

AUSBILDUNGS- UND PRÜFUNGSORDNUNG

FÜR DIE AUSBILDUNG ZUR BETRIEBSWIRTIN/ ZUM BETRIEBSWIRT

**des Bremer Instituts für Handel und Verkehr
auf Grundlage der dualen Berufsausbildung**

beschlossen am 1. August 2002

geändert am 02.09.2003, 19.09.2006, 19.02.2008 und 14.09.2010

Ellmersstraße 24
28217 Bremen

Fon_+49(0)421 361 195 44

Fax_+49(0)421 361 195 43

Mail_service@bihv.org

Web_www.bihv.org

Inhaltsübersicht

TEIL 1: AUSBILDUNG

- §1 Anwendungsbereich
- §2 Ziel der Ausbildung und Abschlüsse
- §3 Unterrichtsgrundsätze
- §4 Dauer und Organisation der Ausbildung
- §5 Fächer, Unterrichtsstunden und Lehrpläne
- §6 Leistungsnachweise
- §7 Zeugnisse, Leistungsverzeichnisse
- §8 Voraussetzungen für die Zulassung
- §9 Ausbildungsanforderungen
- §10 Organisation des Bremer Instituts für Handel und Verkehr
- §11 Mitwirkung an der Ausbildung
- §12 Aufsicht und Haftung
- §13 Erfüllungsort und Gerichtsstand

TEIL 2: PRÜFUNG

- §14 Allgemeines
- §15 Abnahme der Prüfung
- §16 Prüfungsausschuss und Teilprüfungsausschüsse
- §17 Gegenstand, Ort und Termine der Prüfung, Belehrung
- §18 Zulassung zur Prüfung, Rücktritt, Feststellung und Bekanntgabe der Vornoten
- §19 gestrichen
- §20 Praktische Prüfung (Projektarbeit)
- §21 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- §22 Mündliche Prüfung
- §23 Noten
- §24 Feststellung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse
- §25 Abschlusszeugnis und Prüfungsurkunde
- §26 Wiederholung der Prüfung
- §27 Täuschung und Behinderung
- §28 Versäumnis
- §29 Niederschriften

TEIL 3: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- §30 Inkrafttreten

TEIL 1: AUSBILDUNG

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung regelt die Zulassung, die Ausbildung und die fachrichtungsspeziellen Betriebswirteprüfungen am Bremer Institut für Handel und Verkehr. Die einzelnen Betriebswirteausbildungen bauen auf dem Berufsbildungsgesetz (BBiG), den Verordnungen über die Berufsausbildung der jeweiligen Ausbildungsgänge und den entsprechenden schulischen Lehrplänen auf.

§ 2 Ziel der Ausbildung und Abschlüsse

1. Aufbauend auf die von den beiden Trägern der dualen Ausbildung – Betrieb und Schule – vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten zielt die Ausbildung auf den Erwerb von Wissen, Handlungen und Kompetenzen, die für die Zusatzqualifikation zum/zur Betriebswirt/in bedeutsam sind. Die zusätzliche Qualifizierung soll die Absolventen/innen des Bildungsganges befähigen, Führungsaufgaben auf den Leitungsebenen von Unternehmen aus den an der Ausbildung beteiligten Bereichen wahrzunehmen.
2. Die Ausbildung schließt mit der Ausbildungsabschlussprüfung nach BBiG und der Prüfung vor dem Bremer Institut für Handel und Verkehr ab. Nach bestandener Prüfung wird ein Betriebswirteabschluss entsprechend der Fachrichtung zuerkannt. Die Betriebswirteabschlüsse für die in § 4 Absatz 2 genannten Fachrichtungen lauten wie folgt:

- ›Betriebswirt/Betriebswirtin im Großhandel (BiGH)‹
- ›Betriebswirt/Betriebswirtin im Außenhandel (BiAH)‹
- ›Betriebswirt/Betriebswirtin in Verkehr/Logistik (BiVL)‹
- ›Betriebswirt/Betriebswirtin in Werbung/Kommunikation (BiWK)‹

Die Betriebswirteabschlüsse für weitere Fachrichtungen werden entsprechend festgelegt.

