

**Prüfungsordnung für das weiterbildende Studium
Prävention und Employability
an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (University of Applied Sciences)
vom 23.06.2016**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 und des § 62 Absatz 1 und 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV.NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Art. 9 des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 14. Juni 2016 (GV.NRW. S. 310), hat der Fachbereich Sozialpolitik und Soziale Sicherung der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg die folgende Prüfungsordnung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Ziel des Studiums

§ 3 Studienvoraussetzungen

§ 4 Studiendauer und -ort

§ 5 Gebühren

§ 6 Gliederung des Studiums, Studienplan

§ 7 Umfang des Lehrangebots

§ 8 Art und Organisation des Lehrangebots

§ 9 Studienbegleitende Leistungskontrollen; An- und Abmeldung

§ 10 Durchführung der studienbegleitenden Leistungskontrollen

§ 11 Prüfungsausschuss

§ 12 Zertifikat, Teilnahmebescheinigung

§ 13 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Anlage 1: Studienplan

Anlage 2: Modulhandbuch

§ 1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für das weiterbildende Studium „Prävention und Employability“ an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg.

§ 2 Ziel des Studiums

- (1) Das weiterbildende Studium „Prävention und Employability“ hat die Qualifizierung zum/r Präventionsberater/in zum Ziel. Im Zentrum des Studiums steht die Entwicklung von Handlungskompetenzen zur Präventionsberatung, die zur Realisierung und Koordination qualitätsgesicherter Präventionsangebote in Unternehmen befähigen. Es wendet sich an Personen, die im Handlungsfeld Prävention und betriebliche Beschäftigungssicherung beratend tätig sind oder sein werden und nach einer fachlich sowie methodisch fundierten Qualifizierungsmöglichkeit suchen.
- (2) Das Studium ist berufsbegleitend und schließt mit einem Weiterbildungszertifikat der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (H-BRS) ab.

§ 3 Studienvoraussetzungen

- (1) Zugangsvoraussetzung für die Aufnahme des weiterbildenden Studiums „Prävention und Employability“ ist
 - a) ein erster Studienabschluss an einer Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes,
 - b) ein gleichwertiger Abschluss an einer ausländischen Hochschule
oder
 - c) eine berufliche Eignung. Berufliche Eignung setzt eine Berufsausbildung und eine danach erfolgte mehr als dreijährige berufliche Tätigkeit im erlernten Ausbildungsberuf oder in einem der Ausbildung fachlich entsprechenden Beruf voraus.
- (2) Die Bewerberin / der Bewerber beantragt schriftlich, in der von der Hochschule vorgegebenen Form, die Zulassung bis spätestens 31. Oktober eines jeden Jahres beim Fachbereich Sozialversicherung. Die Zahl der Teilnehmer ist auf maximal 30 beschränkt. Die Teilnehmer/innen werden an der Hochschule als Gasthörer/in zugelassen.
- (3) Über die Zulassung entscheidet eine Zulassungskommission auf der Grundlage der Zugangsvoraussetzungen nach Abs. 1 und nach der Reihenfolge der Eingänge der Anmeldungen. Tritt die Überschreitung der Höchstteilnehmeranzahl durch mehrere Anmeldungen desselben Tages ein, entscheidet über die Zulassung der zuletzt angemeldeten und zuzulassenden Bewerber das Los. Übersteigt die Zahl der zuzulassenden Bewerbungen die vorgesehenen Plätze (30), werden Wartelisten erstellt.
- (4) Die Zulassungskommission wird vom Fachbereichsrat gewählt und besteht aus fünf Mitgliedern (davon mindestens drei Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer). Die Zulassungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter die/der Vorsitzende oder ihre/seine Stellvertretung, anwesend sind. Sie fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden oder bei ihrer/seiner Abwesenheit die Stimme der Stellvertreterin/des Stellvertreters. Die Sitzungen der Zulassungskommission sind nicht öffentlich. Über die Beratung und Entscheidung der Zulassungskommission ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (5) Mit der Zulassung verpflichten sich die Teilnehmer/innen, die in § 5 aufgeführten Gebühren zu entrichten.

