befinden und die geltenden Bestimmungen der Hochschule, an der dieses Prüfungsverfahren begonnen wurde, die Immatrikulation an einer anderen Hochschule währenddessen ausschließen.
- (4) Bewerberinnen und Bewerber haben bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, ob bereits eine Prüfung in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang endgültig nicht bestanden wurde oder ob sie sich in einem schwebenden Prüfungsverfahren befinden. Sie sind in jedem Falle verpflichtet, die WHU über eine vorausgegangene oder drohende Exmatrikulation zu unterrichten. Kommen sie dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Zulassung abgelehnt werden oder eine nachträgliche Exmatrikulation erfolgen.
- (5) Die Zulassung kann ebenfalls abgelehnt werden, wenn Bewerberinnen oder Bewerber aus anderen als den oben genannten Gründen exmatrikuliert worden sind.
- (6) Zum Master-Studium können auch Bewerberinnen und Bewerber zugelassen werden, die aufgrund der Anzahl an cr aus dem Bachelor-Studium in der Summe nicht 300 cr erreichen. Voraussetzung ist der Nachweis der nach Absatz 1 Satz 1 vorgesehenen Qualifikation.

Der Nachweis kann erbracht werden durch:

- a) Eignungsprüfung (In diesem Fall erwirbt der Studierende mit Erreichen des Masterabschlusses keine 300 cr) oder
- b) Absolvieren bestimmter, durch den Prüfungsausschuss empfohlener Module zum Erwerb fehlender Kompetenzen und/ oder
- c) Anrechnung von außerhalb des Hochschulwesens erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten.

Im Fall fehlender cr entscheidet der Prüfungsausschuss auf Antrag der Bewerberinnen und Bewerber über den Umfang, in dem Praxiserfahrung angerechnet werden kann. Absatz 2 gilt entsprechend.

Wenn Studierende die vorgesehene fachlich-inhaltliche Qualifikation nach Abschnitt 1 nachgewiesen, dabei aber keine 240 ECTS-Punkte erreicht haben, werden sie schriftlich darüber informiert, dass sie nach Abschluss der Master-Abschlussprüfung insgesamt weniger als 300 ECTS-cr erworben haben werden.

§ 2 Zulassung

- (1) Über die Zulassung zu den Master-Studiengängen entscheidet die akademische Leitung auf Basis der Ergebnisse des Auswahlverfahrens.
- (2) Die akademische Leitung kann in Zulassungsfragen einen beratenden Ausschuss einsetzen.

§ 3 Ziel, Umfang und Struktur des Studiums

- (1) Die Master of Science-Studiengänge der WHU bauen auf einem fachlich relevanten Bachelor-Abschluss, z.B. in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang auf. Sie vermitteln spezialisierte Fach- und Methodenkenntnisse und fördern die eigenständige Anwendung dieser Methoden und Kenntnisse zur Lösung wissenschaftlicher und praktischer Problemstellungen.
- (2) Die Lehrveranstaltungen des CMiME werden im Rahmen von Modulen angeboten. „Modul“ bezeichnet eine thematisch und zeitlich aufeinander abgestimmte, in sich abgeschlossene Lerneinheit.
- (3) Jede Lehrveranstaltung und die Abschlussarbeit ist mit Kreditpunkten nach dem European Credit Transfer System (ECTS-credits = cr) versehen, die dem Zeitaufwand entsprechen, der in der Regel für den Besuch der Lehrveranstaltung, die Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes, die Prüfungsvorbereitung und die Erbringung der Prüfung(en) erforderlich ist. 1 cr entspricht dabei einer Arbeitszeit von 25 Stunden.
- (4) Der CMiME im Umfang von 60 cr umfasst
 - vier Module mit Schwerpunkten im General Management im Umfang von 20 cr,
 - vier Module mit Schwerpunkten im Bereich Technology und Entrepreneurship im Umfang von 20 cr,
 - ein Capstone Module, das als Exkursion durchgeführt wird, im Umfang von 5 cr, sowie
 - die Abschlussarbeit im Umfang von 15 cr.
- (5) Die Regelstudienzeit für den CMiME im Umfang von 60 cr beträgt einschließlich der Zeit für die Anfertigung der Abschlussarbeit dreizehn Monate. Die Unternehmen und die WHU tragen mittels im Vorfeld schriftlich vereinbarter organisatorischer Maßnahmen dafür Sorge, dass die Studierenden das Studium in der Regelstudienzeit abschließen können.

§ 4 Aufbau der Master-Prüfung

- (1) Die Master-Prüfung erfolgt studienbegleitend und umfasst
 - Prüfungen zu den Modulen und
 - die Abschlussarbeit.
- (2) Mit den Prüfungsleistungen sollen die Studierenden zeigen, dass sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln Probleme aus dem Prüfungsgebiet unter Verwendung der gelernten Methoden erkennen und Wege zu einer Lösung finden können. Prüfungssprache ist Englisch. Bei der Abschlussarbeit kann auf begründeten Antrag der Betreuerin oder des Betreuers an die Akademische Leitung Deutsch als Prüfungssprache zugelassen werden.

§ 5 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Master-Prüfung sowie die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben ist ein Prüfungsausschuss durch den Senat der WHU zu bilden. Der Prüfungsausschuss besteht aus der oder dem Vorsitzenden und der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter, die beide hauptberuflich Hochschullehrkräfte an der WHU sein müssen; zwei weiteren hauptberuflichen Hochschul-lehrkräften der WHU, einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem wissenschaftlichen Mitarbeiter der WHU, einer nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiter der WHU sowie einer oder einem Studierenden des CMiME. Die oder der Studierende nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses können Lehrbeauftragte und Sachverständige mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.
- (2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses werden vom Senat der WHU für zwei Jahre gewählt, Vertreterinnen und Vertreter der wissenschaftlichen Mitarbeiter für ein Jahr, die Studierenden für ein Semester. Die Wiederwahl ist zulässig.
- (3) Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der oder des Vorsitzenden wird von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses aus dem Kreis seiner Mitglieder für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist zulässig.
- (4) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder, bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme von Prüfungen beizuwohnen.
- (5) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses berichtet regelmäßig dem Senat über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Bericht ist in geeigneter Weise durch die Hochschule offen zu legen. Der Prüfungsausschuss wird in Reformen der Prüfungsordnung und des Studienplans einbezogen.
- (6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und zugelassene beratende Teilnehmer sind zur Verschwiegenheit auch über die Zugehörigkeit zum Ausschuss hinaus verpflichtet. Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich.
- (7) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer. Er kann diese Aufgabe der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden übertragen.

§ 6 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer

- (1) Prüfungen können von allen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern, Professorinnen und Professoren im Ruhestand, Lehrstuhlvertreterinnen und Lehrstuhlvertretern, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren, Habilitierten, akademischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern,

Lehrbeauftragten sowie in der beruflichen Praxis erfahrenen Personen, die vom Senat der WHU mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen im Studiengang beauftragt wurden, abgenommen werden.

- (2) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Sie sollen in dem der Prüfung vorangehenden Studienabschnitt eine Lehrtätigkeit ausgeübt haben. Vertreterinnen und Vertreter der kooperierenden Unternehmen dürfen dabei nicht in Prüfungsverfahren des CMiME eingesetzt werden.
- (3) Als Beisitzerin oder Beisitzer darf nur tätig werden, wer mindestens die für das betreffende Prüfungsgebiet festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. Die Bestellung der Beisitzerin oder des Beisitzers erfolgt jeweils durch die Prüferin oder den Prüfer.
- (4) In jedem Modul wird durch die akademische Leitung eine Modulverantwortliche oder ein Modulverantwortlicher festgelegt. Die oder der Modulverantwortliche stimmt die Lernergebnisse, Prüfungsformen und Prüfungsnoten des Moduls ab.

§ 7 Zulassung zur Master-Prüfung

- (1) Zur Master-Prüfung wird zugelassen, wer an der WHU in den CMiME eingeschrieben ist und die Studiengebühr gemäß Studienvertrag gezahlt wurde.
- (2) Mit der Teilnahme an der ersten Modulprüfung des CMiME gilt der Antrag auf Zulassung zur Master-Prüfung als gestellt.

