

Prüfungsordnung für den berufsbegleitenden weiterbildenden Masterstudiengang im Fernstudium „Management sozialwirtschaftlicher Unternehmen und Organisationen – Social Leadership“ (M.A.) am Zentrum für Fort- und Weiterbildung (ZFW) an der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)

Prüfungsordnung
für den berufsbegleitenden weiterbildenden Masterstudiengang im Fernstudium
„Management sozialwirtschaftlicher Unternehmen und Organisationen –
Social Leadership“ (M.A.)
am Zentrum für Fort- und Weiterbildung (ZFW)
an der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)

Inhalt

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Akademischer Grad
- § 3 Dauer und Umfang des Studiums
- § 4 Studien- und Prüfungsleistungen
- § 5 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 6 Einwendungen gegen Prüfungsentscheidungen
- § 7 Täuschung, Ordnungsverstoß, Entziehung des akademischen Grades
- § 8 Versäumnis, Verweigerung, Rücktritt, Nichtbestehen
- § 9 Prüfungsausschuss

II. Prüfungsleistungen

- § 10 Arten der Prüfungsleistungen
- § 11 Wiederholung von Prüfungsleistungen
- § 12 Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen

III. Master-Prüfung

- § 13 Master-Thesis
- § 14 Gesamtnote und Abschluss des Studiums
- § 15 Master-Zeugnis, Master-Urkunde, Diploma Supplement, Transkript

IV. Schlussbestimmung

- §16 Inkrafttreten

V. Anlage

Studienverlaufsplan

Gemäß Artikel 13 Absatz 1 Nr. 1 der Grundordnung der (EHB) vom 20. Dezember 2019 (Mitteilung XVI/2019) in Verbindung mit § 124 Absätze 1, 4 und 5 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378 ff.) erlässt der Akademische Senat folgende Prüfungsordnung:

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Die vorliegende Prüfungsordnung gilt verbindlich für den berufsbegleitenden weiterbildenden Masterstudiengang „Management sozialwirtschaftlicher Unternehmen und Organisationen – Social Leadership“ an der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB) im Fernstudium. Die Prüfungsordnung wird ergänzt durch die weiteren Ordnungen des Studienganges.

§ 2 Akademischer Grad

- (1) Nach erfolgreichem Abschluss des Studiums verleiht die EHB den akademischen Grad „Master of Arts“(M.A.).
- (2) Die Modulprüfungen und die Master-Thesis bilden zusammen den Abschluss des Studiums. Mit dem Studienabschluss wird festgestellt, ob der*die Studierende die Kompetenzen gemäß der Studienordnung erlangt hat.

§ 3 Dauer und Umfang des Studiums

- (1) Die Regelstudienzeit des berufsbegleitenden weiterbildenden Masterstudiengangs „Management sozialwirtschaftlicher Unternehmen und Organisationen – Social Leadership“ im Fernstudium beträgt vier Semester (90 ECTS-Leistungspunkte) einschließlich der Zeit für die Master-Thesis.
- (2) Alle Lehrveranstaltungen sind zu Modulen zusammengefasst. Module bezeichnen einen Verbund von Lehrveranstaltungen, die sich einem bestimmten thematischen oder inhaltlichen Schwerpunkt widmen. Die Module bzw. Lehrveranstaltungen können blockweise angeboten werden. In jedem Modul ist eine studienbegleitende und kompetenzorientierte Modulprüfung abzulegen. In der Regel schließen Module mit einer einheitlichen Prüfung ab, wobei in der Regel drei Viertel der Gesamtstudienleistung differenziert und mit Noten zu bewerten sind. Seminarleistungen, die eine aktive Teilnahme an Lehrveranstaltungen belegen, bleiben hingegen unbenotet. Voraussetzung für die Modulprüfung bzw. den erfolgreichen Abschluss des Moduls ist die erfolgreiche Teilnahme an allen Pflichtveranstaltungen des jeweiligen Moduls. Die einzelnen Kriterien für die erfolgreiche Teilnahme werden spätestens zu Beginn einer Veranstaltung von den Lehrenden bekannt gegeben. Entsprechend dem „European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)“ richtet sich die Zahl der ECTS-Leistungspunkte, die für ein Modul oder die Master-Thesis vergeben werden, nach dem jeweiligen durchschnittlichen studentischen Arbeitsaufwand. Es sind die nach dem Studienverlaufsplan in den einzelnen Semestern aufgeführten ECTS-Leistungspunkte zu erwerben (siehe Anlage).
- (3) Die Studieninhalte ergeben sich aus der Studienordnung. Die detaillierte Beschreibung der einzelnen Module ist dem Modulhandbuch zu entnehmen, das Bestandteil der Studienordnung ist.

§ 4 Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Die Modulprüfungen zu den einzelnen Modulen kann nur ablegen, wer die Zulassungsvoraussetzungen für diesen Studiengang nachgewiesen hat, gemäß der Zulassungsordnung an der EHB eingeschrieben ist und ein ordnungsgemäßes Studium entsprechend der Studienordnung durchgeföhrt hat.

