

Verkündungsblatt

Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Emden/Leer

2026

Emden, 14.10.2026

Nummer 173

Inhalt:

1. Geschäftsordnung des Präsidiums der Hochschule Emden/Leer
2. Besonderer Teil der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft (dual)

Das vollständige Verkündungsblatt finden Sie unter:

<https://www.hs-emden-leer.de/hochschule/organisation/ordnungen-richtlinien-und-verkuendungsblaetter/verkuendungsblaetter>

Herausgeber: Präsidium der Hochschule Emden/Leer

Redaktion: Präsidialbüro



Geschäftsordnung des Präsidiums der Hochschule Emden/Leer

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeine Aufgaben und Zuständigkeiten	2
§ 2 Geschäftsverteilung	2
§ 3 Vertretung im Verhinderungsfall	3
§ 4 Sitzungen des Präsidiums	3
§ 5 Beschlussfassung	4
§ 6 Sitzungsniederschrift	4
§ 7 Inkrafttreten.....	4
Anlage: Organigramm.....	5

Das Präsidium der Hochschule Emden/Leer hat auf Grundlage von § 3 Absatz 3 der Grundordnung der Hochschule Emden/Leer die folgende Geschäftsordnung des Präsidiums am 07.10.2026 beschlossen und veröffentlicht im Verkündungsblatt Nr. 173 am 14.10.2026.

§ 1 Allgemeine Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Die Hochschule Emden/Leer wird von einem Präsidium mit Ressortprinzip geleitet. Die Ressort-Zuordnung der Organisationseinheiten richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan des Präsidiums (§ 2).
- (2) Das Präsidium berät und entscheidet in gemeinsamer Verantwortung in allen grundsätzlichen Angelegenheiten. Es fördert die innere und äußere Entwicklung der Hochschule und arbeitet mit den übrigen Organen und Gremien der Hochschule zum Wohle der Hochschule vertrauensvoll zusammen. Die Richtlinienkompetenz der Präsidentin oder des Präsidenten und das Ressortprinzip bestimmen die Struktur und Organisation der Geschäftsführung.
- (3) Dem Präsidium sind alle Vorgänge von grundsätzlicher und strategischer Bedeutung zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen. Dazu gehören insbesondere:
 - a. Angelegenheiten, die einer Beratung oder Entscheidung im Hochschulrat, im Senat oder im erweiterten Präsidium bedürfen,
 - b. Entwicklungsplanung, Ziel- und Strategievereinbarungen,
 - c. Mittelverteilungsmodelle, Budgetaufteilung, Aufstellung des Wirtschaftsplans.

§ 2 Geschäftsverteilung

- (1) Die Zusammensetzung des Präsidiums richtet sich nach § 3 der Grundordnung.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident bestimmt die Richtlinien der Hochschulpolitik und trägt dafür die Verantwortung. Er oder sie vertritt die Hochschule nach außen, leitet die Geschäfte des Präsidiums und führt den Vorsitz im Senat. Die Präsidentin oder der Präsident verantwortet die Stabstellen und Zentralen Einrichtungen gemäß Anlage 1 (Organigramm). Sie oder er ist insbesondere verantwortlich für Rahmenverträge mit der Landesregierung, Zielvereinbarungen mit dem MWK, die Grundsätze der leistungsorientierten Mittelverteilung, die Koordination der Ziel- bzw. Strategievereinbarungen des Präsidiums mit den Fachbereichen, akademische Lehre und Forschung sowie der Diensttherreneigenschaft.
- (3) Die hauptberufliche Vizepräsidentin oder der hauptberufliche Vizepräsident (HVP) verantwortet die Stabstellen und Zentralen Einrichtungen gemäß Anlage 1 (Organigramm). Sie oder er ist ständige Vertretung der Präsidentin oder des Präsidenten in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten und die Vertretung der Hochschule gegenüber dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung.
- (4) Die Geschäftsbereiche der nebenberuflichen Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten sind:
 - a. Studium, Lehre und Internationales (VPL)
 - b. Forschung, Wissenstransfer, Vielfalt und globale Verantwortung (VPF)
 - c. Digitalisierung und Informationsinfrastruktur (VPD)
- (5) Die nebenberuflichen Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten verantworten die Stabstellen und Zentralen Einrichtungen gemäß Anlage 1 (Organigramm) und leiten ihre Geschäftsbereiche

innerhalb der Richtlinienkompetenz der Präsidentin oder des Präsidenten in eigener Zuständigkeit. Sie arbeiten insbesondere in ressortübergreifenden Fragestellungen kollegial zusammen und unterrichten die Präsidentin oder den Präsidenten regelmäßig über die Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs, die für die Wahrnehmung der Richtlinienkompetenz und die Wahrung der Einheitlichkeit der Geschäftsführung des Präsidiums von Bedeutung sind. Sie bereiten die ihren jeweiligen Geschäftsbereich betreffenden Beschlüsse des Präsidiums vor und wirken auf ihre Ausführung hin.

