

Rahmenordnung zur Durchführung von Zertifikatslehrgängen (RZLG)

der Steinbeis+Akademie

Januar 2022

1	Geltungsbereich	3
2	Grundlage	3
3	Abschlüsse	3
4	Zulassungsvoraussetzungen.....	4
5	Zertifikatsausschuss	4
6	Durchführung von Prüfungen	4
7	Nachteilsausgleich	5
8	Arten der Leistungsnachweise.....	5
8.1	Klausur.....	5
8.2	Mündliche Prüfung.....	5
8.3	Fallstudie / Case	5
8.4	Schriftliche Ausarbeitungen (Transferarbeit, Projektstudienarbeit).....	6
8.5	Elektronische Leistungen.....	6
9	Bewertung von Leistungsnachweisen.....	7
10	Wiederholung von Leistungsnachweisen.....	7
11	Rücktritt, Erkrankung, Versäumnis.....	7
12	Täuschung.....	8
13	Prüfungseinsicht.....	8
14	Widerspruch	8
15	Archivierung von Unterlagen.....	8
16	Abschlussdokumente	8
17	Inkrafttreten.....	9

1 Geltungsbereich

- (1) Die Steinbeis+Akademie bietet Zertifikatslehrgänge im Weiterbildungsbereich an. Verantwortlich für die thematische Ausgestaltung und die Qualitätssicherung eines Zertifikatslehrgangs ist die Steinbeis+Akademie in Zusammenarbeit mit dem Institut, welches den Lehrgang durchführt. Organisation und Verwaltung eines Zertifikatslehrgangs obliegen dem durchführenden Institut der Steinbeis+Akademie auf Basis der festgelegten Qualitätsstandards.
- (2) Durch die vorliegende Zertifizierungsordnung werden einheitliche Qualitätsstandards sowie Ausgestaltung und Verfahrensweisen für alle Zertifikatslehrgänge der Steinbeis+Akademie festgelegt. Ergänzt werden diese Regelungen durch die Satzung der Steinbeis+Akademie und die Zertifikatsprüfungsordnungen der einzelnen Zertifikatslehrgänge.

2 Grundlage

Die rechtlich bindende Grundlage für die Durchführung eines Zertifikatslehrganges stellt eine beantragte und genehmigte Zertifikatsprüfungsordnung des durchführenden Instituts dar. Die inhaltliche Ausgestaltung einer Zertifikatsprüfungsordnung erfolgt auf Basis der durch die Steinbeis+Akademie insbesondere in dieser Ordnung und den Leitfäden festgelegten Qualitätsstandards.

3 Abschlüsse

Zertifikatslehrgänge können im Advanced-Bereich (Advanced Studies) und im Basic-Bereich (Basic Studies) angeboten werden. Die nachstehende Tabelle legt die für den Advanced- und den Basic-Bereich möglichen Abschlussarten und die jeweils geltenden Anforderungen fest.

Abschluss-bereiche	Abschluss	Entspricht Wissens Ebene	Zulassungsbedingungen	Leistungsumfang des Lehrgangs	Leistungsnachweis (Mindestanforderung)
Advanced Studies	Diploma of Advanced Studies (DAS)	Vertieftes Wissen in unterschiedlichen Fachbereichen Interdisziplinäre fachliche Kenntnisse; Grundkenntnisse wissenschaftlichen Arbeitens	Hochschulzugangsberechtigung bzw. berufliche Qualifizierung ggf. weitere in der ZPO fixierte Bedingungen	≥ 300 Stunden	Klausur/Case und schriftliche Ausarbeitung
	Certificate of Advanced Studies (CAS)	Breites, übergreifendes berufliches Wissen Grundkenntnisse wissenschaftlichen Arbeitens	Hochschulzugangsberechtigung bzw. berufliche Qualifizierung ggf. weitere in der ZPO fixierte Bedingungen	≥ 150 Stunden	Klausur/Case und schriftliche Ausarbeitung
Basic Studies	Diploma of Basic Studies (DBS)	Vertieftes Wissen im jeweiligen Fachgebiet	Keine bzw. in der ZPO fixierte Bedingungen	≥ 90 Stunden	Klausur/Case oder schriftliche Ausarbeitung
	Certificate of Basic Studies (CBS)	Grundlegendes Wissen im jeweiligen Fachgebiet	Keine bzw. in der ZPO fixierte Bedingungen	≥ 30 Stunden	Klausur/Case oder Mündliche Prüfung