- (2) Das Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen für die jeweilige Prüfung wird von der studienkoordinierenden Stelle des ZFW festgestellt.
- (3) Die Prüfungsleistungen werden studienbegleitend im Zusammenhang mit den entsprechenden Modulen abgeleistet. Die Voraussetzungen zur Teilnahme an den einzelnen Modulen sind in den Modulbeschreibungen dargelegt.
Eine Prüfungsleistung ist erfolgreich bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (Note: 4,0) oder im Falle einer undifferenzierten Prüfungsleistung mit der Bewertung „mit Erfolg“ abgeschlossen wurde.
- (4) Die ECTS-Leistungspunkte eines Moduls erhalten Studierende nur, wenn an dem Modul aktiv teilgenommen wurde, die Prüfung mit mindestens „ausreichend“ (Note: 4,0) oder im Falle einer undifferenzierten Prüfungsleistung mit der Bewertung „mit Erfolg“ abgeschlossen wurde und damit das angestrebte Lernergebnis erreicht ist.
Die ordnungsgemäße Belegung eines Moduls verpflichtet zur Teilnahme an den jeweiligen Prüfungsleistungen. Die Teilnahme an den vorgeschriebenen Präsenzveranstaltungen ist für die Studierenden verpflichtend. Fehlzeiten können durch angemessene schriftliche oder mündliche Studienleistungen kompensiert werden. Diesbezügliche Entscheidungen trifft der*die zuständige Dozent*in. Beurlaubte Studierende können keine ECTS-Leistungspunkte erwerben.
- (5) Jede Leistungsbeurteilung wird dem*der Studierenden auf seinen*ihrer Wunsch durch den*die zuständige Prüfer*in bzw. durch die Prüfungskommission mitgeteilt. Schriftliche Leistungsnachweise sind mit einer Korrektur und einer nachvollziehbaren, begründeten Beurteilung zu versehen und auf Wunsch zurückzugeben, sobald die Note unstrittig ist.
Der Zeitabstand zwischen der Abgabe der Prüfungsleistung durch die Studierenden und der erfolgten Beurteilung durch die Lehrenden soll vier Wochen nicht überschreiten. Die Bewertung der erbrachten Leistung ist unverzüglich der studienkoordinierenden Stelle des ZFW einzureichen. Die Leistungsübersichten eines Semesters sollten spätestens zu Beginn des folgenden Semesters dem*der Studierenden übergeben werden.
- (6) Prüfungsergebnisse, -protokolle und -gutachten werden in die Prüfungsakte des*der Kandidaten*Kandidatin aufgenommen.
- (7) Die studienbegleitenden Prüfungen werden in der Regel durch Professor*innen, Gastprofessor*innen, Gastdozent*innen, Lehrkräfte für besondere Aufgaben und wissenschaftliche Mitarbeiter*innen abgenommen. Lehrbeauftragte sind im Rahmen ihres Lehrauftrags prüfungsbe-rechtigt. Außerdem kann der*die Prüfungsausschussvorsitzende in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene geeignete Personen zu Prüfenden bestellen, auch wenn diese keine Lehre ausüben. § 13 Absatz 5 regelt die Vorgaben für die Master-Thesis.
- (8) Auf Antrag werden angemessene Erleichterungen bei Prüfungen für Studierende gewährt, die infolge einer nachgewiesenen Behinderung den anderen Kandidat*innen gegenüber wesentlich im Nachteil sind. Der Antrag muss bei dem*der Behindertenbeauftragten mit entsprechenden Belegen spätestens im ersten Monat der Vorlesungszeit des Semesters gestellt werden, indem die Erleichterung eingeräumt werden soll.
Die Erleichterungen müssen geeignet sein, die mit der individuellen Behinderung verbundenen Nachteile auszugleichen, ohne dass hierbei eine Minderung der Leistungsanforderung eintritt.
- (9) Die Inanspruchnahme der Schutzfristen gemäß § 3 des Mutterschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung wird auf Antrag ermöglicht. Die Mutterschutzfrist kann als Rücktrittsgrund für eine Prüfung berücksichtigt werden, sofern dies unverzüglich bzw. bis spätestens zum Prüfungsbeginn geltend gemacht wird. Nach erfolgtem Prüfungsbeginn ist ein rückwirkendes Berufen auf die Mutterschutzfrist ausgeschlossen. Die Mutterschutzfristen führen zu keiner Fristverlängerung oder Unterbrechung der Bearbeitungszeit bei schriftlichen Prüfungsleistungen, die über einen längeren Zeitraum zu erbringen sind. Dies gilt auch für die Master-Thesis. Liegt der Abgabetermin innerhalb der Schutzfrist, hat die Studentin zu entscheiden, ob sie sich zur Ablegung der Prüfung bereit erklärt. In diesem Fall ist die Erklärung zum Verzicht auf die Schutzfrist bei der studienkoordinierenden Stelle des ZFW einzureichen.

- (10) Die Betreuung von Kindern, für die Studierende nach den gesetzlichen Regelungen Elternzeit beanspruchen können, oder die Pflege naher pflegebedürftiger Angehöriger im Sinne des Pflegezeitgesetzes in der jeweils geltenden Fassung wird auf Antrag in angemessener Weise berücksichtigt. Die Anträge nach Satz 1 und Absatz 9 Satz 1 sind mit den erforderlichen Nachweisen so rechtzeitig bei der studienkoordinierenden Stelle des ZFW einzureichen, dass eine Entscheidung noch vor dem jeweiligen Prüfungstermin getroffen werden kann. Der*Die zuständige Prüfer*in trifft in Absprache mit der Studienkoordinierungsstelle des ZFW die erforderliche Entscheidung.
- (11) Die Studienkoordinierungsstelle des ZFW koordiniert die Abwicklung der Prüfungsverfahren und unterstützt den Studiengang in Angelegenheiten der Verwaltung.

§ 5

Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die Bewertung von Prüfungsleistungen wird von dem*der jeweiligen Prüfer*in festgesetzt. Erfolgt eine Leistungsbeurteilung undifferenziert, ist diese „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ zu bewerten. Bei Leistungsbeurteilungen sind die nachfolgend aufgeführten Noten zu verwenden.

1 = „sehr gut“

Die Note „sehr gut“ wird erteilt, wenn die Leistungen durch Eigenart, Wissensumfang und Form sowie durch Klarheit der Darstellung besonders hervorragen.

2 = „gut“

Die Note „gut“ wird erteilt, wenn die Leistungen nach Inhalt und Form erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegen.

3 = „befriedigend“

Die Note „befriedigend“ wird erteilt, wenn es sich um Leistungen handelt, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entsprechen.

4 = „ausreichend“

Die Note „ausreichend“ wird erteilt, wenn die Leistungen trotz vorhandener Mängel im Ganzen den Mindestanforderungen entsprechen.

5 = „nichtausreichend“

Die Note „nicht ausreichend“ wird erteilt, wenn die Leistungen wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügen. Die Prüfungsleistung gilt als nicht bestanden.

Zur weiteren bzw. differenzierten Leistungsbewertung sind um 0,3 verminderte oder erhöhte Noten zu verwenden. Die Noten 0,7 sowie 4,3 und 4,7 und 5,3 sind ausgeschlossen.

- (2) Sind mehrere Prüfer*innen an der Notenbildung einer Prüfungsleistung beteiligt, wird die Note aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet. Besteht eine Modulprüfung aus mehreren Prüfungsteilen, errechnet sich die Modulnote aus dem gewogenen arithmetischen Mittel. Werden Noten zusammengezogen, lauten sie folgendermaßen:

- bis 1,5 = „sehr gut“,
- 1,6 bis 2,5 = „gut“,
- 2,6 bis 3,5 = „befriedigend“,
- 3,6 bis 4,0 = „ausreichend“,
- über 4,0 = „nicht ausreichend“.

Bei der Bildung der einzelnen Noten bzw. der Gesamtnote (gemäß §14) wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt und alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

- (3) Letztmögliche Prüfungsversuche sind mindestens von zwei prüfungsberechtigten Personen abzunehmen.

§ 6

Einwendungen gegen Prüfungsentscheidungen

- (1) Gegen eine Prüfungsentscheidung kann der*die Studierende innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftliche Einwendungen gegen die Beurteilung bei dem*der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses erheben. Die Einwendungen sind zu begründen.
- (2) Der*Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die Einwendungen den betreffenden Prüfenden zur schriftlichen Stellungnahme zu. Diese müssen grundsätzlich innerhalb von einem Monat über die Einwände entscheiden. Dabei sind die betroffenen Bewertungen und die für die Bewertung maßgeblichen Gründe zu überprüfen. Das Ergebnis dieser Überprüfung einschließlich der Benotung ist schriftlich zu begründen und an den Prüfungsausschuss zu leiten. Unter Berücksichtigung dieser Stellungnahmen, an welche der Prüfungsausschuss in fachlicher Hinsicht gebunden ist, folgt eine Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Einwendung. Über die Entscheidung erhält der*die Studierende über die studienkoordinierende Stelle des ZFW einen rechtsmittelfähigen Bescheid.