§ 3 Unterrichtsgrundsätze

Der Unterricht ist an Lernzielen orientiert. Berufsbezogenheit wird sowohl als didaktisches Prinzip bei der Auswahl der Inhalte wie auch als methodisches Prinzip bei der Gestaltung des Unterrichts zugrunde gelegt. Ausgehend von den vielfältigen Bildungsimpulsen, die die Bildungsgangsteilnehmer/innen während ihrer praktischen Berufsausbildung erfahren, soll der Unterricht sie vom anschauungs-, situations- und zweckgebundenen Denken zu der Fähigkeit führen, Zusammenhänge und Gesetzmäßigkeiten losgelöst vom Einzelfall in ihrer generellen Bedeutung zu erkennen und danach zu handeln. Dieses wird unter anderem durch ganzheitliche, handlungsorientierte Unterrichtsformen erreicht, die durch berufsbezogene, fächerübergreifende Projekte besonders gefördert werden.

§ 4 Dauer und Organisation der Ausbildung

1. Die Betriebswirteausbildung beginnt jeweils am 1. August eines Jahres. Sie umfasst sechs Semester, die sich zeitlich jeweils den Schulhalbjahren der staatlichen Berufsschulen anpassen. Die Ausbildung erfolgt in der Regel außerhalb der üblichen

Arbeitszeit in Form von Abendunterricht und Wochenendveranstaltungen. Die wöchentliche Unterrichtszeit beträgt in der Regel 4 bis 6 Stunden; aus unterrichtsorganisatorischen Gründen können Blockungen der Unterrichtsstunden erfolgen. Die Gesamtstundenzahl wird auf die zur Verfügung stehenden Unterrichtswochen verteilt.

2. Die Ausbildung gliedert sich in Fachrichtungen. Folgende Fachrichtungen werden eingerichtet:
 - (1) Großhandel
 - (2) Außenhandel
 - (3) Verkehr/Logistik
 - (3) Werbung/Kommunikation
3. Weitere Fachrichtungen können eingerichtet werden. Der Unterricht umfasst einen fachrichtungsübergreifenden Lernbereich, einen fachrichtungsbezogenen Grundlagenbereich sowie einen fachrichtungs- und funktionsbezogenen Anwendungsbereich.

§5 Fächer, Unterrichtsstunden und Lehrpläne

1. Die Fächer, ihre Zuordnung zu den Lernbereichen und die Zahl der Unterrichtsstunden je Fach ergeben sich aus der Übersicht über Fächer und Unterrichtsstunden in der Anlage.
2. Der Unterricht erfolgt auf Grundlage der unter der Mitwirkung des Institutsbeirats beschlossenen Lehrpläne.

§6 Leistungsnachweise

1. Folgende Arten von Leistungsnachweisen sind zu erbringen:
 - (1) Schriftliche Leistungsnachweise
Hierzu zählen im Wesentlichen Klausuren, Hausarbeiten, Berichte.
 - (2) Mündliche Leistungsnachweise
Hierzu zählen im Wesentlichen Referate, Präsentation in der Gruppe, mündliche Einzelleistungen.
 - (3) Spezielle Leistungsnachweise beruflicher Handlungskompetenz
Hierzu zählen im Wesentlichen Projektarbeiten, Fallstudien, Planspiele.
2. Für je 20 Unterrichtsstunden eines Faches ist ein Leistungsnachweis zu erbringen, der grundsätzlich schriftlich erbracht wird. In Fächern mit 40 Gesamtstunden sind mindestens zwei Leistungsnachweise zu erbringen, davon mindestens einer schriftlich. Für Teilgebiete eines Faches mit weniger als 20 Unterrichtsstunden ist ein Leistungsnachweis zu erbringen. Bei Lernerfolgskontrollen, die einen eigenständig beurteilbaren schriftlichen Anteil und einen eigenständig beurteilbaren mündlichen Anteil enthalten, können diese Anteile als zwei Leistungsnachweise gewertet werden. Leistungsnachweise beruflicher Handlungskompetenz werden in einzelnen Fächern oder fächerübergreifend durchgeführt. Die Art und das jeweilige Thema dieser speziellen Leistungsnachweise sowie die erzielte Note können im Institutszeugnis gesondert ausgewiesen werden.

