Bernburg
Dessau
Köthen

Hochschule Anhalt
Anhalt University of Applied Sciences

Amtliches Mitteilungsblatt

der Hochschule Anhalt

Herausgeber: Der Präsident **Nr. 46 / 2011**

Herausgeber: Hochschule Anhalt
Der Präsident

Bernburger Straße 55
06366 Köthen

Telefon: 03496 67 1000
Fax: 03496 67 1099
E-Mail: praesident@hs-anhalt.de

Redaktion: Präsidialbüro der Hochschule Anhalt
Telefon: 03496 67 1015

Redaktionsschluss: 21.04.2011

Inhalt Heft 46 / 2011 **Seite**

Organisation und Verfassung der Hochschule

BEWERBUNGS- UND VERTRAGSBEDINGUNGEN 4

ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN 8

Studien- und Prüfungsangelegenheiten

SATZUNG zur Vergabe von **DEUTSCHLANDSTIPENDIEN** an der Hochschule Anhalt 10

SATZUNG zur Durchführung des **FESTSTELLUNGSVERFAHRENS** für Studiengänge mit BESONDEREN EIGNUNGSVORAUSSETZUNGEN zum Studienjahr 2011/12 13

PRÜFUNGSORDNUNG zur Erlangung des akademischen Grades MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION für den Fernstudiengang **AGRARMANAGEMENT** (MAF) vom 17.07.2007 i. d. F. vom 19.11.2010 27

STUDIENORDNUNG für den Master-Fernstudiengang **AGRARMANAGEMENT** (MAF) vom 17.07.2007 i. d. F. vom 19.11.2010 41

PRAKTIKUMSORDNUNG für den Bachelor-Studiengang **FACILITY MANAGEMENT** vom 31.01.2011 44

ORDNUNG ZUR REGELUNG DER ANRECHNUNG AUßERHOCHSCHULISCH ERWORBENER QUALIFIKATIONEN UND KOMPETENZEN für den online-gestützten weiterbildenden Master-Fernstudiengang **GEOINFORMATIONSSYSTEME** vom 24.03.2011 52

HOCHSCHULE ANHALT

BEWERBUNGS- UND VERTRAGSBEDINGUNGEN

1. Allgemeines

1.1 Bei der Bewerbung bzw. Angebotsabgabe ist Teil A VOL/ A "Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen" zu beachten. Die VOL/A wird nicht Vertragsbestandteil.

1.2 Mit der Aufforderung zur Abgabe eines Angebots werden die dort aufgeführten Unterlagen zur Verfügung gestellt. Der Bewerber hat die Unterlagen auf Vollständigkeit zu prüfen.

1.3 Die Leistungsbeschreibung und die Vertragsbedingungen (Vergabeunterlagen) werden Bestandteil des Vertrages.

1.4 Bei Widersprüchen im Vertrag gelten nacheinander:
a) die Leistungsbeschreibung,
b) besondere Vertragsbedingungen,
c) etwaige ergänzende Vertragsbedingungen,
d) etwaige zusätzliche Vertragsbedingungen,
e) etwaige technische Vertragsbedingungen,
f) die allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

1.5 Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, die die Preisermittlung beeinflussen, so hat er die zur Angebotsabgabe auffordernde Stelle unverzüglich vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen. Zusätzliche Auskünfte über die Vergabeunterlagen und das Anschreiben sind so rechtzeitig anzufordern, dass sie innerhalb der Angebotsfrist berücksichtigt werden können.

1.6 Für die Bearbeitung des Angebots und die beigefügten Angebotsunterlagen oder -muster wird keine Entschädigung gewährt.

1.7 Eingereichte Unterlagen oder Produktmuster, die nicht verbraucht wurden, gehen ohne Vergütungsanspruch in das Eigentum der ausschreibenden Stelle über, wenn im Angebot oder innerhalb von 24 Werktagen nach Ablehnung des Angebots nicht ihre Rückgabe verlangt wird. Die Kosten für die Rückgabe trägt der Bieter.

1.8 Anderslautende Geschäfts-, Liefer- oder Zahlungsbedingungen des Bewerbers oder Bieters gelten nicht. Erklärt der Bieter seine eigenen allgemeinen Geschäftsbedingungen zum Vertragsbestandteil und stehen diese im Widerspruch zu den Vergabeunterlagen, stellt dies eine unzulässige Änderung bzw. Ergänzung derselben dar und führt zum Angebotsausschluss. Sie werden auch nicht als Änderungs- oder Ergänzungsvorschlag gewertet, selbst wenn ein solcher grundsätzlich zugelassen ist. Dies gilt nicht für einen angebotenen Skontoabzug.

1.9 Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Angebots und zur Erfüllung des evtl. folgenden Auftrags benutzt werden. Jede Verwendung für andere Zwecke ist untersagt.

2. Ausschluss von Bewerbern oder Bietern und besondere Hinweise

2.1 Leistungen dürfen nur an fachkundige, leistungsfähige, zuverlässige und gesetzestreue Bieter vergeben werden, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung der ausgeschriebenen Leistung befassen. Voraussetzung für die Leistungserbringung ist der Nachweis der grundsätzlichen Eignung.

2.2 Die Abgabe unzutreffender Erklärungen zur Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit oder Eignung kann rechtliche Konsequenzen oder Folgen bei der künftigen Vergabe öffentlicher Aufträge haben.

3. Bevorzugte Bewerber

3.1 Für die Berücksichtigung von Bewerbern, bei denen Umstände besonderer Art vorliegen (bevorzugte Bewerber), sind die jeweils hierüber erlassenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Bundes und der Länder maßgebend.

3.2 Bewerber, die als bevorzugt berücksichtigt werden sollen, haben den Nachweis, dass sie die Voraussetzungen hierfür erfüllen, mit der Angebotsabgabe zu führen; wird der Nachweis nicht rechtzeitig erbracht, so wird das Angebot wie ein Angebot eines nicht bevorzugten Bewerbers behandelt.

3.3 Arbeitsgemeinschaften und andere gemeinschaftliche Bieter bzw. Bewerber, denen bevorzugte Bewerber oder Bieter als Mitglieder angehören, haben zusätzlich den Anteil nachzuweisen, den die Leistungen dieser Mitglieder am Gesamtangebot haben.

4. Voraussetzungen zur Angebotsabgabe

4.1 Das Angebot ist schriftlich in deutscher Sprache abzufassen. Dies gilt auch für alle geforderten zusätzlichen Unterlagen und Erklärungen. Der Schriftverkehr mit der ausschreibenden Stelle ist ebenfalls in deutscher Sprache zu führen.

4.2 Digitale/ elektronische Angebote sind nicht zugelassen.

4.3 Zur Angebotserstellung ist ausschließlich der den Ausschreibungsunterlagen beigefügte Angebotsvordruck zu verwenden. Das Angebot ist leserlich und zweifelsfrei abzugeben.

4.4 Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig und führen zum Ausschluss des Angebots. Soweit Erläuterungen zur besseren Beurteilung des Angebots erforderlich erscheinen, können sie dem Angebot in einer besonderen Anlage beigefügt werden.

4.5 Angebotsmuster und Proben sind getrennt zuzustellen und als zum Angebot gehörend kenntlich zu machen.

4.6 Der Bieter ist verpflichtet, alle in den Vergabeunterlagen verlangten Erklärungen abzugeben und alle sonstigen geforderten Angaben zu machen. Unvollständige oder fehlerhafte Angebote werden von der Wertung ausgeschlossen.

4.7 Änderungen des Bieters an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein. Eine fehlerhafte Eintragung ist durchzustreichen und die richtige Eintragung oberhalb oder daneben zu ergänzen. Der Bieter muss die Änderungen durch sein Handzeichen/seine Paraphe unter Angabe des Datums kenntlich machen.

4.8 Zweitausfertigungen oder andere Vergabeunterlagen verbleiben bei dem Bieter, wenn dies in den Vergabeunterlagen ausdrücklich vermerkt ist.

4.9 Das Angebot und die einzusendenden Unterlagen und Erklärungen müssen eindeutig durch Angabe des Unternehmens (z.B. Firmenstempel) gekennzeichnet sein. Auf die Anlagen ist im Angebotsvordruck hinzuweisen.

4.10 Das Angebot und ggf. weitere geforderte Unterlagen und Erklärungen sind unter Datumsangabe an der vorgegebenen Stelle (oder an mehreren) zu unterschreiben. Der Name des Unterzeichners muss nachvollziehbar sein. Nicht ordnungsgemäß an vorgegebener Stelle unterschriebene Angebote werden von der Wertung ausgeschlossen.

4.11 Der Bieter hat auf Verlangen in seinem Angebot anzugeben, ob für den angebotenen Gegenstand gewerbliche Schutzrechte bestehen oder beantragt sind oder ob er erwägt, Angaben aus seinem Angebot für die Anmeldung eines gewerblichen Schutzrechtes zu verwerten.

4.12 Erscheinen Angebote im Verhältnis zu der zu erbringenden Leistung ungewöhnlich niedrig, behält sich die Hochschule gem. § 19 EG VOL/A eine Überprüfung der Einzelposten des Angebotes vor. Zu diesem Zweck kann die Hochschule die erforderlichen Belege vom Leistungserbringer verlangen.

5. Zustellung des Angebots

5.1 Das Angebot muss vor Ablauf der Angebotsfrist bei der zuständigen Stelle eingegangen sein. Der Bieter trägt grundsätzlich das Risiko des rechtzeitigen Eingangs. Verspätet eingegangene Angebote werden von der Wertung ausgeschlossen.

5.2 Bei Öffentlichen und Beschränkten Ausschreibungen sowie analog im Offenen und Nichtoffenen Verfahren ist die Abgabe des Angebots per Telefon, Telefax, Telegramm oder mittels anderer Übertragungsmöglichkeit, bei der insbesondere das Geheimhaltungserfordernis nicht sichergestellt werden kann, nicht zulässig. Das Angebot ist in einem fensterlosen Umschlag zu verschließen, der mit dem den Ausschreibungsunterlagen beigefügten Kennzettel zu versehen ist.

5.3 Die Kosten für die Zustellung des Angebots oder für ggf. weitere geforderte Angebotsunterlagen oder -muster trägt der Bieter.

6. Berichtigungen, Änderungen oder Rücknahme des Angebots

6.1 Das Angebot kann bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich geändert, berichtigt oder zurückgezogen werden.

6.2 Nachträgliche Berichtigungen bzw. Änderungen oder die Angebotsrücknahme sind in gleicher Weise wie das abgegebene Angebot zu behandeln und zuzustellen. Die Ausführungen unter den Ziffern 5.1 bis 5.3 gelten entsprechend.

6.3 Die Zuschlagsfrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist ist der Bieter an sein Angebot gebunden. Das Angebot kann in dieser Zeit nicht geändert oder zurückgezogen werden.

7. Arbeits- und Bieter- bzw. Bewerbergemeinschaften

7.1 Arbeitsgemeinschaften oder Bieter- bzw. Bewerbergemeinschaften, die sich im Auftragsfall zu Arbeitsgemeinschaften zusammenschließen wollen, haben im Angebot die Mitglieder der Gemeinschaft und den bevollmächtigten Vertreter (das federführende Unternehmen) für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages zu benennen. Fehlt eine dieser Bezeichnungen im Angebot, so ist sie vor Zuschlagserteilung beizubringen.

7.2 Mit dem Angebot ist eine von allen Gemeinschaftsmitgliedern rechtsverbindlich unterschriebene gemeinsame Erklärung abzugeben, dass das federführende Unternehmen als bevollmächtigter Vertreter die im Verzeichnis aufgeführten Gemeinschaftsmitglieder gegenüber dem Auftraggeber vertritt und dass jedes Gemeinschaftsmitglied für die vertragsgemäße Ausführung der Leistung gesamtschuldnerisch haftet. Eine Rechtsform wird nicht vorgegeben.

7.3 Die Eignungsnachweise und entsprechende Erklärungen sind von allen Gemeinschaftsmitgliedern vorzulegen.

7.4 Die Mitglieder einer Bietergemeinschaft können nicht gleichzeitig als Einzelunternehmen am Vergabeverfahren teilnehmen.

7.5 Die Bietergemeinschaft ist an keine Rechtsform gebunden.

8. Übertragung von Teilleistungen auf Unterauftragnehmer

Der Auftragnehmer hat der Beauftragung von Unterauftragnehmern die einschlägigen Bestimmungen der VOL/A und der VOL/B zugrunde zu legen. Es gelten weiterhin die Bestimmungen in den Vergabeunterlagen.

9. Hinweise für ausländische Anbieter

9.1 Ausländische Bieter müssen ihre grundsätzliche Eignung unter Berücksichtigung ihrer länderspezifischen Regelungen nachweisen.

9.2 Für die Ausführung der Leistungen muss der Betrieb des Auftragnehmers, soweit er auf dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland tätig wird, bei der deutschen für die Arbeiten zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet sein; ist der Auftragnehmer auf Grund internationaler Vereinbarungen von dieser Verpflichtung befreit, so hat er dies durch eine Bescheinigung der deutschen Berufsgenossenschaft zu belegen. Auf Verlangen hat der Bieter eine entsprechende

Bescheinigung der Berufsgenossenschaft bzw. des entsprechenden zuständigen Versicherungsträgers vorzulegen.

9.3 Es gilt deutsches Recht.

9.4 Auf die Verpflichtung des Auftraggebers, die Umsatzsteuer des ausländischen Bewerbers oder andere Einfuhrabgaben erforderlichenfalls von der Gegenleistung einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen, wird hingewiesen.

10. Nicht berücksichtigte Bewerbungen und Angebote

10.1 Bei der Wertung und der Ablehnung von Angeboten gelten die Maßgaben der §§ 16 und 19 VOL/A bzw. §§ 19 und 22 EG VOL/A.

10.2 Bei der Öffnung der Angebote sind Bieter nicht zugelassen.

10.3 Mit der Abgabe seines Angebots unterliegt der Bieter den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote gemäß § 19 VOL/A bzw. § 22 EG VOL/A bzw. § 101a GWB.

10.4 Die Bewerbung gilt als abgelehnt, wenn der Bewerber nicht unmittelbar nach dem in der Bekanntmachung über den Teilnahmewettbewerb genannten Termin zur Abgabe eines Angebots aufgefordert worden ist.

10.5 Das Angebot gilt als nicht berücksichtigt, wenn bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist kein Auftrag erteilt worden ist.

10.6 Bei nationalen Vergabeverfahren erhält der Bieter (Unterschwellenaufträge) auf seinen Antrag hin eine schriftliche Begründung über die Ablehnung seines Angebotes gem. § 19 VOL/A.

10.7 Bei europaweiten Vergabeverfahren informiert die Hochschule die erfolglosen Bieter gemäß § 101a GWB unaufgefordert über den Namen des Bieters, dessen Angebot angenommen werden soll und über die Gründe der vorgesehenen Nichtberücksichtigung. Er sendet diese Information in Textform spätestens 15 Kalendertage bzw. 10 Kalendertage per Fax vor dem Vertragsabschluss an die Bieter ab.

10.8 Die Hochschule behält sich bei europaweiten Vergabeverfahren eine Zurückhaltung der Informationen unter den in § 22 EG Abs. 2 VOL/A genannten Gesichtspunkten vor.

10.9 Die Bewerber oder Bieter sind damit einverstanden, dass die bekannt gegebenen personenbezogenen Angaben und übrigen Daten im Rahmen des Vergabeverfahrens verarbeitet und gespeichert werden.

10.10 Mit der Abgabe seines Angebots erklärt sich der Bieter bei europaweiten Verfahren damit einverstanden, dass im Falle der Zuschlagserteilung auf sein Angebot unter den Voraussetzungen des § 23 EG VOL/A sein Name und der zu zahlende Auftragspreis nach dem EG-Standardformular bekannt gegeben wird. Sofern Gründe geltend gemacht werden, die gegen eine Bekanntmachung sprechen, entscheidet die Vergabestelle nach pflichtgemäßem Ermessen.

11. Bestellung

11.1 Aufträge bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Mündliche Aufträge, auch Nachtragsaufträge, werden nur wirksam, wenn sie unverzüglich schriftlich bestätigt werden.

11.2 Zur Verfügung gestellte Probegeräte verpflichten den Auftraggeber nicht zum Ankauf der Geräte.

11.3 Betriebssicherheit: Die Auftragserteilung erfolgt unter der Voraussetzung, dass die Geräteausführung entsprechend dem Gesetz über technische Arbeitsmittel (Gerätesicherheitsgesetz) und den Arbeitsschutz- und Unfallvorschriften nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik (VDI, VDE usw.) so beschaffen ist, dass die Benutzer oder Dritte gegen Gefahren geschätzt sind. Bei nicht ordnungsgemäßer Erfüllung und sich daraus ergebenden Folgen bleiben der Hochschule insoweit Schadensersatzansprüche vorbehalten.

12. Preise

Die vereinbarten Preise sind grundsätzlich Festpreise, durch die sämtliche Leistungen des Auftragnehmers einschließlich Fracht, Verpackung und Transportversicherung abgegolten sind. Abweichungen müssen schriftlich vereinbart sein.

13. Lieferung und Abnahme

13.1 Die Lieferung der bestellten Waren und Gegenstände hat frei Verwendungsstelle Hochschule (siehe im Auftrag genannte Lieferanschrift) montags bis donnerstags von 8.00 bis 15.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 13.00 Uhr zu erfolgen.

13.2 Montage-, Fracht- und Verpackungskosten werden grundsätzlich nicht erstattet. Falls der Auftraggeber der Übernahme zugestimmt hat, sind die Kosten einschließlich Rollgeld in der Rechnung zu spezifizieren. Verpackungsmaterial ist nach Lieferung wieder mitzunehmen und einer erneuten Verwendung oder stofflichen Verwertung außerhalb der öffentlichen Entsorgung zuzuführen.

13.3 Die Geräte haben bei Lieferung jeweils dem neuesten Stand der Technik zu entsprechen. Falls keine anderen Vereinbarungen getroffen sind, ist jeweils die neuste Ausführung zu liefern.

13.4 Für Gerätelieferungen gilt grundsätzlich die betriebsbereite Übergabe und Einweisung des Personals als vereinbart, gegebenenfalls ist eine Abnahmeverhandlung durchzuführen.

13.5 Für die vom Auftragnehmer mitzuliefenden Gegenstände (Stoffe, Geräte und dgl.) trifft den Auftraggeber keine Schutzpflicht oder Haftung.

13.6 Die Anlieferung der bestellten Artikel ist rechtzeitig mit der empfangenden Stelle abzustimmen, sofern für die Lieferung/Leistung besondere Vorkehrungen zu treffen sind.

14. Rechnungen, Bezahlungen

14.1 Rechnungen sind in einfacher Ausfertigung mit Angaben der Auftragsdaten und der Lieferanschriften zu stellen.

14.2 Das Zahlungsziel beginnt am Tage des Rechnungseingangs. Erfolgt die Abnahme später, gilt der Tag der ordnungsgemäßen Erfüllung des Auftrages.