§ 7

Täuschung, Ordnungsverstoß, Entziehung des akademischen Grades

- (1) Eine Täuschung im Sinne dieser Vorschriften stellt jeder Fall wissenschaftlichen Fehlverhaltens dar, insbesondere wenn Leistungen nicht ausschließlich selbstständig und nicht nur mit Hilfe der angegebenen Quellen erbracht wurden. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den*die betreffende*n Studierende*n exmatrikulieren.
- (2) Bei studienbegleitenden Prüfungsleistungen führen die Benutzung unerlaubter Hilfsmittel oder ein anderweitiger Täuschungsversuch zum Ausschluss des*der Studierenden. Bei geringfügigen Verstößen spricht die aufsichtführende Lehrkraft zunächst eine Verwarnung aus. Im Fall des Ausschlusses ist die Note „nicht ausreichend“ (Note: 5,0) zu erteilen. Die Entscheidung der aufsichtführenden Lehrkraft ist durch sie schriftlich zu begründen und in die Prüfungsakte des*der Studierenden aufzunehmen.
- (3) Bei Störungen des geregelten Prüfungsablaufs ist das Hausrecht anzuwenden. Der*Die Studierende wird von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen. Die Prüfungsleistung wird in diesem Fall mit „nicht ausreichend“ (Note: 5,0) bewertet.
- (4) Ergibt sich im Nachhinein, dass ein*e Studierende*r bei einer studienbegleitenden Prüfungsleistung unerlaubte Hilfsmittel verwendet oder sich anderweitig einer Täuschung schuldig gemacht hat, wird die Note „nicht ausreichend“ (Note: 5,0) erteilt. Die Entscheidung der zuständigen Lehrkraft ist schriftlich zu begründen und in die Prüfungsakte des*der Studierenden aufzunehmen. In den Fällen des Satzes 1 wird eine bereits erteilte Zulassung zur Master-Thesis widerrufen. Deshalb kann eine diesbezügliche bereits begonnene oder abgeschlossene Master-Prüfung nicht gewertet werden. In diesem Fall erfolgt keine Anrechnung im Sinne von §11 Absatz 2.
- (5) Ergibt sich während oder nach Abschluss der Master-Prüfung, dass sich der*die Studierende bei der Anfertigung der Master-Thesis unerlaubter Hilfsmittel bedient oder sich anderweitig einer Täuschung schuldig gemacht hat, wird die Prüfung vom zuständigen Prüfungsausschuss mit „nicht ausreichend“ (Note: 5,0) bewertet. Master-Zeugnis und Master-Urkunde können eingezogen werden. Der verliehene akademische Grad kann aberkannt werden. Gleiches gilt, wenn wesentliche Voraussetzungen für die Verleihung des akademischen Grades nicht vorgelegen haben. Der akademische Grad kann darüber hinaus entzogen werden, wenn sich nachträglich herausstellt, dass der*die Inhaber*in der Verleihung des akademischen Grades unwürdig war oder wenn er*sie sich durch späteres Verhalten der Führung des akademischen Grades unwürdig erwiesen hat.
- (6) Der*Die Rektor*in entscheidet auf Vorschlag des Prüfungsausschusses über die Entziehung des akademischen Grades gemäß Absatz 5.

§ 8

Versäumnis, Verweigerung, Rücktritt, Nichtbestehen

- (1) Ist ein*e Studierende*r durch von ihm*ihr nicht zu vertretende Umstände zwingend gehindert, an einer Prüfung teilzunehmen, so hat er*sie dies dem*der Vorsitzenden des für den Studiengang zuständigen Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich anzuzeigen und dabei die Hinderungsgründe nachzuweisen. Der*Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Anerkennung der geltend gemachten Gründe. Im Fall der Anerkennung wird dieser Prüfungsversuch nicht gezählt.
- (2) Macht ein*e Studierende*r geltend, aufgrund einer gesundheitlichen Beeinträchtigung gehindert zu sein, an einer Prüfung teilzunehmen oder eine Prüfung zu beenden, muss er*sie dies unverzüglich durch ein ärztliches Attest belegen. Das Attest muss grundsätzlich die leistungsbeeinträchtigenden Auswirkungen der Krankheit, nicht jedoch die Krankheit selbst erkennen lassen. In Zweifelsfällen kann der*die Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein amtsärztliches Zeugnis verlangen.
- (3) Bei der Bewertung des ärztlichen Attestes ist zunächst zu prüfen, ob die Beeinträchtigung durch gezielte Prüfungserleichterungen ausgeglichen werden kann.
- (4) Versäumt ein*e Studierende*r eine Prüfung oder weigert er*sie sich, eine Prüfungsleistung zu erbringen oder tritt er*sie im Verlauf der Prüfung zurück und werden zwingende Gründe dafür nicht anerkannt, so ist die Note „nicht ausreichend“ (Note: 5,0) zu erteilen. Ein Rücktritt auch wegen behaupteter Mängel im Prüfungsverfahren muss neben unmittelbar mündlich mitgeteilten Gründen auch unverzüglich schriftlich gegenüber dem*der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses belegt und glaubhaft gemacht werden.
- (5) Wird eine schriftliche Prüfungsleistung nicht im Rahmen der jeweils festgelegten Bearbeitungszeit abgegeben, erfolgt ebenfalls die Bewertung „nicht ausreichend“ (Note:5,0).
- (6) Entscheidungen gemäß der Absätze 1, 2, 3 und 4 sind zu begründen und in die Prüfungsakte des*der Studierenden aufzunehmen. Im Ablehnungsfall erhält der*die Studierende einen rechtsmittelfähigen Bescheid von der studienkoordinierenden Stelle des ZFW.

§ 9

Prüfungsausschuss

- (1) Für die durch diese Prüfungsordnung festgelegten Aufgaben wird ein Prüfungsausschuss von dem*der Rektor*in bestellt.

Dem Prüfungsausschuss gehören an:

- a) Der*Die Rektor*in, als Vorsitzende*r,
- b) zwei weitere Professor*innen,
- c) ein*e Studierende*r,
- d) der*die für die Studienkoordination im ZFW zuständige Person (mit beratender Stimme).

Der*Die Rektor*in kann den Vorsitz dem*der Prorektor*in oder einem*einer anderen Professor*in übertragen. Im Falle der Übertragung des Vorsitzes erfolgt die Bestellung des Prüfungsausschusses durch den*die von dem*der Rektor*in Beauftragte*n. Für die Mitglieder gemäß b und c sind Stellvertreter*innen zu bestellen. Die Studierendenschaft entsendet die Vertreter*innen nach c. Unterbleibt eine Entscheidung durch die Studierendenschaft, erfolgt die Auswahl durch die Bestellung gemäß Sätze 1 und 4.

- (2) Die Mitglieder gemäß Absatz 1 Satz 2 b sowie deren Stellvertreter*innen werden für die Dauer von sechs Semestern, das Mitglied gemäß Absatz 1 Satz 2 c und sein*e Stellvertreter*in für die Dauer von zwei Semestern bestellt.
- (3) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden und trifft die dafür erforderlichen Entscheidungen.