§ 4 Studiendauer und -ort

Das weiterbildende Studium findet, abhängig von der Zahl der Anmeldungen (mindestens 20) in der Regel einmal jährlich statt und dauert maximal 10 Monate; der genaue Zeitplan wird im Internet rechtzeitig im Voraus bekannt gemacht. Die Hochschule behält sich vor, das Weiterbildungsangebot nicht durchzuführen, wenn die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird. Das Studium wird berufsbegleitend angeboten. Die Studienzeit gliedert sich in präsenzgestütztes Lernen und Fernlernen. Zwei der angebotenen Module finden während des präsenzgestützten Lernens am Institut für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG) in Dresden und bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) in Duisburg statt, die weiteren Module an den Standorten der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg in Sankt Augustin und Hennef.

§ 5 Gebühren

Für die Teilnahme am weiterbildenden Studium sind Gebühren zu entrichten. Diese werden vom Präsidium der Hochschule im Benehmen mit dem Fachbereich im Vorhinein festgelegt. Die Gebühr ist

spätestens vier Wochen vor Studienbeginn zu zahlen. Die Gebühr umfasst sämtliche Kosten für Lehrveranstaltungen, Lehrmaterialien, Prüfungsgebühren und Administration. Die Gebühren beinhalten nicht die Kosten für Unterbringung und Verpflegung während der Präsenzphasen an den Veranstaltungsorten in Dresden, Duisburg, Sankt Augustin und Hennef sowie etwaige Kosten für die An- und Abreise zu den Veranstaltungen.

§ 6 Gliederung des Studiums, Studienplan

- (1) Die Studienfächer werden in Modulform angeboten.
- (2) Der Studienplan für das weiterbildende Zertifikatsstudium (Anlage 1) ist so gestaltet, dass das Studium innerhalb der geplanten Studiendauer abgeschlossen werden kann.

§ 7 Umfang des Lehrangebots

- (1) Das weiterbildende Studium hat einen Workload von 450 Stunden. Der Workload stellt den in Zeitstunden ausgedrückten erwarteten Arbeitsaufwand dar und berücksichtigt das gesamte Studienpensum (Präsenzphasen, Fernlernen, Erstellung von Leistungsnachweisen und Selbststudium).
- (2) Das Studium setzt sich aus fünf Modulen zusammen.

§ 8 Art und Organisation des Lehrangebots

- (1) Das Lehrangebot umfasst die aus dem Studienplan (Anlage 1) ersichtlichen Module. Die inhaltliche Beschreibung aller Fächer enthält das Modulhandbuch für das weiterbildende Studium „Prävention und Employability“ (Anlage 2) in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Jedes Modul besteht aus präsenzgestütztem Lernen im Umfang von 70 Zeitstunden (h) und Fernlernen im Umfang von 20 h. Während des präsenzgestützten Lernens finden pro Modul einwöchige Präsenzzeiten an den Studienorten Dresden, Duisburg, Hennef und Sankt Augustin statt. Die Präsenzzeiten (insgesamt 25 Tage) werden somit gleichmäßig über die zehn Monate verteilt. Sie umfassen fünf Blockseminare á 5 Tage (Montag bis Freitag) mit 30 h (=37,5 Unterrichtsstunden) pro Woche.
- (3) Die Lehr- und Prüfungssprache ist Deutsch, in begründeten Fällen auch Englisch.