14.3 Abschlags- und Vorauszahlungen erfolgen nur nach schriftlicher Vereinbarung.

14.4 Die Hochschule zahlt grundsätzlich nur unbar auf eine vom Auftragnehmer angegebene Bankverbindung.

14.5 Bei Rückforderungen der Hochschule aus Überzahlungen, gleich welcher Art und aus welchem Grund, kann sich der AN nicht auf einen etwaigen Wegfall der Bereicherung (BGB) berufen.

15. Gewährleistung, Mängelrügen

15.1 Die vertraglich vereinbarte Garantiezeit beginnt mit der Abnahme der Leistung oder, wenn keine Abnahme gesetzlich vorgesehen oder vertraglich vereinbart ist, mit der Annahme.

15.2 Der Auftragnehmer hat alle erforderlichen Aufwendungen zu tragen, die zum Zwecke der Nachbesserung erforderlich sind.

16. Gebrauchsmusterschutz

Für Gegenstände, die in Zusammenarbeit mit der Hochschule entwickelt wurden, darf Gebrauchsmusterschutz nicht geltend gemacht werden.

17. Reparaturen

17.1 Die Kosten einer durchzuführenden Reparatur sind so gering wie möglich zu halten. Die Kosten einer Reparatur müssen auf einem angemessenen Verhältnis zum Anschaffungspreis basieren. Überschreiten die Kosten den im Auftrag genannten Richtpreis, ist vorher eine schriftliche Begründung für die Ursache der Mehrkosten abzugeben und die Zustimmung des Auftraggebers einzuholen.

17.2 In der Reparatur ausgewechselte Teile bleiben Eigentum der Hochschule. Der Auftragnehmer kann diese Teile im Einvernehmen mit der HSA erwerben.

17.3 Einmalwartungen sind Wartungen, die nach Auftrag im Einzelfall durchzuführen sind. Für sie gelten die Bestimmungen unter 1 sinngemäß.

18. Haftpflicht

18.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Hochschule im gesetzlich möglichen Umfang von allen Haftpflichtansprüchen zu befreien, die gegen sie im Zusammenhang mit dem übernommenen Auftrag von Dritten erhoben werden. Die Verpflichtung besteht nicht, wenn die entstandenen Schäden auf Umstände beruhen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat.

18.2 Der Auftragnehmer hat auf Verlangen nachzuweisen, dass er hinsichtlich aller Haftungsansprüche, die sich aus der Ausführung des übernommenen Auftrages ergeben können, eine Haftpflichtversicherung in hinreichender Höhe abgeschlossen hat und laufend unterhält.

19. Abtretung

19.1. Der Auftragnehmer darf Forderungen aus diesem Vertrag nur mit schriftlicher Zustimmung der Hochschule abtreten. Das gilt auch, wenn dies nur sicherheitshalber geschehen soll.

19.2 Die Hochschule ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen – auch aus anderen Rechtsverhältnissen – aufzurechnen.

20. Rücktritt vom Vertrag

20.1 Die Hochschule kann mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurücktreten oder die Abnahme der Lieferung/Leistung ablehnen und Schadensersatz fordern, wenn den mit der Auftragserteilung oder sonst wie mit der Auftragsabwicklung betrauten Dienstkräfte unmittelbar persönliche Vorteile in irgendwelcher Art angeboten oder verschafft werden.

20.2 Wird über das Vermögen des Auftragnehmers Insolvenzverfahren eröffnet oder werden Forderungen des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber gepfändet, so kann der Auftraggeber ohne Fristsetzung vom Vertrag zurücktreten.

21. Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Köthen.

HOCHSCHULE ANHALT

ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN

1.Allgemeines

1.1 Je nach Art der Bestellung finden Teil B der Verdingungsordnung für Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) VOL/B oder Teil B der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen VOB/B - Anwendung; für die Durchführung von Aufträgen gelten nebenher diese Vertragsbedingungen der Hochschule Anhalt - nachfolgend Hochschule genannt.

1.2 Liefer- und Zahlungsbedingungen des Auftragnehmers sind nur gültig, soweit sie den folgenden Bedingungen nicht widersprechen. Dies gilt auch dann, wenn anders lautende Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers in einem Bestätigungsschreiben des Auftragnehmers enthalten sind.

1.3 Für den Vertrag (einschließlich Leistungsbeschreibung und Zeichnungen) gelten nachfolgende Vertragsbedingungen in der angegebenen Reihenfolge:
- die Vertragsbedingungen der Hochschule,
- etwaige zusätzliche Vertragsbedingungen,
- allgemeine Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), soweit es sich nicht um Bauleistungen handelt, für diese gilt die VOB/B.
- Für die Beschaffung und Miete von EDV-Anlagen und Datenverarbeitungsprogrammen sowie EDV-Dienstleistungen gelten neben der VOL/B die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT bzw. BVB).

2. Bestellung

2.1 Aufträge bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Mündliche Aufträge, auch Nachtragsaufträge, werden nur wirksam, wenn sie unverzüglich schriftlich bestätigt werden.

2.2 Zur Verfügung gestellte Probegeräte verpflichten den Auftraggeber nicht zum Ankauf der Geräte.

2.3 Betriebssicherheit
Die Auftragserteilung erfolgt unter der Voraussetzung, dass die Geräteausführung entsprechend dem Gesetz über technische Arbeitsmittel (Gerätesicherheitsgesetz) und den Arbeitsschutz- und Unfallvorschriften nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik (VDI, VDE usw.) so beschaffen ist, dass die Benutzer oder Dritte gegen Gefahren geschützt sind. Bei nicht ordnungsgemäßer Erfüllung und sich daraus ergebenden Folgen bleiben der Hochschule insoweit Schadensersatzansprüche vorbehalten.

3. Preise

Die vereinbarten Preise sind grundsätzlich Festpreise, durch die sämtliche Leistungen des Auftragnehmers einschließlich Fracht, Verpackung und Transportversicherung abgegolten sind. Abweichungen müssen schriftlich vereinbart sein.

4. Lieferung und Abnahme

4.1 Die Lieferung der bestellten Waren und Gegenstände hat frei Verwendungsstelle Hochschule **(siehe im Auftrag genannte Lieferanschrift) montags bis donnerstags von 8.00 bis 15.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 13.00 Uhr zu erfolgen**.

4.2 **Montage-, Fracht- und Verpackungskosten werden grundsätzlich nicht erstattet**. Falls der Auftraggeber der Übernahme zugestimmt hat, sind die Kosten einschließlich Rollgeld in der Rechnung zu spezifizieren. **Verpackungsmaterial ist nach Lieferung wieder mitzunehmen und einer erneuten Verwendung oder stofflichen Verwertung außerhalb der öffentlichen Entsorgung zuzuführen.**

4.3 Die Geräte haben bei Lieferung jeweils dem neuesten Stand der Technik zu entsprechen. Falls keine anderen Vereinbarungen getroffen sind, ist jeweils die neuste Ausführung zu liefern.

4.4 **Für Gerätelieferungen gilt grundsätzlich die betriebsbereite Übergabe und Einweisung des Personals als vereinbart, gegebenenfalls ist eine Abnahmeverhandlung durchzuführen.**

4.5 Für die vom Auftragnehmer mitzuliefernden Gegenstände (Stoffe, Geräte und dgl.) trifft den Auftraggeber keine Schutzpflicht oder Haftung.

4.6 Die Anlieferung der bestellten Artikel ist rechtzeitig mit der empfangenden Stelle abzustimmen, sofern für die Lieferung/Leistung besondere Vorkehrungen zu treffen sind.

5. Rechnungen, Bezahlungen

5.1 Rechnungen sind in einfacher Ausfertigung mit Angaben der **Auftragsdaten und der Lieferanschriften zu stellen**.

5.2 Das Zahlungsziel beginnt am Tage des Rechnungseingangs. Erfolgt die Abnahme später, gilt der Tag der ordnungsgemäßen Erfüllung des Auftrages.

5.3 Abschlags- und Vorauszahlungen erfolgen nur nach schriftlicher Vereinbarung.

5.4 Die Hochschule zahlt grundsätzlich nur unbar auf eine vom Auftragnehmer angegebene Bankverbindung.

5.5 Bei Rückforderungen der Hochschule aus Überzahlungen, gleich welcher Art und aus welchem Grund, kann sich der AN nicht auf einen etwaigen Wegfall der Bereicherung (BGB) berufen.

6. Gewährleistung, Mängelrügen

6.1 Die vertraglich vereinbarte Garantiezeit beginnt mit der Abnahme der Leistung oder, wenn keine Abnahme gesetzlich vorgesehen oder vertraglich vereinbart ist, mit der Annahme.

6.2 Der Auftragnehmer hat alle erforderlichen Aufwendungen zu tragen, die zum Zwecke der Nachbesserung erforderlich sind.

7. Gebrauchsmusterschutz

Für Gegenstände, die in Zusammenarbeit mit der Hochschule entwickelt wurden, darf Gebrauchsmusterschutz nicht geltend gemacht werden.

8.Reparaturen

8.1 Die Kosten einer durchzuführenden Reparatur sind so gering wie möglich zu halten. Die Kosten einer Reparatur müssen auf einem angemessenen Verhältnis zum Anschaffungspreis basieren. Überschreiten die Kosten den im Auftrag genannten Richtpreis, ist vorher eine schriftliche Begründung für die Ursache der Mehrkosten abzugeben und die Zustimmung des Auftraggebers einzuholen.

8.2 In der Reparatur ausgewechselte Teile bleiben Eigentum der Hochschule. Der Auftragnehmer kann diese Teile im Einvernehmen mit der Hochschule erwerben.

8.3 Einmalwartungen sind Wartungen, die nach Auftrag im Einzelfall durchzuführen sind. Für sie gelten die Bestimmungen unter 1 sinngemäß.

9. Haftpflicht

9.1 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Hochschule im gesetzlich möglichen Umfang von allen Haftpflichtansprüchen zu befreien, die gegen sie im Zusammenhang mit dem übernommenen Auftrag von Dritten erhoben werden. Die Verpflichtung besteht nicht, wenn die entstandenen Schäden auf Umständen beruhen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat.

9.2 Der Auftragnehmer hat auf Verlangen nachzuweisen, dass er hinsichtlich aller Haftungsansprüche, die sich aus der Ausführung des übernommenen Auftrages ergeben können, eine Haftpflichtversicherung in hinreichender Höhe abgeschlossen hat und laufend unterhält.

10. Abtretung

10.1 Der Auftragnehmer darf Forderungen aus diesem Vertrag nur mit schriftlicher Zustimmung der Hochschule abtreten. Das gilt auch, wenn dies nur sicherheitshalber geschehen soll.

10.2 Die Hochschule ist berechtigt, mit allen Gegenforderungen – auch aus anderen Rechtsverhältnissen – aufzurechnen.

11. Rücktritt vom Vertrag

11.1 Die Hochschule kann mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurücktreten oder die Abnahme der Lieferung/Leistung ablehnen und Schadensersatz fordern, wenn den mit der Auftragserteilung oder sonst wie mit der Auftragsabwicklung betrauten Dienstkräfte unmittelbar persönliche Vorteile in irgendwelcher Art angeboten oder verschafft werden.

11.2 Wird über das Vermögen des Auftragnehmers Insolvenzverfahren eröffnet oder werden Forderungen des Auftragnehmers gegen den Auftraggeber gepfändet, so kann der Auftraggeber ohne Fristsetzung vom Vertrag zurücktreten.

12. Gerichtsstand
Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Köthen.

Hochschule Anhalt

SATZUNG

zur Vergabe von

DEUTSCHLANDSTIPENDIEN

an der Hochschule Anhalt

vom 16.02.2011

Aufgrund des Gesetzes zur Schaffung eines nationalen Stipendienprogramms (Stipendienprogramm-Gesetz - StipG) des Bundestages vom 21. Juli 2010, zuletzt geändert durch das Erste Gesetz zur Änderung des Stipendienprogramm-Gesetzes (1. StipG-ÄndG) vom 21. Dezember 2010 in Verbindung mit der Verordnung der Bundesregierung zur Durchführung des Stipendienprogramm-Gesetzes (Stipendienprogramm-Verordnung - StipV) vom 20. Dezember 2010 und i.V.m. §§ 54 und § 67 Absatz 2 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt i.d.F. vom 14. Dezember 2010 (GVBl.LSA Nr. 28/2010 vom 27.12.2010, S. 600) hat der Senat die nachfolgende Satzung beschlossen[1] :

Gliederung

§ 1 Zweck des Stipendiums
§ 2 Fördergrundlagen
§ 3 Förderfähigkeit und Ausschluss der Doppelförderung
§ 4 Höhe und Umfang der Förderung
§ 5 Antragstellung
§ 6 Aswahlverfahren
§ 7 Bescheidung
§ 8 Mitwirkungspflichten
§ 9 Widerruf des Bewilligungsbescheides
§ 10 Beendigung
§ 11 Zuständigkeiten, technische Abwicklung
§ 12 In-Kraft-Treten

Anlage Antragsformular

[1] Im Interesse der Lesbarkeit wurde auf die doppelte Darstellung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen verzichtet, entsprechende Formulierungen im Maskulinum gelten auch im Femininum.

§ 1
Zweck des Stipendiums

Zweck des Stipendiums ist die Förderung von Studierenden der Hochschule Anhalt (HSA), die in ihrem bisherigen Werdegang besondere Leistungsstärken und/oder soziales Engagement bewiesen haben.

§ 2
Fördergrundlagen

(1) Die Förderung erfolgt entsprechend der Anteilsvorgaben des BMBF im Kontext zu den hierfür eingeworbenen privaten Fördermitteln.

(2) Entsprechend der von den Fachbereichen eingeworbenen Fördermittel entscheiden diese im Rahmen der Bedingung nach Absatz 1 über die Vergabe. Dabei können zwei Drittel der Stipendien nach fachbezogenen Vorgaben der privaten Mittelgeber vergeben werden. Eine personenbezogene Auswahl durch die Förderer ist nicht zulässig. Das Stipendium darf weder von einer Gegenleistung für den privaten Mittelgeber noch von einer Arbeitnehmertätigkeit oder einer Absichtserklärung hinsichtlich späterer Arbeitnehmertätigkeit abhängig gemacht werden.

§ 3
Förderfähigkeit und Ausschluss der Doppelförderung

(1) Förderungsfähig sind Studierende im Rahmen der jeweiligen Regelstudienzeit ihres Erststudiums bzw. eines darauf aufbauenden konsekutiven Masterstudienganges. Der Geförderte muss im Förderzeitraum an der HSA immatrikuliert sein.

(2) Ein Stipendium wird nicht vergeben, wenn der Studierende eine andere, vom Bund oder Land, DAAD, Begabtenförderungswerken bzw. Stiftungen finanzierte, begabungs- und leistungsabhängige, materielle Förderung erhält, deren durchschnittliche Höhe bezogen auf das Semester 30 Euro pro Monat überschreitet.

§ 4
Höhe und Umfang der Förderung

(1) Die Stipendienhöhe beträgt 300 € pro Monat und wird monatlich, als nicht rückzahlbarer Zuschuss ausgezahlt.

(2) Die Stipendien werden jeweils für zwei Semester bewilligt, der Förderzeitraum beginnt jeweils zum 1. April eines Jahres.

(3) Die Vergabe der Stipendien erfolgt einkommensunabhängig und wird nicht auf eine etwaige BAföG-Förderung angerechnet.

(4) Die Förderhöchstdauer richtet sich grundsätzlich nach der Regelstudienzeit und kann nur in besonders begründeten Fällen über die Regelstudienzeit hinaus gewährt werden.

(5) Die Förderung kann auch für Zeiträume gewährt werden, in denen lt. Prüfungs-/ Studienordnung obligatorische Berufspraktika oder studienrelevante Auslandsaufenthalte (Mobilitätsfenster) absolviert werden. Eine Förderung während einer Beurlaubung (Urlaubssemester) ist nicht zulässig.

(6) Abweichend von Absatz 5 Satz 2 wird bei Schwangerschaft das Stipendium während der vom Mutterschutzgesetz vorgegebenen Schutzfristen innerhalb des Bewilligungszeitraumes fortgezahlt.

(7) Das Stipendium begründet kein Arbeitsverhältnis, es unterliegt nicht der Sozialversicherungspflicht, da es kein Entgelt nach § 14 SGB IV darstellt. Das Stipendium ist unter den Voraussetzungen des § 3 Nr. 44 ESTG steuerfrei.

(8) Ein Rechtsanspruch auf das Stipendium besteht nicht.

§ 5
Antragstellung

(1) Ein Stipendium kann nur auf einen Antrag hin gewährt werden, der form- und fristgerecht zu stellen ist. Das entsprechende Antragsformular ist in den örtlichen Studentensekretariaten oder unter http://www.hs-anhalt.de/nc/studium/service-fuer-studierende/stiften-und-foerdern/deutschlandstipendium.html zu beziehen. Die Anträge sind bis zum 20. März d. J. (Ausschlussfrist!) beim Studiendekan des für den Studiengang zuständigen Fachbereiches einzureichen. Mit der Antragstellung bestätigt der Antragssteller durch seine Unterschrift zugleich, dass er keine weitere Förderung i. S. § 3 Absatz 2 erhält. Die HSA ist berechtigt, für die im Bewerbungsformular gemachten Angaben ggf. Nachweise zu fordern.

(2) Antragsberechtigt sind Studienanfänger und Studierende der HSA gemäß § 3, die nachweislich besonders begabt sind, gute Leistungen in der Schule / im Studium erbracht haben, die auf überregionaler Ebene leistungsbezogene Preise für Forschung, Kultur oder Sport erhalten haben bzw. denen ein überdurchschnittliches soziales Engagement bescheinigt wird.

§ 6
Auswahlverfahren

(1) Jeder Fachbereich bildet eine Vergabekommission, bestehend aus:

- dem Studiendekan (Vorsitzender),
- dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses,
- einem studentischen Mitglied des jeweiligen Fachbereichsrates.

Die Vergabekommission ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Sofern zwingende Gründe es im Einzelfall gebieten, darf maximal ein Mitglied durch einen Stellvertreter repräsentiert werden. Die Vergabekommission fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit.

(2) Die Auswahl der Stipendiaten anhand der eingereichten Unterlagen erfolgt zunächst nach folgenden Leistungskriterien:

(a) Studienanfänger – Durchschnittsnote der Hochschulzugangsberechtigung unter besonderer Berücksichtigung der für den gewählten Studiengang relevanten Fachnoten oder besonderer Qualifikationen für diesen Studiengang an der HSA (Jugend forscht, Frühstudium, …).

(b) Bereits immatrikulierte Studierende – durch bisherige Studienleistungen laut Leistungskennblatt (Prüfungsnoten, erworbene Credits gemessen am Regelstudienverlauf, …), bei Master-Studenten die Abschlussnote des vorausgegangenen Studiums.