3. Die schriftlichen Leistungsnachweise sowie die Themenstellung der mündlichen Leistungsnachweise und der speziellen Leistungsnachweise beruflicher Handlungskompetenz sind auf Verlangen der Institutsleitung vorzulegen; sie hat ein Widerspruchsrecht, kann Abänderung verlangen, in schwerwiegenden Fällen die Nichtigkeit von Leistungsnachweisen erklären und das Ansetzen weiterer Leistungsnachweise anordnen.
4. Die Beurteilung der Leistung erfolgt in Noten entsprechend der Notenskala des § 23 Absatz 1.
5. Zur differenzierteren Bewertung der Leistungsnachweise werden folgende Notestufungen gewählt:

Prozent der möglichen maximal erreichbaren Leistung:	Note:		
100 – 95	1,0	1	1
94 – 92	1,3	1 –	
91 – 89	1,7	2 +	
88 – 84	2,0	2	2
83 – 81	2,3	2 –	
80 – 77	2,7	3 +	
76 – 71	3,0	3	3
70 – 67	3,3	3 –	
66 – 62	3,7	4 +	
61 – 55	4,0	4	4
54 – 50	4,3	4 –	
49 – 44	4,7	5 +	
43 – 36	5,0	5	5
35 – 30	5,3	5 –	
29 – 20	5,7	6 +	
19 – 0	6,0	6	6

§7 Zeugnisse, Leistungsverzeichnisse

1. Am Ende eines jeden Semesters stellen die Institutsleitung und ein Mitglied des Vereinsvorstandes, das der Schulleitung oder dem Lehrkörper der Berufsschule für den Großhandel, Außenhandel und Verkehr angehört, gemeinsam mit den Fachdozenten den Leistungsstand fest. Die durch Unterschrift und Siegelung der Institutsleitung dokumentierte Feststellung des Leistungsstandes gilt als Semesterzeugnis.
2. Im Semesterzeugnis werden die Noten der Leistungsnachweise als Prozentwert ausgewiesen. Endet ein Fach in dem Semester, so wird aus dem Durchschnitt aller Leistungsnachweise einschließlich der vorangegangenen Semester eine Fachnote gebildet, die gesondert im Semesterzeugnis als Prozentwert ausgewiesen wird.

Die Fachnote bestimmt zugleich die Vornote für die Prüfung. Die zu erteilende Vornote richtet sich nach der Notenskala des § 23 Absatz 1. Zur differenzierteren Beurteilung sind Zwischennoten nach der Notenstufung des § 6 Absatz 5 zulässig.

3. Die Noten der erbrachten Leistungsnachweise und die Fachnoten werden für jede Studiengangteilnehmerin und jeden Studiengangteilnehmer in einem Leistungsverzeichnis erfasst. Das Leistungsverzeichnis dokumentiert die Entwicklung des Lernerfolges während der sechssemestrigen Ausbildungszeit. Die nach § 18 Absatz 3 festgestellten Vornoten werden ebenfalls in dem Leistungsverzeichnis aufgenommen.
4. Die Leistungsverzeichnisse verbleiben bis zu ihrer in § 18 Absatz 4 geregelten Ausgabe im Institut.