§ 8 Prüfungszeiträume, Prüfungstermine und Prüfungsanmeldungen

- (1) Die Prüfungen der Module sollen im Anschluss an das Ende der Lehrveranstaltungen des jeweiligen Moduls abgeschlossen werden. Die Wiederholungsprüfung des jeweiligen Moduls soll spätestens bis einen Monat nach Abschluss des Bearbeitungszeitraums der Abschlussarbeit durchgeführt werden.
- (2) Im Regelfall wird das Thema der Abschlussarbeit frühestens nach Bestehen der ersten fünf Module durch den Studierenden übernommen. Die Bearbeitungsdauer beträgt drei Monate. Die Bearbeitungszeit beginnt im Regelfall nach Abschluss der Lehrveranstaltungen der letzten Module.
- (3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt in Zusammenarbeit mit der Programmleitung die Termine für die einzelnen Prüfungen und Wiederholungsprüfungen fest und sorgt für eine rechtzeitige Bekanntgabe der Termine in hochschulüblicher Form. Der Prüfungsausschuss hat sicherzustellen, dass Leistungsnachweise und Prüfungen in den in dieser Prüfungsordnung festgelegten Zeiträumen abgelegt werden können.
- (4) Für die Teilnahme an Prüfungen ist eine fristgerechte Anmeldung erforderlich. Anderenfalls ist die Erbringung der Prüfungsleistung ausgeschlossen.
- (5) Die Studierenden werden durch das Prüfungsamt automatisch zu den für ihren Jahrgang festgelegten Prüfungsterminen in Pflichtmodulen im Erstversuch angemeldet. Innerhalb der gesetzten Fristen können Sie sich zu den Modulen in myWHUstudies ab- und anmelden. Die Anmeldefristen werden durch die Modulverantwortlichen festgelegt und in myWHUstudies bekannt gegeben.
- (6) Nachschreibe- und Wiederholungsprüfungen sollen zum nächstmöglichen Termin abgelegt werden. Dazu müssen sich die Studierenden selbst innerhalb der festgesetzten Fristen bis zwei Wochen vor der Prüfung in myWHUstudies anmelden.

§ 9 Fristen

- (1) Hängt die Einhaltung einer für die Meldung oder Ablegung einer Prüfung oder ihrer Wiederholung vorgeschriebenen Frist von Studienzeiten ab, werden Verlängerungen und Unterbrechungen in dem Umfang zugelassen, in dem sie
1. durch die Mitwirkung in gesetzlich oder satzungsmäßig vorgesehenen Gremien der Hochschule, der Studierendenschaft oder des Studierendenwerks,
 2. durch Krankheit, eine Behinderung oder andere von den Studierenden nicht zu vertretenden Gründen,
 3. durch Schwangerschaft oder Erziehung eines Kindes,
 4. durch die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen,
 5. durch ein ordnungsgemäßes einschlägiges Auslandsstudium bis zu zwei Semestern, oder
 6. durch unaufschiebbare betriebliche Belange
- bedingt waren.
- Im Falle von Ziffer 3 ist mindestens die Inanspruchnahme der gesetzlichen Mutterschutzfristen und der Fristen der Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz zu ermöglichen.
- (2) Die Nachweispflicht obliegt den Studierenden.

§ 10 Prüfungsgebiete und Art der Modulprüfungen des Inlandsstudiums

- (1) Die Master-Prüfung im CMiME umfasst folgende Module im Umfang von 60 cr:
1. Developing an Entrepreneurial Mindset (5 cr)
 2. Managing the Human Side of Organizations (5 cr)
 3. Advanced Financial Accounting (5 cr)
 4. Digital Technology Strategy (5 cr)
 5. Capstone Module (5 cr)
 6. Operations in eCommerce (5 cr)
 7. Entrepreneurial Selling (5 cr)
 8. Advanced Controlling (5 cr)
 9. Entrepreneurial Finance (5 cr)
 10. Master Thesis (15 cr)
- (2) Die Modulprüfungen werden studienbegleitend als integrative Prüfung des betreffenden Moduls durchgeführt und erstrecken sich auf den Stoff des jeweiligen Moduls.
- (3) Modulprüfungen können auch aus Kombinationen mehrerer unterschiedlicher Prüfungsleistungen bestehen, die insgesamt den Anforderungen einer Prüfungsleistung gemäß Abs. 2 gleichwertig sein müssen. Die für jede einzelne Prüfungsleistung relevanten Inhalte sollen klar definiert sein. Die Art und Gewichtung der Prüfungsleistungen in einem Kurs richtet sich nach der Art der jeweiligen Lehrveranstaltung und wird durch die Modulverantwortlichen in Abstimmung mit der akademischen Leitung des CMiME festgelegt und rechtzeitig vor Beginn der Lehrveranstaltung in hochschulüblicher Form bekannt gemacht. Die Erreichung der Lernergebnisse kann geprüft werden durch:
1. Klausuren
- Die Bearbeitungszeit einer Klausur beträgt in der Regel 30 Minuten pro cr. Im Falle zusätzlicher anderer Prüfungsleistungen, die in die Modulprüfung eingehen, soll sich die Klausur

surzeit entsprechend reduzieren. Die Bearbeitungszeit einer Klausur muss dabei mindestens 60 Minuten betragen.

2. Mündliche Prüfungen

Mündliche Prüfungen sollen 5 Minuten pro cr für jede Kandidatin und jeden Kandidaten dauern. Wird die mündliche Prüfung in Kombination mit anderen Prüfungsformen durchgeführt, reduziert sich die Zeit entsprechend. Zu einer mündlichen Prüfung ist durch die Prüferin oder den Prüfer eine Beisitzerin oder ein Beisitzer gemäß § 6 Abs. 3 hinzuzuziehen.

3. Schriftliche Arbeiten

Zu schriftlichen Arbeiten gehören z. B. Seminar-, Projekt- und Fallstudienarbeiten (Studienplan 6.1). Die Zeit für die Anfertigung der Arbeit sowie deren Umfang werden durch die Prüfenden entsprechend den cr der Lehrveranstaltung und dem Anteil der Arbeit an der Modulnote festgelegt. Schriftliche Arbeiten werden auf Plagiate überprüft.

Schriftliche Arbeiten können auch in Form einer Gruppenarbeit erstellt werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist.

4. Präsentationen und Referate

Die Dauer der Präsentation bzw. des Referats soll inklusive der anschließenden Aussprache 5 Minuten pro cr der jeweiligen Lehrveranstaltungen für jede Kandidatin und jeden Kandidaten betragen. Wird die Präsentation bzw. das Referat in Kombination mit anderen Prüfungsformen durchgeführt (z. B. schriftliche Arbeiten), reduziert sich die Zeit entsprechend. Präsentationen und Referate müssen in elektronischer Form bei der Lehrkraft abgegeben werden.

5. Planspiele

Bei Planspielen sind durch die Prüfenden vor Spielbeginn ein oder mehrere Erfolgskriterien zu benennen, die im Spielverlauf oder nach Abschluss des Spiels eindeutig ermittelt werden können. Planspiele sollen durch weitere Prüfungsformen ergänzt werden.

6. Mündliche Mitarbeit

Die Mitarbeit in Lehrveranstaltungen kann als prüfungsrelevante Studienleistung benotet und mit einem Anteil von höchstens 20 Prozent in die Bewertung der Prüfung einbezogen werden.

Auf Antrag der Modulverantwortlichen können weitere Formen der Leistungsüberprüfung zugelassen werden. Der Antrag ist vor Anmeldung des Kurses bei der akademischen Leitung des Programms zu stellen. Die Entscheidung ist den Modulverantwortlichen durch die akademische Leitung des Programms zeitnah mitzuteilen. In strittigen Fällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

- (4) Die Prüferin oder der Prüfer entscheidet, ob Prüfungsleistungen, mit Ausnahme von Klausuren, gemeinsam in einer Gruppe von Studierenden oder individuell erbracht werden. Die Prüferin oder der Prüfer legen die Gruppengröße fest und entscheiden über die Zusammensetzung der Gruppen. Der Einzelbeitrag der Studierenden muss hierbei klar unterschieden und individuell bewertet werden können.
- (5) Über die Note einer mündlichen Prüfung entscheidet die Prüferin oder der Prüfer im Einvernehmen mit der Beisitzerin oder dem Beisitzer. Die wesentlichen Gegenstände und das Ergebnis der Prüfung sind in einer Niederschrift festzuhalten. Die Niederschrift ist zu den Prüfungsakten der Studierenden zu nehmen. Die Kandidatinnen und Kandidaten mündlicher Prüfungen können zu Prüfungsgruppen von höchstens fünf Personen zusammengefasst werden.
- (6) Bei mündlichen Prüfungen sind die eingeschriebenen Studierenden des CMiME als Zuhörerinnen oder Zuhörer zugelassen, falls die Betroffenen dem nicht widersprechen. Nicht zugelassen sind Studierende, die sich in der gleichen Prüfung befinden. Sofern ein ordnungsgemäßer Ablauf der Prüfung nicht gewährleistet ist, kann die Zahl der Zuhörerinnen und Zuhörer begrenzt oder können einzelne oder sämtliche Zuhörerinnen und Zuhörer von der Prüfung ausgeschlossen werden.