§ 3 Vertretung im Verhinderungsfall

- (1) Unbeschadet der Regelung nach § 3 Abs. 1 der Grundordnung kann die Präsidentin oder der Präsident für den Fall ihrer oder seiner Abwesenheit ein Präsidiumsmitglied nach Wahl als Vertretung für die weiteren Aufgaben beauftragen.
- (2) Die oder der hauptberufliche Vizepräsidentin oder Vizepräsident wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten vertreten.
- (3) Im Falle der Abwesenheit der nebenberuflichen Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten regelt die Präsidentin oder der Präsident in Abstimmung mit den übrigen Mitgliedern des Präsidiums die Vertretung des betreffenden Ressorts für die Zeit der Abwesenheit.

§ 4 Sitzungen des Präsidiums

- (1) Das Präsidium tritt auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten in der Regel einmal wöchentlich in nichtöffentlicher Sitzung zusammen. Die Regelung nach Abs. 4 und die Zulassung einer Protokollführerin oder eines Protokollführers verletzen diesen Grundsatz nicht. Ist ein Mitglied des Präsidiums an der Teilnahme gehindert, benachrichtigt es umgehend die Präsidentin oder den Präsidenten.
- (2) Auf Verlangen eines Präsidiumsmitglieds hat die Präsidentin oder der Präsident unverzüglich zu einer Sitzung einzuladen. Der Antrag muss schriftlich eingereicht und begründet werden. Der verlangte Tagesordnungspunkt muss auf der Einladung erscheinen.
- (3) Das Präsidium tagt unter dem Vorsitz der Präsidentin oder des Präsidenten oder der hauptberuflichen Vizepräsidentin oder des hauptberuflichen Vizepräsidenten.
- (4) Zu Beginn der Sitzung stellt die Präsidentin oder der Präsident die Beschlussfähigkeit fest. Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Präsidiumsmitglieder anwesend sind, darunter mindestens ein hauptberufliches Mitglied. Eine Vertretung der Präsidiumsmitglieder in den Präsidiumssitzungen ist nicht zulässig.
- (5) Die Tagesordnung nebst Anlagen und Anträgen soll den Präsidiumsmitgliedern vier Werktage vor der Sitzung online zur Verfügung stehen. Zu Beginn einer Sitzung beschließt das Präsidium die Tagesordnung. Begründete Anträge zur Tagesordnung können noch bis zu diesem Beschluss gestellt werden.
- (6) Jeder zur Abstimmung eingebrachte Antrag wird den Präsidiumsmitgliedern in der Regel vor der Abstimmung in einer schriftlichen und standardisierten Form vorgelegt. Sofern hiervon abgewichen werden soll, ist dies zuvor einstimmig durch die anwesenden Präsidiumsmitglieder zu beschließen.
- (7) Das Präsidium kann Gäste bei Bedarf hinzuziehen.

§ 5 Beschlussfassung

- (1) Das Präsidium fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gibt das Votum der Präsidentin oder des Präsidenten den Ausschlag.
- (2) Fehlt ein Präsidiumsmitglied bei einer Präsidiumssitzung, sind Verhandlung und Beschlussfassung von Angelegenheiten seines Ressorts in der Regel auf die nächste Präsidiumssitzung zu vertagen, es sei denn, das Präsidiumsmitglied hat vor der Sitzung der Behandlung der Angelegenheit in seiner Abwesenheit zugestimmt oder eine Entscheidung ist unaufschiebbar.
- (3) Kann eine Entscheidung des Präsidiums nicht rechtzeitig herbeigeführt werden und ist eine Verzögerung der Entscheidung zur Vermeidung unmittelbar drohender erheblicher Nachteile für die Hochschule nicht vertretbar, so kann die Präsidentin oder der Präsident eine Entscheidung in Eilkompetenz treffen, über die in der folgenden Präsidiumssitzung zu berichten ist.
- (4) Beschlüsse können im Wege des Umlaufverfahrens, auch per E-Mail herbeigeführt werden, sofern kein Mitglied widerspricht. Die Umlaufzeit beträgt drei Werktage. Mit der Übersendung der Beschlussunterlage werden die Mitglieder des Präsidiums aufgefordert, dem Beschlussvorschlag zuzustimmen. Sofern innerhalb der Umlaufzeit eine Zustimmung der Mitglieder nicht erfolgt ist, kommt der Beschluss im Umlaufverfahren nicht zustande.

§ 6 Sitzungsniederschrift

- (1) Über jede Sitzung des Präsidiums wird ein Beschlussprotokoll angefertigt und den Präsidiumsmitgliedern spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung online zur Verfügung gestellt.
- (2) Die Protokolle der Sitzungen des Präsidiums sind grundsätzlich nicht-öffentlich. Eine Veröffentlichung einzelner Auszüge aus dem Protokoll – ausgenommen Beschlussfassungen – bedürfen der Genehmigung des Präsidiums.
- (3) Über Beschlüsse, die dem Präsidium zur Beschlussfassung vorgelegt werden, werden die thematisch zuständigen Stellen unverzüglich in geeigneter Form informiert und erhalten in der Regel den Auszug zur Beschlussfassung aus dem Protokoll.