- (4) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit; Stimmenthaltung ist unzulässig. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mitglieder gemäß Absatz 1 Satz 2 a und b anwesend oder vertreten sind.
Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des*der Vorsitzenden den Ausschlag.
- (5) Der Prüfungsausschuss kann durch Beschluss einzelne nach dieser Prüfungsordnung zu treffende Entscheidungen auf den*die Vorsitzende*n des Prüfungsausschusses übertragen. Hierbei darf es sich nicht um Grundsatzangelegenheiten handeln. Der*Die Vorsitzende berichtet dem Prüfungsausschuss in regelmäßigen Abständen über seine*ihre Entscheidungen. Einwendungen gegen Entscheidungen des*der Prüfungsausschussvorsitzenden sind dem Prüfungsausschuss vorzulegen.
- (6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter*innen haben das Recht, an den Prüfungen im betreffenden Studiengang beobachtend teilzunehmen.
- (7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter*innen, die Prüfenden und die Beisitzer*innen bei Prüfungen unterliegen der Amtsverschwiegenheit.

II. Prüfungsleistungen

§ 10

Arten der Prüfungsleistungen

- (1) Zu Beginn der Lehrveranstaltung des jeweiligen Moduls wird von dem*der Lehrenden die Prüfungsform für eine kompetenzorientierte Modulprüfung bekanntgegeben. Es sei denn, die einheitliche Prüfungsform ist im Modulhandbuch ausgewiesen. Prüfer*in ist in der Regel der*die Modulbeauftragte*r oder eine in dem jeweiligen Modul beteiligte Lehrkraft. Die Prüfungen können als digitale Fernaufsichtsprüfung oder in physischer Präsenz durchgeführt werden. Die Prüfungsart (digitale Fernaufsichtsprüfung oder Präsenz) wird von dem*der Lehrenden zu Beginn des Semesters festgelegt und bekanntgegeben.
- (2) Folgende Modulprüfungsleistungen sind insbesondere zulässig:
 1. Klausur/digitale Fernklausur,
 2. Hausarbeit,
 3. Referat mit schriftlicher Ausarbeitung,
 4. Präsentation,
 5. Projektarbeit,
 6. Internetpräsentation,
 7. Recherche,
 8. Lerntagebuch/Portfolio/ePortfolio,
 9. Biografische Arbeit,
 10. eLearning-Beitrag,
 11. Mündliche Prüfung/digitale mündliche Prüfungen,
 12. Master-Thesis (vgl. § 13).

- (3) Definitionen zu den einzelnen Prüfungsformen

1. Klausur

Klausuren sind Einzelprüfungen. In Klausuren soll der*die Studierende nachweisen, dass er*sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den gängigen Methoden des Fachgebietes das/die Problem/e erkennen und Wege zu einer Lösung finden kann.

Die Bearbeitungszeit für Klausuren beträgt

- mindestens 135 Minuten in Modulen im Umfang von bis zu 5 ECTS-Leistungspunkten bzw.
- mindestens 180 Minuten in Modulen im Umfang von mehr als 5 ECTS-Leistungspunkten.

Klausuren können schriftlich als Präsenzprüfungen an einem von der Studienkoordinationsstelle des ZFW festgelegten Prüfungsort unter Aufsicht durchgeführt werden. Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

Klausuren können auch in elektronischer Form ortsunabhängig und ohne Aufsichtsperson als digitale

Fernklausur abgenommen werden. Die Prüfung erfolgt insbesondere über das Online-Übungssystem bzw. die Lernumgebung der Hochschule.

Die Teilnahme an einer digitalen Fernklausur ist zwingend mit den nachfolgenden besonderen Pflichten verbunden, denen sich die Studierenden mit ihrer Prüfungsanmeldung unterwerfen:

a) Der*die Studierende ist verpflichtet, sich für die Dauer einer digitalen Fernklausur allein in einem Raum aufzuhalten. Er*sie stellt eigenverantwortlich sicher, dass er*sie in seinem*ihrem Aufenthaltsraum während der Prüfung nicht gestört wird, insbesondere nicht durch Anrufe oder Besuch.

b) Der*die Studierende hält die erforderliche technische Ausstattung für die Prüfung vor. Diese umfasst einen Computer mit Textverarbeitungsprogramm sowie eine ausreichend stabile Internetverbindung für die Dauer der Prüfung.

c) Der*die Studierende ist verpflichtet, während einer digitalen Fernklausur die Kamera- und Mikrofonfunktion der eingesetzten Kommunikationseinrichtungen dauerhaft zu aktivieren (Videoaufsicht). Die Videoaufsicht ist im Übrigen so einzurichten, dass der Persönlichkeitsschutz und die Privatsphäre des*der Studierenden nicht mehr als zu berechtigten Kontrollzwecken entsprechend der Aufsicht in Präsenzklausuren eingeschränkt werden.

d) Der*die Studierende hat bei der Wahl des Prüfungsorts und der Ausrichtung von Kamera und Mikrofon dafür Sorge zu tragen, dass nicht Bilder oder Töne Dritter übertragen werden. Eine darüberhinausgehende Raumüberwachung findet nicht statt.

e) Die Aufgaben sind eigenständig zu bearbeiten. Der*die Studierende darf während der Prüfung nicht mit Dritten kommunizieren und keine Hilfsmittel nutzen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind. Ein Versuch, gegen diese Pflichten zu verstoßen, gilt als Täuschungsversuch und führt zum Nichtbestehen der Prüfung; die Prüfung gilt in diesem Fall als mit 5,0 bewertet.

f) Die Videoaufsicht erfolgt durch Aufsichtspersonal der Evangelischen Hochschule Berlin. Automatisierte Auswertungen von Bild- und Tondaten der Videoaufsicht, Aufzeichnungen der Prüfung oder anderweitige Speicherungen der Bild- und Tondaten sind unzulässig. Personenbezogene Daten aus der Zwischenspeicherung sind unverzüglich zu löschen.

g) Treten bei einer digitalen Fernklausur technische oder sonstige Störungen auf, so obliegt es dem*der Studierenden, diese umgehend bei der Studienkoordinationsstelle des ZFW anzuzeigen. Dabei ist das Ziel zu verfolgen, die Störung umgehend zu beseitigen und die Prüfung ordnungsgemäß fortzusetzen. Kann die Störung nicht zeitnah behoben werden, so gewährt die Studienkoordinationsstelle auf Antrag einen nachträglichen Rücktritt von der Prüfung, wenn die Störung nicht von dem*der Studierenden zu vertreten war. Die Prüfung gilt in diesem Fall als nicht unternommen. Die Gründe für den Rücktritt und die für ein Verschulden relevanten Umstände sind von dem*der Studierenden umgehend, spätestens am Tag nach der Klausur bei der Studienkoordinationsstelle des ZFW anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Störungen sind durch die Evangelische Hochschule zu protokollieren.