- (7) Auf Antrag der oder des Studierenden nimmt die Gleichstellungsbeauftragte der WHU an einer mündlichen Prüfung teil.

§ 11 Abschlussarbeit

- (1) Die Abschlussarbeit soll zeigen, dass Studierende in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein komplexes wirtschaftswissenschaftliches Problem selbstständig auf Basis von gängigen sowie neuen methodischen und theoretischen Ansätzen des Faches zu bearbeiten. Die Themen können der Arbeitswelt der Studierenden entstammen.
- (2) Die Abschlussarbeit kann von jeder hauptberuflich an der WHU lehrenden Hochschullehrkraft, jeder Lehrstuhlvertreterin oder jedem Lehrstuhlvertreter, Habilitierten sowie von jeder oder jedem an die WHU berufenen Honorarprofessorin oder Honorarprofessor ausgegeben und betreut werden. Mit der Ausgabe der Arbeit nimmt diese oder dieser die Funktion der Erstkorrektorin oder des Erstkorrektors ein. Finden Studierende keine Erstkorrektorin oder keinen Erstkorrektor, so wird ihnen von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine Erstkorrektorin oder ein Erstkorrektor zugewiesen. In jedem Falle haben Studierende Anspruch auf die Zuteilung eines Themas und eine fachgerechte Betreuung.
- (3) Die Abschlussarbeit muss zusätzlich von einer Zweitkorrektorin oder einem Zweitkorrektor korrigiert werden, die oder der die Anforderungen des § 6 Abs. 2 erfüllen muss. Die Zweitkorrektorin oder der Zweitkorrektor wird auf Vorschlag der Erstkorrektorin oder des Erstkorrektors durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses benannt.
- (4) Die Note der Abschlussarbeit wird von der Erstkorrektorin oder dem Erstkorrektor in Absprache mit der Zweitkorrektorin oder dem Zweitkorrektor vergeben und in einem schriftlichen Gutachten begründet.

Liegen die Bewertungen der Erst- und Zweitkorrektorinnen oder -korrektoren zwei oder mehr volle Noten auseinander, bestellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses eine Drittkorrektorin oder einen Drittkorrektor gemäß § 6 Abs. 1 und 2. Die Abschlussnote wird in diesem Fall konsensual gebildet.

- (5) Die Ausgabe der Abschlussarbeit und die Festlegung des Abgabetermins erfolgen durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Absprache mit der akademischen Leitung. Der Zeitpunkt der Ausgabe wie auch der Abgabe ist aktenkundig zu machen.
- (6) Die Abschlussarbeit kann auch in Form einer Gruppenarbeit erstellt werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Abs. 1 erfüllt sind. Ob eine Gruppenarbeit zugelassen wird, entscheidet jeweils die Erstkorrektorin oder der Erstkorrektor.
- (7) Die Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit beginnt im Regelfall nach Abschluss der Lehrveranstaltungen der Module 1-5. Die Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit umfasst drei Monate. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Abschlussarbeit sind von der Betreuerin oder dem Betreuer so zu begrenzen, dass der Zeitraum zur Bearbeitung der Abschlussarbeit eingehalten werden kann. Der Abgabetermin wird auf hochschulübliche Weise bekannt gegeben. Die Erstkorrektorin oder der Erstkorrektor kann die Bearbeitungszeit in Ausnahmefällen um bis zu einem Monat verlängern und informiert das Prüfungsamt darüber. Der Antrag ist durch die Studierenden während der Bearbeitungszeit schriftlich bei der Erstkorrektorin oder dem Erstkorrektor einzureichen.
- (8) Bei der Abgabe der Abschlussarbeit haben Studierende schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Bei einer Gruppenarbeit (Abs. 6) muss jedes Gruppenmitglied eine entsprechende Versicherung einreichen, die sich auf den von ihr oder ihm erarbeiteten Teil der Abschlussarbeit bezieht.

§ 12 Annahme und Bewertung der Abschlussarbeit

- (1) Die Abschlussarbeit ist beim Prüfungsamt fristgemäß auf elektronischem Wege in einer durch das Prüfungsamt spezifizierten Art und Weise einzureichen; der Abgabezeitpunkt wird aktenkundig gemacht. Wird die Abschlussarbeit nicht fristgemäß eingereicht, wird sie mit 5,0 bewertet. Von allen Studierenden ist darüber hinaus auf Anforderung ein schriftliches Exemplar der Abschlussarbeit in Papierform bei der Erstbetreuerin oder dem Erstbetreuer einzureichen.

Alle Abschlussarbeiten werden auf Plagiate überprüft. Wird eine Täuschung festgestellt, so entscheidet der Prüfungsausschuss, ob den Studierenden die Möglichkeit der Wiederholung der Abschlussarbeit eingeräumt wird. In besonders schwerwiegenden Fällen von Täuschung kann diese Möglichkeit verwehrt werden.

- (2) Wenn die Abschlussarbeit aufgrund inhaltlicher Mängel mit 5,0 bewertet wird, legt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Arbeit einer dritten Gutachterin oder einem dritten Gutachter vor. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und kann dazu weitere Gutachterinnen oder Gutachter hinzuziehen. Drittgutachterinnen und Drittgutachter und alle weiteren hinzugezogenen Gutachterinnen und Gutachter sollen Hochschullehrkräfte, Lehrstuhlvertreterinnen oder Lehrstuhlvertreter, Habilitierte oder Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren der WHU sein. Das Bewertungsverfahren soll nach Möglichkeit sechs Wochen nicht überschreiten.
- (3) Wird die Abschlussarbeit abschließend mit 5,0 bewertet, hat innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe dieser Note die Ausgabe einer neuen Abschlussarbeit zu erfolgen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder eine von ihr oder ihm als Erstkorrektorin oder Erstkorrektor benannte Fachkraft gibt ein Thema für die neue Abschlussarbeit mit gleicher Bearbeitungsdauer aus. Studierende haben die Möglichkeit, Vorschläge zu Thema und Erstkorrektorin oder Erstkorrektor der neuen Abschlussarbeit zu machen. Es zählt die Note der neuen Abschlussarbeit.
- (4) Wird die Wiederholungs-Abschlussarbeit ebenfalls mit 5,0 bewertet, ist die Master-Prüfung endgültig nicht bestanden.

§ 13 Anerkennung und Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) An einer Hochschule erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen, einschließlich Fehlversuchen und berufspraktischer Tätigkeiten, können anerkannt werden, sofern keine wesentlichen Unterschiede der dabei erlangten Lernergebnisse in Inhalt, Qualifikationsniveau und Profil zu denjenigen des Master-Studienganges an der WHU bestehen. Dabei ist eine Gesamtbetrachtung im Hinblick auf die Bedeutung der Leistungen für die Erreichung der Ziele des Studiums und den Zweck der Prüfungen nach § 10 vorzunehmen. In diesem Sinne liegt ein wesentlicher Unterschied vor, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller voraussichtlich beeinträchtigt wird, das Studium erfolgreich zu absolvieren. Zur Aufklärung der Sach- und Rechtslage kann eine Auskunft der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen¹ eingeholt werden. Abweichende Anerkennungsbestimmungen auf Grund von Vereinbarungen mit ausländischen Universitäten bleiben unberührt. In fachlich verwandten Studiengängen erfolgt die Anerkennung von Amts wegen, in anderen Studiengängen auf Antrag. Die Beweislast für die Geltendmachung wesentlicher Unterschiede liegt bei der Hochschule.
- (2) Nachgewiesene Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die außerhalb der Hochschule erworben wurden, können in der Regel maximal im Umfang von 50% angerechnet werden, sofern diese nach Inhalt und Niveau den Modulprüfungen des Master-Studiengangs im Wesentlichen entsprechen und Gleichwertigkeit vorliegt. Die Anrechnung erfolgt im Einzelfall auf Grundlage der Lernziele / Kompetenzen des Master-Studiengangs, die in den Modul- und Kursbeschreibungen formuliert sind, sowie auf Grundlage der mit dem Antrag eingereichten Unterlagen.
- (3) Über Anerkennung nach Absatz 1 und Anrechnung nach Absatz 2 entscheidet die oder der Prüfungsausschussvorsitzende oder eine von ihr oder ihm damit beauftragte Person. Die Studierenden

¹ Informationsportal zur Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse – anabin.

den haben die für die Anerkennung bzw. Anrechnung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden vorzulegen. Die Anträge werden innerhalb von vier Wochen bearbeitet.