§ 8 Voraussetzungen für die Zulassung

1. Zur Ausbildung wird zugelassen, wer die Hochschulreife besitzt und einen Ausbildungsvertrag der kaufmännischen Fachrichtung Außenhandel, Großhandel, Spedition, Schifffahrt, Werbung oder einer weiteren Fachrichtung, für die eine entsprechende Betriebswirteausbildung eingerichtet wurde, abgeschlossen hat. Die für die Zulassung erforderliche Laufzeit des Ausbildungsvertrages beträgt 3 Jahre.
2. Ausnahmen von Absatz 1 können gemacht werden, wenn der/die Bewerber/in auf andere Weise Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, die es ihm/ihr ermöglichen, die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.
3. Der Bewerber/die Bewerberin hat die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen durch geeignete Unterlagen und Zweitschriften zu dokumentieren.
4. Auf die Zulassung besteht kein Rechtsanspruch. Über die Zulassung entscheidet allein das Bremer Institut für Handel und Verkehr. Das Studium ist gebührenpflichtig. Die Gebühren ergeben sich aus der Gebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 9 Ausbildungsanforderungen

1. Die Betriebswirteausbildung am Bremer Institut für Handel und Verkehr setzt die Bereitschaft zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit von Institutsleitung, Dozenten/Dozentinnen und den Teilnehmern/Teilnehmerinnen am Bildungsgang im Sinne des Ausbildungsziels voraus.
2. Der Institutsbeirat und die Mitglieder des Trägervereins, insbesondere die Ausbildungsbetriebe und ihre Verbände fördern aktiv das kooperative Zusammenwirken aller an der Ausbildung Beteiligten. Sie unterstützen durch zusätzliche Maßnahmen das Erreichen des Ausbildungsziels. Die Teilnehmer/innen des Bildungsganges sind gehalten, die von dieser Seite ausgehenden Aktivitäten engagiert wahrzunehmen.
3. Die Teilnehmer/innen des Bildungsganges repräsentieren während ihrer Ausbildung die Zielsetzung der Betriebswirteausbildung am Bremer Institut für Handel und Verkehr auch nach außen.
4. Die Teilnahme am Unterricht sowie gegebenenfalls an den zusätzlich durchgeführten Veranstaltungen des Bremer Instituts für Handel und Verkehr ist Pflicht, dies gilt auch für die Teilnahme an einem Auslandsprojekt. Im Übrigen gelten die in der Schulordnung der Berufsschule für den Großhandel, Außenhandel und Verkehr niedergelegten Regelungen. Bei wiederholten Verstößen gegen die Teilnahmepflicht und die Schulordnung kann der/die Teilnehmer/in vom Bildungsgang ausgeschlossen werden. Hierüber entscheidet – gegebenenfalls nach Anhörung des Institutsbeirats – die Institutsleitung.

§ 10 Organisation des Bremer Instituts für Handel und Verkehr

1. Im Bremer Institut für Handel und Verkehr wirken zur Erreichung des Ausbildungszieles folgende Einrichtungen zusammen:
 - > Institutsleitung und Geschäftsführung
 - > Institutsbeirat sowie dessen Beiratsausschüsse für Studiengänge und Studienfächer
 - > Dozentenkonferenz

Hinzukommen die im § 16 Absatz 2 genannten Prüfungsausschüsse.