§ 9 Studienbegleitende Leistungskontrollen; An- und Abmeldung

- (1) Die Studierenden nehmen zur Leistungskontrolle an studienbegleitenden Leistungskontrollen (Einsendeaufgaben, Projektarbeiten, Online-Referate, Klausuren, mündliche Prüfungen) teil.
- (2) Zu einer Leistungskontrolle ist ohne gesonderte Antragstellung angemeldet, wer zum Studium gemäß § 3 zugelassen ist. Nimmt der/die Studierende an einer Leistungskontrolle nicht teil, für die er/sie angemeldet ist, gilt diese als nicht bestanden. Abmeldung oder Rücktritt ist nur aus triftigem Grund möglich.
- (3) Die studienbegleitenden Leistungskontrollen werden durch Noten differenziert beurteilt. Die Bewertung muss nachvollziehbar sein. Für die Bewertung sind folgende Noten zu verwenden:

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

Zur weiteren Differenzierung der Bewertung können um 0,3 verminderte oder erhöhte Notenziffern verwendet werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind ausgeschlossen.

- (4) Ein nicht bestandener Versuch kann einmal wiederholt werden.
- (5) Art, Zeitpunkt und Abgabefristen der studienbegleitenden Leistungskontrollen werden den Teilnehmern/Teilnehmerinnen rechtzeitig, spätestens zwei Wochen vor Ausgabe, durch den/die Studienleiter/in mitgeteilt. Bei triftigem Grund ist eine Verlängerung durch den/die Prüfungsausschussvorsitzende/n möglich.

§ 10 Durchführung der studienbegleitenden Leistungskontrollen

- (1) Einsendeaufgaben erfordern die eigenständige Bearbeitung als Einzelarbeit. Nach Bekanntgabe des Themas auf der Lernplattform haben die Teilnehmer/innen einen im Voraus jeweils festgelegte Zeit zur Bearbeitung. Die fertige Prüfungsleistung wird als Worddokument am Ende der Bearbeitungszeit auf der Lernplattform von den Teilnehmern/innen hochgeladen.
- (2) Projektarbeiten beinhalten eine schriftliche Ausarbeitung zu einem Thema nebst PowerPoint-Foliensatz in Form eines stichpunktartigen Konzepts. Sie werden im Rahmen einer Bearbeitungszeit von längstens vier Wochen angefertigt und auf der Lernplattform nach Ende der Bearbeitungszeit hochgeladen (Einzelarbeit).
- (3) Online-Referate simulieren in Form eines schriftlichen Manuskripts einen fiktiven Vortrag, der in 10 Minuten vor einem größeren Publikum gehalten werden soll. Sie werden im Rahmen einer Bearbeitungszeit von längstens vier Wochen angefertigt und auf der Lernplattform nach Ende der Bearbeitungszeit hochgeladen. Gruppenarbeiten sind in Abstimmung mit dem/der Lehrenden möglich.
- (4) Prüfungen in Form von Klausurarbeiten dauern zwischen 45 und 240 Minuten.
- (5) Mündliche Prüfungen können als Einzel- oder Gruppenprüfung unter Anwesenheit eines/einer Beisitzers/Beisitzerin durchgeführt werden. Sie dauern mindestens 10 und höchstens 30 Minuten für jede/n Kandidat/in.
- (6) Projektarbeiten und Referate können mit einer Präsentation vor der Gruppe verbunden werden; sie werden in diesem Fall erst nach der Präsentation mit einer Note beurteilt, die den Inhalt der Präsentation angemessen berücksichtigt.

§ 11 Prüfungsausschuss

Für die mit den Leistungskontrollen im Zusammenhang stehenden Aufgaben ist der Prüfungsausschuss des Fachbereichs Sozialversicherung an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg, analog der in der Bachelor-Prüfungsordnung Sozialversicherung vom 4.12.2014 beschriebenen Funktion, zuständig.