- (4) Eine Anerkennung nach Absatz 1 und eine Anrechnung nach Absatz 2 können auch Teilanerkennungen bzw. -anrechnungen enthalten.
- (5) Werden Leistungen anerkannt bzw. angerechnet, so werden Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Den anerkannten bzw. angerechneten Studien- und Prüfungsleistungen werden die credits zugerechnet, die gemäß Kursübersicht (Anlage zum Studienplan) dafür vorgesehen sind. Im Zeugnis wird eine Kennzeichnung der Anerkennung bzw. Anrechnung vorgenommen.

§ 14 Bewertung der Module und Berechnung der Gesamtnote

- (1) Die Noten für die Module werden von den jeweiligen Prüferinnen und Prüfern festgesetzt. Die Modulnoten sollen den Studierenden innerhalb von vier Wochen nach Erbringung der letzten Prüfungsleistung eines Moduls vom Prüfungsamt in einer vom Prüfungsausschuss zu beschließenden Form bekannt gegeben werden.
- (2) Für die Bewertung der Module sowie der Abschlussarbeit sind die Noten „1,0“, „2,0“, „3,0“, „4,0“, „5,0“ zu vergeben. Zur differenzierteren Bewertung können Zwischenwerte durch Verminderung und Erhöhung der einzelnen Noten um 0,3 gebildet werden. Die Noten „0,7“, „4,3“, „4,7“ und „5,3“ sind dabei ausgeschlossen. Wenn die Modul(wiederholungs)prüfung aus mehreren Teilen besteht, wird die Modulnote auf Basis der erreichten Gesamtpunktzahl ermittelt und nicht als Mittelwert von Teilnoten.
- (3) Anerkannte, aber lediglich als „bestanden“ ausgewiesene Prüfungsleistungen (§ 13) gehen nicht in die Berechnung der Modulnote ein. Ein Modul ist bestanden, wenn die Modulnote nicht schlechter als 4,0 ist.
- (4) Die Gesamtnote der Master-Prüfung errechnet sich als Summe der mit den jeweiligen Kreditpunkten gewichteten Noten der Module aus § 10 Abs. 1. Diese Summe wird durch die Anzahl von 60 cr geteilt (Nenner). Module, die lediglich als „bestanden“ anerkannt oder angerechnet (§ 13) und nicht mit einer Note gemäß Abs. 2 bewertet wurden, gehen nicht in die Berechnung der Gesamtnote ein. Der Nenner von 60 verringert sich in diesem Fall um die Anzahl der Kreditpunkte der anerkannten bzw. angerechneten Module. Die Master-Prüfung ist bestanden, wenn die erforderlichen Kreditpunkte aus den Modulen 1-9 erworben wurden und die Abschlussarbeit wenigstens mit der Note 4,0 bewertet wurde. Die Gesamtnote "nicht ausreichend" wird nicht vergeben. Bei der Bildung der Gesamtnote wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung abgeschnitten.
- (5) Die Bezeichnungen für die Gesamtnote lauten bei einem Mittel:
 - bis 1,5 = sehr gut (eine hervorragende Leistung);
 - von 1,6 bis 2,5 = gut (eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt);
 - von 2,6 bis 3,5 = befriedigend (eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht);
 - von 3,6 bis 4,0 = ausreichend (eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt);
 - über 4,0 = nicht ausreichend (eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt).
- (6) Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Noten für die Bildung einer Referenzgruppe wird eine ECTS-Einstufungstabelle veröffentlicht. Die WHU orientiert sich hierbei an den Empfehlungen des ECTS Users' Guide.

§ 15 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Störung

- (1) Eine Prüfungsleistung wird mit 5,0 bewertet, wenn Studierende zu einem Prüfungstermin nicht erscheinen oder wenn sie nach Beginn einer Prüfung zurücktreten und keine triftigen Gründe geltend machen oder die angeführten Gründe vom Prüfungsamt nicht anerkannt werden. Ebenfalls mit 5,0 bewertet werden Prüfungsleistungen wie Seminararbeiten, die nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht beziehungsweise fertig gestellt werden.
- (2) Führen Studierende für ihren Rücktritt oder das Versäumnis Gründe ins Feld, so müssen sie diese dem Prüfungsamt unverzüglich schriftlich anzeigen und glaubhaft machen. Bei Krankheit ist das Attest unverzüglich, das heißt ohne schuldhaftes Zögern, dem Prüfungsamt vorzulegen. Das Attest muss die Prüfungsunfähigkeit erkennen lassen. Die Vorlage eines amtsärztlichen Attests kann im Wiederholungsfall verlangt werden. Der eigenen Krankheit steht die Krankheit eines überwiegend allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen gleich. Erkennt das Prüfungsamt die geltend gemachten Gründe an, so wird ein neuer Prüfungstermin beziehungsweise ein neuer Abgabetermin festgesetzt. Es wird für diesen Fall kein Fehlversuch angerechnet. Erkennt das Prüfungsamt die geltend gemachten Gründe nicht an, so ist dies den Studierenden unverzüglich mitzuteilen. Über den Widerspruch entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (3) Brechen Studierende ohne triftigen Grund eine begonnene Prüfung ab, so erfolgt die Bewertung auf der Basis der bis dahin erbrachten Leistungen.
- (4) Wenn bei einer Prüfungsleistung im Rahmen eines Moduls eine Täuschung (z. B. Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, Plagiat) festgestellt wird, wird das gesamte Modul mit 5,0 bewertet. Eine Täuschung kann auch nachträglich festgestellt werden. Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, können von der Aufsichtsperson von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall wird das gesamte Modul mit 5,0 bewertet. Studierende können innerhalb von einem Monat nach Bekanntgabe der Entscheidung schriftlich beantragen, dass diese durch den Prüfungsausschuss überprüft wird. Wiederholungen von Prüfungsleistungen gemäß § 16 sind zulässig (vgl. auch § 12 Abs. 1). Die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist den Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Studierende können innerhalb von einem Monat schriftlich Widerspruch gegen die Entscheidung einlegen.

§ 16 Wiederholung von Prüfungen

- (1) Ist ein Pflichtmodul nicht bestanden, so muss dieses wiederholt werden. Inhalt, Form und Umfang der Modulwiederholungsprüfung entspricht den Regelungen des § 10. Mit Ausnahme der Abschlussarbeit kann bei der Modulwiederholungsprüfung in Ausnahmefällen eine andere Prüfungsform des § 10 Abs. 4 als in der Erstprüfung angewendet werden. Die Art der jeweiligen Wiederholungsprüfung legt die Prüferin oder der Prüfer in Absprache mit der akademischen Leitung des CMiME fest. Als Modulnote zählt die Note der Wiederholungsprüfung. Diese wird im Transcript of Records als solche kenntlich gemacht. Die Wiederholungsprüfungen sollen spätestens sechs Monate nach der Erstprüfung, durchgeführt werden (vgl. § 8 Abs. 1). Die Termine für die Wiederholungsprüfungen werden von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Abstimmung mit der Programmleitung festgelegt. Die Wiederholung einer bestandenen Prüfung ist nicht zulässig.
- (2) Einmalig im Studium haben Studierende die Möglichkeit zu einer zweiten Modulwiederholungsprüfung. Der Antrag auf Stellung einer zweiten Modulwiederholungsprüfung ist unverzüglich nach Bekanntwerden des Nichtbestehens der ersten Modulwiederholungsprüfung schriftlich beim Prüfungsamt einzureichen.
- (3) Die Modulprüfungen sind endgültig nicht bestanden, wenn Studierende
 1. in ihnen kein hinreichendes Prüfungsergebnis erzielen und von der Möglichkeit zur Wiederholung gemäß Abs. 1 nicht fristgerecht Gebrauch machen oder
 2. bei der ersten Wiederholung gemäß Abs. 1 kein hinreichendes Prüfungsergebnis erzielen und keine weitere Wiederholung gemäß Abs. 2 mehr möglich ist oder

3. die zweite Wiederholung gemäß Abs. 2 beantragen, von der Möglichkeit zur Wiederholung jedoch nicht fristgerecht Gebrauch machen, oder
4. bei der zweiten Wiederholung kein hinreichendes Prüfungsergebnis erzielen.