Legen die von dem*der Studierenden dargelegten technischen Störungen nahe, dass die jeweiligen technischen Bedingungen für eine digitale Fernklausur nicht geeignet sind, so kann die Studienkoordinationsstelle des ZFW die Zulassung zu weiteren digitalen Fernklausuren ablehnen. Dem*der betroffenen Studierenden ist in diesem Fall eine Alternative wie z.B. die Ablegung der Klausur in geeigneten Räumlichkeiten der Evangelischen Hochschule Berlin anzubieten

2. Hausarbeit

In Hausarbeiten soll der*die Studierende zeigen, dass er*sie in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Thema selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

Die Themen der Hausarbeiten werden von dem*der Prüfer*in Absprache mit dem*der Studierenden festgelegt. Die Themen sind von den Studierenden selbstständig und allein zu bearbeiten. Thema und Zeitpunkt der Ausgabe sind aktenkundig zu machen.

Die Bearbeitungszeit für Hausarbeiten beträgt in der Regel sechs Wochen und beginnt am Tag der Ausgabe. Die Bearbeitungszeit kann auf Antrag des*der Studierenden aus glaubhaft gemachten Gründen, die er*sie nicht zu vertreten hat, um bis zu zwei Wochen verlängert werden. Die Hausarbeit ist in einfacher Ausfertigung fristgemäß und postalisch bei studienkoordinierenden Stelle des ZFW abzuliefern; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Die Einhaltung der für die Hausarbeit festgelegten Abgabefrist wird durch den Poststempel nachgewiesen.

Bei der Abgabe hat der*die Studierende schriftlich zu versichern, dass er*sie seine*ihre Arbeit – bei einer Gruppenarbeit seinen*ihren entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst hat und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.

3. Referat mit schriftlicher Ausarbeitung

Ein Referat erfordert eine vertiefte Auseinandersetzung mit einem Thema aus dem Zusammenhang eines Moduls. Die Darstellung erfolgt in mündlicher Form, ggf. unterstützt durch elektronische Medien und/oder Videokonferenz innerhalb der Kontaktzeit. Die Bewertung erfolgt sowohl auf der Basis der Inhalte als auch auf der Basis der zur Darstellung und Verdeutlichung des Themas verwendeten Methoden. Eine schriftliche Ausarbeitung zum Referat ist Bedingung für die Anerkennung als Leistung.

4. Präsentation

Die Präsentation erfordert die Bearbeitung eines Themas im Rahmen eines Moduls und dessen Präsentation im Seminar (synchron in einer Videokonferenz oder in physischer Präsenz) unter Einbeziehung der Kommiliton*innen. Die Zeitvorgabe richtet sich nach der Aufgabenstellung. Die Bewertung erfolgt sowohl auf der Basis der Inhalte als auch auf der Basis der zur Darstellung und Verdeutlichung des Themas verwendeten Methoden.

5. Projektarbeit

Projekte werden geplant, durchgeführt und reflektiert. Die Zeitvorgabe richtet sich nach der Aufgabenstellung. Die Bewertung erfolgt sowohl auf der Basis des Projektes als auch der Projektreflexion. Die Reflexion erfolgt in einer Präsentation oder schriftlich, einschließlich der Darstellung des Projektes.

6. Internetpräsentation

Unter einer Internetpräsentation ist eine Darbietung zu verstehen, die sprachliche, visuelle, akustische und andere Informationen enthält, mit denen wissenschaftliche und/oder praktisch begründete Inhalte im Internet dargestellt werden können.

7. Recherche

Unter Einbeziehung verschiedener Medien werden zu einem vorgegebenen Thema relevante Informationen recherchiert. Die Ergebnisse der Recherche werden stichpunktartig unter Angabe der Quelle in schriftlicher Form festgehalten.

8. Lerntagebuch/Portfolio/ePortfolio

Ein Lerntagebuch/Portfolio/ePortfolio ist eine Form der schriftlichen, chronologischen Dokumentation, Reflexion und Evaluation von persönlichen Lernprozessen. Die Studierenden setzen sich dabei kontinuierlich mit ihren eigenen Erfahrungen in der Praxis oder mit Lerninhalten und -zielen in einem Modul auseinander. Hierzu gehören auch schriftliche Fallanalysen, die im studentischen Peer-Review-Verfahren (Intervisionsgruppen) bewertet werden. Die Dokumentation kann auch in elektronischer Weise erfolgen (ePortfolio).

9. Biographische Arbeit

Zu einer vorgegebenen Fragestellung beschreiben und reflektieren die Studierenden für berufsrelevante Aspekte ihre eigene Lebensgeschichte in schriftlicher Form. Bewertet werden nicht die dargestellten Inhalte, sondern die Differenziertheit der Auseinandersetzung mit der eigenen Biographie und die Bereitschaft zur Reflexion.

10. eLearning-Beitrag

Die Art des Beitrags richtet sich nach dem Profil der Veranstaltung. Er kann eine schriftliche Ausarbeitung, eine aufgezeichnete Präsentation, ein Blogbeitrag, ein Kommentar, ein Beitrag in einem Wiki, die Mitarbeit an einem kollaborativ hergestellten Arbeitsergebnis, die Lösung eines Quiz, die Moderation eines Diskussionsforums oder eine weitere im Rahmen interaktiver digitaler Möglichkeiten zur Verfügung gestellte Form haben.

11. (Digitale) mündliche Prüfung

In einer mündlichen Prüfung soll der*die Studierende nachweisen, dass er*sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt, über Grundlagenwissen verfügt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag. Mündliche Prüfungen werden in der Regel vor mindestens einem*einer Prüfer*in und einem*einer sachkundigen Beisitzer*in, der*die nicht prüfungsberechtigt ist, als Einzelprüfung abgelegt. Sind mehrere Prüfer*innen an der mündlichen Prüfung beteiligt, so erfolgt die Bewertung durch die Prüfer*innen unabhängig voneinander. Aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen wird die Note gemäß § 5 Absatz 2 gebildet.

Mündliche Prüfungen dauern pro Student*in und Modul in der Regel 20 Minuten.

Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis ist dem*der Studierenden jeweils im Anschluss an die mündliche Prüfung bekanntzugeben.

Mündliche Prüfungen können auch als digitale mündliche Prüfung abgenommen werden.

Die digitale mündliche Prüfung ist ein Prüfungsgespräch über eine von der Hochschule gestellte Kommunikationssoftware. Die Teilnahme ist für alle Prüfungsbeteiligten ortsunabhängig möglich. Die Zulassung zu einer digitalen mündlichen Prüfung erfolgt im Einverständnis aller Prüfungsbeteiligten zum Videoformat. Der*die Studierende erteilt sein*ihre Einverständnis durch seine*ihre Anmeldung zu einer Prüfung im Videoformat. Die Zulassung kann abgelehnt oder die bereits erteilte Zulassung zurückgenommen werden, wenn seitens eines Prüfungsbeteiligten Zweifel an einer störungsfreien Durchführung bestehen und diese vor Beginn der Prüfung der Studienkoordinationsstelle des ZFW mitgeteilt wurden.