2. Die Institutsleitung und Geschäftsführung werden gemäß § 6 der Satzung des Trägervereins des Bremer Instituts für Handel und Verkehr vom Vereinsvorstand berufen. Der Institutsleiter und der Geschäftsführer übernehmen die Organisation und Durchführung der Betriebswirteausbildung. Sie sind verantwortlich für die Erfüllung des Ausbildungszieles; ihnen obliegt die pädagogische und wirtschaftliche Leitung des Instituts. Sie sind berechtigt, Weisungen für die Durchführung der Ausbildung an die Dozenten/innen zu erteilen.
3. Die Mitglieder des Institutsbeirats werden gemäß § 8 der Satzung des Trägervereins von der Mitgliederversammlung gewählt. Dem Institutsbeirat gehören neben Vertretern und Vertreterinnen der Ausbildungsbetriebe und der Berufsschule auch Vertreter und Vertreterinnen der Bildungsbehörde, von Verbänden und sonstigen an der Betriebswirteausbildung beteiligte und interessierte Personen und Einrichtungen an. Der Institutsbeirat begleitet die Betriebswirteausbildung, erlässt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung, beruft die Prüfungsausschüsse und beschließt über Änderungen des Curriculums.
4. Die Beiratsausschüsse werden vom Institutsbeirat berufen. Der Studiengang einer jeden Fachrichtung wird von einem speziellen Beiratsausschuss begleitet, der auch die Mitglieder der Prüfungsausschüsse vorschlägt. Die Weiterentwicklung und Überarbeitung der Inhalte der Fächer übernehmen hierfür besonders berufene Beiratsausschüsse.
5. Bei Bedarf kann auf Antrag der Institutsleitung und Geschäftsführung, des Institutsbeirats, des Vereinsvorstands oder ein Viertel der Fachdozenten eine Dozentenkonferenz einberufen werden. Die Dozentenkonferenz berät die im vorgehenden Satz genannten Einrichtungen und unterstützt sie bei der Durchführung der Betriebswirteausbildung.
6. Die Teilnehmer/innen der Betriebswirteausbildung können dem Trägerverein des Bremer Instituts für Handel und Verkehr gemäß § 3 der Satzung als fördernde stimmrechtslose Mitglieder beitreten.

§ 11 Mitwirkung an der Ausbildung

Zur Vertretung ihrer Interessen an der Ausbildung sind die Teilnehmer/innen des Bildungsganges eines jeden Jahrganges aufgefordert, einen Ausschuss nach demokratischen Grundsätzen zu wählen. Die Wahl kann auch jahrgangsübergreifend erfolgen. Die gewählten Sprecher/innen tragen die Wünsche, Anregungen und Vorschläge des Jahrganges oder der Jahrgänge der Institutsleitung und Geschäftsführung, den Dozenten/innen und dem Institutsbeirat vor. Zur Förderung ihrer Interessen sollen die Teilnehmer/innen aus dem Kreis der Mitglieder des Institutsbeirats und aus dem Kreis der Dozenten/innen einen Beauftragten/Beauftragte benennen.

§ 12 Aufsicht und Haftung

Aufsichtsrecht und -pflicht des Bremer Instituts für Handel und Verkehr beschränkt sich auf reine Unterrichtsveranstaltungen innerhalb des Schulgebäudes der Berufsschule für den Großhandel, Außenhandel und Verkehr sowie sonstige Bildungsveranstaltungen und Exkursionen. Veranstaltungen der Bildungsgangsteilnehmer/innen erfolgen ohne Verantwortung des Bremer Instituts für Handel und Verkehr und seines Trägervereins sowie deren Vertreter; für die bei diesen Veranstaltungen eintretenden Schäden wird keine Haftung übernommen.

§ 13 Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Streitigkeiten zwischen den Teilnehmern und Teilnehmerinnen am Bildungsgang und dem Bremer Institut für Handel und Verkehr ist Bremen.

TEIL 2: PRÜFUNG

§ 14 Allgemeines

Die Prüfung der Betriebswirteausbildung des Bremer Instituts für Handel und Verkehr besteht aus einem praktischen und einem mündlichen Teil.

§ 15 Abnahme der Prüfung

Die Prüfung wird von einem Prüfungsausschuss abgenommen.