(3) Unter Berücksichtigung des Gesamtpotentials sollen tangierend nicht fachgebundene Kriterien und Lebensumstände in Betracht gezogen werden:

- besondere Erfolge, Auszeichnungen und Preise, eine vorangegangene Berufstätigkeit und Praktika,
- außerschulisches oder außerfachliches Engagement (Ehrenamt, Vereinstätigkeit, Gremienarbeit. …),
- besondere persönliche und familiäre Umstände – Krankheit, Behinderung, Kinder- / Angehörigenpflege, Alleinerziehende, familiäre Herkunft, Migrationshintergründe, …

(4) Die Vergabekommission protokolliert das Auswahlverfahren, so dass insbesondere die Entscheidungsgründe nachvollzogen werden können und übermittelt die Protokolle zeitnah an das Transferzentrum für Absolventenvermittlung und wissenschaftliche Weiterbildung der HSA.

§ 7
Bescheidung

(1) Das Transferzentrum fungiert als zentrale Koordinierungsstelle und fertigt i. A. des Präsidenten der HSA die entsprechenden Bescheide aus.

(2) Negativbescheide sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Widerspruchsbehörde ist der Präsident. Wird dem Widerspruch nicht stattgegeben, ist ein weiterer Klageweg unter Berufung auf § 4 Absatz 8 ausgeschlossen.

(3) Positive Entscheidungen über die Stipendienvergabe werden über einen Bewilligungsbescheid bekannt gegeben und durch die Unterzeichnung eines Stipendienvertrages angenommen. Mit dem Stipendienvertrag übergibt der Stipendiat zwecks Überweisung seine Bankdaten an die Hochschule.

§ 8
Mitwirkungspflichten

(1) Die Stipendiaten haben der Hochschule unverzüglich alle Änderungen, die für die Bewilligung des Stipendiums erheblich sind, mitzuteilen. Das betrifft insbesondere innerhalb des Bewilligungszeitraumes erfolgte Exmatrikulation, Beurlaubung, eingeleitete Studiengangs- und/oder Hochschulwechsel, Änderung der familiären Verhältnisse, der Postanschrift und Bankverbindung.

(2) Die Mitteilung ergeht an das Transferzentrum.

§ 9
Widerruf des Bewilligungsbescheides

(1) Die Bewilligung des Stipendiums wird widerrufen und der Stipendiat zur Rückzahlung des bereits geleisteten Stipendiums verpflichtet, wenn die Förderung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist. Der Rückzahlungsanspruch besteht unabhängig davon, ob der Förderungsbetrag bereits ganz oder teilweise verwendet oder verbraucht wurde.

(2) Die Bewilligung ist auch zu widerrufen, wenn dem Stipendiaten ein Fehlverhalten i. S. § 30 Absatz 3 HSG LSA zur Last gelegt wird.

(3) Die Bewilligung des Stipendiums wird zum Ablauf des Monats widerrufen, in dem eine Exmatrikulation, Beurlaubung, Studiengangs- oder Hochschulwechsel 1 wirksam wird, bzw. ein Vorgang nach Absatz 2 bekannt wird.

§ 10
Beendigung

Die Stipendienzahlung endet mit Widerruf der Bewilligung nach § 9 oder, wenn der Stipendiat während des Bewilligungszeitraumes die Abschlussprüfung im Studiengang erbracht hat.

§ 11
Zuständigkeiten, technische Abwicklung

(1) Zentrale Koordinierungsstelle ist das Transferzentrum (TZ) für Absolventenvermittlung und wissenschaftliche Weiterbildung der HSA, es realisiert die jährliche Neuausschreibung. Es ist zum Empfang der notwendigen persönlichen Daten von den Vergabekommissionen und Weitergabe an das Dezernat Haushalt berechtigt.

(2) Das TZ führt die Statistik gemäß § 13 Bundesgesetz.

(3) Das TZ fördert den Kontakt zwischen den privaten Mittelgebern, den Fachbereichen und den Stipendiaten in geeigneter Weise – unter Berücksichtigung der Einschränkungen im § 2 Absatz 2 auch im Sinne des Marketings für die beteiligten Förderer.

(4) Mit Erhalt der Stipendienverträge übergibt das TZ die Daten zur Überweisung an das Dezernat Haushalt der HSA, ebenso alle relevanten Informationen, die die Fortsetzung bzw. Unterberechung der Zahlungen betreffen.

(5) Die Überweisungen durch das Dezernat Haushalt erfolgen jeweils zum 15. d. M.

(6) Das Dezernat Haushalt stellt die Spendenbescheinigungen für die Förderer aus.

§ 12
In-Kraft-Treten

(1) Diese Satzung tritt mit ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt in Kraft und ist unmittelbar im Internetportal der HSA sowie zeitnah im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt“ zu veröffentlichen.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senates der Hochschule Anhalt vom 16.02.2011 und der Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt vom 17.02.2011.

Köthen, den 17.02.2011

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt

Anlage

- Einzureichen bis **20. März d. J. (Ausschlussfrist !) beim Studiendekan** des zuständigen Fachbereiches der HSA -

Antrag auf Gewährung des Deutschlandstipendiums

Hiermit beantrage ich die Aufnahme in das Vergabeverfahren für das Deutschlandstipendium zum Sommersemester 20____

Name, Vorname: _____
Geburtsdatum: _____
Staatsangehörigkeit: _____

Kontaktanschrift: _____

Studiengang/angestrebter Abschluss: _____
Fachsemester: _____
Hochschulsemester: _____

Leistungsbezug BAföG ☐ ja / ☐ nein

Begründung: _____
(ggf. gesondertes Blatt beifügen) _____
_____

beizufügen: Leistungsunterlagen (HZB-Zeugnis; aktueller Leistungsnachweis)
Zulassungsbescheid (nur Studienanfänger); Studienbescheinigung (bereits immatrikulierte Studenten)

ggf. Nachweise über besondere Leistungen, soziales, kulturelles, sportliches Engagement, Preise, …
Nachweise über besondere persönliche, familiäre, soziale Situationen

Hiermit erkläre ich, alle Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben und keine andere, vom Bund oder Land, DAAD, Begabtenförderungswerken bzw. Stiftungen finanzierte, begabungs- und leistungsabhängige, materielle Förderung, deren durchschnittliche Höhe bezogen auf das Semester 30 Euro pro Monat überschreitet zu erhalten.

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift

Hochschule Anhalt

SATZUNG

zur Durchführung des FESTSTELLUNGSVERFAHRENS für Studiengänge mit BESONDEREN EIGNUNGSVORAUSSETZUNGEN zum Studienjahr 2011/12

vom 16.02.2011

Auf der Grundlage des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) i. d. F. vom 14. Dezember 2010 (GVBl.LSA Nr. 28/2010 S. 600) und der Verordnung des Landes Sachsen-Anhalt über die Vergabe von Studienplätzen (Hochschulvergabeverordnung – HVVO) vom 26.Mai 2008 (GVBl.LSA Nr. 10/2008 S. 196) sowie der Beschlüsse des Senats der Hochschule Anhalt vom 16.02.2011 wird die nachfolgende Satzung (Aktualisierung) erlassen.

§ 1
Anwendungsbereich

Diese Satzung regelt die Durchführung des Verfahrens zur Feststellung der besonderen Eignung/Befähigung für die in Anlage 1 aufgeführten Studiengänge zum Wintersemester 2011/12 und zum Sommersemester 2012.

§ 2
Antragsverfahren

(1) Antragsberechtigt sind Bewerber, die die Qualifikation für die Aufnahme eines Hochschulstudiums gemäß der jeweiligen Prüfungs-/ Studienordnung der in Anlage 1 genannten Studiengänge erworben haben und nachweisen. Für Bachelorstudiengänge ist das i. d. R. das Zeugnis der Hochschulreife, für Masterstudiengänge der erfolgreiche Abschluss eines ersten Hochschulstudiums. Das Zeugnis ist in amtlich beglaubigter Kopie vorzulegen, fremdsprachliche Zeugnisse in amtlich beglaubigter Übersetzung

(2) Die Bewerbungen für die in Anlage 1 genannten Studiengänge sind fristgemäß bis zum 15. Juli 2011 (zum Wintersemester) bzw. 15. Januar 2012 (Sommersemester) und vollständig bei der Abteilung für Studentische Angelegenheiten der Hochschule Anhalt – ASA –, Bernburger Straße 55, 06366 Köthen einzureichen. Später eingehende Anträge können nur nachrangig behandelt werden.

(3) Sofern Bewerber für Masterstudiengänge zum Wintersemester per 15.07.2011 das vorhergehende Hochschulstudium noch nicht abgeschlossen haben oder noch nicht über ein Zeugnis des Erststudienabschlusses verfügen, ist ersatzweise ein aktueller Leistungsnachweis und die Bestätigung über die Zulassung zur Abschlussarbeit einzureichen[1]. Sind diese Bewerber aktuell nicht an der Hochschule Anhalt eingeschrieben, ist zudem eine Immatrikulationsbestätigung der derzeitigen Hochschule vorzulegen.

(4) Neben dem Hauptantrag kann maximal ein Hilfsantrag gestellt werden. Über den Hilfsantrag wird nur entschieden, wenn die besondere Eignung für den im Hauptantrag genannten Studiengang nicht festgestellt werden kann und der im Hilfsantrag genannte Studiengang noch über Zulassungskapazitäten verfügt.

§ 3
Feststellungsverfahren

(1) Grundlage zur Durchführung des Feststellungsverfahrens für den jeweiligen Studiengang sind die in den Anlagen 2.1 bis 2.10 genannten Bedingungen.

(2) Bei der Bewertung ist der Qualifikation für den Hochschulzugang (für Bachelor–Studiengänge das Zeugnis der Hochschulreife; für Master-Studiengänge das Zeugnis des Erststudienabschlusses) die Majorität einzuräumen, die jeweiligen Fachbereichsräte können Mindestnoten festlegen. Weitere Eignungskriterien können zur Entscheidung über die Zulassung herangezogen werden.

(3) Die Fachbereichsräte können Mindestnoten festlegen für:
a) die sofortige Zulassung durch die ASA ohne weiteres Verfahren,
b) die Teilnahme am Feststellungsverfahren.
Wird diese Note nicht erreicht erlässt die ASA den Bescheid über die Nichtzulassung ebenfalls ohne Verfahren.

(4) Zur Durchführung des Feststellungsverfahrens wird eine Auswahlkommission, i. d. R. bestehend aus dem Studienfachberater und einem weiteren Lehr- und Prüfungsberechtigtem des jeweiligen Fachbereichs gebildet, sie bewerten entsprechend der Kriterienvorgabe. Im Bedarfsfall kann die Auswahlkommission einzelne Bewerber zusätzlich zu einem Auswahlgespräch einladen, die Einladung ergeht durch den Fachbereich.

(5) Das Verfahren ist bis zum 15.08.2011 (Wintersemester) bzw. 15.02.2012 (Sommersemester) abzuschließen. Das Ergebnis ist auf dem Formblatt zu dokumentieren und zu genannten Zeitpunkt dem jeweiligen Immatrikulationsamt zuzuleiten. Der Zulassungsbescheid ergeht durch die ASA, er kann mit einer Annahmeerklärung verbunden werden. Erklärt ein zugelassener Bewerber nicht fristgerecht die Annahme der Zulassung, besteht kein Anspruch auf Immatrikulation. Nicht zugelassene Bewerber erhalten einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung über ihre Nichtzulassung im Ergebnis des Verfahrens.

(6) Sofern der zuständige Fachbereichsrat es als zweckmäßig erachtet und die Bewerberlage es als sinnvoll erscheinen lässt, kann ein nachträgliches (zweites) Feststellungsverfahren durchgeführt werden, das bis zum 15.09.2011 (Wintersemester) bzw. 15.03.2012 (Sommersemester) abgeschlossen sein soll.

---

[1] Gemäß der prüfungsrechtlich definierten Bearbeitungszeit von 10 Wochen sind die BA-Abschlussarbeiten selbst bis zum Ende des laufenden Sommersemesters abzuschließen und zur Begutachtung einzureichen.

(7) Bewerbern für Masterstudiengänge, die sich gemäß Sonderregelung des § 2 Absatz 3 beworben haben, kann im Ergebnis des Feststellungsverfahrens ein Zulassungsbescheid nur unter dem Vorbehalt erteilt werden, dass das Abschlusszeugnis des Erststudiums bis spätestens 30.11.2011 ohne weitere Aufforderung im Studentensekretariat vorgelegt wird. Geschieht dies nicht oder nicht fristgerecht, verliert die Zulassung ihre Gültigkeit.

(8) Bewerber nach Absatz 7, die das Erststudium an der Hochschule Anhalt (einschließlich Abschlussarbeit und Kolloquium) bis zum 30.09.2011 noch nicht abgeschlossen haben, melden sich zur Wahrung des Prüfungsanspruchs zum Wintersemester 2011/12 in ihren bisherigen Studiengang zurück. Nach fristgemäßer Vorlage des Abschlusszeugnisses bei der ASA erfolgt die Immatrikulation in den Masterstudiengang.

(9) Bewerber nach Absatz 7 aus anderen Hochschulen, die ihr Erststudium per 30.09.2011 noch nicht abgeschlossen haben, bzw. das Abschlusszeugnis bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorlegen können, haben die Möglichkeit, sich innerhalb des genannten Einschreibungszeitraumes befristet an der HSA in dem jeweiligen Masterstudiengang einzuschreiben. Die Befristung gilt bis zum 30.11.2011 und wird bei Vorlage des Zeugnisses aufgehoben, ansonsten ist die Immatrikulation nach Fristablauf zu widerrufen, das Masterstudium gilt damit als nicht begonnen.

§ 4
Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Satzung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 6
In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt “ in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund der Beschlüsse des Senats der Hochschule Anhalt vom 16.02.2011.

Genehmigt durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am 02.03.2011; veröffentlicht in „Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt “ Nr. 46/2011 am 21.04.2011.

Köthen, den 02.03.2011

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt

Anlage 1

Studiengang	**zugehörige Anlage**
Bachelor Naturschutz und Landschaftsplanung	siehe Anlage 2.1
Bachelor Betriebswirtschaft	siehe Anlage 2.2
Bachelor Immobilienwirtschaft – Real Estate	siehe Anlage 2.3
Bachelor Wirtschaftsrecht	siehe Anlage 2.4
Bachelor Maschinenbau	siehe Anlage 2.5
Master Betriebswirtschaft/Unternehmensführung	siehe Anlage 2.6
Master Wirtschaftsrecht	siehe Anlage 2.7
Master Informationsmanagement	siehe Anlage 2.8
Master Softwarelokalisierung	siehe Anlage 2.9
Master Biotechnologie	siehe Anlage 2.10
Master Lebensmitteltechnologie	siehe Anlage 2.11

Muster Anlagen 2.1 bis 2.n

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012 / Sommersemester 2012

für den Studiengang **BA / MA** **XYZ**

Name	Vorname	Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Bachelor- / Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulreife
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den Erststudienabschluss (hilfsweise Leistungsnachweis) für den oder die Studiengänge: X, Y, Z
- ☐ Nachweis über geleistete Vorpraktika
- ☐ Nachweis über Abschluss der Berufsausbildung
- ☐ Nachweis über Berufstätigkeit bzw. Berufspraktika außerhalb der beruflichen Ausbildung/des Studiums
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Deutsch (Sofern die Hochschulreife oder der Erststudienabschluss nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung in Zuständigkeit des Bundes oder der Länder erworben wurde, ist die Sprachkenntnis durch ein entsprechendes Zertifikat (**TestDaF 4 x TDN 4**; **DSH-2** oder vergleichbare) nachzuweisen.)
- ☐ Sprachnachweis Englisch (**TOEFL** (cbT) mind. 265 von 300 Scores; **IELTS** 7,0 von 9,0 oder vergleichbare)

Datum _____ Unterschrift ASA _____

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von

- **X,x** ☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
- **> X,x** ☐ geht in das Feststellungsverfahren
- **> Y,y** ☐ erfüllt die Mindestanforderungen nicht – keine Zulassung möglich

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. …	
3. …	
…	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum _____ Mitglied der Auswahlkommission _____ Mitglied der Auswahlkommission _____

Anlage 2.1

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Bachelor Naturschutz und Landschaftsplanung (B.Sc.)**

Name	Vorname	Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Bachelor-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulreife
- ☐ Lebenslauf

Datum

Unterschrift ASA

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von **2,5** ☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
> 2,5 ☐ geht in das Feststellungsverfahren

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. schriftlicher Test	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission

Anlage 2.2

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012 / Sommersemester 2012

für den Studiengang **Bachelor Betriebswirtschaft (B.A.)**

Name	Vorname	Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Bachelor-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulreife
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Nachweis über berufspraktische Tätigkeiten (empfohlen, nicht obligatorisch)

Datum

Unterschrift ASA

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von **3,3** ☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
> 3,3 ☐ geht in das Feststellungsverfahren

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. schriftlicher Test	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission

Anlage 2.3

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Bachelor Immobilienwirtschaft – Real Estate (B.A.)**

Name	Vorname	Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Bachelor-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulreife
- ☐ Lebenslauf

Datum

Unterschrift ASA

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von **3,3** ☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
> 3,3 ☐ geht in das Feststellungsverfahren

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. schriftlicher Test	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission

Anlage 2.4

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Bachelor Wirtschaftsrecht (LL.B.)**

Name	Vorname	Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Bachelor-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulreife
- ☐ Lebenslauf

Datum

Unterschrift ASA

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von **3,3** ☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
> 3,3 ☐ geht in das Feststellungsverfahren

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. schriftlicher Test	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission

Anlage 2.5

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Bachelor Maschinenbau (B.Eng.)**

Name	Vorname	Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Bachelor-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses der Hochschulreife
- ☐ Lebenslauf

Datum

Unterschrift ASA

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von **bis 3,2** ☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
> 3,2 ☐ geht in das Feststellungsverfahren

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
schriftlicher Test (Mathematik/Physik)	
ggf. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum

Mitglied der Auswahlkommission

Mitglied der Auswahlkommission

Anlage 2.6

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Master** **Betriebswirtschaft/Unternehmensführung (M.A.)**

_____ _____ _____
Name Vorname Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den Erststudienabschluss (hilfsweise Leistungsnachweis) für den oder die Studiengänge: **Betriebswirtschaft** (oder vergleichbar)
- ☐ Nachweis über Abschluss der Berufsausbildung (optional)
- ☐ Nachweis über Berufstätigkeit bzw. Berufspraktika außerhalb der beruflichen Ausbildung/des Studiums (optional)
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Deutsch (Sofern die Hochschulreife oder der Erststudienabschluss nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung in Zuständigkeit des Bundes oder der Länder erworben wurde, ist die Sprachkenntnis durch ein entsprechendes Zertifikat (**TestDaF 4 x TDN 4**; **DSH-2** oder vergleichbare) nachzuweisen.)