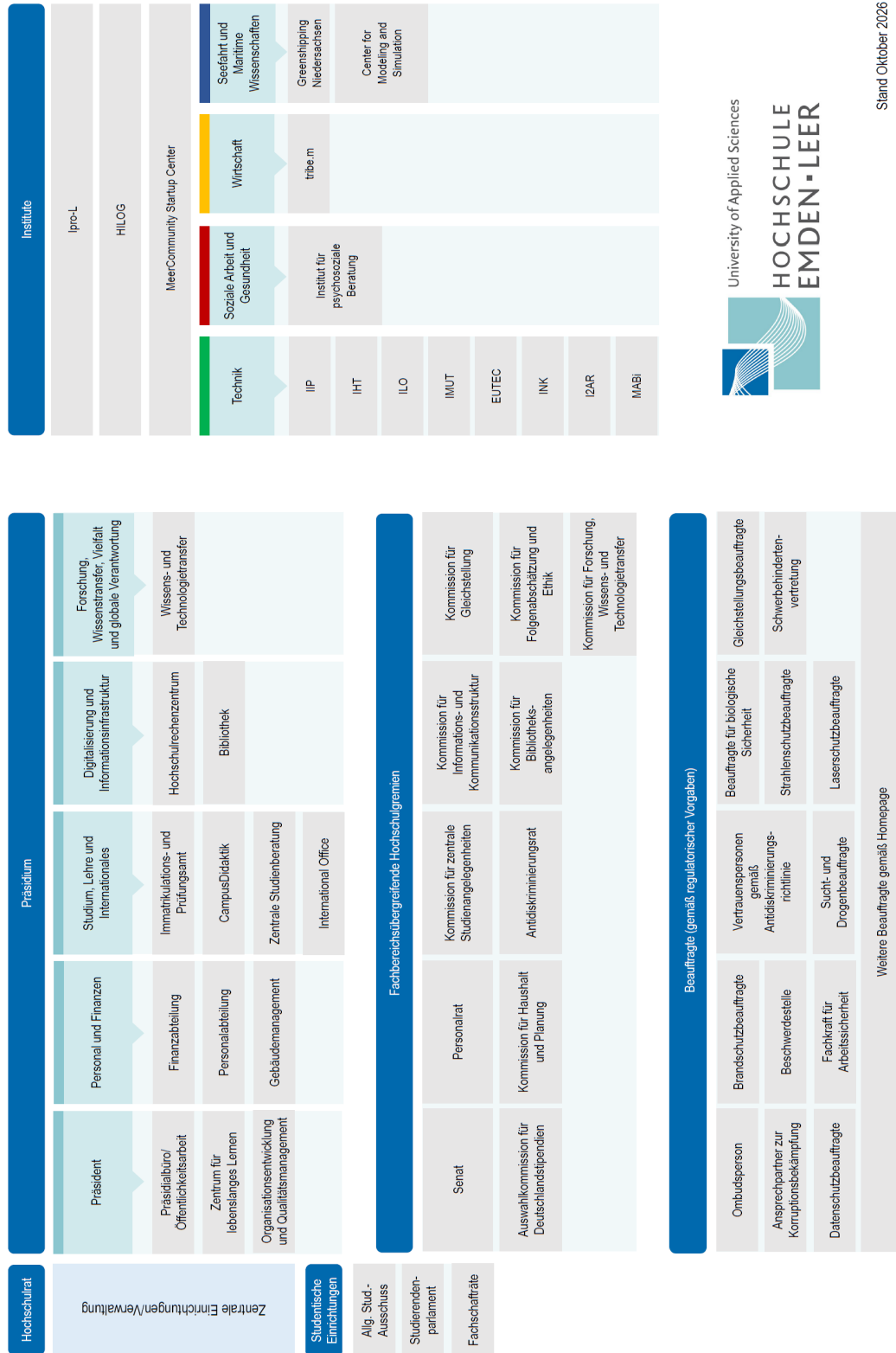
§ 7 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschlussfassung durch das Präsidium am Tag nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer in Kraft.

Geschäftsordnung des Präsidiums der Hochschule Emden/Leer

Anlage: Organigramm

Organigramm der Hochschule Emden/Leer



**Betriebswirtschaft (dual)
an der Hochschule
Emden/Leer
am Fachbereich Wirtschaft**

Aufgrund von § 1 Abs. 2 des Allgemeinen Teils der Prüfungsordnung für alle Bachelorstudiengänge an der Hochschule Emden/Leer in der Fassung vom 28.06.2022, veröffentlicht am 01.07.2022 (Verköndungsblatt der Hochschule Emden/Leer Nr. 113/2022), zuletzt geändert am 28.01.2025 (Verköndungsblatt der Hochschule Emden/Leer Nr. 151/2025, veröffentlicht am 12.03.2025) hat der Fachbereichsrat Wirtschaft am 10.03.2026 folgende Prüfungsordnung beschlossen. Diese wurde am 23.09.2026 vom Präsidium genehmigt und durch Verköndungsblatt Nr. 173/2026 am 14.10.2026 veröffentlicht.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Hochschulgrad	2
§ 3 Dauer und Gliederung des Studiums	2
§ 4 Art und Umfang der Bachelorprüfung	3
§ 5 Freiwilliges Studiensemester im Ausland	3
§ 6 Transferprojekte	3
§ 7 Zulassung zur Bachelorarbeit	3
§ 8 Bachelorarbeit	4
§ 9 Gesamtnote für die Bachelorprüfung	4
§ 10 Inkrafttreten	4
Anlage 1: Modulkatalog (§ 4 Abs. 3 BPO Teil A)	5
Anlage 2a: Diploma Supplement (englisch)	7
Anlage 2b: Diploma Supplement (deutsch)	11