Ist eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden, ist die Master-Prüfung endgültig nicht bestanden.

- (4) Ist die Master-Prüfung endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses den Studierenden und dem entsendenden Unternehmen hierüber einen schriftlichen Bescheid. Über den möglichen Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 17 Akademischer Grad

Die WHU verleiht aufgrund der bestandenen Prüfung im Master-Studiengang den akademischen Grad eines „Master of Science“ (M.Sc.).

§ 18 Master-Prüfungszeugnis, Transcript of Records und Diploma Supplement

- (1) Im Prüfungszeugnis wird die Erbringung der erforderlichen Studienleistungen bestätigt und die Gesamtnote sowie das Prüfungsdatum (Tag der letzten Prüfungsleistung) ausgewiesen. Das Prüfungszeugnis trägt die Unterschriften der Rektorin oder des Rektors und der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.
- (2) Studierende erhalten ferner ein Transcript of Records. Dieses enthält die Noten der Module, die im Rahmen des Studiums belegt wurden, inklusive aller bestandenen und nicht bestandenen Module, die über das Mindestpensum hinaus belegt wurden, die Note der Abschlussarbeit und die Gesamtnote. Anerkannte bzw. angerechnete Studien- und Prüfungsleistungen werden mit einem entsprechenden Vermerk und der übertragenen Note im Transcript of Records aufgeführt. Mit einem entsprechenden Vermerk werden auch die pauschal als „bestanden“ anerkannten Studien- und Prüfungsleistungen (§ 13 Abs. 5) ausgewiesen. Das Transcript of Records wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet. Das Prüfungszeugnis und das Transcript of Records werden jeweils in deutscher und englischer Sprache ausgestellt.
- (3) Des Weiteren stellt die WHU in deutscher und englischer Sprache ein Diploma Supplement (DS) entsprechend dem „Diploma Supplement Modell“ von Europäischer Union / Europarat / UNESCO aus. Dieses enthält insbesondere Angaben über die WHU, die Art des Abschlusses, das Studienprogramm, die Zugangsvoraussetzungen, die Studienanforderungen und den Studienverlauf, das WHU-Benotungssystem, sowie das deutsche Studiensystem. Als Darstellung des nationalen Bildungssystems (DS-Abschnitt 8) wird der zwischen der Kultusministerkonferenz (KMK) und der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung verwendet.²
- (4) Studierende, die die WHU ohne Abschluss verlassen, erhalten auf Antrag beim Prüfungsamt eine zusammenfassende Bescheinigung über alle erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen. Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 19 Urkunde

- (1) Zeitgleich mit dem Transcript of Records und dem Prüfungszeugnis wird den Studierenden eine Urkunde ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades eines „Master of Science“ (M.Sc.) beurkundet.

² Die jeweils geltende Fassung ergibt sich aus: <http://www.hrk.de> (Stichwort: Diploma Supplement).

- (2) Die Urkunde wird zweisprachig in Deutsch und Englisch ausgestellt und von der Rektorin oder vom Rektor der WHU sowie von der akademischen Leitung des Studiengangs unterzeichnet und mit dem Siegel der WHU versehen.

§ 20 Ungültigkeit der Master-Prüfung

- (1) Haben Studierende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die Studierenden getäuscht haben, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären. Die Wiederholung der Prüfungsleistung (§ 16 und § 12 Abs. 1) ist möglich.
- (2) Haben Studierende die Zulassung zur Master-Prüfung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss, ob die Master-Prüfung nachträglich für ungültig erklärt wird. Den Studierenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (3) In beiden Fällen sind alle von der WHU ausgestellten Zeugnisunterlagen und Dokumente einzuziehen und ggf. neu zu erteilen.
- (4) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass Studierende hierüber täuschen wollten, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt.

§ 21 Informations- und Widerspruchsrecht der Studierenden

- (1) Studierende werden auf Antrag über Teilergebnisse einer Prüfung vor deren Abschluss unterrichtet.
- (2) Die Benotung aller Prüfungsleistungen ist schriftlich zu dokumentieren. Die Studierenden haben nach Abschluss einer Prüfung ein Recht auf Einsicht in ihre eigenen korrigierten Klausuren, Prüfungsprotokolle zu mündlichen Prüfungen, Beurteilungen zur Abschlussarbeit und anderen schriftlichen Arbeiten sowie weitere Dokumentationen, die der Beurteilung ihrer im Rahmen des Studiums an der WHU erbrachten Studienleistungen dienen. Haben Studierende Einwände gegen eine Benotung, so können sie diese der Prüferin oder dem Prüfer gegenüber vorbringen und eine Begründung ihrer Benotung beantragen. Wenn keine Begründung der Benotung durch die Prüferin oder den Prüfer erfolgt, können die Studierenden diese binnen vier Wochen mit schriftlicher Begründung der strittigen Punkte bei der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden beantragen. Die Regelungen des § 15 sind hiervon unberührt.

§ 22 Regelungen für Menschen mit Behinderung und chronischen Krankheiten

- (1) Macht eine Studierende oder ein Studierender glaubhaft, dass sie oder er wegen einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX nicht in der Lage ist, die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb der in dieser Ordnung genannten Prüfungsfristen abzulegen, gestattet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Verlängerung der Bearbeitungszeit für Prüfungsleistungen bzw. der Fristen für das Ablegen von Prüfungen oder das Ablegen gleichwertiger Prüfungsleistungen in einer bedarfsgerechten Form. Entsprechendes gilt für Studienleistungen und Aufnahmeprüfungen.
- (2) Bei Entscheidungen der oder des Prüfungsausschussvorsitzenden nach Absatz 1 ist in strittigen Fällen die oder der Behindertenbeauftragte oder eine andere sachverständige Person zu beteiligen.

- (3) Zur Glaubhaftmachung einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung müssen geeignete Nachweise bis spätestens zwei Wochen vor Antritt der jeweiligen Prüfungsleistung im Prüfungsamt vorgelegt werden.

§ 23 In-Kraft-Treten

Diese Prüfungsordnung für den CMiME an der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule – tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der WHU in Kraft. Sie gilt für alle Studierenden, die im CMiME an der WHU eingeschrieben sind und ihr Studium nach dem 1. Januar 2020 begonnen haben.

Vallendar, im Dezember 2019

Professor Dr. Markus Rudolf

Rektor

Wissenschaftliche Hochschule für Unternehmensführung
(WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule

Beschlussorgan: Der Senat der WHU

**WISSENSCHAFTLICHE HOCHSCHULE FÜR UNTERNEHMENSFÜHRUNG (WHU)
- OTTO BEISHEIM HOCHSCHULE -**

**STUDIENPLAN FÜR DEN CUSTOMIZED MASTER OF SCIENCE IN MANAGEMENT AND ENTREPRENEURSHIP
(CMiME)**

20. NOVEMBER 2019

Der Senat der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto Beisheim Hochschule – hat am 20. November 2019 den folgenden Studienplan für den Customized Master of Science in Management and Entrepreneurship (CMiME) an der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule – beschlossen.

Anlage:

Modulübersicht für den Customized Master of Science in Management and Entrepreneurship

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	46
2. Zulassung und Zulassungsvoraussetzungen.....	46
3. Ziel der Studiengänge	46
4. Studienbeginn und Studiendauer.....	46
5. Aufbau und Ablauf des Studiums.....	46
6. Wissenschaftliches Arbeiten	47
6.1 Seminar- und Projektarbeiten	47
6.2 Abschlussarbeit	48
7. Anwesenheitspflicht, Laptops und Aufzeichnungen	48
8. Benotung	48
9. Regelungen zum Klausurablauf	49
9.1 Hilfsmittel	49
9.2 Beginn der Prüfungszeit	49
9.3 Bearbeitungszeit.....	49
9.4 Ende der Prüfungszeit.....	50
9.5 Störung und Täuschung	50
10. Klausureinsicht und Eigentumsrecht.....	50
11. Qualitätssicherung und Beratung.....	51
12. In-Kraft-Treten	51

1. Geltungsbereich

Der Studienplan regelt auf der Grundlage der gültigen Prüfungsordnung für den Customized Master of Science in Management and Entrepreneurship (CMiME) Ziele, Inhalte und Aufbau des Studiums für den CMiME der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule –, im Folgenden WHU genannt. Der Studienplan gilt für alle Studierenden, die in den oben genannten Studiengang eingeschrieben sind.