_____ _____
Datum Unterschrift ASA

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von **bis 2,9** ☐ geht in das Feststellungsverfahren
> 2,9 ☐ erfüllt die Mindestanforderungen nicht – keine Zulassung möglich

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. Motivation	
3. ggf. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

_____ _____ _____
Datum Mitglied der Auswahlkommission Mitglied der Auswahlkommission

Anlage 2.7

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Master** **Wirtschaftsrecht (LL.M.)**

Name _____ Vorname _____ Geburtsdatum _____

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den Erststudienabschluss (hilfsweise Leistungsnachweis) für den oder die Studiengänge: **Wirtschaftsrecht, erste juristische Staatsprüfung** (oder vergleichbar)
- ☐ Nachweis über Abschluss der Berufsausbildung (optional)
- ☐ Nachweis über Berufstätigkeit bzw. Berufspraktika außerhalb der beruflichen Ausbildung/des Studiums (optional)
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Deutsch (Sofern die Hochschulreife oder der Erststudienabschluss nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung in Zuständigkeit des Bundes oder der Länder erworben wurde, ist die Sprachkenntnis durch ein entsprechendes Zertifikat (**TestDaF 4 x TDN 4**; **DSH-2** oder vergleichbare) nachzuweisen.)

Datum _____ Unterschrift ASA _____

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von **2,9** ☐ geht in das Feststellungsverfahren
> 2,9 ☐ erfüllt die Mindestanforderungen nicht – keine Zulassung möglich

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. Motivation	
3. ggf. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum _____ Mitglied der Auswahlkommission _____ Mitglied der Auswahlkommission _____

Anlage 2.8

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Master** **Informationsmanagement (M.Sc.)**

Name _____ Vorname _____ Geburtsdatum _____

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den Erststudienabschluss (hilfsweise Leistungsnachweis) für den oder die Studiengänge: **Informationsmanagement** (oder vergleichbar)
- ☐ Nachweis über Abschluss der Berufsausbildung (optional)
- ☐ Nachweis über Berufstätigkeit bzw. Berufspraktika außerhalb der beruflichen Ausbildung/des Studiums (optional)
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Deutsch (Sofern die Hochschulreife oder der Erststudienabschluss nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung in Zuständigkeit des Bundes oder der Länder erworben wurde, ist die Sprachkenntnis durch ein entsprechendes Zertifikat (**TestDaF 4 x TDN 4**; **DSH-2** oder vergleichbare) nachzuweisen.)

Datum _____ Unterschrift ASA _____

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von

2,3	☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
2,4 – 3,1	☐ geht in das Feststellungsverfahren
> 3,1	☐ erfüllt die Mindestanforderungen nicht – keine Zulassung möglich

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	**Bemerkungen der Auswahlkommission**
2. Motivation	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum _____ Mitglied der Auswahlkommission _____ Mitglied der Auswahlkommission _____

Anlage 2.9

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Master** **Softwarelokalisierung (M.Sc.)**

Name _____ Vorname _____ Geburtsdatum _____

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den Erststudienabschluss (hilfsweise Leistungsnachweis) für den oder die Studiengänge: **Softwarelokalisierung** (oder vergleichbar)
- ☐ Nachweis über Abschluss der Berufsausbildung (optional)
- ☐ Nachweis über Berufstätigkeit bzw. Berufspraktika außerhalb der beruflichen Ausbildung/des Studiums (optional)
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Deutsch (Sofern die Hochschulreife oder der Erststudienabschluss nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung in Zuständigkeit des Bundes oder der Länder erworben wurde, ist die Sprachkenntnis durch ein entsprechendes Zertifikat (**TestDaF 4 x TDN 4**; **DSH-2** oder vergleichbare) nachzuweisen.)

Datum _____ Unterschrift ASA _____

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1. Bei der **Mindestnote** Zeugnis von

2,3	☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
2,4 – 3,1	☐ geht in das Feststellungsverfahren
> 3,1	☐ erfüllt die Mindestanforderungen nicht – keine Zulassung möglich

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	**Bemerkungen der Auswahlkommission**
2. Motivation	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum _____ Mitglied der Auswahlkommission _____ Mitglied der Auswahlkommission _____

Anlage 2.10

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Master** **Biotechnologie (M.Sc.)**

Name	Vorname	Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den Erststudienabschluss (hilfsweise Leistungsnachweis) für den oder die Studiengänge: **Biotechnologie, Bioverfahrenstechnik, Pharmatechnik, Verfahrenstechnik, Life Science** (oder vergleichbar)
- ☐ Nachweis über Abschluss der Berufsausbildung (optional)
- ☐ Nachweis über Berufstätigkeit bzw. Berufspraktika außerhalb der beruflichen Ausbildung/des Studiums (optional)
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Deutsch (Sofern die Hochschulreife oder der Erststudienabschluss nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung in Zuständigkeit des Bundes oder der Länder erworben wurde, ist die Sprachkenntnis durch ein entsprechendes Zertifikat (**TestDaF 4 x TDN 4**; **DSH-2** oder vergleichbare) nachzuweisen.)

Datum _____ Unterschrift ASA _____

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1.Mindestnote - ECTS Zeugnis von **A** oder **B*** ☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
* sofern keine ECTS-Note ausgewiesen ist, hilfsweise 1,0 bis 2,0

C** ☐ geht in das Feststellungsverfahren
** …hilfsweise > 2,0 bis 3,0

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum	Mitglied der Auswahlkommission	Mitglied der Auswahlkommission

Anlage 2.11

Feststellungsverfahren zum Wintersemester 2011/2012

für den Studiengang **Master** **Lebensmitteltechnologie (M.Sc.)**

Name	Vorname	Geburtsdatum

Folgende Unterlagen sind beigefügt:

- ☐ Zulassungsantrag für Master-Studiengänge
- ☐ amtlich beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den Erststudienabschluss (hilfsweise Leistungsnachweis) für den oder die Studiengänge: **Lebensmitteltechnologie, Lebensmitteltechnik, Lebensmittelverfahrenstechnik, Lebensmittelwissenschaften, Verfahrenstechnik** (oder vergleichbar)
- ☐ Nachweis über Abschluss der Berufsausbildung (optional)
- ☐ Nachweis über Berufstätigkeit bzw. Berufspraktika außerhalb der beruflichen Ausbildung/des Studiums (optional)
- ☐ Lebenslauf
- ☐ Motivationsschreiben / Begründung des Studienwunsches
- ☐ Sprachnachweis Deutsch (Sofern die Hochschulreife oder der Erststudienabschluss nicht an einer deutschsprachigen Einrichtung in Zuständigkeit des Bundes oder der Länder erworben wurde, ist die Sprachkenntnis durch ein entsprechendes Zertifikat (**TestDaF 4 x TDN 4**; **DSH-2** oder vergleichbare) nachzuweisen.)

Datum _____ Unterschrift ASA _____

Zulassungsvorgaben des Fachbereichs

1.Mindestnote - ECTS Zeugnis von **A** oder **B*** ☐ Bewerber wird ohne weiteres Verfahren zugelassen
* sofern keine ECTS-Note ausgewiesen ist, hilfsweise 1,0 bis 2,0

C** ☐ geht in das Feststellungsverfahren
** …hilfsweise > 2,0 bis 3,0

Weitere Kriterien des Feststellungsverfahrens	Bemerkungen der Auswahlkommission
2. Eignungsgespräch	

Im Ergebnis des FSV wird der Bewerber ☐ zugelassen ☐ nicht zugelassen

Datum	Mitglied der Auswahlkommission	Mitglied der Auswahlkommission

Hochschule Anhalt

PRÜFUNGSORDNUNG

zur Erlangung des akademischen Grades

MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION

für den Fernstudiengang

AGRARMANAGEMENT (MAF)

vom 17.07.2007
i. d. F. vom 19.11.2010

Aufgrund der §§ 77 Absatz 2 Nr. 1, 67 Absatz 3 Nr. 8 und 13 Absatz 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 05. Mai 2004 (GVBl. LSA Nr. 25/2004, S. 256) wird die nachfolgende Prüfungsordnung genehmigt.

Gliederung

I. Allgemeiner Teil

§ 1 Zweck der Prüfungen und Ziel des Studiums
§ 2 Mastergrad
§ 3 Regelstudienzeit und Gliederung des Studiums
§ 4 Prüfungsausschuss
§ 5 Prüfungsamt
§ 6 Prüferinnen bzw. Prüfer und Beisitzerinnen bzw. Beisitzer

II. Anrechnung von Studienzeiten, Prüfungsleistungen, Bewertung und Kreditierung von Prüfungsleistungen, Verfahrensvorschriften

§ 7 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie Kreditierungen
§ 8 Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen
§ 9 Arten der Prüfungsleistungen
§ 10 Ablauf, Abbruch und Öffentlichkeit von Prüfungen sowie Rücknahme von Prüfungsentscheidungen
§ 11 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
§ 12 Bewertung der Prüfungsleistungen, Bildung der Modulnote
§ 13 Wiederholung von Prüfungen
§ 14 Urkunde, Zeugnis, Diploma Supplement und Bescheinigungen
§ 15 Zusatzmodulprüfungen
§ 16 Einstufungsprüfung
§ 17 Ungültigkeit der Prüfung
§ 18 Einsicht in die Prüfungsakten und Prüfungsunterlagen
§ 19 Belastende Entscheidungen, Widerspruchsverfahren

III. Masterprüfung

§ 20 Bestandteile der Masterprüfung
§ 21 Gesamtnote der Masterprüfung

IV. Masterarbeit und Kolloquium

§ 22 Zweck von Masterarbeit und Kolloquium
§ 23 Thema und Bearbeitungsdauer
§ 24 Meldung und Zulassung zur Masterarbeit
§ 25 Besondere Forderungen an eine Masterarbeit
§ 26 Bewertung der Masterarbeit
§ 27 Kolloquium zur Masterarbeit
§ 28 Wiederholung von Masterarbeit und Kolloquium

V. Schlussbestimmungen

§ 29 In-Kraft-Treten der Masterprüfungsordnung

Anlagen

Anlage 1: Masterurkunde
Anlage 2: Zeugnis über die Masterprüfung
Anlage 3: Bestandteile der Masterprüfung
Anlage 4: Diploma Supplement

I.
Allgemeiner Teil

§ 1
Zweck der Prüfungen und Ziel des Studiums

(1) Die Hochschulprüfung bildet den Abschluss des Studiums im Master-Fernstudiengang Agrarmanagement. Durch sie soll festgestellt werden, ob der Kandidat oder die Kandidatin die theoretischen und praktischen Fachkenntnisse erworben hat, die fachlichen Zusammenhänge überblickt und die Fähigkeit besitzt, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse anzuwenden. Durch sie soll nachgewiesen werden, dass der Kandidat bzw. die Kandidatin in der Lage ist, wissenschaftliche Erkenntnisse im Disput in klarer Sprache überzeugend darzulegen.

(2) Die Masterprüfung besteht aus Modulprüfungen (s. Anlage 3), der Masterarbeit und deren Kolloquium. Modulprüfungen setzen sich aus den Prüfungsleistungen in einem Modul zusammen; sie können auch aus nur einer Prüfungsleistung bestehen. Als Vorleistungen einer Modulprüfung können Leistungsnachweise nach Anlage 3 gefordert werden. Durch einen Leistungsnachweis dokumentiert die Studentin bzw. der Student die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in einer für das Fach spezifischen Art und Weise, die in Abhängigkeit von der Art der durchgeführten Lehrveranstaltungen, der zur Verfügung stehenden Laborkapazitäten und der betreffen-

den Zahl der Studierenden von der Prüfenden bzw. dem Prüfenden festgelegt wird. Die Bewertung erfolgt mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Modulprüfungen oder Teile davon enden grundsätzlich mit einer Note nach § 12 oder einem Leistungsnachweis.

(3) In den Prüfungen soll festgestellt werden, ob die Kandidatin bzw. der Kandidat Inhalt und Methoden des Moduls in den wesentlichen Zusammenhängen beherrscht und die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten und Kompetenzen selbständig anwenden kann.

§ 2
Mastergrad

Nach bestandener Masterprüfung verleiht der Fachbereich Landwirtschaft, Ökotrophologie und Landschaftsentwicklung den akademischen Grad

Master of Business Administration
(MBA).

Darüber stellt die Hochschule Anhalt eine Urkunde mit dem Datum des Tages aus, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist. Im Übrigen gilt § 14.

§ 3
Regelstudienzeit und Gliederung des Studiums

(1) Die Regelstudienzeit, in der das Studium abgeschlossen werden kann, beträgt einschließlich der Masterprüfung fünf Semester.

(2) Die Studienordnung und die Modulstruktur sind so gestaltet, dass die Fernstudentin bzw. der Fernstudent die Masterprüfung in der Regel im 5. Fachsemester abschließen kann. Die Prüfungen können auch vorzeitig abgelegt werden.

(3) Im Pflicht- und Wahlpflichtbereich sind mindestens 90 Credits nachzuweisen.

§ 4
Prüfungsausschuss

(1) Für die Organisation der Prüfungen und zur Wahrnehmung und Einhaltung der durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt. Der Fachbereichsrat bestellt die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden und die Mitglieder des Prüfungsausschusses und benennt gleichzeitig deren ständige Vertreterinnen bzw. Vertreter. Dem Prüfungsausschuss gehören sechs Mitglieder an, und zwar vier Mitglieder der Gruppe der Professorinnen und Professoren, eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter gemäß § 33 Absatz 1 Nr. 2 bis 3 Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt und eine Studentin bzw. ein Student. Die bzw. der Vorsitzende und die bzw. der stellvertretende Vorsitzende gehören der Gruppe der Professorinnen und Professoren an. Das studentische Mitglied nimmt an der Bewertung und Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen nur beratend teil.

(2) Der Prüfungsausschuss berichtet regelmäßig dem Fachbereichsrat über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten und gibt Anregungen zur Reform dieser Prüfungsordnung und der Studienordnung; dabei ist dem Gesichtspunkt der Einhaltung der Regelstudienzeit und der Prüfungsfristen besondere Bedeutung beizumessen. Er behandelt Widerspruchsverfahren.

(3) Der Prüfungsausschuss fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen; Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden den Ausschlag. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder - darunter die bzw. der Vorsitzende oder die bzw. der stellvertretende Vorsitzende und eine weitere Professorin bzw. ein weiterer Professor - anwesend ist. Bei besonderer Eilbedürftigkeit kann im schriftlichen Verfahren entschieden werden.

(4) Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses beträgt vier Jahre, die des studentischen Mitgliedes ein Jahr.

(5) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich.

(6) Der Prüfungsausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung. Über die Sitzungen des Prüfungsausschusses wird ein Protokoll geführt, in dem wesentliche Gegenstände der Erörterung und die Beschlüsse des Prüfungsausschusses festzuhalten sind.

(7) Der Prüfungsausschuss kann Befugnisse auf die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden und die stellvertretende bzw. den stellvertretenden Vorsitzenden übertragen. Dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche und den Tätigkeitsbericht an den Fachbereichsrat. Die bzw. der Vorsitzende bereitet die Beschlüsse des Prüfungsausschusses vor und führt sie aus. Sie bzw. er berichtet dem Prüfungsausschuss regelmäßig über ihre bzw. seine Tätigkeit.

(8) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an der Abnahme der Prüfungen als Beobachterinnen bzw. Beobachter teilzunehmen.

(9) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren ständige Vertreterinnen bzw. Vertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sie sind durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden zur Amtsverschwiegenheit zu verpflichten, sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen.

§ 5
Prüfungsamt

Die Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses ist das Prüfungsamt. Der Leiterin bzw. dem Leiter obliegen alle organisatorischen Aufgaben der Vorbereitung und Registrierung von Prüfungen und Prüfungsabschnitten. Die Leiterin bzw. der Leiter des Prüfungsamtes informiert den Prüfungsausschuss über die Einhaltung der Prüfungsfristen und über die Einhaltung der Zulassungsbedingungen durch die Studierenden.

§ 6
Prüferinnen bzw. Prüfer und Beisitzerinnen bzw. Beisitzer

(1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen bzw. die Prüfer und die Beisitzerinnen bzw. die Beisitzer. Als Prüferinnen bzw. Prüfer können Mitglieder und Angehörige dieser oder einer anderen Hochschule sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen bestellt werden. Prüfer müssen zur selbständigen Lehre berechtigt sein. Das gilt auch dann, wenn die Befugnis nur für eine Teilprüfung erteilt wurde. Zu Beisitzerinnen bzw. Beisitzern dürfen nur Personen bestellt werden, die selbst mindestens die, durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(2) Die Prüferinnen bzw. Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

(3) Für mündliche Prüfungen sind mindestens zwei Personen nach Absatz 1 zu bestellen. Weiterhin gilt § 9 Absatz 3.

(4) Der Prüfungsausschuss stellt sicher, dass den Studierenden die Namen der Prüfer, Ort und Zeitpunkt der Prüfung nach Rahmensemesterplan der Hochschule Anhalt oder Modulplan des Fachbereiches bekannt gegeben werden.

(5) Für die Prüferinnen bzw. Prüfer und Beisitzerinnen bzw. Beisitzer gelten § 4 Absatz 9 entsprechend.

II.
Anrechnung von Studienzeiten, Prüfungsleistungen, Bewertung und Kreditierung von Prüfungsleistungen, Verfahrensvorschriften

§ 7
Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie deren Kreditierung

(1) Studienzeiten, Studienleistungen, Credits und Prüfungsleistungen im gleichen Studiengang an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes bzw. in dessen Rechtsnachfolge werden auf Antrag angerechnet.

(2) Studienzeiten, Studienleistungen, Credits und Prüfungsleistungen in Studiengängen, die nicht unter Absatz 1 fallen, werden auf Antrag angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit festgestellt wird. Studienzeiten, Studienleistungen, Credits und Prüfungsleistungen, die an Hochschulen außerhalb des Geltungsbereiches des Hochschulrahmengesetzes erbracht wurden, werden auf Antrag angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit festgestellt wird. Gleichwertigkeit ist festzustellen, wenn Studienzeiten, Studienleistungen, Credits und Prüfungsleistungen in Inhalt, Umfang und in den Anforderungen denjenigen dieses Studienganges im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Für die Gleichwertigkeit von Studienzeiten, Studienleistungen, Credits und Prüfungsleistungen an ausländischen Hochschulen sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Festlegungen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten.

(3) Für die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen, Credits und Prüfungsleistungen in staatlich anerkannten Fernstudiengängen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

(4) Zuständig für Anrechnungen nach den Absätzen 1 bis 3 ist der Prüfungsausschuss. Vor Feststellungen über die Gleichwertigkeit sind zuständige Fachvertreterinnen bzw. Fachvertreter zu hören.