§ 12 Zertifikat, Teilnahmebescheinigung

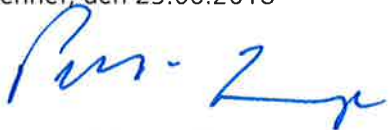
- (1) Das weiterbildende Studium ist abgeschlossen, wenn alle nach dem Studienplan vorgesehenen Module abgeschlossen sind. Ein Modul ist abgeschlossen, wenn die zugehörige studienbegleitende Leistungskontrolle mit mindestens ausreichend bestanden wurde.
- (2) Hat ein/eine Kandidat/in das weiterbildende Studium abgeschlossen, so wird unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen nach der letzten studienbegleitenden Leistungskontrolle, ein Zertifikat ausgestellt.
- (3) Das Zertifikat bescheinigt die erfolgreiche Teilnahme an dem weiterbildenden Studium „Prävention und Employability“. Es enthält alle abgeschlossenen Module unter Angabe der entsprechenden Note.
- (4) Das Zertifikat ist von dem/der Dekan/in und dem/der Studienleiter/in zu unterzeichnen. Das Zertifikat trägt das Datum des Tages, an dem die letzte studienbegleitende Leistungskontrolle erbracht worden ist.
- (5) Das Zertifikat wird zweisprachig in Deutsch und in Englisch ausgestellt.
- (6) Teilnehmer/innen, die nicht sämtliche Module erfolgreich abgeschlossen haben, aber nach einem von ihnen zu führenden und von der oder dem jeweiligen Präsenzlehrenden abzuzeichnenden Nachweis zumindest an 75 Prozent der jeweiligen Präsenzveranstaltungen teilgenommen haben, wird die Teilnahme und die erfolgreich abgeschlossenen studienbegleitenden Leistungskontrollen auf Antrag bescheinigt. Für die Teilnahmebescheinigung gelten die Absätze 2 bis 5 entsprechend.

§ 13 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (Ver kündungsblatt) veröffentlicht und tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fachbereichsrates des Fachbereichs Sozialpolitik und Soziale Sicherung vom 19.05.2018 sowie des Präsidiums der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg vom 29.05.2018.

Hennef, den 25.06.2018



Prof. Dr. Susanne Peters-Lange

Dekanin des Fachbereiches Sozialpolitik und Soziale Sicherung, Hennef

Anlage 1 zur Prüfungsordnung

Studienplan „Prävention und Employability“

| Module | Studienorte | Workload | Präsenzgestütztes Lernen | | Fernlernen (FL) | Studienmonat | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|-----------------|--------------|-------|------|-------|------|-------|----|----|------|-------|--|-------|------|
| | | | Präsenz (P) | Selbststudium (S) | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | | | |
| M1: Grundlagen und Konzepte in der Prävention | IAG, Dresden | 90 | 30 | 40 | 20 | 30 P | 20 FL | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 40 S | | | | | | | | | | | | |
| M2: Prävention im Betrieb | VBG, Duisburg | 90 | 30 | 40 | 20 | | | 30 P | 20 FL | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 40 S | | | | | | | | | | |
| M3: Instrumente und Methoden | H-BRS, Hennef (FB 06) | 90 | 30 | 40 | 20 | | | | | 30 P | 20 FL | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 40 S | | | | | | | | |
| M4: Personal- und Organisationsentwicklung | H-BRS, Sankt Augustin (FB 01) | 90 | 30 | 40 | 20 | | | | | | | | | 30 P | 20 FL | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 40 S | | | | |
| M5: Information und Kommunikation in der Prävention | H-BRS, Sankt Augustin (FB 03) | 90 | 30 | 40 | 20 | | | | | | | | | | | | 20 FL | 30 P |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 40 S | |
| Summe | | 450 h | 150 h | 200 h | 100 h | | | | | | | | | | | | | |

Der Workload stellt den in Zeitstunden ausgedrückten erwarteten studentischen Arbeitsaufwand dar und berücksichtigt das gesamte Studienpensum (Präsenzphasen, Fernlernen, Erstellung von Leistungsnachweisen und Selbststudium).

Die Terminplanung ist beispielhaft und kann im Einzelfall abweichen.