§ 1

Geltungsbereich

Dieser „Besondere Teil der Prüfungsordnung“ (Teil B) gilt in Verbindung mit dem „Allgemeinen Teil“ (Teil A) für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft (dual) am Fachbereich Wirtschaft.

§ 2

Hochschulgrad

Nach bestandener Bachelorprüfung verleiht die Hochschule den Hochschulgrad „Bachelor of Arts“, abgekürzt: „B.A.“. Darüber stellt die Hochschule eine Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses (§ 3 Satz 2 Teil A BPO) sowie ein Diploma Supplement ([Anlage 2 a](#)) aus. Auf Antrag erhält die Absolventin oder der Absolvent eine Übersetzung des Zeugnisses und der Urkunde in englischer Sprache (§ 3 Satz 3 Teil A BPO) und des Diploma Supplements in deutscher Sprache (Anlage 2b).

§ 3

Dauer und Gliederung des Studiums

- (1) Die Studienzeit, in der das Studium abgeschlossen werden kann, beträgt einschließlich der Bachelorprüfung drei Jahre (Regelstudienzeit).
- (2) Die studentische Arbeitszeit beträgt 23 Wochen pro Semester und 46 Wochen pro Studienjahr. Jedes Semester setzt sich zusammen aus einem 10-wöchigen Studienblock an der Hochschule (Theorieblock) und einem 16-wöchigen Praxisblock im Partnerunternehmen. Der im Ausbildungs- oder Praxisvertrag geregelte Erholungsurlaub wird in den Praxisblöcken genommen, so dass die Praxisblöcke in der Regel 13 Wochen an tatsächlicher studentischer Arbeitszeit enthalten.
- (3) Das Studium umfasst Module des Pflicht- und Wahlpflichtbereichs, Transferprojekte sowie Lehrveranstaltungen nach freier Wahl der Studierenden (Wahlbereich). Der Umfang des Pflicht- und Wahlpflichtbereichs sowie der Transferprojekte beträgt 170 Kreditpunkte. Hinzu kommt die Bachelorarbeit mit Kolloquium im Umfang von 10 Kreditpunkten. Der Anteil der einzelnen Module am Gesamtumfang ist in [Anlage 1](#) geregelt, die auch eine Empfehlung für die Abfolge der Module beinhaltet.
- (4) Aus den Modulen der Fachsemester 1 und 2 nach Maßgabe der [Anlage 1](#) sollen die Studierenden bis zum Ende des zweiten Fachsemesters mindestens 40 Kreditpunkte erreicht haben (§ 10 Absatz 6 Teil A BPO).
- (5) Ein Studienmodul umfasst 5 Kreditpunkte. Für jeden Kreditpunkt ist eine studentische Arbeitsleistung von 25 Stunden zu erbringen. Ausnahmen bilden die Module „Einführung in die BWL“ und „Bachelorarbeit mit Kolloquium“ mit jeweils 10 Kreditpunkten. Für das Modul „Bachelorarbeit mit Kolloquium“ ist keine Arbeitsleistung definiert. Kontaktzeiten ergeben sich aus den Betreuungsstunden durch die jeweiligen Lehrenden und das Kolloquium.

§ 4

Art und Umfang der Bachelorprüfung

- (1) Die Bachelorprüfung besteht aus
 1. den Prüfungen,
 2. der Bachelorarbeit mit Kolloquium.
- (2) Die Prüfungen werden studienbegleitend, in der Regel am Ende des Semesters, abgelegt. Prüfungen sind in den Modulen nach [Anlage 1](#) abzulegen.
- (3) Die Art und Anzahl der Prüfungen für die Module sind in [Anlage 1](#) festgelegt.
- (4) Neben den in § 8 Teil A BPO zugelassenen Arten von Prüfungen können auch zwei dieser Arten kombiniert werden. Zulässig ist daneben die Kombination einer der in § 8 Teil A BPO zugelassenen Arten von Prüfungen mit einer praktischen Übung oder einem praktischen Projekt. Soll dabei einer der Prüfungsteile in einer Klausur bestehen, bedarf die Kombination der didaktischen Begründung im Einzelfall. Der Umfang der einzelnen Prüfungsteile, insbesondere Klausuren, soll jeweils angemessen reduziert werden.
- (5) Für die Bewertung der Prüfungsleistung eines Moduls sind die Noten nach § 11 Abs. 2 Satz 1 Teil A BPO maßgeblich. Die Vergabe getrennter Noten für einzelne Prüfungsteile und eine Note nach § 11 Abs. 2 Satz 2 ist unzulässig.