2. Zulassung und Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassung zum Studium erfolgt nach erfolgreichem Durchlaufen des studiengangsspezifischen hochschuleigenen Auswahlverfahrens, das in Kooperation mit den beteiligten Unternehmen durchgeführt wird. Das Auswahlverfahren umfasst neben den formalen Anforderungen der Prüfungsordnung zwei Interviews und eine Präsentation, durch die die Kandidatinnen und Kandidaten ihre Eignung für das Programm nachweisen sollen. Eines der Interviews wird dabei durch Interviewer durchgeführt, die durch das entsendende Partnerunternehmen benannt werden; ein weiteres Interview sowie die Präsentation werden durch Angehörige der WHU durchgeführt bzw. begutachtet.

Das Auswahlverfahren wird durch die Programmleitung unter Einbeziehung des hochschulinternen Qualitätsmanagements und ggf. den beratenden Zulassungsausschuss (§ 2 PO) kontinuierlich weiterentwickelt. Zugelassen zum Studium werden die Bewerberinnen und Bewerber, die die Voraussetzungen des § 1 der Prüfungsordnungen für CMiME der WHU erfüllen und ein Studienplatzangebot der WHU erhalten haben. Über die Vergabe der Studienplätze entscheidet die akademische Leitung des CMiME auf Grundlage der Ergebnisse des Auswahlverfahrens.

3. Ziel der Studiengänge

Der CMiME ist ein berufsbegleitender Studiengang. Aufbauend auf einem ersten wirtschaftswissenschaftlichen Abschluss oder verwandten Studiengängen sowie der erworbenen Berufserfahrung werden die Kenntnisse in Wirtschaftswissenschaften verbreitert und vertieft.

Den Studierenden wird eine umfassende wissenschaftliche Methodenkompetenz vermittelt. Verbunden wird dies mit hoher interkultureller Kompetenz. Die Studierenden werden in die Lage versetzt, die erlernten Methoden eigenständig zur Lösung praktischer und wissenschaftlicher Problemstellungen anzuwenden. Die Absolventinnen und Absolventen des CMiME sind in der Lage, Methoden und Kenntnisse miteinander zu vernetzen und darauf aufbauend Strategien eines Unternehmens zu entwerfen.

Bei erfolgreichem Abschluss des Studiums erhalten die Absolventinnen und Absolventen den akademischen Grad eines „Master of Science“, kurz M.Sc.

4. Studienbeginn und Studiendauer

Das Studium beginnt jeweils zum 1. März und umfasst 60 ECTS-cr (cr). Pro cr müssen die Studierenden mit einem Arbeitsaufwand von 25 Stunden rechnen. Dieser Aufwand umfasst im Wesentlichen Unterrichtsstunden, Vor- und Nachbereitungszeiten, sowie Prüfungen. Die Regelstudienzeit beträgt 13 Monate. Das entspricht einer Gesamtarbeitsbelastung von ca. 1500 Stunden.

5. Aufbau und Ablauf des Studiums

Das Studium gliedert sich in Module, wobei jedes einen thematisch abgegrenzten Bereich abdeckt. Zu Studienbeginn wird eine Informationsveranstaltung durchgeführt, in der die Veranstaltungen des Studiengangs vorgestellt werden. Die Studierenden können darüber hinaus individuelle Beratungen in Anspruch nehmen. Die Studierenden belegen neun Pflichtmodule (insgesamt 45 cr) und verfassen eine Abschlussarbeit (15 cr). Diese Leistungen gehen ins Zeugnis ein. In der Regel sollen in jeweils zwei Monaten zwei parallellaufende Module belegt werden (10 cr). Die Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit (15 cr) beträgt drei Monate. Darüber hinaus können die Studierenden nach eigenem Ermessen freiwillig Lehrveranstaltungen zur selbstständigen Vorbereitung und Vertiefung des Stoffs besuchen, z.B. auch in Form von Online-Kursen, die von der WHU angeboten werden.

Month/ Monat	Module
March - April/ März - April	Developing an Entrepreneurial Mindset 5cr Managing the Human Side of Organizations 5 cr
May - June/ Mai – Juni	Advanced Financial Accounting 5 cr Digital Technology Strategy 5 cr
July/ Juli	Capstone Module 5 cr
August/ August	Summer Break
September - October/ September - Oktober	Operations in eCommerce 5 cr Entrepreneurial Selling 5 cr
November - December/ November - Dezember	Advanced Controlling 5 cr Entrepreneurial Finance 5 cr
January/ Januar	Final Thesis
February/ Februar	
March/ März	

6. Wissenschaftliche Arbeiten

Neben klassischen Kursformaten erbringen die Studierenden eigene wissenschaftliche Arbeiten.

6.1 Seminar- und Projektarbeiten

Module können in Form von Seminaren und Fallstudienkursen angeboten werden, in denen eine Seminar- oder Projektarbeit zu erstellen ist. Über die in den Prüfungsordnungen niedergelegten Regelungen zur Erstellung von Seminar- und Projektarbeiten hinaus (§ 10 (3), Satz 3 der Prüfungsordnung für den CMiME) gelten folgende Richtlinien für das Verfassen solcher Arbeiten: Seminar- und Projektarbeiten sollen wissenschaftlich anspruchsvolle Arbeiten sein, in denen die Studierenden erworbenes Wissen und Fähigkeiten im Bereich des jeweiligen Lehrgebietes anwenden und umsetzen sollen. Betreuerinnen und Betreuer von Seminar- und Projektarbeiten sind die Dozentinnen und Dozenten, die eine entsprechende Veranstaltung anbieten oder ihre wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Eine Seminar- oder Projektarbeit, die in Einzelarbeit erstellt wird, sollte im Haupttext (bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schlussfolgerung) aus 15 bis 20 Seiten bestehen. Bei Gruppenarbeiten erhöht sich die Seitenzahl in entsprechendem Verhältnis. Die Arbeit ist in Schriftgröße 12 und mit 1,5-fachem Zeilenabstand in englischer Sprache zu verfassen. Bestandteile einer Seminar- oder Projektarbeit sind das Titelblatt, Inhaltsverzeichnis (dazu zählen ggf. Tabellen-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Symbolverzeichnisse), Einleitung, Hauptteil, Schlussfolgerung, Literaturverzeichnis, ggf. ein Anhang sowie unbedingt eine datierte und unterschriebene Versicherung mit folgendem Wortlaut: „I hereby declare that I have written this thesis on my own and with no other help than the literature and other supportive material listed in the appendix. Citations of sentences and parts of sentences are declared as such, while other imitations are clearly marked and linked to original sources with regard to extent and intention of the statements made. This thesis has never been handed in to any examination authority before and it is also not yet published“. Bei einer Gruppenarbeit muss jedes Gruppenmitglied eine entsprechende Versicherung abgeben, die sich auf den von ihr oder ihm erarbeiteten Teil der Arbeit bezieht: „I hereby declare that I have written my part of this thesis on my own and with no other help than the literature and other supportive material listed in the appendix. Citations of sentences and parts of sentences are declared as such, while other imitations are clearly marked and linked to original sources with regard to extent and intention of the statements made. My part of this thesis has never been handed in to any examination authority before and it is also not yet published“.

Auf dem Titelblatt sind der Titel der Arbeit, der Titel der Lehrveranstaltung, in der die Seminar- oder Projektarbeit erstellt wird, der Name, die Anschrift sowie der Geburtstag und -ort des oder der Studierenden, das Datum der Abgabe sowie der Name der Betreuerin oder des Betreuers zu vermerken. Darüber hinaus gehende fachspezifische und formale Anforderungen an Seminar- und Projektarbeiten werden von den betreuenden Lehrstühlen geregelt. Die Frist für die Bearbeitung von Seminar- und Projektarbeiten richtet sich nach den Terminen der zugehörigen Lehrveranstaltungen und wird vom betreuenden Lehrstuhl festgelegt.

6.2 Abschlussarbeit

Im Regelfall übernehmen die Studierenden das Thema der Abschlussarbeit frühestens nach Bestehen der Module 1-5. Die Bearbeitungsdauer beträgt drei Monate. Die Bearbeitungszeit beginnt nach Abschluss der Lehrveranstaltungen der Module.