(5) Werden Studienleistungen und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Gegebenenfalls erfolgt eine Umrechnung in das Notensystem nach § 12. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „ausreichend“ bzw. 4,0 aufgenommen.

(6) Bei Vorliegen der Voraussetzungen der Absätze 1 bis 3 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung. Die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen, Credits und Prüfungsleistungen, die im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes erbracht wurden, erfolgt von Amts wegen. Die Studentin bzw. der Student hat die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen im Antragsverfahren vorzulegen.

§ 8
Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen

(1) Die Studierenden sollen die Prüfungen zum jeweiligen Regelstudienzeitpunkt gemäß Anlage 3 dieser Ordnung ablegen, mit der Einschreibung bzw. Rückmeldung gelten sie zu den Prüfungen des Regelsemesters als zugelassen, sofern Pflicht- bzw. Wahlpflichtmodulprüfungen nicht an Zulassungsvoraussetzungen (Prüfungsvorleistungen, Leistungsnachweise) gemäß dieser Ordnung gebunden sind. Die Studierenden müssen sich zu den Prüfungen an- bzw. abmelden. Anmeldungen bzw. Abmeldungen sind bis 5 Kalendertage vor dem Prüfungstermin möglich. Bei fehlender Abmeldung gilt § 11 Absatz 1. An- und Abmeldungen erfolgen über das Service-Portal der Hochschule Anhalt

(2) Sind Pflicht- bzw. Wahlpflichtmodulprüfungen an Zulassungsvoraussetzungen gebunden, gilt die Zulassung zur jeweiligen Prüfung als erteilt, wenn das positive Resultat der Prüfungsvorleistung(en) im Prüfungsamt dokumentiert ist.

§ 9
Arten der Prüfungsleistungen

(1) Folgende Arten von Prüfungsleistungen sind nach Maßgabe der Absätze 2 bis 9 möglich:
1. schriftliche Prüfung (Klausur, Absatz 2),
2. mündliche Prüfung (Absatz 3),
3. Hausarbeit (Absatz 4),
4. Entwurf/Beleg (Absatz 5),
5. Referat (Absatz 6),
6. experimentelle Arbeit (Absatz 7),
7. Projekt (Absatz 8),
8. Präsentation und Kolloquium (Absatz 9).

(2) In einer schriftlichen Prüfung (Klausur) sollen die Studierenden nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit, mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht mit den geläufigen Methoden des Faches ein Problem erkennen und Wege zu seiner Lösung finden können. Die Bearbeitungszeit ist in den Anlagen 3 und 4 geregelt.

(3) Die mündliche Prüfung findet vor der Prüfungsgruppe gemäß § 6 (1) und (3) als Einzel- oder Gruppenprüfung für bis zu drei Studierende gleichzeitig statt. In einer mündlichen Prüfung soll die Kandidatin bzw. der Kandidat nachweisen, dass sie bzw. er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag. Die Beisitzerin bzw. der Beisitzer sind vor der Notenfestsetzung zu hören. Der Beisitzerin bzw. dem Beisitzer obliegen im Wesentlichen eine Kontrollfunktion für den ordnungsgemäßen Ablauf der mündlichen Prüfung und die Protokollführung. Die wesentlichen Gegenstände der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung sind in einem Protokoll festzuhalten, es ist von den Prüfern und Beisitzern zu unterschreiben. Die Prüfungszeit je Prüfungsteilnehmer ist nach Anlage 3 geregelt. Das Prüfungsergebnis ist im Anschluss an die mündliche Prüfung mitzuteilen.

(4) Eine Hausarbeit ist eine selbständige schriftliche Bearbeitung einer fachspezifischen oder modulübergreifenden Aufgabenstellung, die an einem von der Prüferin bzw. dem Prüfer festgelegten Termin in einer für wissenschaftliche Arbeiten üblichen Form abzugeben ist. Die selbstständige Bearbeitung ist zu bekunden.

(5) Ein Entwurf/Beleg umfasst die Bearbeitung einer fachspezifischen oder modulübergreifenden Aufgabenstellung in konzeptioneller, konstruktiver und/oder künstlerischer Hinsicht unter besonderer Berücksichtigung planerischer Aspekte. Ein Beleg kann auch als Leistungsnachweis für die Beherrschung von Arbeitsmitteln, Technologien o. ä. angefertigt werden. Die Studierenden stellen dann unter Beweis, dass sie die vorgenannten Instrumentarien zur Lösung spezifischer Aufgaben des Fachgebietes einsetzen können.

(6) Ein Referat umfasst eine eigenständige Auseinandersetzung mit einem Problem unter Auswertung einschlägiger Literatur und die inhaltliche Darstellung und die Vermittlung der Ergebnisse im mündlichen Vortrag sowie in einer anschließenden Diskussion.

(7) Eine experimentelle Arbeit umfasst die theoretische Vorbereitung, den Aufbau und die Durchführung eines Experimentes sowie die schriftliche Darstellung der Arbeitsschritte, des Versuchsablaufes, der Ergebnisse des Experimentes und deren kritische Wertung.

(8) Projekte sind praxisbezogene Arbeiten, die in seminaristischer Form unter Betreuung von Püfungsbefugten sowie zusätzlich durch selbst organisiertes Arbeiten der Projektgruppe und selbstständige Beiträge der einzelnen Mitglieder der Projektgruppe durchgeführt werden. Die Ergebnisse werden gemeinsam in einem Projektbericht dargestellt und verteidigt.

(9) Bei der Prüfungsform Präsentation und Kolloquiu m wird das Kolloquium als mündliche Prüfung durchgeführt und mit der Präsentation gemeinsam bewertet. In dem Kolloquium soll die Kandidatin bzw. der Kandidat ihre bzw. seine Entwurfsarbeiten erläutern und verteidigen oder ihre bzw. seine Kenntnisse in dem Prüfungsfach nachweisen.

(10) Der Rahmensemesterplan der Hochschule Anhalt bzw. der Modulplan des Fachbereiches legt die Zeiträume für die Abnahme der mündlichen Prüfungen, Hausarbeiten, Belege und Klausuren fest. Bei anderen Prüfungsarten nach Absatz 1 legt die Lehrperson den Zeitpunkt fest. Das Prüfungsamt ist darüber zu informieren. Vom Rahmenprüfungszeitraum ist nur in begründeten Fällen abzuweichen. Dies gilt nicht für das Masterverfahren.

(11) Macht die Studentin bzw. der Student durch ärztliches Zeugnis glaubhaft, dass sie bzw. er wegen länger andauernder Krankheit oder ständiger Behinderung nicht in der Lage ist, die Prüfungsleistung ganz oder teilweise in der vorgeschriebenen Form abzulegen, ist ihr bzw. ihm durch den Prüfungsausschuss zu ermöglichen, gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Anträge sind von der Kandidatin bzw. dem Kandidaten an den Prüfungsausschuss zu stellen.

(12) Geeignete Arten von Prüfungsleistungen können auch in Form einer Gruppenarbeit auf Antrag der Prüfer durch den Prüfungsausschuss zugelassen werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der bzw. des Einzelnen muss die an die Prüfung zu stellenden Anforderungen erfüllen sowie als individuelle Prüfungsleistung auf Grund der Angabe von eigenständig erarbeiteten Abschnitten oder anderen objektiven Kriterien deutlich abgrenzbar und für sich bewertbar sein. Die Gruppe soll in der Regel nicht mehr als drei Personen umfassen.

(13) Bei Projekten können Prüfungsbefugte von den Festlegungen nach Absatz 12 Satz 3 Abweichendes bestimmen.

§ 10
Ablauf, Abbruch und Öffentlichkeit von Prüfungen sowie Rücknahme von Prüfungsentscheidungen

(1) Vor Beginn der Prüfung ist durch Befragung der ausreichenden Gesundheitszustand der Prüfungsteilnehmer festzustellen. Wenn der Gesundheitszustand eine Prüfung nicht zulässt, besteht ein Prüfungsanspruch erst im folgenden Semester.

(2) Studierende, die sich demnächst der gleichen Prüfung unterziehen wollen sowie andere Mitglieder der Hochschule, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, sind einzeln als Zuhörer bei mündlichen Prüfungen (§ 9 Absatz 3) zuzulassen. Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Teilnehmer.

(3) Auf Antrag der zu Prüfenden sind Zuhörer nach Absatz 2 Satz 1 auszuschließen.

(4) Die Öffentlichkeit kann wegen Beeinträchtigung der Prüfung bis zu deren Abschluss ausgeschlossen werden. Über den Ausschluss entscheidet die Prüfungsgruppe. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind nicht Öffentlichkeit im vorstehenden Sinne.

(5) Die Prüfungsgruppe kann auch während der Prüfung den Abbruch ohne Ergebnis verfügen, wenn dies der körperliche bzw. psychische Zustand des Prüfungsteilnehmers erfordert. Wenn erst nach Abschluss der Prüfung bzw. nach Verkündung der Bewertung Bedenken betreffs des Gesundheitszustandes bekannt werden und durch Attest belegt sind, können die Prüfer Antrag auf Rücknahme der Prüfungsentscheidung an den Prüfungsausschuss stellen. Der Prüfungsausschuss legt einen neuen Termin fest.

§ 11
Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Eine Prüfungsleistung gilt als abgelegt und mit „nicht bestanden“ bewertet, wenn die bzw. der Studierende ohne vom Prüfungsausschuss akzeptierte Gründe
- zu einer angemeldeten Prüfung nicht erscheint,
- nach Beginn der Prüfung von der Prüfung zurücktritt,
- eine schriftliche Prüfung oder eine Prüfung nach § 9 Absatz 1 Punkte 3 bis 8 nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbringt.

(2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis der Abmeldung geltend gemachten Gründe (s. Absatz 1) müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden, anderenfalls erfolgt eine Bewertung entsprechend Absatz 1. Werden die Gründe anerkannt, so wird vom Prüfungsausschuss ein neuer Termin anberaumt.

(3) Versucht die Studentin bzw. der Student das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung (z.B. Plagiate, unkorrekte Zitierweise usw.) oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht bestanden“ bewertet. Dies gilt auch dann, wenn die Tatsache erst nach der Prüfung bzw. nach der Übergabe des Zeugnisses bekannt wird. Die Feststellung wird von Prüfungsbefugten oder Aufsichtsführenden getroffen und aktenkundig gemacht. Studentinnen bzw. Studenten, die sich eines Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfung schuldig gemacht haben, können durch Prüfungsbefugte bzw. Aufsichtsführende von der Fortsetzung der betreffenden Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Falle gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht bestanden“ bewertet. Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen. Ansonsten gelten § 14 und § 17.

(4) Geringfügige Mängel in der äußeren Form der Prüfungsleistung, wie schreibtechnische Mängel u. ä. gelten nicht als Ordnungsverstoß. Sie können Einfluss auf die Bewertung haben, nicht aber für sich zur Bewertung mit „nicht bestanden“ führen. Gravierende Abweichungen wie Schwerlesbarkeit oder Unleserlichkeit von Textteilen, Nichteinhaltung gültiger Normen für die Gestaltung wissenschaftlicher Ausarbeitungen, Wahl nicht zugelassener Textträger u. a., können zur Nichtannahme der Arbeit durch Prüfungsbefugte führen. Die Nichtannahme ist mit einer Frist von vier Wochen nach Abgabetermin aktenkundig zu machen.

§ 12
Bewertung der Prüfungsleistungen, Bildung der Modulnote

(1) Die einzelne Prüfungsleistung wird von den Prüfern bei mündlichen Prüfungen unmittelbar nach Feststellung der Bewertung, bei schriftlichen Prüfungen bzw. künstlerischen Prüfungsleistungen in der Regel innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Semesterbeginn bei Prüfungen nach Rahmensemesterplan bzw. vier Wochen nach Ende des Modulblockes durch Aushang im Prüfungsamt des Fachbereiches unter Beachtung des Datenschutzes bekannt gegeben. Bei Prüfungen des letzten Fachsemesters erfolgt die Bekanntgabe innerhalb von vier Wochen nach Ende der Vorlesungszeit.

(2) Für die Bewertung sind folgende Noten zu verwenden:

1,0; 1,3	für „sehr gut“	-	eine hervorragende Leistung,
1,7; 2,0; 2,3	für „gut“	-	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,
2,7; 3,0; 3,3	für „befriedigend“	-	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
3,7; 4,0	für „ausreichend“	-	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Mindestanforderungen entspricht,
5,0	für „nicht bestanden“	-	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde. Wird die Prüfungsleistung von zwei oder mehr Prüferinnen bzw. Prüfern bewertet, ist sie bestanden, wenn alle die Leistung mit mindestens „ausreichend“ 4,0 bewerten. Wird die Prüfungsleistung von zwei oder mehr als zwei Prüferinnen bzw. Prüfern bewertet, errechnet sich die Note der Prüfungsleistung aus dem Durchschnitt der Einzelnoten. Setzt sich die Prüfung aus mehreren Teilprüfungen zusammen, sind sie gewichtet zu werten und ggf. zu erbringende Leistungsnachweise einzubeziehen.

(4) Die Note lautet bei einem Durchschnitt:

bis	1,5	sehr gut,
über	1,5 bis 2,5	gut,
über	2,5 bis 3,5	befriedigend,
über	3,5 bis 4,0	ausreichend,
über	4,0	nicht bestanden.

(5) Bei der Bildung der Modulnote wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

§ 13
Wiederholung von Prüfungen

(1) Nicht bestandene Prüfungen können mit Ausnahme von Masterarbeit und deren Kolloquium (s. Abschnitt IV) zweimal wiederholt werden. Eine zweite Wiederholungsprüfung ist grundsätzlich von 2 Prüfern gemäß § 6 Absatz 1 zu bewerten.

(2) Die Wiederholung einer bestandenen Teil- bzw. Modulprüfung oder eines bestandenen Leistungsnachweises ist nicht zulässig.

(3) Die Art der Prüfungen nach § 9 Absatz 1 wird bei Wiederholungen in der Regel nicht geändert.

(4) In demselben Studiengang an einer Fachhochschule erfolglos unternommene Versuche, eine Prüfung abzulegen, werden auf die Wiederholungsmöglichkeiten nach Absatz 1 angerechnet.

(5) Wird die Abschlussprüfung (§ 22) bis zum jeweiligen Regelstudiensemester (s. Anl. 3) unternommen, gilt diese Prüfung im Falle des Nichtbestehens als nicht abgelegt (Freiversuch).

§ 14
Urkunde, Zeugnis, Diploma Supplement und Bescheinigungen

(1) Über die bestandene Masterprüfung ist der bzw. dem Studierenden ein Zeugnis nach Anlage 2 in deutscher und englischer Sprache auszustellen. Das Zeugnis der Masterprüfung bedarf eines Antrages. Das Zeugnis enthält alle Bewertungen nach Anlage 3 sowie die erreichten Credits. Diploma Supplement (s. Anlage 4), Urkunde (s. Anlage 1) und Zeugnis (s. Anlage 2) werden von der bzw. dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und der Dekanin bzw. dem Dekan unterzeichnet. Mit dem Zeugnis der Masterprüfung werden gleichzeitig ein Diploma Supplement sowie die Urkunde zur Verleihung des Mastergrades überreicht. Zeugnis und Diploma Supplement erhalten das Datum nach § 2.

(2) Ist die Masterprüfung endgültig nicht bestanden oder gilt sie als nicht bestanden, so erteilt das Immatrikulationsamt hierüber einen schriftlichen Bescheid. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(3) Verlässt die Studentin bzw. der Student die Hochschule oder wechselt den Studiengang, so wird ihr bzw. ihm auf Antrag eine Bescheinigung ausgestellt, welche die erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen und deren Bewertung enthält.

(4) Ein unrechtmäßiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen und durch ein rechtmäßiges Zeugnis oder eine Bescheinigung nach Absatz 3 zu ersetzen.

§ 15
Zusatzmodulprüfungen

(1) Studierende können sich in weiteren als den in Anlage 3 vorgeschriebenen Modulen einer Zusatzmodulprüfung unterziehen.

(2) Die Ergebnisse der Zusatzmodulprüfungen werden auf Antrag in das entsprechende Masterzeugnis aufgenommen, jedoch bei der Festsetzung des Gesamtergebnisses nicht berücksichtigt.

§ 16
Einstufungsprüfung

Eine Einstufungsprüfung nach Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt ist nicht vorgesehen.

§ 17
Ungültigkeit der Prüfung

Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die Studentin bzw. der Student hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Wurde die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Sachsen-Anhalt über die Rechtsfolgen. Dem Betroffenen ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Erörterung der Angelegenheit mit dem Prüfungsausschuss zu geben.

§ 18
Einsicht in die Prüfungsakten und Prüfungsunterlagen

(1) Den Studierenden wird nach Abschluss jeder Modulprüfung oder Teilprüfung der Masterprüfung auf Antrag Einsicht in ihre schriftlichen Prüfungsarbeiten einschließlich der darauf notierten Bemerkungen der Prüferinnen bzw. Prüfer gewährt. Die 1. Prüferin bzw. der 1. Prüfer bestimmt den jeweiligen Ort der Einsichtnahme.

(2) Spätestens drei Monate nach Aushändigung des Masterzeugnisses kann der Antrag auf Einsicht in die Prüfungsakten an den Prüfungsausschuss gestellt werden. Die bzw. der Vorsitzende bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 19
Belastende Entscheidungen, Widerspruchsverfahren

(1) Eine belastende (ablehnende) Entscheidung, insbesondere in Anwendung der §§ 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 21, 23, 24, 27 und 28 dieser Prüfungsordnung ist schriftlich zu begründen, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und bekannt zu geben. Gegen die Entscheidungen kann der Studierende innerhalb einer Frist von einem Monat nach Bekanntgabe Widerspruch beim Prüfungsausschuss eingelegt werden.

(2) Über den Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuss. Soweit sich der Widerspruch gegen eine Bewertung richtet, entscheidet der Prüfungsausschuss nach Überprüfung gemäß Absatz 3.

(3) Soweit sich der Widerspruch gegen eine Bewertung richtet, leitet der Prüfungsausschuss den Widerspruch an die 1. Prüferin bzw. den 1. Prüfer zur Überprüfung weiter. Wird die Bewertung antragsgemäß geändert, so hilft der Prüfungsausschuss dem Widerspruch ab. Anderenfalls überprüft der Prüfungsausschuss die Entscheidung nur darauf, ob:
1. das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
2. Prüfungssachverhalte korrekt wiedergegeben wurden,
3. allgemein gültige Bewertungsgrundsätze beachtet worden sind,
4. die Bewertung nicht von sachfremden Erwägungen beeinflusst war.

(4) Über den Widerspruch soll in angemessener Frist entschieden werden. Soweit dem Widerspruch nicht abgeholfen wird, ist der Bescheid zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und zuzustellen.