§ 5

Freiwilliges Studiensemester im Ausland

- (1) Zu einem freiwilligen Studiensemester im Ausland wird zugelassen, wer alle Module der Semester 1 bis 4 gem. [Anlage 1](#) bestanden hat.
- (2) Die Prüfungskommission kann in begründeten Ausnahmefällen Studierende auf Antrag auch dann zum Auslandssemester zulassen, wenn noch nicht alle Prüfungen der Semester 1 bis 4 bestanden sind.
- (3) Die im Ausland zu studierenden Module werden in einem Learning Agreement festgehalten. Die Bezeichnung und Kreditpunkte dieser Module ersetzen im Wahlpflichtbereich die Modulbezeichnungen und Kreditpunkte gemäß Anlage 1.

§ 6

Transferprojekte

Der Verknüpfung im Studium erworbener theoretischer Kompetenzen mit in den Praxisblöcken erlangten berufspraktischen Kompetenzen dienen die in jedem Semester durchzuführenden Transferprojekte nach inhaltlicher Festlegung durch den Fachbereich.

§ 7

Zulassung zur Bachelorarbeit

- (1) Zur Bachelorarbeit wird zugelassen, wer die Studien- und Prüfungsleistungen des ersten bis fünften Fachsemesters erbracht und die Transferprojekte erfolgreich durchgeführt hat.
- (2) Die Prüfungskommission kann in begründeten Ausnahmefällen Studierende auf Antrag auch dann zur Bachelorarbeit zulassen, wenn noch nicht alle Prüfungen nach Abs. 1 bestanden oder alle Transferprojekte durchgeführt sind.

§ 8

Bachelorarbeit

- (1) In der Bachelorarbeit soll eine praktische Problemstellung eines Unternehmens bearbeitet werden (Praxisarbeit).
- (2) Die Zeit von der Ausgabe des Themas bis zur Abgabe der Bachelorarbeit beträgt zwei Monate. Im Einzelfall kann die Prüfungskommission die Bearbeitungszeit auf begründeten Antrag der oder des Studierenden und nach Anhörung des Partnerunternehmens und der oder des Erstprüfenden bis zur Gesamtdauer von drei Monaten verlängern.

§ 9

Gesamtnote für die Bachelorprüfung

Die Gesamtnote der Bachelorprüfung errechnet sich aus dem Durchschnitt der nach [Anlage 1](#) gewichteten einzelnen Noten aller Module. Das Modul Bachelorarbeit mit Kolloquium geht mit dem Gewichtungsfaktor 3 in die Berechnung der Endnote ein.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule in Kraft und gilt für alle Studierenden, die ihr Studium erstmals im Wintersemester 2026/27 aufnehmen.

Besonderer Teil der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft (dual)

Anlage 1: Modulkatalog (§ 4 Abs. 3 BPO Teil A)

Art und Anzahl der Prüfungs-/Studienleistungen gemäß § 4 Abs. 2 und 3 sowie Vorschlag für die Abfolge der Module

Modul	Form der Prüfung (gem. § 7 Teil A BPO)	Art der Prüfung (gem. § 8 Teil A BPO)	Kredit- punkte	Semester					
				1	2	3	4	5	6
Pflichtmodule									
1. Betriebswirtschaftliche Grundlagen, Recht, VWL									
- Einführung in die BWL	PL	R	10	10					
- Recht I	PL	K2	5		5				
- Volkswirtschaftslehre	PL	K2	5		5				
- Recht II	PL	K2	5			5			
- Produktion und Logistik	PL	K2	5			5			
- Organisation und Markt	PL	K2	5				5		
- Untern. Handeln (Planspiel)	SL	PB	5				5		
2. Finanzen und Rechnungswesen									
- Buchführung	PL	K2	5	5					
- Bilanzielles Rechnungswesen	PL	K2	5		5				
- Kostenrechnung	PL	K2	5			5			
- Investition und Finanzierung	PL	K2	5				5		
3. Mathematik, Statistik, EDV									
- Mathematik	PL	K2	5	5					
- Statistik	PL	K2	5		5				
- Wirtschaftsinformatik	PL	K2 oder PF	5			5			
- Data Science	PL	PB	5				5		
4. Schlüsselkompetenzen									
- Wissenschaftliches Arbeiten	PL	H	5	5					
- Projektmanagement	PL	K2 oder PF	5		5				
- Wirtschaftsenglisch	PL	R, K1	5			5			
- Meth. der Zusammenarbeit	SL	R	5				5		
5. Praxistransfer									
- Praxistransfer-Projekt 1	SL	PB	5	5					
- Praxistransfer-Projekt 2	PL	PB	5		5				
- Praxistransfer-Projekt 3	PL	PB	5			5			
- Praxistransfer-Projekt 4	PL	PB	5				5		
- Praxistransfer-Projekt 5	PL	PB	5					5	
- Praxistransfer-Projekt 6	SL	PB	5						5
Wahlpflichtmodule									
6. Wahlpflichtbereich (Wahl von 8 Modulen nach Festlegung durch den FB)	Acht PL	H, K, M, PB, PF, R	je 5					25	15
7. Bachelorarbeit									
Bachelorarbeit mit Kolloquium	PL	TH	10						10
				30	30	30	30	30	30