Steinbeis+Akademie – Abschlüsse – 01.01.2018

4 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Die Zulassung zu einem Zertifikatslehrgang im Advanced-Bereich (Abschluss: DAS bzw. CAS) setzt entweder eine Hochschulzugangsberechtigung oder eine mindestens dreijährige qualifizierende Berufserfahrung voraus. Zusätzliche Zulassungsvoraussetzungen können in der jeweiligen Zertifikatsprüfungsordnung festgelegt werden.
- (2) Für die Zulassung zu einem Zertifikatslehrgang im Basic-Bereich (Abschluss DBS bzw. CBS) sind keine besonderen Zugangsbedingungen Voraussetzung, sofern nicht das durchführende Institut in der jeweiligen Zertifikatsprüfungsordnung Zulassungsvoraussetzungen statuiert hat.

5 Zertifikatsausschuss

- (1) Für die organisatorische Durchführung der Zertifikatslehrgänge sowie die Organisation von Lehrgangs- und Lehrgangsteilprüfungen und Abschlussprüfungen ist die Leitung des durchführenden Institutes zuständig. Zu diesem Zweck setzt sie einen Zertifikatsausschuss ein.
- (2) Der Zertifikatsausschuss setzt sich aus der Institutsleitung, aus einer*m wissenschaftlich fachlichen Lehrbeauftragten des jeweiligen Kurses und einem administrativen Mitglied des jeweiligen Institutes zusammen. Aus der Mitte der Mitglieder des Zertifikatsausschusses wird von diesen die*der Vorsitzende gewählt. Die Möglichkeit einer beratenden Mitwirkung von Kooperationspartner*innen wird durch den jeweiligen Kooperationsvertrag geregelt.
- (3) Der Zertifikatsausschuss hat folgende Aufgaben:
 - + Anerkennung bzw. Anrechnung von externen und internen Leistungen,
 - + Genehmigung von Rücktritten von Prüfungen,
 - + Verlängerung von Bearbeitungszeiten in Abstimmung mit dem*der Prüfer*in,
 - + Änderung der Form von Prüfungsleistungen hinsichtlich eines Nachteilsausgleiches,
 - + Beurteilung über die erfolgreiche oder nicht erfolgreiche Absolvierung von Leistungsnachweisen,
 - + Feststellung von Täuschungen,
 - + Durchführung von Überdenkens- bzw. Widerspruchsverfahren.
- (4) Die Entscheidungen des Zertifikatsausschusses erfolgen mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der*des Vorsitzenden. Entscheidungen des Zertifikatsausschusses werden in einem Protokoll dokumentiert. Durch den Zertifikatsausschuss erfolgte Entscheidungen sind dem*r betroffenen Teilnehmer*in schriftlich mitzuteilen.

6 Durchführung von Prüfungen

- (1) Prüfungen werden durch die Lehrbeauftragten durchgeführt, die die Lehrveranstaltungen hauptverantwortlich durchgeführt haben und zum*r Prüfer*in durch die Steinbeis+Akademie bestellt sind. Im Basic-Bereich können als Prüfer*innen Lehrbeauftragte sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung ausgewiesene Personen bestellt werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Im Advanced-Bereich

müssen Prüfer*innen einer Certificate-Prüfung einen Bachelor-Abschluss aufweisen, und Prüfer*innen einer Diploma-Prüfung einen Master-Abschluss.

- (2) Mündliche Prüfungen werden in der Regel von zwei Prüfer*innen bzw. einem*r Prüfer*in und einem*r Beisitzer*in abgelegt. Zum*r Beisitzer*in einer mündlichen Prüfung kann nur bestellt werden, wer selbst mindestens eine durch die Prüfung festzustellende oder gleichwertige Qualifikation besitzt. Die wesentlichen Ergebnisse sind in einem Protokoll festzuhalten.
- (3) Teilnehmer*innen eines Zertifikatlehrgangs sind nach erfolgreicher Teilnahme an den Lehrgangsmodulen automatisch zu den in der Zertifikatprüfungsordnung festgelegten Prüfungen zugelassen und angemeldet. Mögliche Ausnahmen hiervon werden durch den Zertifikatsausschuss des durchführenden Instituts festgelegt.
- (4) Prüfungstermine, Prüfungsart und Prüfungskriterien sind den Teilnehmer*innen zu Beginn des Lehrgangs in geeigneter Weise mitzuteilen.