III.
Masterprüfung

§ 20
Bestandteile der Masterprüfung

Bestandteile der Masterprüfung sind:
1. die Masterarbeit,
2. das Kolloquium zur Masterarbeit,
3. die Modulprüfungen (s. Anlage 3),
4. die Prüfungsvorleistungen gemäß Anlage 3.

§ 21
Gesamtnote der Masterprüfung

(1) Das arithmetische Mittel der Pflicht- und Wahlpflichtmodulprüfungsnoten nach Anlage 3 wird mit einer Dezimalstelle nach § 12 Absatz 5ermittelt. Die Gesamtnote der Masterprüfung ergibt sich als das 0,7fache der Note nach Satz 1, dem 0,25fachen der Note der Masterarbeit und dem 0,05fachen der Kolloquiumsleistung. Die Gesamtnote wird mit einer Dezimalstelle entsprechend § 12 Absatz 5 gebildet.

(2) Ergänzend wird eine ECTS-Note ausgewiesen:

A	die besten	10 %,
B	die nächsten	25 %,
C	die nächsten	30 %,
D	die nächsten	25 %,
E	die nächsten	10 %.

Die Mindestbezugsgröße dieser Skalierung sind i.d.R. die zeitlich letzten 50 Absolventinnen und Absolventen dieses Studienganges.

(3) Sofern noch keine 50 Absolventinnen oder Absolventen diesen Studiengang abgeschlossen haben, wird die ECTS-Note an Hand des folgenden numerischen Systems ausgewiesen:

A	bis	1,3,
B	über	1,3 bis 2,0,
C	über	2,0 bis 3,0,
D	über	3,0 bis 3,7,
E	über	3,7 bis 4,0.

IV.
Masterarbeit und Kolloquium

§ 22
Zweck von Masterarbeit und Kolloquium

(1) Das Kolloquium zur Masterarbeit ist der fachliche Höhepunkt des Studiums und stellt dessen Abschluss dar.

(2) Im Kolloquium zur Masterarbeit beweist die Studentin bzw. der Student, dass sie bzw. er in der Lage ist, wissenschaftliche Erkenntnisse und eigene Ergebnisse in Vortragsform unterstützt mit modernen Mitteln vorzutragen und in einem wissenschaftlichen Disput inhaltlich und methodisch überzeugend darzustellen.

(3) Die Masterarbeit soll zeigen, dass die Studentin bzw. der Student in der Lage ist, ein Problem innerhalb einer vorgegebenen Zeit selbständig zu bearbeiten, wis-

senschaftliche Erkenntnisse anzuwenden, fachlich komplexe Zusammenhänge zu überblicken, Anwendungs- und Forschungsbezüge herzustellen und Methodenkritik zu üben. Die Studentin bzw. der Student soll die Fähigkeit zur interdisziplinären Arbeit und soziale Kompetenzen nachweisen.

§ 23
Thema und Bearbeitungsdauer

(1) Das Thema ist in deutscher oder englischer Sprache durch die Prüferin bzw. den Prüfer nach Anhörung der Studentin bzw. des Studenten auszugeben und zu betreuen. Die Vergabe des Themas ist beim Prüfungsamt aktenkundig zu machen. Mindestens ein Prüfer muss Angehöriger der Hochschule Anhalt sein.

(2) Die Masterarbeit ist von der Professorin bzw. dem Professor oder durch Lehrbeauftragte, die das Thema stellen, im Rahmen des Lehrauftrages zu betreuen.

(3) Das Thema der Masterarbeit ist so zu stellen, dass die Bearbeitungsdauer in einer Frist von 20 Wochen eingehalten werden kann. Das Thema kann innerhalb von vier Wochen einmal ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden. Das Thema wird in dem Fall innerhalb weiterer vier Wochen ohne Anrechnung der vorherigen Bearbeitungszeit neu ausgegeben. In begründeten Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss nach Anhörung der Prüfer die Bearbeitungszeit um eine Frist von acht Wochen verlängern.

(4) Gleichzeitig mit der Übergabe des Themas an die Studentin bzw. den Studenten sind durch den Prüfungsausschuss die Prüfer sowie die oder der Vorsitzende der Masterprüfungskommission zu bestellen, der Abgabetermin festzulegen und der Studentin bzw. dem Studenten schriftlich bekannt zu geben. Die oder der Vorsitzende der Masterprüfungskommission muss eine Professorin oder ein Professor der Hochschule Anhalt sein.

(5) Die Masterarbeit kann auch in Form einer Gruppenarbeit von maximal drei Studierenden zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der bzw. des Einzelnen aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und den Anforderungen nach § 22 Absatz 3 und § 25 Absatz 1 genügt.

§ 24
Meldung und Zulassung zur Masterarbeit

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit ist an den Prüfungsausschuss zu stellen. Die Zulassung ist zu versagen, wenn Prüfungen des 1. bis 3. Fachsemesters gemäß Anlage 3 noch nicht bestanden sind.

(2) Der Prüfungsausschuss spricht die Zulassung aus und bestätigt das Thema entsprechend § 23.

§ 25
Besondere Forderungen an eine Masterarbeit

(1) Die Masterarbeit ist mit einer Erklärung darüber zu versehen, dass die Arbeit selbständig verfasst, in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht in einem anderen Studiengang als Prüfungsleistung vorgelegt wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen, einschließlich der angegebenen oder beschriebenen Software, verwendet werden. Diese Erklärung ist von allen beteiligten Autorinnen und Autoren zu unterzeichnen.

(2) Die Masterarbeit ist fristgemäß in für wissenschaftliche Veröffentlichungen üblicher Form 3fach im Prüfungsamt einzureichen. Außerdem ist eine deutschsprachige bibliographische Zusammenfassung abzugeben. Die Abgabe der Arbeit kann auch in digitaler Form auf Datenträger gefordert werden, Festlegungen hierzu sind mit der Themenvergabe gemäß § 23 zu treffen.

(3) Der Abgabezeitpunkt ist im Prüfungsamt aktenkundig zu machen.

§ 26
Bewertung der Masterarbeit

(1) Zur Bewertung der Masterarbeit sind zwei Gutachten notwendig. Mindestens ein Gutachten soll dabei von einer Professorin oder einem Professor bzw. Lehrbeauftragten der Hochschule Anhalt erstellt worden sein. Gutachten sind in der Regel innerhalb von vier Wochen zu erstellen.

(2) Bewertet ein Gutachter die Arbeit mit „nicht bestanden“, aber der andere positiv, so ist ein weiteres Gutachten vom Prüfungsausschuss zu bestellen. Die endgültige Bewertung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Einzelnoten aller drei Gutachten, es gilt § 12 Absatz 4.

(3) Wird die Masterarbeit ohne einen vom Prüfungsamt anerkannten Grund nicht fristgemäß abgeliefert, gilt sie als mit „nicht bestanden“ bewertet.

(4) Für die Bewertung gilt ansonsten § 12 Absatz 2.

§ 27
Kolloquium zur Masterarbeit

(1) Voraussetzung für die Zulassung zum Kolloquium ist das Vorliegen von mindestens zwei positiven Gutachten zur Masterarbeit und der Nachweis aller nach § 20 Punkte 3 und 4 geforderten Leistungen.

(2) Das Kolloquium ist in der Regel öffentlich. Die Nichtöffentlichkeit ist vom Prüfungsausschuss zu verfügen.

(3) Am Tage des Masterkolloquiums kann die bzw. der Vorsitzende der Masterprüfungskommission die Kommission auf maximal fünf Mitglieder vervollständigen. Die Kommission besteht aus der bzw. dem Vorsitzenden und mindestens noch einer Prüferin bzw. noch einem Prüfer. Wurden drei Gutachten bestellt, gehören alle drei Gutachterinnen und Gutachter zur Masterprüfungskommission. Die Kommission ist zu Beginn des Kolloquiums bekannt zu geben. Die oder der Vorsitzende bestimmt die Dauer des Masterarbeitskolloquiums. Sie soll 90 Minuten nicht überschreiten. Das Kolloquium besteht aus dem Referat der Autorin bzw. des Autors, eventuell auch aller Autorinnen bzw. Autoren, und der Diskussion.

(4) Jedes Kommissionsmitglied vergibt eine Kolloquiumsnote nach § 12 Absatz 2. Die Gesamtnote des Masterkolloquiums ergibt sich als arithmetisches Mittel der Noten der Kommissionsmitglieder, sie wird nach § 12 Absätze 3, 4 und 5 gebildet und protokolliert und ist nach § 12 Absatz 5 durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden zu verkünden.

§ 28
Wiederholung von Masterarbeit und Kolloquium

(1) Die Masterarbeit kann, wenn sie mit „nicht bestanden“ bewertet wurde oder als mit „nicht bestanden“ bewertet gilt, einmal wiederholt werden; eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen. Eine Rückgabe des The-

mas bei der Wiederholung der Masterarbeit ist jedoch nur zulässig, wenn von dieser Möglichkeit nicht bei der ersten Masterarbeit Gebrauch gemacht wurde. Das neue Thema der Masterarbeit wird in angemessener Frist ausgegeben. Versäumt die Studentin bzw. der Student, innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Note 5 ein neues Thema zu beantragen, erlischt der Prüfungsanspruch, es sei denn, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat das Fristversäumnis nicht zu vertreten hat.

(2) Das Kolloquium kann, wenn es mit „nicht bestanden“ bewertet wurde oder als mit „nicht bestanden“ bewertet gilt, einmal wiederholt werden; eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen. Ansonsten gilt Absatz 1 Satz 4 entsprechend.

(3) § 13 Absatz 4 gilt entsprechend.

V.
Schlussbestimmungen

§ 29
In-Kraft-Treten der Masterprüfungsordnung

Diese Prüfungsordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im "Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt" in Kraft.

Köthen, den 21.04.2011

Prof. Dr. Dr. hc. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt

Bernburg
Dessau
Köthen

Anlage 1

Hochschule Anhalt
Anhalt University of Applied Sciences

Masterurkunde
Master´s Degree Certificate

<Name, Vorname>

Nachname (surname), Vorname (first name)

TT. MM. JJJJ, Ort

Geburtsdatum (date of birth), Geburtsort (place of birth)

Die Hochschule Anhalt
Fachbereich
Landwirtschaft, Ökotrophologie,
Landschaftsentwicklung

verleiht aufgrund der
bestandenen Masterprüfung im Fernstudiengang

Agrarmanagement

den Mastergrad
Master of Business Administration (MBA)

Anhalt University of Applied Sciences,
Department of Agriculture, Ecotrophology and
Landscape Development

has awarded the academic degree of
Master of Business Administration (MBA).

after the successful completion of examinations
following a correspondence course in

Agricultural Management

Bernburg, TT. MM. JJJJ

(S i e g e l)

Dekan/Dekanin <Titel> Vorname Name
Dean

Vorsitzende(r) d. Prüfungsausschusses <Titel> Vorname Name
Chair of the Examinations Committee

Direktor/Direktorin der Andreas Hermes Akademie
Director Andreas Hermes Academy

Bernburg
Dessau
Köthen

Anlage 2

Hochschule Anhalt
Anhalt University of Applied Sciences

Zeugnis über die Masterprüfung
Certificate of Examination for a Master´s Degree

<Name, Vorname>

Nachname (surname), Vorname (first name)

TT. MM. JJJJ, Ort

Geburtsdatum (date of birth), Geburtsort (place of birth)

hat im Fachbereich

Landwirtschaft, Ökotrophologie und Landschaftsentwicklung

die Masterprüfung im Fernstudiengang

Agrarmanagement

bestanden.

has passed all examinations on the Master's Correspondence Programme

Agriculture Management

in the Department of
Agricultural, Ecotrophology and Landscape Development

Gesamtnote der Masterprüfung Final Grade of Examination for a Master's Degree	**X,y**
Credits	**CCC**
ECTS	**A…E**

Bernburg, TT. MM. JJJJ

(S i e g e l)

Dekan/Dekanin <Titel> Vorname Name
Dean

Vorsitzende(r) d. Prüfungsausschusses <Titel> Vorname Name
Chair of the Examinations Committee

Direktor/Direktorin der Andreas Hermes Akademie
Director Andreas Hermes Academy

Pflichtmodule **Compulsory Subjects**	**Credits** **Credits**	**Noten** **Grades**
Innovation in der Tierproduktion	5	X,y
Projektmanagement	5	X,y
Selbstorganisation und Persönlichkeit	5	X,y
Strategisches Management und Controlling	5	X,y
Innovation in der Pflanzenproduktion	5	X,y
Finanzierung	5	X,y
Projekt	5	X,y
Kommunikation und Verhandlung	5	X,y
Mitarbeiterführung	5	X,y
Agrarpolitik und Agrarrecht	5	X,y
Technologien in der Unternehmensführung	5	X,y
Marketing	5	X,y
Recht für Führungskräfte	5	X,y

Wahlpflichtmodul

Electoral Compulsory Subjects

WPM ECS 1	5	X,y

Studienschwerpunkt:
Field of study:

Thema der Masterarbeit:
Subject of the Master Thesis:

Kolloquium **Colloquium**	5	X,y
Masterarbeit **Master Thesis**	15	X,y

Zusatzmodule

Additional Sub jects

ZM 1 AS 1	5	X,y
ZM n AS n	C	X,y

Grading scale: very good (up to 1,5); good (1,6 - 2,5); satisfactory (2,6 - 3,5); sufficient (3,6 - 4,0)

s.a. = successfully attended

ECTS: A (up to 1,3); B (1,4 - 2,0); C (2,1 - 3,0); D (3,1 - 3,7); E (3,8 - 4,0)

Notenskala: sehr gut (bis 1,5); gut (1,6 - 2,5); befriedigend (2,6 - 3,5); ausreichend (3,6 - 4,0)

e.t. = erfolgreich teilgenommen

ECTS: A (bis 1,3); B (1,4 - 2,0); C (2,1 - 3,0); D (3,1 - 3,7); E (3,8 - 4,0)

Anlage 3: **Bestandteile der Masterprüfung**

Bestandteile der Masterprüfung sind: die Pflicht- und Wahlpflichtmodulprüfungen, die Masterarbeit (-thesis) einschließlich des Kolloquiums. Prüfungsvoraussetzungen sind die Vorleistungen nach dieser Anlage.

Prüfungsmodule	**Regelprüfungs-semester**	**Prüfungs-art**	**Zeitdauer der Prüfung**	**Anrechnung der Teilleis-tung**	**Vor-leistungen**	**Credits**
Pflichtmodule						
Innovation in der Tierproduktion	1	M	30 min	100 %	LNW	5
Projektmanagement	1	K	90 min	100 %	LNW	5
Selbstorganisation und Persönlichkeit	1	M	30 min	100 %	LNW	5
Strategisches Management und Controlling	1	M	30 min	100 %	LNW	5
Innovation in der Pflanzenproduktion	2	H		100 %	LNW	5
Finanzierung	2	K	120 min	100 %	LNW	5
Projekt	2	H+P		100 %	LNW	5
Kommunikation und Verhandlung	3	M	30 min	100 %	LNW	5
Mitarbeiterführung	3	M	30 min	100 %	LNW	5
Agrarpolitik und Agrarrecht	3	K	90 min	100 %	LNW	5
Technologien in der Unternehmensführung	3	K	90 min	100 %	LNW	5
Marketing	4	K	90 min	100 %	LNW	5
Recht für Führungskräfte	4	K	90 min	100 %	LNW	5
Masterarbeit und Kolloquium	**5**	**H+M**		**100 %**		**20**
Wahlpflichtmodule (eines ist zu wählen)						
Public Relations	4	M	30 min	100 %	LNW	5
Qualitätssicherung und Qualitätsma-nagement in der Landwirtschaft	4	K	90 min	100 %	LNW	5

Legende:

B Beleg
K Klausur
M mündliche Prüfung
P Präsentation
LNW Leistungsnachweis
H Hausarbeit

Bernburg
Dessau
Köthen

Anlage 4

Hochschule Anhalt
Anhalt University of Applied Sciences

Diploma Supplement

1. INFORMATION IDENTYFING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1. Family Name / 1.2. First Name
1.3. Date, Place, Country of Birth
1.4. Student ID Number or Code

2. INFORMATION IDENTYFING THE QUALIFICATION

2.1. Name of Qualification	Master of Business Administration (MBA)
2.2. Main Field of Study	Agricultural Management
2.3. Administering Institution	Anhalt University of Applied Sciences, Department 1; Agriculture, Ecotrophology and Landscape Development
2.4. Language of Instruction	German

3. INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

3.1. Level of Qualification	Master
3.2. Length of Programme	2,5 years
3.3. Access Requirements	higher education

4. INFORMATION ON THE CONTENTS AND THE RESULTS GAINED

4.1. Mode of Study	distances learning; 2,5 years

4.2 Program Requirements

The Master´s Programme contains various stages in the development of agriculture and agribusiness; like the choice of innovations in animal and plant production and their adaption in the production, the financing of equity and dept capital as well strategic justification and controlling of corporation. The student will be put in a position for a consequent self-organisation, for a certain communication in business and with media, for a targeted leadership of employees, thereby application of new technologies in management.

The qualified students are able to work in an upper grad of management in agriculture and upstream or downstream area (agribusiness). They are competent in analyses of productional or financial processes and developing the necessary engineering processes, to establish a quality management system with quality assurance and developing project teams.

The students possess a background in the basic knowledge and range of techniques in the above mentioned areas of competence which were obtained during team projects of different problems in agricultural production, marketing or financing. In particular they are able to adjust to technological

changes very quickly. They have social competences, which were developed during the study, in scientific projects and various team works.

4.3 Program Details

See transcript for list of courses and grades as well as Certificate of Examination for a Master´s Degree for subjects offered in final examinations (written and oral), and topic of thesis, including evaluations.

4.4. Grading Scheme

1.0; 1.3 for “very good“, an excellent performance,
1.7; 2.0; 2.3 for “good“, a performance significantly exceeding the average requirements,
2.7; 3.0; 3.3 for “satisfactory“, a performance fulfilling average requirements in every respect,
3.7; 4.0 for “sufficient“, a performance corresponding the minimum requirements despite its deficiencies,
5.0 for “insufficient“, a performance not fulfilling the requirements because of severe deficiencies.
An ECTS grade according to the following numerical system is additionally granted:

A	to 1,3
B	1,4 to 2,0
C	2,1 to 3,0
D	3,1 to 3,7
E	3,8 to 4,0

4.5 Overall Classification

Based on Comprehensive Final Examination (Subjects offered in final examination, written and oral: 70%, thesis: 25%, colloquium: 5%)

5. FUNCTION OF THE QUALIFICATION

5.1. Access to Further Study

Qualifies to apply for admission for Doctor Studies with specific additional requirements which may differ from institutíon to institution.

5.2. Professional Status

Graduates of the Master’s program are able to carry out indepent and interdisciplinary research and competent in all aspects relating to the management in agriculture and agribusiness.