Die Durchführung einer digitalen mündlichen Prüfung ist zwingend mit den nachfolgenden besonderen Mitwirkungspflichten verbunden, denen sich die Prüfungsbeteiligten mit ihrer Einwilligung zur häuslichen Videoprüfung unterwerfen:

a) Der*die Studierende stellt sicher, dass er*sie sich für die Dauer einer digitalen mündlichen Prüfung allein in einem Raum aufhält und in seinem*ihrem Aufenthaltsraum während der Prüfung nicht gestört wird, insbesondere nicht durch Anrufe oder Besuch.

b) Die Prüfungsbeteiligten sind verpflichtet, die erforderliche technische Ausstattung für eine Ton- und Bild-Kommunikation vorzuhalten. Dies umfasst einen Computer einschließlich Kamera, Mikrofon und Lautsprecher bzw. Headset, sowie eine für eine Videokonferenz ausreichende Internetverbindung.

c) Der*die Studierende ist verpflichtet, während einer digitalen mündlichen Prüfung die Kamera- und Mikrofonfunktion der eingesetzten Kommunikationseinrichtungen dauerhaft zu aktivieren (Videoaufsicht). Die Videoaufsicht ist im Übrigen so einzurichten, dass der Persönlichkeitsschutz und die Privatsphäre des*der Studierenden nicht mehr als zu berechtigten Kontrollzwecken entsprechend der Aufsicht in Präsenzprüfungen eingeschränkt werden.

d) Der*die Studierende hat bei der Wahl des Prüfungsorts und der Ausrichtung von Kamera und Mikrofon dafür Sorge zu tragen, dass nicht Bilder oder Töne Dritter übertragen werden. Eine darüberhinausgehende Raumüberwachung findet nicht statt.

e) Der*die Studierende darf während der Prüfung nicht mit Dritten kommunizieren und keine Hilfsmittel nutzen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind. Ein Versuch, gegen diese Pflichten zu verstoßen, gilt als Täuschungsversuch und führt zum Nichtbestehen der Prüfung; die Prüfung gilt in diesem Fall als mit 5,0 bewertet. Prüfer*innen sollen im Falle eines begründeten Täuschungsverdachts die Prüfung unterbrechen und den*die Studierende*n anhören.

f) Automatisierte Auswertungen von Bild- und Tondaten der Videoaufsicht, Aufzeichnungen der Prüfung oder anderweitige Speicherungen der Bild- und Tondaten sind unzulässig. Personenbezogene Daten aus der Zwischenspeicherung sind unverzüglich zu löschen.

g) Ist die Bild- oder Tonübertragung bei einer digitalen mündlichen Prüfung vorübergehend gestört, wird die Prüfung nach Behebung der Störung fortgesetzt. Dauert die technische Störung an, so dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß fortgeführt werden kann, wird die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Der Prüfungsversuch gilt als nicht unternommen. Tritt die technische Störung auf, nachdem bereits ein wesentlicher Teil der Prüfungsleistung erbracht wurde, kann die digitale mündliche Prüfung, sofern möglich, ohne Verwendung von Bilddaten fortgesetzt werden.

Betroffene zu prüfende Studierende sind entsprechend den allgemeinen prüfungsrechtlichen Grundsätzen verpflichtet, technische Störungen unverzüglich der Studienkoordinationsstelle des ZFW mitzuteilen. Störungen sind durch die Evangelische Hochschule Berlin zu protokollieren.

Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelprüfungen durchgeführt. In geeigneten Fällen können sie als Gruppenprüfungen erbracht werden, wobei der Beitrag des*der einzelnen Studierenden abgrenzbar und individuell zu bewerten sein muss.

(4) Authentifizierung bei einer digitalen Fernaufsichtsprüfung

1. Vor Beginn einer digitalen Fernaufsichtsprüfung erfolgt die Authentifizierung mit Hilfe eines gültigen Lichtbildausweises, der nach Aufforderung vorzuzeigen ist, oder durch andere Authentifizierungsverfahren, die entsprechend geeignet sind. Die Authentifizierung kann auch nach Beginn der Prüfung erfolgen; eine wiederholte Überprüfung ist zulässig.

2. Eine Speicherung der im Zusammenhang mit der Authentifizierung erhobenen Daten ist über eine technisch erforderliche Zwischenspeicherung hinaus nicht zulässig. Personenbezogene Daten aus der Zwischenspeicherung sind unverzüglich zu löschen.

(5) Datenverarbeitung bei digitalen Fernaufsichtsprüfungen

1. Die Evangelische Hochschule Berlin stellt sicher, dass die Datenverarbeitung im Rahmen digitaler Fernaufsichtsprüfungen im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Anforderungen, insbesondere mit dem Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland, erfolgt. Zu verarbeitende Daten sind insbesondere:

- a) für die Authentifizierung der zu prüfenden Personen notwendige personenbezogene Daten,
- b) Daten zur Prüfungsleistung, inklusive der individuellen Prüfungsantworten und deren Einzelbewertungen, Bewertungskommentare und die Gesamtbewertung sowie technische Prüfungsverlaufsprotokolle,
- c) Bild- und Tondaten,
- d) Text- und Kommunikationsdaten,
- e) Anmelde- und Account-Daten,
- f) sonstige Protokoll- und Verbindungsdaten.

2. Die Zulässigkeit der Erstellung und Nutzung einer gesonderten Protokollierung durch Aufsichtspersonen entsprechend dieser Prüfungsordnung, insbesondere zum Ablauf der Prüfungen und bei Anhaltspunkten zu Täuschungshandlungen, bleibt unberührt.

3. Die Aufbewahrung der Daten zur Prüfungsleistung, einschließlich individueller Prüfungsantworten und deren Einzelbewertungen, Bewertungskommentare und die Gesamtbewertung sowie der Prüfungsverlaufsprotokolle und Prüfungsprotokolle, richtet sich nach den allgemeinen Aufbewahrungsregelungen für Prüfungsunterlagen der Evangelischen Hochschule Berlin. Bild- und Tondaten werden nicht gespeichert, soweit nicht zur Dienstleistung eine Zwischenspeicherung technisch notwendig ist. Ist diese notwendig, sind Zwischenspeicherungen unverzüglich zu löschen, sobald diese für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind. Übrige Verbindungs- und sonstige technische Protokoll- und Verbindungsdaten sind umgehend, jedoch spätestens nach zehn Tagen, zu löschen. Dies gilt nicht, soweit und solange eine weitere Verarbeitung für die Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

4. Die zu prüfenden Personen sind in geeigneter und leicht zugänglicher Form darüber zu informieren, welche personenbezogenen Daten zu welchem Zweck verarbeitet werden und wann diese wieder gelöscht werden.

5. Lehnt die zu prüfende Person die Datenverarbeitung im Rahmen der Fernaufsichtsprüfungen ab, so wird ihr alternativ eine Präsenzprüfung in den Räumen der Evangelischen Hochschule Berlin angeboten.