Die Abschlussarbeit ist in englischer Sprache zu verfassen. Auf schriftlichen Antrag bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des CMiME kann in Ausnahmefällen das Verfassen in deutscher Sprache genehmigt werden. Das Einverständnis der Betreuerinnen und Betreuer der Abschlussarbeit muss vorliegen und eine schriftliche Bestätigung darüber dem Antrag beigelegt sein.

Die Abschlussarbeit sollte im Regelfall im Haupttext (bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schlussfolgerung) aus 60 (+/- 20) Seiten bestehen, wenn sie in Einzelarbeit erstellt wird. Bei Gruppenarbeiten erhöht sich die Seitenzahl in entsprechendem Verhältnis. Die Arbeit ist in Schriftgröße 12 und mit 1,5-fachem Zeilenabstand zu verfassen. Bestandteile der Abschlussarbeit sind das Titelblatt, Inhaltsverzeichnis (dazu zählen ggf. Tabellen-, Abkürzungs-, Abbildungs- und Symbolverzeichnisse), Einleitung, Hauptteil, Schlussfolgerung, Literaturverzeichnis, ggf. ein Anhang sowie unbedingt eine datierte und unterschriebene Versicherung mit folgendem Wortlaut: „I hereby declare that I have written this thesis on my own and with no other help than the literature and other supportive material listed in the appendix. Citations of sentences and parts of sentences are declared as such, while other imitations are clearly marked and linked to original sources with regard to extent and intention of the statements made. This thesis has never been handed in to any examination authority before and it is also not yet published“. Bei Gruppenarbeiten muss eine entsprechende Erklärung von jedem einzelnen Gruppenmitglied abgegeben werden: „I hereby declare that I have written my part of this thesis on my own and with no other help than the literature and other supportive material listed in the appendix. Citations of sentences and parts of sentences are declared as such, while other imitations are clearly marked and linked to original sources with regard to extent and intention of the statements made. My part of this thesis has never been handed in to any examination authority before and it is also not yet published“.

Auf dem Titelblatt sind der Titel der Arbeit, der Name, die Anschrift sowie der Geburtstag und -ort der Kandidatin respektive des Kandidaten, das Datum der Abgabe sowie der Name der Erstkorrektorin oder des Erstkorrektors und der Zweitkorrektorin oder des Zweitkorrektors der Arbeit zu vermerken. Besondere fachspezifische und formale Anforderungen an die Abschlussarbeit werden nicht im Rahmen dieses Studienplans, sondern von den betreuenden Lehrstühlen geregelt. Grundsätzlich muss die Abschlussarbeit wissenschaftlichen Ansprüchen genügen und in ihren theoretischen wie empirischen Teilen hohe formale und methodische Standards erfüllen.

7. Anwesenheitspflicht, Laptops und Aufzeichnungen

In allen Modulen der WHU besteht Anwesenheitspflicht. Laptops, Tablet-PCs und Smartphones sollen während des Unterrichts nicht verwendet werden und nicht auf den Tischen liegen. Die Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen in Bild oder Ton ist untersagt. Ausnahmen von diesen Bestimmungen kann nur die Dozentin oder der Dozent genehmigen. Der Dozent kann Studierende vom Unterricht ausschließen, wenn sie den Unterrichtsablauf stören oder zu spät kommen.

8. Benotung

Alle zu erbringenden Prüfungen in den Master of Science-Studiengängen an der WHU sollen einen hohen akademischen Anspruch aufweisen und den üblichen methodischen und theoretischen Anforderungen eines „of Science“-Studiengangs genügen, so dass die Leistungen der Studierenden differenziert beurteilt werden können. Es ist daher davon auszugehen, dass bei der Benotung aller Module die Notenskala ausgeschöpft wird. Ist dies nicht der Fall, so kann die akademische Leitung des Studiengangs eine Anfrage bei der jeweiligen Prüferin oder beim jeweiligen Prüfer stellen. Auf Anfrage hat die jeweilige Prüferin oder der jeweilige Prüfer der akademischen Leitung des Programms die Grundlage der Benotung in einem Kurs zu erläutern. Der hohe Anspruch des Studiengangs und die hohe Qualität der Lehre an der WHU sind durch die akademische Leitung des Programms und durch alle Dozentinnen oder Dozenten und Prüferinnen und Prüfer zu gewährleisten.

9. Regelungen zum Klausurablauf

9.1 Hilfsmittel

Zu Klausuren sind grundsätzlich nur Stifte, Lineale, ein Lichtbildausweis sowie ein Getränk am Prüfungsplatz zugelassen. Bleistifte dürfen ausschließlich für die Erstellung von Zeichnungen verwendet werden. Rotfarbige Stifte sind nicht zugelassen. Durch die Prüfer können weitere Hilfsmittel zugelassen werden. Ein Hilfsmittel ist nur dann zugelassen, wenn es auf dem Deckblatt der Klausur vermerkt ist. Mit der Teilnahme an der Prüfung erklären sich die Studierenden bereit, dass die Aufsichten ihre Taschen auf Hilfsmittel kontrollieren dürfen.

Als Hilfsmittel zugelassene Gesetzessammlungen dürfen keinerlei Hinzufügungen enthalten, z. B. Kommentare, Symbole oder Unterstreichungen. Lediglich unbeschriftete farbige Fähnchen sind zugelassen. Im Hinblick auf Taschenrechner wählen die Prüferinnen oder die Prüfer eine von zwei Möglichkeiten und geben dies während des Kurses bekannt:

- Kein Taschenrechner ist erlaubt.
- Jeder Taschenrechner ist erlaubt.

Jacken, Taschen und alle anderen Gegenstände sind vor Beginn der Prüfungszeit an den Seiten des Hörsaals oder an dem von der Klausuraufsicht benannten Platz zu deponieren. Elektronische Geräte jeglicher Art (z. B. Mobiltelefone, Smartwatches etc.) sind dabei auszuschalten.

Die Verwendung von eigenem Papier ist nicht gestattet. Die Klausurmaterialien werden von den Aufsichten ausgehändigt. Alle ausgegebenen Materialien müssen zum Ende der Bearbeitungszeit wieder abgegeben werden.

9.2 Beginn der Prüfungszeit

Die Prüfungsaufsicht verliest zu Beginn der Prüfungszeit die Informationen zum Klausurablauf und stellt die Gesundheitsfrage. Wenn Studierende daraufhin krankheitsbedingt von der Klausur zurücktreten möchten, so müssen sie dem Prüfungsamt unverzüglich ein Attest vorlegen, das die Prüfungsunfähigkeit belegt. Bei Anerkennung des Attests können die Studierenden am nächsten Prüfungstermin erneut teilnehmen, ohne dass für die nicht angetretene Prüfung ein Versuch angerechnet wird. Nach dem Stellen der Gesundheitsfrage gilt eine Prüfung als begonnen. Studierende, die sich in Kenntnis einer Verminderung ihrer Leistungsfähigkeit aus freiem Entschluss in eine Prüfung begeben, nehmen auf eigenes Risiko teil und können deshalb während oder nach Ablauf der Prüfung etwaige Prüfungsunfähigkeit nicht geltend machen. Wird die Prüfung ohne triftigen Grund abgebrochen, so sind die bis dahin erbrachten Leistungen zu werten. Ein neuer Erstversuch wird in diesem Fall nicht genehmigt.

Die Studierenden haben die Teilnahme an der Klausur durch ihre Unterschrift in der Teilnehmerliste zu bestätigen. Die Klausuraufsichten überprüfen dazu im Verlauf der Klausur die Identität der Klausurteilnehmerinnen und Klausurteilnehmer. Dazu müssen alle Studierenden ihre Studierendenausweise mit Lichtbild oder Personalausweise während der Klausur gut sichtbar auf ihrem Tisch platzieren.

9.3 Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beginnt, wenn die Klausuraufsicht dies verkündet. Beginn und Ende werden gut sichtbar auf der Tafel vermerkt. Studierende, die zu spät kommen, geben ebenfalls zum angegebenen Abgabetermin ab. Verzögerungen, die die Studierenden zu verantworten haben, gehen zu Lasten der Bearbeitungszeit.