6. ADDITIONAL INFORMATION

6.1. Additional Information

No further information provided

6.2. Further Information Sources

About the institution: http://mfl.loel.hs-anhalt.de

7. CERTIFICATION

This Diploma Supplement refers to the following documents:

Master´s Degree Certificate

Certificate of Examination for a Master´s Degree

Certification Date

Chair of the Examinations Committee

Hochschule Anhalt

STUDIENORDNUNG

für den Master-Fernstudiengang

AGRARMANAGEMENT (MAF)

vom 17.07.2007
i. d. F. vom 19.11.2010

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich, Rechtsgrundlagen
§ 2 Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn
§ 3 Studienberatung
§ 4 Studienziele
§ 5 Modularisierung und Vergabe von Anrechnungspunkten (Credits)
§ 6 Studiendauer und Aufbau des Studiums
§ 7 Studienplan und Studieninhalte
§ 8 Lehr- und Lernformen
§ 9 Prüfungen
§ 10 Zeugnis, Gesamtnote, Masterurkunde und Diploma Supplement
§ 11 Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen
§ 12 Studiengebühren
§ 13 In-Kraft-Treten

Anlage
Anlage 1: Studienverlaufsplan

§ 1
Geltungsbereich, Rechtsgrundlagen

(1) Diese Studienordnung gilt für den Master-Fernstudiengang Agrarmanagement mit dem Abschluss

Master of Business Administration (MBA).

an der Hochschule Anhalt Fachbereich Landwirtschaft, Ökotrophologie und Landschaftsentwicklung in Zusammenarbeit mit der Andreas Hermes Akademie im Bildungswerk der Deutschen Landwirtschaft e.V.

(2) Die Rechtsgrundlagen sind:
1. Das Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt in der jeweils gültigen Fassung.
2. Die Prüfungsordnung des weiterbildenden Fernstudienganges Agrarmanagement der Hochschule Anhalt zur Erlangung des akademischen Grades Master of Business Administration vom 17.07.2007 i. d. F. vom 19.11.2010.

§ 2
Zulassungsvoraussetzungen und Studienbeginn

(1) Die Qualifikation für das Studium ist entsprechend des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt nachzuweisen. Zulassungsvoraussetzung ist ein qualifizierter Hochschulabschluss der Agrarwissenschaften oder vergleichbarer Studiengänge. Nachzuweisen sind insgesamt 210 Credits. Bei Studienabschlüssen, die vor der Einführung des European Credit Transfer and Accumulation System erworben wurden, wird von 30 Credits je Regelstudiensemester ausgegangen. Bewerber, die durch ihren Studienabschluss weniger als 210 Credits nachweisen, haben die Möglichkeit, die Creditdifferenz durch die Belegung zusätzlicher Module aus betriebswirtschaftlichen Masterstudiengängen der Hochschule Anhalt spätestens bis zum Ende des zweiten Regelsemester nachzuholen. Zusätzliche Voraussetzung ist eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit in der Landwirtschaft oder in einem ihr vor- oder nachgelagerten Bereich, die nach dem Erststudium absolviert wurde.

(2) Als Grundlage der Zulassung findet ein Eignungsfeststellungsverfahren im Rahmen eines Aufnahmegespräches statt. Neben der fachlichen Eignung, welche anhand der Abschlussnote des Erststudiums und der beruflichen Entwicklung des Bewerbers/der Bewerberin zu beurteilen ist, werden weiterhin die Motivation für das Fernstudium sowie vorhandene Führungserfahrungen als Eignungskriterien herangezogen. Im Übrigen kommt die Satzung zur Durchführung des Feststellungsverfahrens für Masterstudiengänge mit besonderen Eignungsvoraussetzungen der Hochschule Anhalt in der jeweiligen Fassung zur Anwendung.

(3) Das Studium kann im ersten Fachsemester nur zu Beginn des Wintersemesters aufgenommen werden.

§ 3
Studienberatung

(1) Die allgemeine Studienberatung der Hochschule Anhalt informiert Studieninteressierte über Studienmöglichkeiten, Studienabschlüsse, Zulassungsvoraussetzungen, Zulassungsbeschränkungen, Studienbedingungen sowie über Inhalte, Aufbau und Anforderungen des Studiums. Sie berät unter Berücksichtigung individueller Studienneigung.

(2) Die Studienfachberatung erfolgt durch den Fachbereich und unterstützt die Studierenden durch studienbegleitende, fachspezifische Beratung, insbesondere über Gestaltungsmöglichkeiten im Studienablauf sowie bei persönlich bedingten Störungen im Studienverlauf. Die Studienfachberaterin oder der Studienfachberater orientieren sich bis zum Ende des ersten Studienjahres über den bisherigen Studienverlauf, informieren die Studierenden und führen ggf. eine Studienberatung durch.

(3) Für den Studiengang wird vom Fachbereich eine Professorin bzw. ein Professor mit der Studienfachberatung beauftragt.

§ 4
Studienziele

(1) Ziel des Studiums ist, durch Vermittlung von umfangreichen Managementkenntnissen und -fertigkeiten die Absolventinnen und Absolventen zu befähigen, fortgeschrittene wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse fachübergreifend anzuwenden, Probleme zu erkennen und Lösungen zu entwickeln.

(2) Das Studium baut auf den ersten Hochschulabschluss auf und vertieft die Kenntnisse in den wesentlichen Anwendungsfeldern. Im Mittelpunkt steht dabei der Erwerb zusätzlicher Managementkompetenzen vor dem Hintergrund der Branchenspezifik der Landwirtschaft und des gesamten Agribusiness.

(3) Das Studium ist wissenschaftlich orientiert und anwendungsbezogen. Der Abschluss vervollkommnet vorhandene Kompetenzen und befähigt damit die Absolventen zur Ausübung von Führungsaufgaben in der Landwirtschaft und im gesamten Agribusiness.

§ 5
Modularisierung und Vergabe von Anrechnungspunkten (Credits)

(1) Das Studium ist modular aufgebaut. Ein Modul ist ein inhaltlich zusammenhängender Lehr- und Lernabschnitt, der durch Prüfungsleistung oder sonstige überprüfbare Studienleistungen abgeschlossen werden muss. Die einzelnen Module sind in der Anlage 1 aufgeführt.

(2) Für den erfolgreichen Abschluss eines Moduls, und der Masterarbeit werden Anrechnungspunkte vergeben. Die Anzahl der Anrechnungspunkte richtet sich nach dem durchschnittlichen Arbeitsaufwand, der durch die Studierenden für das jeweilige Modul zu erbringen ist. Zum Arbeitsaufwand zählen sowohl die Teilnahme an Lehrveranstaltungen (Präsenzstudium) als auch Fernbetreuung durch das Internet (E-Learning), Vor- und Nachbereitungszeiten von Lehrveranstaltungen, Prüfungsvorbereitungen, Erbringungen von Studien- und Prüfungsleistungen sowie das Selbststudium.

(3) Ein Anrechnungspunkt entspricht einem Credit nach dem European Credit Transfer System (ECTS). Für den Erwerb eines Credits wird ein Arbeitsaufwand von etwa 30 Zeitstunden zugrunde gelegt. Das Studium umfasst insgesamt eine Arbeitsbelastung von 90 Credits, die sich auf fünf Semester verteilt.

§ 6
Studiendauer und Aufbau des Studiums

(1) Die Regelstudienzeit beträgt einschließlich Prüfungszeit fünf Semester. Für den Masterabschluss sind mindestens 90 Credits nachzuweisen (s. Anlage 1).

(2) Das Studium enthält ein berufsqualifizierendes Studienangebot in Form von modular aufgebauten Lehrveranstaltungen und einer Masterarbeit, die innerhalb von 20 Wochen anzufertigen und in einem Kolloquium zu verteidigen ist.

(3) Das Studium wird als berufsbegleitendes Fernstudium durchgeführt. Die Studieninhalte und der Studienverlauf sind auf die Möglichkeiten und Bedürfnisse von im Beruf tätigen Personen zugeschnitten.

(4) Das Fernstudium wird über eine Internetplattform betreut.

§ 7
Studienplan und Studieninhalte

(1) Für das Studium gilt der Studienverlaufsplan (s. Anlage 1). Er ist auf das Studienziel ausgerichtet und Bestandteil dieser Studienordnung. Er enthält eine Empfehlung für den zeitlichen Ablauf des Studiums und gibt die Anzahl der Präsenzstunden pro Modul und die zu erwerbenden Credits an.

(2) Für besonders befähigte Studierende ist die Vereinbarung von Sonderstudienplänen zulässig. Sonderstudienpläne werden grundsätzlich mit jenen Studierenden vereinbart, die innerhalb der ersten beiden Regelsemester zusätzliche Credits durch die Belegung von Modulen aus betriebswirtschaftlichen Masterstudiengängen der Hochschule Anhalt erwerben müssen (s. § 2 Abs. 1).

(3) Im Studienplan vorgeschrieben sind Pflichtmodule und Wahlpflichtmodule. Pflichtmodule sind Module, die für alle Studierenden verbindlich sind. Wahlpflichtmodule sind Module, die einzeln oder in Gruppen alternativ angeboten werden. Jede Studierende bzw. jeder Studierende muss unter ihnen nach Maßgabe des Studienplanes und auf Empfehlung der Studienfachberatung eine bestimmte Auswahl treffen. Die gewählten Module werden wie Pflichtmodule behandelt. Das Angebot an Wahlpflichtmodulen kann auf Beschluss des Fachbereichsrates jeweils vor Semesterbeginn präzisiert werden.

(4) Über die Pflicht- und Wahlpflichtmodule hinaus können die Studierenden Zusatzmodule belegen. Zusatzmodule sind Module, die für die Erreichung des Studienziels nicht verbindlich vorgeschrieben sind. Sie können von den Studierenden aus dem gesamten Studienangebot der Hochschule gewählt werden.

§ 8
Lehr- und Lernformen

(1) Die Vermittlung von Lehrinhalten erfolgt anwendungsorientiert auf wissenschaftlicher Grundlage. Die Aneignung der Studieninhalte erfolgt durch das Selbststudium, durch die Teilnahme an Konsultationen, Vorlesungen, Seminare, Übungen, Projekte und Exkursionen.

(2) Konsultationen sind komplexe Lehrveranstaltungen verbunden mit einem hohen interaktiven Anteil der Studierenden. Innerhalb der Präsenzphasen des Fernstudiums wird den Studierenden hierdurch die Gelegenheit gegeben, den im Selbststudium erarbeiteten Lehrstoff zu diskutieren und zu festigen.

(3) Die Vermittlung von Lehrinhalten erfolgt in Vorlesungen durch ausgewählte inhaltliche und theoretische Fakten, Problemstellungen und Methoden zum jeweiligen Lehrgebiet, diese sind auch als Internetvorlesungen möglich.

(4) Die Vermittlung von Lehrinhalten im Seminar erfolgt durch Dialog- und Diskussionsphasen zwischen Lehrenden und Studierenden. Dieser Dialog kann auch über das Internet als Ferndialog geführt werden.

(5) In Übungen wird der Lehrstoff in systematischer Weise durchgearbeitet. Lehrende leiten die Veranstaltungen, stellen Aufgaben und bieten Lösungshilfen an. Die Studierenden arbeiten einzeln oder in Gruppen. Sie können von den Lehrenden über das Internet betreut werden.

(6) In Projekten tragen Studierende unter Betreuung von Prüfungsberechtigten sowie zusätzlich durch selbstorganisiertes Arbeiten auf dem Weg der Kleingruppenarbeit zur Verarbeitung, Analyse und Lösung von Problemen aus der unmittelbaren Berufspraxis bei. Die Ergebnisse werden in einem Projektbericht dargestellt und verteidigt.

(7) Exkursionen sind Bestandteil des Studiums. Sie dienen dazu, die Lehrinhalte und den Kontakt zur beruflichen Praxis während des Studiums zu vertiefen sowie

aktuelle Probleme von Unternehmen einer bestimmten Region kennen zu lernen und zu beurteilen.

§ 9
Prüfungen

(1) Die Masterprüfung besteht aus den Pflichtmodul- und Wahlpflichtmodulprüfungen, Projekten mit Präsentation, der Masterarbeit und dem Kolloquium zur Masterarbeit. Prüfungsvoraussetzungen sind die Prüfungsvorleistungen nach Prüfungsordnung.

(2) Die Masterprüfung wird durch die Prüfungsordnung zur Erlangung des akademischen Grades Master geregelt.

§ 10
Zeugnis, Gesamtnote, Masterurkunde und Diploma Supplement

(1) Hat die Studentin bzw. der Student alle Teile der Prüfungen bestanden, wird die Gesamtnote der Masterprüfung gemäß der Prüfungsordnung ermittelt.

(2) Es werden gemäß der Prüfungsordnung ein Zeugnis, eine Masterurkunde und ein Diploma Supplement nach Prüfungsordnung des Studienganges ausgestellt.

§ 11
Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen

Über die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Credits entscheidet der Prüfungsausschuss gemäß der Prüfungsordnung des Studienganges auf Antrag.

§ 12
Studiengebühren

Die Studiengebühren sind entsprechend der jeweils gültigen Ordnung der Hochschule Anhalt zu entrichten.

§ 13
In-Kraft-Treten

Diese Studienordnung tritt gleichzeitig mit der Prüfungsordnung des Master-Fernstudienganges Agrarmanagement nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten der Hochschule Anhalt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im "Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt" in Kraft.

Köthen, den 21.04.2011

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt

<u>Anlage 1:</u> Studienverlaufsplan

Semester	Modul	Präsenz-Std.	Credits
1	Innovation in der Tierproduktion	38	5
	Projektmanagement	18	5
	Selbstorganisation und Persönlichkeit	35	5
	Strategisches Management und Controlling	18	5
2	Innovation in der Pflanzenproduktion	35	5
	Finanzierung	25	5
	Projekt	10	5
3	Kommunikation und Verhandlung	25	5
	Mitarbeiterführung	25	5
	Agrarpolitik und Agrarrecht	25	5
	Technologien in der Unternehmensführung	18	5
4	Marketing	25	5
	Recht für Führungskräfte	25	5
	Wahlpflichtmodul	18	5
5	Masterarbeit und Kolloquium		20
	Gesamt	**340**	**90**

Hinweis: Im 1. und 3. Semester finden im Februar Blockveranstaltungen statt.

Hochschule Anhalt

Fachbereich
Architektur, Facility Management und Geoinformation

PRAKTIKUMSORDNUNG

für den Bachelor-Studiengang

FACILITY MANAGEMENT

vom 31.01.2011

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Ziele des Praktikums und Durchführung
§ 3 Bewerbung zum Praktikum
§ 4 Praktikumsvereinbarung
§ 5 Unterstellungsverhältnisse während des Praktikums
§ 6 Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten
§ 7 Berichterstattung über die praktische Tätigkeit
§ 8 Anerkennung des Praktikums
§ 9 Praktikumsentgelt
§ 10 Praktika ausländischer Studierender
§ 11 Versicherung während des Praktikums
§ 12 Weitere Regelungen
§ 13 Belastende Entscheidungen und Widerspruch
§ 14 In-Kraft-Treten

Anlagen

Anlage 1: Praktikumsvereinbarung
Anlage 2: Bescheinigung des Unternehmens über das Praktikum
Anlage 3: Bescheinigung des Prüfungsausschusses über das Praktikum
Anlage 4: Bestätigung der Hochschulmentorin bzw. des Hochschulmentors durch den Prüfungsausschuss

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese Praktikumsordnung gilt für Studierende des Bachelorstudienganges Facility Management mit dem Abschluss

Bachelor of Science (B:Sc.)

der Hochschule Anhalt sowie für Lehrkräfte der Hochschule Anhalt Fachbereich Architektur, Facility Management und Geoinformation.

(2) Diese Ordnung gilt auf der Basis der Prüfungs- und Studienordnung des Bachelorstudienganges Facility Management in der jeweils gültigen Fassung.

§ 2
Ziele des Praktikums und Durchführung

(1) Das Praktikum ist integraler Bestandteil des Bachelor-Studiums, es dient der praktischen Anwendung im Studium erworbener theoretischer Kenntnisse, der Vermittlung von sozialen Kompetenzen innerhalb der Arbeitswelt sowie der Motivierung und Orientierung für die nachfolgenden Studienabschnitte.

(2) Das Praktikum ist im Umfang von mindestens 18 Wochen nachzuweisen. Es ist in Unternehmen, Behörden oder wissenschaftlichen Einrichtungen u. ä. - im weiteren „Unternehmen“ genannt – abzuleisten.

(3) Das Praktikum ist ein betreutes Praktikum. Jeder bzw. jedem Studierenden wird eine Lehrperson (Hochschulmentor/in) der Hochschule Anhalt zugeordnet. Der/die Hochschulmentor/in bestätigt vor Beginn des Praktikums durch Unterschrift (Anlagen 1 und 4), dass:
1) er/sie als Hochschulmentor/in tätig wird,
2) eine Praktikumsaufgabe in schriftlicher Form übergeben wird,
3) das Unternehmen in Profil und Organisation die Möglichkeit bieten kann, die Praktikumsaufgabe zu realisieren,

(4) Das Praktikum muss einen inhaltlichen Bezug zum Studium und zum Studienziel haben und sich im Arbeitsgebiet des künftigen Absolventen bewegen. Der/die Hochschulmentor/in prüft die Einsatzgebiete und entscheidet in pflichtgemäßem Ermessen.

(5) Der Regeltermin des Praktikums ergibt sich aus der Studienordnung des Bachelorstudienganges Facility Management. Dabei wird zwischen den Modulen Berufspraktikum Teil 1 und Teil 2 unterschieden.

(6) Ein Praktikumsabschnitt kann geteilt werden, wobei der unterste anerkennungsfähige Zeitraum vier Wochen beträgt. Einmal muss ein Praktikum von mindestens acht Wochen (entspricht dem Modul Berufspraktikum Teil 2) absolviert werden.

(7) Zum Berufspraktikum kann zugelassen werden, wer im Bachelorstudiengang Facility Management an der Hochschule Anhalt eingeschrieben ist und alle Modulprüfungen des 1. und 2. Semesters bestanden hat.

(8) Die Pflichtwochen sind Nettozeiten. Unterbrechungen wegen Krankheit, eigenem Urlaub, Unternehmensurlaub, gesellschaftlicher Verpflichtungen etc. sind nachzuholen.

(9) Eine Praktikumswoche hat in der Regel fünf Arbeitstage mit je acht Stunden Arbeitszeit. Im Übrigen regelt sich dies nach den betrieblichen Arbeitsordnungen der Unternehmen.

§ 3
Bewerbung zum Praktikum

(1) Die Praktikantinnen und Praktikanten bewerben sich selbständig um einen Praktikumsplatz. Die Hochschule unterstützt die Studierenden durch Angebote.

(2) Die Auswahl der Praktikantinnen bzw. Praktikanten erfolgt durch die Unternehmen.