Erläuterungen:

SL:	Studienleistung
PL:	Prüfungsleistung
K:	Klausur (Bearbeitungszeit in Zeitstunden)
M:	Mündliche Prüfung
H:	Hausarbeit
R:	Referat
ED:	Erstellung und Dokumentation von Rechnerprogrammen
PB:	Projektbericht
KA:	Kursarbeit
PF:	Portfolio
TH:	Bachelorarbeit mit Kolloquium

Ergänzende Hinweise:

1. Werden bei der Ablegung von Klausuren Rechnerprogramme benutzt, so kann die Bearbeitungszeit um maximal 50 % verlängert werden.
2. Die Anzahl der im Wahlpflichtbereich belegbaren Module ist nicht begrenzt. Die Zuordnung belegter und abgeschlossener Wahlpflichtmodule kann durch die Studierenden bis zur Ausstellung des Abschlusszeugnisses durch Erklärung gegenüber dem Immatrikulations- und Prüfungsamt vorgenommen werden.
3. Der Wahlpflichtbereich besteht aus den drei Schwerpunkten „Unternehmensführung und Marketing“, „Beschaffung und Logistik“, sowie „Finanzen, Rechnungswesen und Controlling“. Studierende können Module aus allen Schwerpunkten anwählen. In jedem Schwerpunkt werden mindestens vier Module angeboten, jeweils mindestens zwei im 5. und 6. Fachsemester. Werden insgesamt mindestens vier Module (20 CP) aus einem Schwerpunkt erfolgreich abgeschlossen, gilt dieser Schwerpunkt als Ganzes als abgeschlossen und kann auf Antrag der oder des Studierenden im Abschlusszeugnis gesondert ausgewiesen werden. Der Abschluss eines Schwerpunktes ist jedoch nicht zwingend.
4. Ein Modul des Wahlpflichtbereichs kann auf Antrag ausgetauscht werden gegen ein Modul aus dem Programm des Studium Generale oder der übrigen betriebswirtschaftlichen Bachelorstudiengänge des Fachbereichs Wirtschaft.

Anlage 2a: Diploma Supplement (englisch)**University of Applied Sciences Emden/Leer
Diploma Supplement**

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates, etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION**1.1 Family name(s) / 1.2 First name(s)****1.3 Date of birth (dd/mm/yyyy)****1.4 Student identification number or code****2. INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION****2.1 Name of qualification and (if applicable) title conferred (in original language)**

Betriebswirtschaft (dual)

Bachelor of Arts, B.A.

2.2 Main field(s) of study for the qualification

Business Administration

2.3 Name and status of awarding institution (in original language)

Hochschule Emden/Leer

Fachbereich Wirtschaft

University of Applied Sciences / state institution

2.4 Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies (in original language)

Same

2.5 Language(s) of instruction/examination

German, partly English

3. INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION**3.1 Level of the qualification**

First degree (3 years) with thesis

3.2 Official duration of programme in credits and/or years

3 years

3.3 Access requirement(s)

General/specialized higher education entrance qualification (Abitur), training and study contract in a generally-recognised apprenticeship trade entered into with a company Hochschule Emden/Leer cooperates with on the basis of a training framework contract, see 8.7 for foreign equivalents.

4. INFORMATION ON THE PROGRAMME COMPLETED AND THE RESULTS OBTAINED

4.1 Mode of study

Full-time

4.2 Programme learning outcomes

The study programme of Business Administration (Dual Study) offers the students knowledge and capabilities for a successful professional life. Training on the job is achieved by using the theories, methods and tools in the course of a permanent company internship including several practical transfer projects.

The skills taught are the following:

Professional competence

- Expertise in the functional areas of business administration
- Knowledge and critical understanding of business administration contexts
- Ability to work in practical and scientific projects

Methodological competence

- Ability to apply business administration methods
- Ability to think and work analytically
- Ability to implement practical and scientific projects

Social competence

- Ability to work in a team and communicate effectively
- Understanding of the company's position in its environment
- Understanding of international contexts

Self-competence

- Ability to develop learning and solution strategies
- Ability to work independently and on one's own responsibility
- Ability to reflect on one's own actions

4.3 Programme details, individual credits gained and grades/marks obtained

See the study plan and examination certificate for the Business Administration (dual) degree program of the Business Department of Emden/Leer University of Applied Sciences.

4.4 Grading system and, if available, grade distribution table

The Hochschule Emden/Leer, University of Applied Sciences offers the following grades: very good, good, satisfactory, sufficient, fail.