§ 11

Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Nicht bestandene Modulprüfungen können zweimal wiederholt werden. Die Wiederholungsprüfung soll im gleichen Semester oder spätestens zu Beginn des auf die Prüfung folgenden Semesters abgelegt werden können. In begründeten Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss auf Antrag einen weiteren Prüfungsversuch zulassen. Der Prüfungsanspruch erlischt bei Versäumnis der Wiederholungsfrist, es sei denn, der*die Studierende hat das Versäumnis nicht zu vertreten. Die Wiederholung einer bestandenen Modulprüfung ist nicht zulässig.

(2) Die nicht bestandene Master-Thesis kann einmal wiederholt werden.

(3) Ist eine Prüfung endgültig nicht bestanden, erhält der*die Studierende einen schriftlichen Bescheid. Auf Antrag wird dem*der Studierenden vom Prüfungsamt eine Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Prüfungsleistungen und Noten enthält sowie erkennen lässt, dass eine Prüfungsleistung bzw. die Master-Thesis endgültig nicht bestanden ist.

§ 12

Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Die an ausländischen und inländischen Hochschulen erbrachten Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen werden in der Regel angerechnet, wenn sie sich in Inhalt, Umfang und Anforderungen von denjenigen des Studiengangs nicht wesentlich unterscheiden. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung im Hinblick auf die Bedeutung der Leistungen für das Erreichen der Lernziele (Kompetenzen) vorzunehmen. Die Beweislast für die Geltendmachung wesentlicher Unterschiede liegt bei der EHB und ist von ihr zu begründen.
- (2) Werden Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten, soweit die Notensysteme vergleichbar sind, zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote gemäß § 14 einzubeziehen. Angerechnete Leistungen werden im Zeugnis ausgewiesen.
- (3) Außerhalb der Hochschule erworbene Kompetenzen (Lernergebnisse) sind maximal bis zur Hälfte der für diesen Studiengang insgesamt zu erwerbenden ECTS-Leistungspunkte auf Antrag anzurechnen, wenn diese mit den im Studiengang nach dem Modulhandbuch zu erwerbenden Lernergebnissen ausreichend vergleichbar sind. Angerechnete außerhalb der Hochschule erworbene Kompetenzen werden im Zeugnis ausgewiesen. Eine Übernahme von Noten erfolgt nicht.
- (4) Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Befürwortung durch den*die hauptamtliche*n Fachdozent*in für das anzurechnende Modul.
Der*Die Studierende hat die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Die Unterlagen sind spätestens im ersten Monat der Vorlesungszeit des Semesters einzureichen, in dem die Leistung anerkannt werden soll. Später eingehende Anträge auf Anerkennung oder Anträge, denen die erforderlichen Unterlagen nicht beigelegt waren, werden nicht berücksichtigt. Damit sind nachträgliche Anerkennungen von Leistungen gemäß Absatz 1 bis 3 ausgeschlossen.
- (5) Leistungen und Kompetenzen nach den Absätzen 1 bis 3 dürfen nur einmal angerechnet werden. Von der Anrechnung ausgeschlossen ist die Master-Prüfung, d.h. die Master-Thesis.
- (6) Es kann eine Richtlinie erlassen werden, welche die nähere Ausgestaltung des Anrechnungsverfahrens regelt.

III. Master-Prüfung

§ 13

Master-Thesis

- (1) Die Master-Prüfung besteht aus der Master-Thesis.
- (2) In der fachspezifischen Master-Thesis soll der*die Studierende nachweisen, dass er*sie in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist, ein einschlägiges Thema aus einem Fachgebiet des Masterstudienganges „Management sozialwirtschaftlicher Unternehmen und Organisationen – Social Leadership“ selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
- (3) Zur Master-Thesis wird zugelassen, wer die Module der ersten drei Semester im Umfang von 70 ECTS-Leistungspunkten erfolgreich abgeschlossen hat.
- (4) Die Master-Thesis kann auch in Form einer Gruppenarbeit von bis zu drei Studierenden angefertigt werden. Der jeweils eigene Beitrag des*der einzelnen Studierenden muss deutlich abgrenzbar bzw. bewertbar sein, einen wesentlichen Teil der Arbeit darstellen und die Anforderungen gemäß Absatz 2 erfüllen.
- (5) Die Master-Thesis wird von einem*einer Gutachter*in (Erstgutachter*in) betreut und bewertet. Eine weitere Bewertung erfolgt durch eine*n Zweitgutachter*in. Der*Die Erstgutachter*in muss Professor*in oder hauptamtlich Lehrende*r der EHB sein, dazu gehören Gastprofessor*innen oder Gastdozenten*innen. Der*Die Zweitgutachter*in kann auch Lehrbeauftragte*r, Lehrkraft für besondere Aufgaben oder wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in der EHB sein. Der*Die Prüfungsausschussvorsitzende entscheidet in Ausnahmefällen über den Einsatz anderer geeigneter Gutachter*innen. Kann ein*e Gutachter*in seine*ihre Aufgaben aus zwingenden Gründen nicht wahrnehmen, so bestimmt der*die Vorsitzende des Prüfungsausschusses unverzüglich eine*n andere*n Gutachter*in.

- (6) Die Bearbeitungszeit für die Master-Thesis beträgt 15 Wochen. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Arbeit sind so zu begrenzen, dass der vorgesehene Arbeitsaufwand in der vorgegebenen Frist zur Bearbeitung eingehalten werden kann. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten vier Wochen nach Ausgabe zurückgegeben werden. Die Bearbeitungszeit kann auf Antrag des*der Studierenden aus Gründen, die er*sie nicht zu vertreten hat, um höchstens vier Wochen verlängert werden. Mit dem Antrag auf Verlängerung sind die Gründe für eine Verlängerung darzustellen und durch entsprechende Nachweise zu belegen. Die Entscheidung darüber trifft der*die Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Die Regelungen zum Mutterschutz gemäß § 4 Absatz 9 gelten entsprechend.
- (7) Der Antrag auf Zulassung zur Master-Thesis ist bei der studienkoordinierenden Stelle des ZFW schriftlich zu stellen. Die Termine werden von der studienkoordinierenden Stelle des ZFW festgesetzt. Der Antrag muss den Themenvorschlag und einen Vorschlag für die Erst- und Zweitgutachter*innen und deren Einverständniserklärung enthalten. Über das zu bearbeitende Thema der Master-Thesis entscheidet nach Vorliegen des vollständigen Antrages gemäß Satz 3 die*der Prüfungsausschussvorsitzende in Abstimmung mit der studienkoordinierenden Stelle des ZFW.
- (8) Die Ausgabe des Themas der Master-Thesis erfolgt durch die studienkoordinierende Stelle des ZFW in Form einer schriftlichen Benachrichtigung. Thema und Zeitpunkt der Ausgabe sowie die Abgabe sind aktenkundig zu machen. Wird kein Themenvorschlag für die Master-Thesis fristgerecht eingereicht oder die Master-Thesis nicht fristgerecht abgegeben, wird sie mit „nicht ausreichend“ (Note: 5,0) bewertet.
- (9) Die Master-Thesis ist dreifach in maschinengeschriebener und gebundener Ausfertigung bei der studienkoordinierenden Stelle des ZFW einzureichen. Die Einhaltung der für die Master-Thesis festgelegten Abgabefrist wird durch den Poststempel nachgewiesen. Ein Exemplar ist unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte hinsichtlich des Inhalts der Arbeit für die Bibliothek vorgesehen, sofern der*die Studierende keine Einwände erhebt. Die Master-Thesis ist zusätzlich in digitaler Form einzureichen. Bei der Abgabe hat der*die Studierende schriftlich zu versichern, dass er*sie seine*ihre Arbeit oder bei Gruppenarbeiten seinen* ihren entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.
- (10) Die Master-Thesis ist durch die Gutachter*innen zu begutachten und zu bewerten. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung wird die Note aus dem arithmetischen Mittel gebildet. Die Master-Thesis kann jedoch nur dann als „ausreichend“ (Note: 4,0) und besser bewertet werden, wenn beide Einzelnoten „ausreichend“ oder besser sind. Bei einer Abweichung der Einzelbewertungen von mehr als zwei Noten wird vom Prüfungsausschuss ein*e dritte*r Gutachter*in zur Bewertung der Arbeit bestimmt. Das Bewertungsverfahren soll in der Regel vier Wochen nicht überschreiten.
- (11) Lautet die endgültige Beurteilung der Master-Thesis „nicht ausreichend“ (Note: 5,0), muss die Master-Thesis mit neuem Thema unverzüglich wiederholt werden. Bei Wiederholung der Master-Thesis ist eine Rückgabe des Themas gemäß Absatz 6 nur dann zulässig, wenn bei der ersten Master-Thesis von dieser Möglichkeit kein Gebrauch gemacht wurde. Eine weitere Wiederholung ist ausgeschlossen.