§ 16 Prüfungsausschuss und Teilprüfungsausschüsse

1. Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder an:
 - (1) der Institutsleiter oder die Institutsleiterin als Vorsitzender oder Vorsitzende
 - (2) ein Mitglied der Schulleitung oder des Lehrkörpers der Berufsschule für den Großhandel, Außenhandel und Verkehr
 - (3) zwei vom Institutsbeirat für den Zeitraum von drei Jahren berufene Mitglieder
2. Dem Prüfungsausschuss gehören die Fachdozenten und Fachdozentinnen, die in den Prüfungsfächern unterrichtet haben, als nicht stimmberechtigte Mitglieder an. Der oder die aus ihrem Kreis jeweils zuständige Dozent oder Dozentin ist bei der Beschlussfassung über die jeweilige Prüfungsnote stimmberechtigt.
3. Zur Durchführung der praktischen Prüfung und der mündlichen Prüfung in den einzelnen Fächern können Teilprüfungsausschüsse gebildet werden. Den Teilprüfungsausschüssen gehören an:
 - (1) der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder ein von ihm oder ihr ernannter Vertreter oder eine von ihm oder ihr ernannte Vertreterin
 - (2) ein vom Institutsbeirat für den Zeitraum von drei Jahren berufenes Mitglied oder ein von ihm oder ihr ernannter Vertreter oder eine von ihm oder ihr ernannte Vertreterin aus dem Kreis der Mitglieder des Institutsbeirats und

seiner Beiratsausschüsse oder aus dem Kreis der Lehrkräfte der Berufsschule einschließlich der Schulleitung

- (3) der zuständige Fachdozent oder die zuständige Fachdozentin. Wurde das Prüfungsfach von mehreren Lehrkräften unterrichtet, so gehören sie ebenfalls dem betreffenden Teilprüfungsausschuss an.
4. Im Falle der Verhinderung eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses bestellt der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses einen Vertreter oder eine Vertreterin. Im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übernimmt ein Mitglied des Vereinsvorstandes, das der Schulleitung oder dem Lehrkörper der Berufsschule für den Großhandel, Außenhandel und Verkehr angehört, den Vorsitz.
5. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn außer dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Teilprüfungsausschüsse sind beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.
6. In Fällen, in denen nichts anders bestimmt ist, trifft der Prüfungsausschuss die Entscheidungen.

§ 17 Gegenstand, Ort und Termine der Prüfung, Belehrung

1. Prüfungsfächer sind alle in der Anlage zu § 5 Absatz 1 genannten Fächer.
2. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt Ort und Termine der Prüfung im Einvernehmen mit der Schulleitung der Berufsschule für den Großhandel, Außenhandel und Verkehr und der Geschäftsführung des Instituts fest. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses teilt allen Beteiligten den Prüfungsort und die Termine in geeigneter Form mit.
3. Ist den Prüflingen der Text der § 27 und 28 nicht bekannt, so hat eine entsprechende Bekanntgabe spätestens vor Beginn der Prüfung zu erfolgen.

§ 18 Zulassung zur Abschlussprüfung, Rücktritt, Feststellung und Bekanntgabe der Vornoten

1. Zur Prüfung ist zugelassen, wer die Voraussetzungen für die Zulassung zur Betriebswirteausbildung erfüllt, die Betriebswirteausbildung nach dieser Ordnung absolviert hat und zu Beginn der Prüfung Teilnehmer oder Teilnehmerin am Bildungsgang des Bremer Instituts für Handel und Verkehr ist. In Zweifelsfällen entscheidet die Institutsleitung gegebenenfalls nach Beratung mit dem Institutsbeirat. Die Institutsleitung gibt den Prüflingen die Zulassung rechtzeitig in geeigneter Form bekannt.
2. Erfolgt nach der Zulassung ein Rücktritt von der Prüfung, so wird die Prüfung als nicht bestanden gewertet, es sei denn der Rücktritt erfolgt aus Gründen, die der Prüfling nicht zu vertreten hat. In Zweifelsfällen entscheidet die Institutsleitung gegebenenfalls nach Beratung mit dem Institutsbeirat.
3. Vor Beginn der mündlichen Prüfung stellt die Institutsleitung die Vornoten der Fächer fest. Die Vornoten ergeben sich nach § 7 Absatz 2 aus den Fachnoten. In Zweifelsfällen berät sich die Institutsleitung mit der zuständigen Fachdozentin oder dem zuständigen Fachdozenten beziehungsweise mit dem Prüfungsausschuss.
4. Die Vornoten werden durch Ausgabe der Leistungsverzeichnisse bekanntgemacht.