7 Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich für Teilnehmer*innen mit einer nachgewiesenen Behinderung oder chronischen Erkrankung wird auf Antrag vom Zertifikatsausschuss genehmigt. Der Nachteilsausgleich kann in der Gewährung einer verlängerten Bearbeitungszeit oder einer Anerkennung gleichwertiger Leistungen in anderer Form gewährt werden.

8 Arten der Leistungsnachweise

- (1) Die erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen wird durch benotete oder nicht benotete Leistungsnachweise dokumentiert. Die Festlegung der Art, des Umfangs und der Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung erfolgt in der jeweiligen Zertifikatsprüfungsordnung.
- (2) Ein Leistungsnachweis gilt als bestanden, wenn mindestens 50% der maximal zu erreichenden Ergebnisse erlangt wurden.

8.1 Klausur

Eine Klausur stellt eine schriftliche Prüfungsarbeit da, die allein oder gleichzeitig mit anderen Teilnehmer*innen unter Aufsicht in einer festgelegten Zeitspanne durchgeführt wird. Durch sie erfolgt eine Prüfung von Wissen anhand einer den Prüflingen unbekanntem Aufgabenstellung.

8.2 Mündliche Prüfung

Eine mündliche Prüfung erfolgt auf Basis einer vorbereiteten Präsentation bzw. eines Kurzvortrages mit einem anschließenden Prüfungsgespräch. Sie stellt eine kommunikative Darstellung von Zusammenhängen eines Fachgebietes dar.

8.3 Fallstudie / Case

- (1) Eine Fallstudie beinhaltet eine von den Teilnehmer*innen dargelegte problemdarstellende Beschreibung einer meist fiktiven Situation mit ihren Einflussfaktoren. Aufgrund dieser sind eine oder mehrere plausible Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten. Die Darstellung der Lösungsmöglichkeit*en kann durch eine Präsentation oder einen Vortrag erfolgen.

- (2) Die Fallstudie stellt einen flexiblen Leistungsnachweis dar, bei dem die Problemlösungsfindung durch die erlernten Inhalte im Mittelpunkt steht. Die Fallstudie kann schriftlich (z.B. in der Form eines Tests) als auch mündlich (z.B. in der Form einer Präsentation ggf. mit Diskussion) stattfinden. Eine Erarbeitung kann alleine wie auch durch eine Gruppe von Prüflingen erfolgen.
- (3) Die Ausarbeitung der Fallstudie ist auf Wunsch der bzw. des Prüfenden in schriftlicher Form vor der Präsentation einzureichen.

8.4 Schriftliche Ausarbeitungen (Transferarbeit, Projektstudienarbeit)

- (1) Schriftliche Ausarbeitungen eines Themas können durch Transferarbeiten oder Projektstudienarbeiten abgedeckt werden. Sie bilden eine vertiefte Bearbeitung eines zuvor fixierten Themas ab.
- (2) Die Transferarbeit soll dokumentieren, wie die Inhalte eines Seminars bzw. Kurses konkret um- und eingesetzt werden können. Sie kann in Absprache mit der verantwortlichen Lehrbeauftragten bzw. Prüfer*in als schriftliche Hausarbeit eingereicht werden oder als Präsentation.
- (3) Die Projektstudienarbeit bezieht sich auf die Aufgabenstellung eines dem Kurs ggf. unterlegten Projektes. Dabei sollen die gelernten Methoden und Erkenntnisse bezogen auf das Projekt um- und eingesetzt werden.
- (4) Bei schriftlichen Ausarbeitungen außerhalb eines beaufsichtigten Prüfungsumfeldes hat die*der Teilnehmer*in schriftlich zu versichern, dass die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.
- (5) Erarbeitungszeiträume und Abgabefristen werden durch die Institutsleitung festgelegt. Diese sind für die Teilnehmenden verbindlich. Kann ein schriftlicher Leistungsnachweis nicht in dem durch das durchführende Institut festgelegtem Zeitraum erbracht werden, ist durch den Prüfling ein Antrag an das jeweilige Institut auf Verlängerung des Zeitraumes zu stellen. Die Entscheidung darüber trifft die*der jeweilige Prüfer*in in Abstimmung mit dem Zertifikatsausschuss.