§ 14

Gesamtnote und Abschluss des Studiums

- (1) Die Modulnoten bilden die Gesamtnote. Die Gesamtnote des Master-Abschlusses ergibt sich aus allen differenziert benoteten Prüfungsteilen unter Berücksichtigung der jeweiligen Gewichtung (Anzahl der ECTS-Leistungspunkte) gemäß Modulhandbuch bzw. der entsprechenden Gewichtung in der Anlage. Die Gesamtnote „sehr gut mit Auszeichnung“ wird anstelle der Gesamtnote „sehr gut“ vergeben, wenn die Gesamtnote besser oder gleich der Note 1,3 ist.
- (2) Das Masterstudium ist erfolgreich abgeschlossen, wenn alle Modulprüfungen mit mindestens „ausreichend“ (Note: 4,0) bewertet bzw. im Fall undifferenzierter Leistungsbeurteilungen mit der Bewertung „mit Erfolg“ abgeschlossen, 90 ECTS-Leistungspunkte gemäß § 3 Absatz 1 erlangt und somit unter Berücksichtigung des ersten berufsqualifizierenden Studienabschlusses in der Regel 300 ECTS-Leistungspunkte erreicht wurden.
- (3) Für die Gesamtnote wird eine relative Note der ECTS-Bewertungsskala ausgewiesen. Die erfolg-

reichen Studierenden erhalten die folgenden ECTS-Grade, die Aufschluss über die relative Leistungserbringung des*der Absolvent*in geben und in das Diploma Supplement aufgenommen werden:

ECTS-Definition	ECTS-Grad	Zusätzliche ECTS-Noten
Excellent	A	die besten 10%
Very good	B	die nächsten 25%
Good	C	die nächsten 30%
Satisfactory	D	die nächsten 25%
Sufficient	E	die nächsten 10%

§ 15

Master-Zeugnis, Master-Urkunde, Diploma Supplement, Transkript

- (1) Nach erfolgreichem Abschluss des Studiums verleiht der*die Rektor*in der EHB den akademischen Grad „Master of Arts“ (M.A.). Der*Die Studierende erhält ein Zeugnis und eine Urkunde, aus denen sich der erworbene Grad ergibt.
- (2) Das Zeugnis ist von dem*der Rektor*in der EHB und dem*der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder dem*der jeweiligen Stellvertreter*in zu unterzeichnen. Die Urkunde ist von dem* der Rektor*in oder dem*der Stellvertreter*in zu unterzeichnen. Zeugnis und Urkunde tragen das Datum, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist. Außerdem ist die Gesamtnote sowohl auf dem Zeugnis als auch auf der Urkunde vermerkt. Beide Dokumente sind mit dem Siegel der EHB zu versehen.
- (3) Das Zeugnis enthält Angaben über das Thema der Master-Thesis und deren Bewertung sowie die Beurteilungen der übrigen Modulprüfungen.
- (4) Das Diploma Supplement gibt als Zusatz zu Zeugnis und Urkunde ergänzende Informationen über Art und Note des erfolgreichen Studienabschlusses sowie über die mit dem Studienabschluss erworbenen Kompetenzen und die verleihende Hochschule.
- (5) Zusätzlich erhalten die Studierenden eine Lernabschrift (Transkript). In dieser werden alle absolvierten Module und die ihnen zugeordneten Studienleistungen einschließlich der dafür vergebenen ECTS-Leistungspunkte und Prüfungsnoten aufgenommen. Das Transkript wird von dem*der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

IV. Schlussbestimmung

§ 16

Inkrafttreten

Die Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der EHB in Kraft. Sie gilt erstmals für Studierende, die ab Sommersemester 2023 ihr Studium aufnehmen.

V. Anlage

Studienverlaufsplan

Modul	Modultitel	ECTS- Leistungs- punkte	SWS
-------	------------	-------------------------------	-----

1. Semester

1.1	Sozialpolitik, Recht und Verwaltung für Social Leadership	5	3
1.2	Personalmanagement: Führen und Leiten in organisationalen Zusammenhängen	5*	3
1.3	BWL I: Ökonomische Grundlagen sozialer Dienstleistungen	5	3
1.4	Einführung in das Rechnungswesen sozialer Betriebe	5*	3
1.5	Steuerung in kommunalen Settings I	5	3
	Summe	25	15

2. Semester

2.1	Transkulturalität für das Management	5	3
2.2	BWL II: Betriebswirtschaftliches Management	5	3
2.3	Inklusives und partizipatives Handeln für das sozialwirtschaftliche Management	5	3
2.4	Steuerung in kommunalen Settings II	5	3
2.5	Care und Case Management	5	3
	Summe	25	15

3. Semester

3.1	BWL III: Strategiebasierte betriebswirtschaftliche Gestaltungschancen	5*	3
3.2	Changemanagement und Personalentwicklung	5*	3
3.3	Rechtliche Finanzierungsgrundlagen für Sozialmanagement	5	3
3.4 A	Wahlpflicht: Fallarbeit Unternehmensplanspiel	5/**	3
3.4 B	Wahlpflicht: Forschungswerkstatt	5/**	3
	Summe	20	12

4. Semester

4.1	Master-Thesis und begleitende Lehrveranstaltung	20	1
	Summe	20	1

	Gesamtsumme	90	43
--	--------------------	-----------	-----------

Bemerkungen:

* = undifferenziert bewertetes Modul

** = Wahlpflichtmodule; eines der beiden Module muss belegt werden