(3) Die Ableistung der Praktikumsabschnitte in ausländischen Unternehmen ist zulässig, die dortige Tätigkeit muss qualitativ einem Inlandpraktikum gleichzusetzen sein (vgl. § 2). Studierende tragen in diesem Fall die finanziellen, rechtlichen und versicherungsrechtlichen Konsequenzen selbst.

§ 4
Praktikumsvereinbarung

Das Praktikumsverhältnis wird durch Abschluss einer Praktikumsvereinbarung zwischen dem Unternehmen und der Praktikantin bzw. dem Praktikanten sowie der Hochschule begründet. In dieser sind zu regeln (s. Anlage 1):
- Dauer und Arten der Tätigkeiten zu Erfüllung der Aufgabenstellung des Praktikums,
- Pflichten und Rechte des Unternehmens,
- Pflichten und Rechte der Praktikantin bzw. des Praktikanten,
- Festlegung einer betrieblichen Mentorin bzw. eines Mentors,
- Festlegung der Hochschulmentorin bzw. des Hochschulmentors,
- Freistellung während bzw. die Unterbrechung des Praktikums,
- Versicherungen,
- Konsultationen an der Hochschule Anhalt (wenn notwendig).

§ 5
Unterstellungsverhältnisse während des Praktikums

(1) Studentinnen bzw. Studenten haben während des Praktikums alle Rechte und Pflichten immatrikulierter Studierender.

(2) Während des Praktikums unterstehen sie ohne Ausnahme der Betriebsordnung des Unternehmens. Die Praktikantinnen und Praktikanten haben selbst darauf zu achten, dass die vereinbarte Ausbildung von Seiten des Unternehmens ermöglicht wird. Die Hochschulmentorin bzw. der Hochschulmentor leisten gegebenenfalls Unterstützung.

§ 6
Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten

(1) Die Betreuung der Praktikantin bzw. des Praktikanten wird im Unternehmen in der Regel von einer Mentorin oder einem Mentor vorgenommen. Diese sorgen entsprechend der Aufgabenstellung für eine optimale Ausbildung.

(2) Die Hochschule Anhalt sichert die Möglichkeit, eine Hochschulmentorin bzw. einen Hochschulmentor zu konsultieren.

§ 7
Berichterstattung über die praktische Tätigkeit

(1) Die Praktikantin bzw. der Praktikant hat während jedes Praktikumsabschnittes einen Praktikumsbericht über ihre bzw. seine Tätigkeit und die dabei gewonnenen Erfahrungen anzufertigen i.S. eines Wochen- und Arbeitsberichtes. Der Praktikumsbericht ist dem betrieblichen Mentor oder der Leiterin bzw. dem Leiter des Unternehmens zur Kenntnis zu geben und gegenzuzeichnen. Der Bericht ist dem/der Hochschulmentor/in vorzulegen.

(2) Das Modul Berufspraktikum Teil 2 (der mindestens achtwöchig zusammenhängende Teil des Berufspraktikums) wird durch einen Beleg i.S. des § 9 (Abs. 5) der PO abgeschlossen. Der Beleg bestätigt den Erfolg einer während der Praktikumszeit bearbeiteten fachspezifischen oder modulübergreifenden Aufgabenstellung.

(3) Spezielle Regelungen zur Geheimhaltung des Praktikumsberichtes können mit dem Unternehmen vereinbart werden. Sie sind in die Praktikumsvereinbarung aufzunehmen, entbinden jedoch nicht von der Berichtspflicht und der Vorlage des Berichtes an die Hochschulmentorin bzw. den Hochschulmentor.

§ 8
Anerkennung des Praktikums

(1) Die Praktikantin bzw. der Praktikant erhält vom Praktikumsunternehmen eine Bescheinigung, in der die Ausbildungsdauer und die Anzahl der Fehltage (z. B. infolge von Krankheit, Freistellung, Arbeitsbesuchen an der Hochschule Anhalt) verzeichnet sein müssen. Diese wird der Hochschulmentorin bzw. dem Hochschulmentor mit dem Bericht nach § 7 vorgelegt. Sie ist entsprechend Anlage 2 auszufertigen.

(2) Die Hochschulmentorin bzw. der Hochschulmentor nimmt den Bericht nach § 7 an oder lehnt die Annahme ab. Annahme oder Nichtannahme wird entsprechend Anlage 3 im Prüfungsamt aktenkundig gemacht.

(3) Im Falle der Ablehnung ist der Bericht erneut vorzulegen. Zweimalige Wiederholung ist zulässig.

(4) Fehlende Bescheinigungen, unvollständig oder nachlässig geführter Bericht, Fehlzeiten durch Krankheit oder Urlaub oder durch andere praktische Tätigkeit können dazu führen, dass nur ein Teil des durchgeführten Praktikums anerkannt wird. Die Entscheidung trifft der /die Hochschulmentor/in.

§ 9
Praktikumsentgelt

(1) Für Praktikumsentgelt gelten § 2 Abs. 4 und § 14 BAföG.

(2) Regelungen für ein Praktikumsentgelt können zwischen Unternehmen und Praktikantin bzw. Praktikant vereinbart werden, sie sind nicht Gegenstand dieser Praktikumsvereinbarung.

§ 10
Praktika ausländischer Studierender

Für ausländische Studierende gelten die Bestimmungen dieser Praktikumsordnung entsprechend. Besondere Festlegungen kann auf Antrag der Prüfungsausschuss treffen.

§ 11
Versicherung während des Praktikums

(1) Während des Praktikums besteht für eingeschriebene Studierende keine Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherungspflicht, unabhängig von Dauer, wöchentlicher Arbeitszeit. Krankenversicherungsschutz wird sichergestellt durch die studentische Pflichtversicherung oder im Rahmen der Familienmitversicherung. Im Übrigen gelten die jeweiligen versicherungsrechtlichen Bestimmungen.

(2) Für die Praktikantin bzw. den Praktikanten besteht gesetzliche Unfallversicherung, deren Beiträge gegebenenfalls vom Unternehmen zu regeln sind.

(3) Es wird empfohlen, eine freiwillige Haftpflichtversicherung zur Deckung von Schäden aus der Tätigkeit im Unternehmen abzuschließen. Eine Dienstschlüsselversicherung wird ggf. empfohlen.

§ 12
Weitere Regelungen

(1) Die Teilnahme an einem Praktikum entbindet nicht von der Pflicht der Rückmeldung zum jeweils nächsten Studiensemester.

(2) Praktikantinnen und Praktikanten haben das aktive und passive Wahlrecht für die Selbstverwaltungsorgane der Hochschule Anhalt. Eine daraus resultierende Freistellung wird auf die Praktikumszeit angerechnet.

§ 13
Belastende Entscheidungen und Widerspruch

(1) Eine belastende Entscheidung entsprechend dieser Praktikumsordnung ist schriftlich zu begründen, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und bekanntzugeben.

(2) Widerspruch kann innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheids beim Prüfungsausschuss eingelegt werden.

(3) Über den Widerspruch ist in der Regel innerhalb eines Monats zu entscheiden. Die Mitteilung darüber bedarf der Schriftform.

§ 14
In-Kraft-Treten

(1) Diese Praktikumsordnung tritt auf der Grundlage der Prüfungsordnung des Bachelorstudienganges Facility Management vom 10.06.2009 in Kraft.

(2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereiches Architektur, Facility Management und Geoinformation vom 31.01.2011.

Dessau-Roßlau, den 31.01.2011

Prof. Axel Teichert
Dekan des Fachbereiches Architektur,
Facility Management u. Geoinformation

Anlage 1

Praktikumsvereinbarung*

1. Zwischen der Praktikantin / dem Praktikanten: _____

   geboren am: _____ in: _____

   wohnhaft in: _____ Staat: _____

   Studiengang: _____

   und dem Unternehmen / der Einrichtung

   Name: _____

   Anschrift: _____

   wird Folgendes vereinbart:

   Das Praktikum beginnt am: _____

   und endet am: _____

   Als Mentorin / Mentor im Betrieb wird benannt:

   Name: _____ Telefon: _____

   Anschrift: _____

2. Die Praktikantin / der Praktikant untersteht während des Praktikums der Betriebsordnung. Folgende Aufgaben werden der Praktikantin/dem Praktikanten von der Hochschule gestellt:

3. Die Unterzeichner dieser Vereinbarung verpflichten sich zur gegenseitigen Information über grundsätzliche Fragen, die sich in Durchführung und Auswertung des Praktikums ergeben. Zu Beginn des Praktikums erfolgt eine Festlegung über die während des Praktikums durchzuführenden Arbeiten, die zu protokollieren ist.

4. Am Ende des Praktikums stellen die Mentorin bzw. der Mentor des Praktikumsbetriebes bzw. der -einrichtung oder die Leiterin bzw. der Leiter des Unternehmens eine Bescheinigung aus und nehmen den Praktikumsbericht zur Kenntnis, was durch eine Unterschrift bestätigt wird.

* Diese Praktikumsvereinbarung dient als Orientierung. Sollte das Unternehmen Anderes vorschlagen, ist darauf zu achten, dass die Aufgabenstellung dem Studienziel entspricht.

5. Weitere Vereinbarungen (z. B. über zeitliche Unterbrechungen, Arbeits-, Daten- und Geheimnisschutzfestlegungen, …):

_____	_____
Betrieb / Einrichtung (Ort, Datum, Anschrift)	(Unterschrift / Stempel)
_____	_____
Praktikantin / Praktikant (Ort, Datum, Anschrift)	(Unterschrift)
_____	_____
Hochschulmentorin / Hochschulmentor (Ort, Datum)	(Unterschrift / Stempel)

Anschrift des Fachbereiches:

Hochschule Anhalt
Fachbereich Architektur, Facility Management und Geoinformation
PF 2215
06846 Dessau-Roßlau
Tel.:
Fax:
E-Mail:

Anlage 2

Bescheinigung des Unternehmens über das Praktikum*

Die Studentin / der Student _____

geboren am: _____ in: _____

Matrikelnummer: _____

Anschrift: _____
Straße Nr.

_____
PLZ Ort

_____
Staat

wurde als Hochschulpraktikantin / Hochschulpraktikant wie folgt beschäftigt:

Art der Beschäftigung: _____
(Kurzbezeichnung)

Zeitraum von _____ bis _____

Fehltage während des Praktikums: _____

Grund der Fehltage: _____

Ein Praktikumsbericht wurde angefertigt und wurde von der Mentorin bzw. vom Mentor oder Leiterin bzw. Leiter des Unternehmens zur Kenntnis genommen.

_____
Ort, Datum, Unterschrift der betrieblichen Mentorin bzw. des betrieblichen Mentors
oder der Leiterin bzw. des Leiters des Unternehmens

Betrieb/Einrichtung: _____

Anschrift (Stempel): _____

_____

* Dieses Dokument ist mit dem Bericht über das Praktikum dem/er Hochschulmentor/in zu übergeben.

Anlage 3

Bescheinigung über das Praktikum zur Vorlage beim Prüfungsamt

Name, Vorname: _____

Matrikelnummer: _____

Studiengang: _____

Der Praktikumsbericht nach § 7 Abs. 1 der Praktikumsordnung wird für die o. g. Studentin bzw. den o. g. Studenten angenommen.

Es werden …..... Wochen als Praktikumszeit anerkannt und …..... Credits vergeben.
(der unterste anerkennungsfähige Zeitraum beträgt vier Wochen gem §2 Abs 6)

Nur für das Modul Berufspraktikum Teil 1:

Das Modul ist damit abgeschlossen: ☐ ja ☐ nein

Nur für das Modul Berufspraktikum Teil 2:

Für die erfolgreiche Bearbeitung der Praktikumsaufgabe gem. § 7 Abs.2 wird ein Beleg mit Note ..... vergeben. Das Modul ist damit abgeschlossen.

Dessau-Roßlau, den..... _____
Unterschrift der Hochschulmentorin / des Hochschulmentors

Anlage 4

Bestätigungen der Hochschulmentorin / des Hochschulmentors sowie des Prüfungsamtes

1. Das unterzeichnende Mitglied der Hochschule Anhalt bestätigt, als Hochschulmentorin bzw. Hochschulmentor während des 18-wöchigen Pflichtpraktikums der Studentin bzw. des Studenten

   Name, Vorname: _____

   Matrikelnummer: _____

   Studiengang: _____

   persönliche Praktikumsadresse: _____

   _____

   zur Verfügung zu stehen.

   _____
   Dessau-Roßlau, den

   _____
   Unterschrift d. Hochschulmentorin / d. Hochschulmentors

2. Das Prüfungsamt bestätigt das Vorliegen der Voraussetzungen gem. §2 Abs 7 dieser Ordnung und nimmt die o. a. Vereinbarung zur Kenntnis.

   _____
   Dessau-Roßlau, den

   _____
   Unterschrift des Prüfungsamtes / Stempel

3. Nur für das Modul Berufspraktikum Teil 2
   Als Praktikumsaufgabe / Beleg gem. § 7 Abs. 2 wurde vereinbart:

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____
   Dessau-Roßlau, den

   _____
   Unterschrift d. Hochschulmentorin / d. Hochschulmentors

Hochschule Anhalt

Fachbereich
Architektur, Facility Management und Geoinformation

ORDNUNG

ZUR REGELUNG DER ANRECHNUNG AUßERHOCHSCHULISCH ERWORBENER QUALIFIKATIONEN UND KOMPETENZEN

für den online-gestützten weiterbildenden Master-Fernstudiengang

GEOINFORMATIONSSYSTEME

vom 24.03.2011

Gemäß der ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen im Beschluss der KMK vom 10.10.2003 i.d.F. vom 04.02.2010 in Abschnitt A1 Punkt 1.3 und Erlass des Kultusministeriums des Landes Sachsen-Anhalt vom 19.03.2009 zur Förderung von online-gestützten Weiterbildungsmasterstudiengängen an den Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalt hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Architektur, Facility Management und Geoinformation folgende Ordnung beschlossen.

Gliederung

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Art und Umfang der Anrechnung
§ 3 Anrechnungskommission
§ 4 Anrechnungsantrag
§ 5 Anrechnungsverfahren, Bewertung
§ 6 In-Kraft-Treten

Anlage 1: Formular beruflicher Werdegang

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung regelt in Verbindung mit der Prüfungs- und Studienordnung das Verfahren zur Anrechnung außerhalb einer Hochschule erworbener Qualifikationen und Kompetenzen für den online-gestützten weiterbildenden Master-Fernstudiengang Geoinformationssysteme.

(2) Sie findet auf alle Studierenden des Studiengangs Anwendung.

§ 2
Art und Umfang der Anrechnung

(1) Durch berufspraktische Tätigkeiten außerhalb einer Hochschule erworbener Qualifikationen und Kompetenzen können im Umfang von bis zu 35 Leistungspunkten angerechnet werden.

(2) Die Anrechnung erfolgt in Form einer individuellen Einzelfallprüfung.

(3) Die Anrechnung kann gemäß der Prüfungs- und Studienordnung des online-gestützten weiterbildenden Master-Fernstudienganges Geoinformationssysteme für die Module GIS-Projekt I, GIS-Projekt II und GIS-Projekt III erfolgen.

§ 3
Anrechnungskommission

(1) Die Anrechnung außerhalb einer Hochschule erworbener Qualifikationen und Kompetenzen erfolgt durch eine Anrechnungskommission.

(2) Die Anrechnungskommission wird vom Fachbereichsrat bestellt und besteht aus zwei Professorinnen bzw. Professoren und einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. einem wissenschaftlichen Mitarbeiter.

§ 4
Anrechnungsantrag

(1) Die Anrechnung erfolgt auf Antrag.

(2) Im Anrechnungsantrag sind die Beteiligungen an Praxisprojekten sowie erworbene Kenntnisse, Kompetenzen und Fähigkeiten darzustellen und außerhalb einer Hochschule absolvierter Weiterbildungen nach dem ersten Hochschulabschluss nachzuweisen.

(3) Der Anrechnungsantrag ist mit dem Formular „Beruflicher Werdegang“ gemäß Anlage 1 zu stellen.

§ 5
Anrechnungsverfahren, Bewertung

(1) Für das Anrechnungsverfahren können durch die Anrechnungskommission weitere individuelle Nachweise angefordert werden.

(2) Die Anrechnungskommission befindet über die Anrechenbarkeit nachgewiesener Berufserfahrungen auf Grundlage des eingereichten Antrags, vorliegender Nachweise und eines Prüfungsgesprächs.

(3) Im Anrechnungsverfahren wird ermittelt, ob nachgewiesene Berufserfahrungen nach Inhalt und Niveau den Lernzielen und Inhalten der Module gemäß §2 (3) gleichwertig sind.

(4) Die Anrechnungskommission bewertet jeweils mit dem Votum „gleichwertig“ oder „nicht gleichwertig“.

(5) Mit dem Votum „gleichwertig“ wird die Lernleistung des jeweiligen Moduls anerkannt und der Modul muss im Studium nicht belegt werden.

§ 6
In-Kraft-Treten

Diese Ordnung wurde durch den Fachbereichsrat des Fachbereichs Architektur, Facility Management und Geoinformation beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Dessau-Roßlau, den 24.03.2011

Prof. Axel Teichert
Dekan des Fachbereiches Architektur,
Facility Management u. Geoinformation

Bernburg
Dessau
Köthen

HOCHSCHULE ANHALT
FB Architektur, Facility Management
Institut f. Geoinformation und Vermessungswesen

Hochschule Anhalt
FB Architektur, Facility Management und Geoinformation
Bauhausstraße 8

D 06846 Dessau-Roßlau

Eingangsstempel / Vermerke HSA

Darstellung des beruflichen Werdegangs und Antrag auf Anerkennung von Berufserfahrungen innerhalb des berufsbegleitenden Masterstudiengangs Geoinformationssysteme

1. Name, ggf. Geburtsname, Vorname: _____

2. Geburtsdatum: _____

3. Geburtsort: _____ **4. Geburtsland:** _____

5. Schulbildung:

Zeitraum	Schule	Abschluss

6. Hochschulabschluss :

Zeitraum	Hochschule	Abschluss als

7. Beruflicher Werdegang:

Zeitraum	Arbeitsstelle	Tätigkeit

8. Weiterbildung nach Hochschulabschluss im Umfeld von Geoinformationssystemen (z.B. Lehrgänge zu spezieller Software):

Zeitraum	Ausbildungseinrichtungen	Kursbezeichnung

9. Beteiligung an Praxisprojekten im Umfeld von Geoinformationssystemen (falls der Platz nicht ausreicht, bitte mit Anlage erläutern):

Projekt	
Kurzbeschreibung	
Eigener Beitrag	

Projekt	
Kurzbeschreibung	
Eigener Beitrag	

Projekt	
Kurzbeschreibung	
Eigener Beitrag	

10. Die Anerkennung der Praxisprojekte als Studienleistung wird beantragt ☐

11. Motivation für die Teilnahme am berufsbegleitenden Masterstudiengang Geoinformationssysteme

Ort / Datum / Unterschrift: _____