8.5 Elektronische Leistungsnachweise

- (1) Die Studien- und Prüfungsordnungen können vorsehen, dass Leistungsnachweise in elektronischer Form (elektronische Leistungsnachweise) erbracht werden. Bei elektronischen Leistungsnachweisen erfolgt die Durchführung und Auswertung unter Verwendung von digitalen Technologien.
- (2) Vor einer Prüfungsleistung unter Verwendung von digitalen Technologien ist die Geeignetheit dieser Technologien im Hinblick auf die vorgesehenen Prüfungsaufgaben und die Durchführung der elektronischen Prüfungsleistung von zwei Prüfenden festzustellen.
- (3) Die Authentizität der Teilnehmenden und die Integrität der Prüfungsergebnisse sind unter Beachtung der zu gewährleistenden Vertraulichkeit sicherzustellen. Hierfür werden die Prüfungsergebnisse in Form von elektronischen Daten eindeutig identifiziert sowie unverwechselbar und dauerhaft dem*r Studierenden zugeordnet. Es ist zu gewährleisten, dass die elektronischen Daten für die Bewertung und Nachprüfbarkeit unverändert und vollständig sind.
- (4) Eine automatisiert erstellte Bewertung einer Prüfungsleistung ist auf Antrag des*der geprüften Studierenden von einem*r Prüfenden zu überprüfen.

9 Bewertung von Leistungsnachweisen

- (1) Leistungsnachweise werden von dem bzw. den Prüfern bewertet. Die Bewertung erfolgt auf folgender Grundlage:

Numerische Note	Verbale Note		Bedeutung	Notenfreie Bewertung
1,0 – 1,4	Sehr gut	=	Hervorragende Leistung	Bestanden
1,5 – 2,4	Gut	=	Erheblich überdurchschnittliche Leistung	Bestanden
2,5 – 3,4	Befriedigend	=	Durchschnittliche Leistung	Bestanden
3,5 – 4,0	Ausreichend	=	Trotz Mängel, noch den Anforderungen entsprechende Leistung	Bestanden
4,1 – 6,0	Ungenügend	=	Den Anforderungen nicht mehr genügende Leistung	Nicht bestanden

- (2) Setzt sich ein Leistungsnachweis bzw. eine Abschlussnote aus mehreren Teilleistungen zusammen, erfolgt die Ermittlung der Note durch Errechnung des Durchschnitts. Dabei wird nur die erste Stelle nach dem Komma berücksichtigt und alle weiteren Stellen ohne Rundung gestrichen.
- (3) Erfolgt keine Vergabe einer numerischen Note, ist eine notenfreie Bewertung zu vermerken.
- (4) Eine Prüfung ist bestanden, wenn sie mindestens mit Ausreichend bzw. Bestanden bewertet wurde.
- (5) Erfolgt die Erarbeitung eines Leistungsnachweises in einer Gruppe, ist im Vorfeld zu kommunizieren, ob es sich um eine Gruppenprüfung oder eine Einzelprüfung handelt. Besteht ein Prüfling auf einer individuellen Einzelbewertung, ist diesem Antrag stattzugeben.

10 Wiederholung von Leistungsnachweisen

- (1) Die Wiederholung eines bestandenen Leistungsnachweises ist nicht zulässig.
- (2) Im Falle des Nichtbestehens ist es möglich, den Leistungsnachweis zu wiederholen. Ein Leistungsnachweis kann höchstens zweimal wiederholt werden. Wiederholungsprüfungen haben innerhalb von sechs Monaten nach der Erstprüfung zu erfolgen. Bei Nichtbestehen der Wiederholungsprüfungen gilt die Prüfung als endgültig nicht bestanden.