§ 19 gestrichen

§ 20 Praktische Prüfung (Projektarbeit)

1. In der praktischen Prüfung fertigen die Prüflinge im Rahmen der berufsbezogenen, fächerübergreifenden Projekte nach § 3 eine Projektarbeit an. In einer Projektarbeit sollen die Prüflinge nachweisen, dass sie eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfassen, beurteilen, lösen und darstellen können.
2. Eine Projektarbeit soll als Gruppenarbeit durchgeführt werden. § 18 Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Eine Gruppenarbeit muss neben einem gemeinsamen Teil einen auf den jeweiligen Teilnehmer oder die jeweilige Teilnehmerin bezogenen abgrenzbaren Teil enthalten.
3. Das Thema der Projektarbeit wird auf Vorschlag der Prüflinge von den fachlich zuständigen Dozenten und Dozentinnen festgelegt. Nach Maßgabe der von der Institutsleitung vorgegebenen Zeitplanung sind vor Beginn der Projektarbeit die festgelegten Themen dem Institutsleiter oder der Institutsleiterin mit Angabe der Bearbeitungsdauer zur Genehmigung vorzulegen. Wenn die Themen dem Institutsleiter oder der Institutsleiterin ungeeignet oder änderungsbedürftig erscheinen, können neue Vorschläge angefordert werden.
4. Nach einer in der Regel auf drei Monate festgelegten Bearbeitungszeit wird von den Prüflingen ein schriftlicher Bericht vorgelegt. Der Bericht wird vom fachlich zuständigen Mitglied des Prüfungsausschusses beurteilt und benotet.
5. Die Ergebnisse der Projektarbeit werden von den Prüflingen präsentiert. Die Präsentation und das damit verbundene Fachgespräch finden vor dem Prüfungsausschuss statt. Bei der Präsentation und dem Fachgespräch können weitere Personen, insbesondere Vertreter der Ausbildungsbetriebe, Institutsteilnehmer/innen sowie Dozenten und Dozentinnen anwesend sein, wenn sich der Prüfungsausschuss nicht dagegen ausspricht. Der Prüfungsausschuss setzt auf Vorschlag des fachlich zuständigen Mitglieds des Prüfungsausschusses die Note für die Präsentation fest.
6. Der Prüfungsausschuss setzt die Gesamtnote für die Projektarbeit fest; die Noten für den schriftlichen Bericht und die Präsentation fließen zu gleichen Teilen in die Gesamtnote ein.
7. Unmittelbar im Anschluss an die fachpraktische Prüfung teilt der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Prüfling das Prüfungsergebnis mit.

§ 21 Zulassung zur mündlichen Prüfung

1. Nach der praktischen Prüfung treten die in § 16 Absatz 1 genannten Mitglieder des Prüfungsausschusses zu einer Prüfungskonferenz zusammen.
2. In dieser Prüfungskonferenz wird aufgrund der Vornoten und der Noten der praktischen Prüfung beschlossen,
 - (1) welche Prüflinge von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen werden müssen, weil sie die Prüfung nicht mehr bestehen können
 - (2) in welchen Fächern die übrigen Prüflinge geprüft werden
3. Für den Fall, dass ein Prüfling in zwei Fächern mündlich geprüft werden soll, muss die Prüfungskonferenz gleichzeitig beschließen, auf welches Fach oder auf welche Fächer verzichtet werden soll, falls der Prüfling von seinem Recht auf Zuwahl von einem Fach Gebrauch macht und dieses Fach nicht bereits zu den von der Prüfungskonferenz beschlossenen Fächern gehört.