Additionally to the overall grade in the certificate, an “ECTS grading table” according to the ECTS User’s Guide will be shown on the Diploma Supplement. Therefore, in each Bachelor course the grade of the previous two study-years will be recorded, and their absolute and relative distribution will be shown in the ECTS grading table. Should less than 100 students have graduated within the previous two study years, the distribution of the department or faculty will be shown instead.

4.5 Overall classification of the qualification (in original language)

Gesamtnote: „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“, „ausreichend“

Based on weighted average of grades in examination fields.

5. INFORMATION ON FUNCTION OF THE QUALIFICATION

5.1 Access to further study

Qualifies to apply for admission to Master Programmes, corresponding to local admission requirements.

5.2 Access to a regulated profession

The Bachelor degree discipline entitles its holder to the academic degree “Bachelor of Arts”.

6. ADDITIONAL INFORMATION

6.1 Additional information

General part of the examination regulations for all Bachelor courses at the University of Applied Sciences Emden/Leer (part A BPO) of, announcement No., last modification ¹, announcement No. ¹

Specific part (B) of the examination regulations for the Bachelor course Business Administration (Dual Study) of XX.XX.XXXX, announcement No XXXXX.

¹ Insert as appropriate.

6.2 Further information sources

- On the institution: <http://www.hs-emden-leer.de>
- on the programme(s): <https://www.hs-emden-leer.de/studierende/fachbereiche/wirtschaft>
- The degree programme: <https://www.hs-emden-leer.de/studierende/fachbereiche/wirtschaft/studiengaenge/betriebswirtschaft-dual-ba>
- For national information sources see Sec. 8.

7. CERTIFICATION

This Diploma Supplement refers to the following original documents:

- Bachelor Degree (Bachelorurkunde), date of issue
- Final Examination Certificate (Zeugnis über die Bachelorprüfung), date of issue
- Annex to the Final Examination Certificate (Anlage zum Zeugnis), date of issue

Certification Date:

.....

Chairwoman/Chairman

Examination Committee
(Official Stamp/Seal)

8. NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

The information on the national higher education system on the following pages provides a context for the qualification and the type of higher education institution that awarded it.

Anlage 2b: Diploma Supplement (deutsch)**Hochschule Emden/Leer
Diploma Supplement**

Diese Diploma Supplement-Vorlage wurde von der Europäischen Kommission, dem Europarat und UNESCO/CEPES entwickelt. Das Diploma Supplement soll hinreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und angemessene akademische und berufliche Anerkennung von Qualifikationen (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalurkunde bezeichneten Person erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Originalurkunde muss diesem Diploma Supplement beigelegt werden. Das Diploma Supplement sollte frei sein von jeglichen Werturteilen, Äquivalenzaussagen oder Empfehlungen zur Anerkennung. Es sollte Angaben in allen acht Abschnitten enthalten. Wenn keine Angaben gemacht werden, sollte dies durch eine Begründung erläutert werden.

1. ANGABEN ZUM INHABER/ZUR INHABERIN DER QUALIFIKATION**1.1 Familienname(n) / 1.2 Vorname(n)****1.3 Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ)****1.4 Matrikelnummer oder Code zur Identifizierung des/der Studierenden (wenn vorhanden)****2. ANGABEN ZUR QUALIFIKATION****2.1 Bezeichnung der Qualifikation (wenn vorhanden) verliehener Grad (in der Originalsprache)**

Betriebswirtschaft (dual)

Bachelor of Arts, B.A.

2.2 Hauptstudienfach oder –fächer für die Qualifikation

Betriebswirtschaft

2.3 Name und Status (Typ/Trägerschaft) der Einrichtung, die die Qualifikation verliehen hat (in der Originalsprache)

Hochschule Emden/Leer

Fachbereich Wirtschaft

Fachhochschule / staatliche Hochschule

2.4 Name und Status (Typ/Trägerschaft) der Einrichtung (falls nicht mit 2.3 identisch), die den Studiengang durchgeführt hat (in der Originalsprache)

wie 2.3

2.5 Im Unterricht / in der Prüfung verwendete Sprache(n)

deutsch, zum Teil englisch

¹ Die Schreibweise in diesem Dokument richtet sich nach den Festlegungen des Rats für deutsche Rechtschreibung. Die Formulierungen sollen explizit auch Personen umfassen, die sich jenseits der binären Geschlechterkategorien positionieren.

3. ANGABEN ZU EBENE UND ZEITDAUER DER QUALIFIKATION

3.1 Ebene der Qualifikation

Erster berufsqualifizierender Abschluss: Bachelor

3.2 Dauer des Studiums (Regelstudienzeit) in Leistungspunkten und/oder Jahren

drei Jahre

3.3 Zugangsvoraussetzung(en)

Allgemeine Hochschulreife (Abitur), Fachhochschulreife oder als gleichwertig anerkannte Abschlüsse, ein Ausbildungs- und Studienvertrag in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder einen Praxis- und Studienvertrag mit einem Partnerunternehmen, das mit der Hochschule Emden/Leer einen Ausbildungsrahmenvertrag abgeschlossen hat.