Der Raum darf nur mit Genehmigung durch die Prüfungsaufsichten für Toilettengänge verlassen werden, jedoch nicht in der ersten und letzten Viertelstunde der Bearbeitungszeit. Wer den Raum verlassen will, muss sich mit dem Studierendenausweis bei der Aufsicht abmelden. Die Dauer der Abwesenheit wird notiert und an das Prüfungsamt weitergereicht. Studierende werden von der Aufsicht bis zur Toilette begleitet. In keinem Fall dürfen mehrere Studierende gleichzeitig den Raum verlassen. Jede Studierende oder jeder Studierende soll während der Bearbeitungszeit nur einmal den Hörsaal verlassen. Eine vorzeitige Klausurabgabe ist bis maximal 15 Minuten vor dem

offiziellen Ende möglich.

9.4 Ende der Prüfungszeit

Wenn die Prüfungsaufsicht das Ende der Bearbeitungszeit verkündet, müssen alle Studierenden unverzüglich das Schreiben einstellen und ihre gesammelten Klausurunterlagen in die Höhe halten. Die Studierenden haben darauf zu achten, dass ihre Klausuren und Klausurbögen vollständig beschriftet und unterschrieben sind und dass sie alle erhaltenen Klausurunterlagen abgeben.

Die Klausuren werden nun von den Aufsichten eingesammelt und auf Vollständigkeit überprüft. Die Überprüfung wird durch eine Studierende oder einen Studierenden und die Prüfungsaufsicht per Unterschrift bestätigt. Die Prüfungsaufsicht verkündet das offizielle Prüfungszeitende. Erst dann dürfen Studierende ihre Plätze verlassen und Gespräche beginnen.

9.5 Störung und Täuschung

Für die Durchführung der Klausuren tragen die vom Prüfungsamt bestellten Prüfungsaufsichten Verantwortung. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten. Bei Verstoß gegen die Anordnungen kann die Klausuraufsicht den oder die betroffene Studierende von der Klausur ausschließen. Die Klausur wird dann mit 5,0 bewertet.

Bei einer Täuschung wird das gesamte Prüfungsmodul mit 5,0 bewertet. Bei Pflichtmodulen bedeutet dies, dass das gesamte Prüfungsmodul zu wiederholen ist.

Verstöße gegen die Regelungen zum Klausurenprozess gelten als Täuschung. Als Täuschung gilt insbesondere, wenn Studierende

- vor Beginn der Bearbeitungszeit Einsicht in die Klausur nehmen oder mit der Bearbeitung beginnen,
- andere als die zugelassenen Hilfsmittel benutzen,
- eine Überprüfung ihrer Taschen auf Hilfsmittel verweigern,
- nach dem Ende der Bearbeitungszeit die Bearbeitung fortsetzen,
- bevor alle Klausuren von den Aufsichten eingesammelt und gezählt wurden und das Prüfungsende verkündet wurde, miteinander sprechen oder den Platz verlassen,
- die Aufgabenstellung aus dem Klausurraum mitnehmen.

10. Klausureinsicht und Eigentumsrecht

Die Studierenden können entweder auf elektronischem Wege oder persönlich Einsicht in Ihre Klausuren nehmen. Für die persönliche Einsicht gelten die folgenden Regelungen.

Die Einsicht in prüfungsrelevante Unterlagen findet generell unter Aufsicht statt. Wenn Studierende sich während der Einsicht entgegen dem Code of Conduct der WHU verhalten, kann die Aufsicht sie von der Einsicht ausschließen. Sie verlieren damit das Recht auf weitere Einsicht in die betreffenden Unterlagen.

Bei Gutachten der Abschlussarbeit wird die Einsicht zentral durch das Prüfungsamt geregelt. Studierende können einen Einsichtstermin mit dem Prüfungsamt vereinbaren. Die im Folgenden aufgeführten Regelungen zur Klausureinsicht gelten entsprechend für die Einsicht in die Gutachten.

Zur Einsicht in Klausuren, Prüfungsprotokolle zu mündlichen Prüfungen und andere schriftliche Prüfungsleistungen sowie deren Beurteilungen werden von den Prüferinnen und Prüfern nach Veröffentlichung der Noten zwei alternative Termine während der Semesterzeit angeboten, die zeitlich nicht mit Pflichtveranstaltungen kollidieren.

Klausuren externer Prüferinnen oder Prüfer, die nicht einem Lehrstuhl zugeordnet sind, werden an zwei vom Prüfungsamt betreuten zentralen Terminen zur Einsicht ausgelegt.

Die Einsichtszeit in Klausuren kann von den Aufsichten begrenzt werden. Sie soll mindestens 30 Minuten betragen.

Während der Klausureinsicht können die Studierenden ihre Lösung mit einer Muster-lösung, einem Punktevergabeschema oder einer anderweitigen Formulierung der erwarteten Ergebnisse und Leistungen vergleichen. Diese Dokumente verbleiben bei der Prüferin oder dem Prüfer bzw. beim Prüfungsamt.

Die Prüferin oder der Prüfer legen offen, welche Gesamtpunktzahl im Modul zu welcher Note führt. Die Prüferin oder der Prüfer müssen diese Information nicht vor der Klausureinsicht geben, sondern können sie unmittelbar nach Abschluss der Klausureinsichtstermine veröffentlichen.

Es ist den Studierenden im Rahmen der Einsicht verboten, jedwede Veränderung an den Unterlagen und Klausuren vorzunehmen. Papier und Stifte werden durch die Aufsichten der Klausureinsicht zur Verfügung gestellt. Das Mitbringen eigener Unterlagen oder eigenen Schreibpapiers ist nicht gestattet. Verstöße dagegen werden als Täuschung behandelt.

Nach den Einsichtsterminen an den Lehrstühlen werden Klausuren und Dokumentationen anderer Leistungsnachweise an das Prüfungsamt zur Archivierung übergeben. Mit der Abgabe von schriftlichen Arbeiten (Abschlussarbeit, Klausur, Seminararbeit etc.) übertragen Studierende das Eigentum an den abgegebenen Exemplaren an die Hochschule und haben kein Recht auf spätere Herausgabe dieser Arbeiten. Die Urheberrechte verbleiben auch nach der Abgabe bei der Verfasserin oder den Verfassern der Arbeit. Insbesondere findet keine Veröffentlichung der Arbeit ohne die Zustimmung der Verfasserin oder des Verfassers statt.

11. Qualitätssicherung und Beratung

Die Lehrveranstaltungen und Abschlussarbeiten des Programms werden durch die Studierenden regelmäßig und in standardisierter Weise evaluiert. Die Ergebnisse der Evaluation werden von Programm- und Hochschulleitung kontinuierlich beobachtet und bei der Weiterentwicklung des Programms und der Fakultät berücksichtigt. Die Dozentinnen und Dozenten werden über die Bewertung ihrer Lehrveranstaltungen detailliert in Kenntnis gesetzt. Durch das Hinzuziehen des hochschulinternen Qualitätsmanagements bei der Anwendung und Umsetzung von Qualitätsinstrumenten wird dem internen und externen Anspruch an die Qualität des Studiums Rechnung getragen. Bei der Weiterentwicklung des Programms wird die Hochschule ferner durch einen Programmbeirat unterstützt, der sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Wissenschaft sowie der Praxis zusammensetzt. Die Studierenden haben durch regelmäßige Treffen mit den Programmverantwortlichen die Gelegenheit, ihre Anliegen rund um das Studienprogramm zeitnah vorzubringen.

12. In-Kraft-Treten

Dieser Studienplan für den CMiME an der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule – tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der WHU in Kraft. Er gilt für alle Studierenden, die im CMiME an der WHU eingeschrieben sind und ihr Studium im CMiME nach dem 1. Januar 2020 begonnen haben.

Vallendar, im Dezember 2019

Professor Dr. Markus Rudolf

Rektor der

Wissenschaftliche Hochschule für Unternehmensführung

(WHU) – Otto Beisheim Hochschule

Beschlussorgan: Der Senat der WHU

IMPRESSUM

Mitteilungsblatt der WHU – Otto Beisheim School of Management

Herausgeber: Der Rektor der WHU – Otto Beisheim School of Management
Campus Vallendar, Burgplatz 2, 56179 Vallendar, Germany
Tel.: +49-(0)261-6509-0, Fax: +49-(0)261-6509-509, E-Mail:
WHU.Rektorat@whu.edu

Redaktion: Dr. Tim Leiendecker

Für die individuellen Inhalte zeichnen die mit dem jeweiligen Abschnitt genannten
Verfasser bzw. Beschlussorgane verantwortlich.

Veröffentlicht: Vallendar, den 9. Dezember 2019