11 Rücktritt, Erkrankung, Versäumnis

- (1) Tritt eine Teilnehmer*in vor Prüfungsbeginn von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht durchgeführt. Der Rücktritt ist grundsätzlich zu begründen. Der für den Rücktritt geltend gemachte Grund muss der Leitung des Institutes unverzüglich schriftlich mitgeteilt werden.
- (2) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn ein*e Teilnehmer*in nach verbindlicher Anmeldung zu einem Prüfungstermin nicht erscheint, einen Prüfungstermin versäumt oder nach Beginn der Prüfung ohne wichtigen Grund zurücktritt. Ein nachträglicher Rücktritt aus gesundheitlichen Gründen wird nicht anerkannt.

12 Täuschung

Versucht ein*e Teilnehmer*in das Ergebnis seines*ihres Leistungsnachweises oder das einer*s anderen Teilnehmer*in durch Täuschung zu beeinflussen, oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder führt sie*er nach Bekanntgabe der Aufgabe nicht zugelassene Hilfsmittel mit sich, wird der Leistungsnachweis mit „Ungenügend“ bewertet.

13 Prüfungseinsicht

Innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse kann dem*der Teilnehmer*in die Einsicht in die schriftlichen Leistungsnachweise, die darauf bezogenen Gutachten bzw. die Prüfungsprotokolle gewährt werden. Der Antrag auf Einsicht ist formlos bei der Institutsleitung zu stellen.

14 Widerspruch

- (1) Der Prüfling kann gegen Bewertungen von Prüfungsleistungen innerhalb von vier Wochen Widerspruch erheben. Zur Formulierung des Widerspruchs ist dem Prüfling Einsicht in die Prüfung und die entsprechende Musterlösung zu gewähren. Der Widerspruch ist mit Begründung schriftlich an die Leitung des durchführenden Institutes zu richten.
- (2) Im Rahmen des Widerspruchsverfahrens wird der schriftliche Einspruch an den*die Prüfer*in weitergeleitet. Diese haben die Pflicht, sich an Hand der Ausführungen des Prüflings mit den angegriffenen Teilen des Leistungsnachweises nach bestem Erinnerungsvermögen zu befassen und eine erneute Einschätzung vorzunehmen.
- (3) Im Rahmen des Widerspruchverfahrens trifft der Zertifikatsausschuss eine Bewertung auf Grundlage des Widerspruchs, der Prüfungsleistungen und der Stellungnahme des*der Prüfer*in. Die Entscheidung des Zertifikatsausschusses ist bindend und dem*der Teilnehmer*in schriftlich mitzuteilen.

15 Archivierung von Unterlagen

Schriftliche Leistungsnachweise und deren Bewertung werden bis zum Ablauf von drei Jahren seit Aushändigung des Zeugnisses aufbewahrt. Teilnehmer*innen können die Einsichtnahme in ihre Leistungsnachweise und deren Bewertung schriftlich bei der Leitung des für die Prüfung verantwortlichen Instituts beantragen.

16 Abschlussdokumente

- (1) Teilnehmer*innen erhalten nach erfolgreichem Bestehen der Prüfung eine Abschlussurkunde.

Diese enthält folgende Angaben:

- + Titel, Vorname, Name, Geburtsdatum
- + Bezeichnung der erreichten Qualifikation entsprechend Kap. 3
- + Bereich und Vertiefungsrichtung der Ausbildung
- + Ggf. Bezeichnung der zugehörigen Module und deren Bewertung
- + Ggf. Gesamtnote

- + Abschlussdatum bzw. Datum des Tages, an dem die (letzte) Prüfung erbracht wurde
 - + Durchführendes Institut und Unterschrift
 - + Siegel der Akademie und Unterschrift
- (2) Die Form der Abschlussdokumente wird durch die Steinbeis+Akademie vorgegeben und darf nur in der zur Verfügung gestellten Form verwendet werden. Änderungen des ausgestellten Zertifikates sind nicht erlaubt.
- (3) Im Falle von endgültig nicht bestandenem Prüfungen erhält er*die Teilnehmer*in eine Teilnahmebescheinigung über die besuchten Seminare/Module.

17 Inkrafttreten

Diese Zertifizierungsordnung tritt am 01.01.2022 in Kraft.

Gleichzeitig wird die Rahmenordnung zur Durchführung von Zertifikatslehrgängen der Steinbeis+Akademie vom 01.01.2018 mit entsprechend geregelten Übergangsfristen außer Kraft gesetzt.