4. ANGABEN ZUM INHALT DES STUDIUMS UND ZU DEN ERZIELTEN ERGEBNISSEN

4.1 Studienform

Vollzeitstudium

4.2 Lernergebnisse des Studiengangs

Der Studiengang Betriebswirtschaft (dual) vermittelt den Studierenden berufsqualifizierende Kompetenzen für die erfolgreiche Tätigkeit in einer Unternehmung im Wettbewerb. Ein hoher Praxisbezug der Lehre erfolgt insbesondere durch die Anwendung betriebswirtschaftlicher Theorien, Methoden und Instrumente auf praktische Problemstellungen während der praktischen Studienzeiten im Unternehmen einschließlich diverser Praxistransferprojekte.

Die vermittelten Kompetenzen sind hierbei:

Fachkompetenz

- Fachkenntnisse in den betriebswissenschaftlichen Funktionsbereichen
- Kenntnisse und kritisches Verständnis zu betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- Fähigkeiten zur markt- und erfolgsorientierten Unternehmensführung

Methodenkompetenz

- Fähigkeiten zur Anwendung betriebswirtschaftlicher Methoden
- Fähigkeit zu analytischem Denken und Arbeiten
- Fähigkeit zur Umsetzung praktischer und wissenschaftlicher Projekte

Sozialkompetenz

- Fähigkeiten in Teamfähigkeit und Kommunikation
- Verständnis für die Einordnung des Unternehmens in sein Umfeld
- Verständnis für internationale Zusammenhänge

Selbstkompetenz

- Fähigkeiten zum Aufbau von Lern- und Lösungsstrategien
- Fähigkeit, selbstorganisiert und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Fähigkeit zur Reflexion des eigenen Verhaltens

4.3 Einzelheiten zum Studiengang, individuell erworbene Leistungspunkte und erzielte Noten

Siehe Studienverlaufsplan sowie Prüfungszeugnis des Studiengangs Betriebswirtschaft (dual) des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Emden/Leer.

4.4 Notensystem und, wenn vorhanden, Notenspiegel

Die Hochschule Emden/Leer vergibt die Noten „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“, „ausreichend“ und „nicht bestanden“.

Zusätzlich zur Gesamtnote auf dem Zeugnis wird in der Anlage zum Diploma Supplement eine „ECTS-Einstufungstabelle“ gemäß ECTS User's Guide dargestellt. Zu diesem Zweck werden die im jeweiligen Bachelorstudiengang vergebenen Gesamtnoten der Bachelorprüfung aus den vergangenen zwei Studienjahren erfasst und ihre zahlenmäßige sowie ihre prozentuale Verteilung auf die Notenstufen in einer ECTS-Einstufungstabelle dargestellt. Liegt innerhalb des Zweijahreszeitraums eine Gesamtzahl von weniger als 100 Absolventinnen oder Absolventen vor, wird die Notenverteilung der gesamten Abteilung zugrunde gelegt.

4.5 Gesamtnote (in Originalsprache)

Gesamtnote: „sehr gut“, „gut“, „befriedigend“, „ausreichend“

(Basiert auf den mit den jeweiligen Kreditpunkten gewichteten Noten der Module)

5. ANGABEN ZUR BERECHTIGUNG DER QUALIFIKATION

5.1 Zugang zu weiterführenden Studien

Der Bachelorabschluss berechtigt zur Aufnahme eines Masterstudiengangs.

5.2 Zugang zu reglementierten Berufen (sofern zutreffend)

Der Bakkalaureus/Bachelorabschluss berechtigt zum Führen des Akademischen Titels „Bachelor of Arts“.

6. WEITERE ANGABEN

6.1 Weitere Angaben

Allgemeiner Teil der Prüfungsordnung für alle Bachelorstudiengänge der Hochschule Emden/Leer (Teil A BPO) vom, Verkündungsblatt (VBl.) Nr., zuletzt geändert am ¹, VBl. Nr. .../.....¹.

Besonderer Teil (B) der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft (dual) vom) XX.XX.XXXXX.

¹ Zutreffendes einsetzen.

6.2 Weitere Informationsquellen

- Informationen über die Hochschule: <http://www.hs-emden-leer.de>
- Informationen über den Fachbereich: <https://www.hs-emden-leer.de/studierende/fachbereiche/wirtschaft>
- und den Studiengang: <https://www.hs-emden-leer.de/studierende/fachbereiche/wirtschaft/studiengaenge/betriebswirtschaft-dual-ba>

Besonderer Teil der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft (dual)

7. ZERTIFIZIERUNG DES DIPLOMA SUPPLEMENTS

Dieses Diploma Supplement nimmt Bezug auf folgende Original-Dokumente:

- Bachelorurkunde vom [Datum]
- Bachelorzeugnis vom [Datum]
- Anlage zum Zeugnis vom [Datum]

Datum der Zertifizierung:

.....
Vorsitzende/Vorsitzender der
Prüfungskommission

Offizieller Stempel/Siegel

8. ANGABEN ZUM NATIONALEN HOCHSCHULSYSTEM

Die Informationen über das nationale Hochschulsystem auf den folgenden Seiten geben Auskunft über die Qualifikation und den Status der Institution, die sie vergeben hat.