4. Die Prüfungskonferenz beschließt in dieser Sitzung, für welche Fächer der mündlichen Prüfung Teilprüfungsausschüsse eingesetzt werden.
5. Rechtzeitig vor Beginn der mündlichen Prüfung werden dem Prüfling mitgeteilt:
 - (1) die Fächer für die mündliche Prüfung
 - (2) gegebenenfalls, dass er von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen worden ist, weil er die Prüfung nicht mehr bestehen kann

§ 22 Mündliche Prüfung

1. Eine mündliche Prüfung findet in mindestens einem Fach statt. Ein Prüfling darf einschließlich der zugewählten Fächer höchstens in zwei Fächern mündlich geprüft werden.
2. Prüfer oder Prüferin ist der Dozent oder die Dozentin, der oder die den Unterricht im Prüfungsfach erteilt hat oder, bei dessen oder deren Verhinderung, ein von dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmender Vertreter oder eine zu bestimmende Vertreterin. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Teilprüfungsausschusses sowie der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses haben das Recht, in die Prüfung einzugreifen, zur Klärung der Prüfungsleistung selbst Fragen zu stellen und Fragen anderer Ausschussmitglieder zuzulassen.
3. Jeder Prüfling hat das Recht, sich in einem Fach seiner Wahl mündlich prüfen zu lassen. Er teilt dies rechtzeitig nach Aufforderung dem Institutsleiter oder Institutsleiterin mit. Die einmal getroffene Wahl kann nicht geändert werden.
4. Beim Prüfungsgespräch der mündlichen Prüfung können bis zu zwei Teilnehmer/innen des Bildungsganges anwesend sein, die nicht selbst in dem betreffenden Fach geprüft werden. Während der Beratung und der Beschlussfassung dürfen die Teilnehmer/innen nicht anwesend sein. Die Anwesenheit der Teilnehmer/innen ist nicht zulässig, wenn ein Prüfling sich dagegen ausspricht oder der jeweilige Prüfungsausschuss dies aufgrund eines begründeten Antrags eines seiner Mitglieder beschließt.
5. Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe, in der auch die zugelassenen Hilfsmittel genannt werden. Die festgelegte Vorbereitungszeit von in der Regel 20 Minuten kann verkürzt werden, wenn der Prüfling erklärt, dass er seine Vorbereitung abgeschlossen hat.
6. Die Vorbereitung findet unter Aufsicht in einem besonderen Raum statt. Während der Vorbereitungszeit kann sich der Prüfling Aufzeichnungen machen; sie sind zu den Prüfungsakten zu nehmen.
7. Die mündliche Prüfung wird in Form eines Gesprächs durchgeführt, wobei der Prüfling seine in der Vorbereitungszeit gemachten Aufzeichnungen, die im Übrigen nicht Gegenstand der Prüfung sind, zu Hilfe nehmen kann.
8. Das Prüfungsgespräch dauert für jeden Prüfling in jedem Prüfungsfach in der Regel 15 Minuten. Das Prüfungsgespräch kann kürzer sein, wenn die gestellten Aufgaben vor Ablauf dieser Zeit gelöst sind oder wenn der Prüfling auf ausdrückliche Nachfrage durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu Protokoll gibt, nicht länger geprüft werden zu wollen.
9. Der jeweilige Prüfungsausschuss setzt auf Vorschlag des Prüfers oder der Prüferin die Note in den einzelnen Prüfungsfächern fest.
10. Nachdem die Endnoten für die einzelnen Prüfungsfächer und das Ergebnis der Prüfung beschlossen worden sind, gibt der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Prüfling die Noten der Fächer der mündlichen Prüfung

bekannt. Auf begründetes Verlangen des Prüflings sind ihm die wesentlichen Gründe, mit denen der Prüfungsausschuss zu einer bestimmten Bewertung gelangt ist, bekanntzugeben.

§ 23 Noten

1. Alle nach dieser Ordnung zu erteilenden Noten richten sich nach folgender Notestufung:

Note 1 = sehr gut
= 100 – 92 Prozent

Die Note ›sehr gut‹ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.

Note 2 = gut
= unter 92 – 81 Prozent

Die Note ›gut‹ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.

Note 3 = befriedigend
= unter 81 – 67 Prozent

Die Note ›befriedigend‹ soll erteilt werden, = wenn die Leistung im allgemeinen den Anforderungen entspricht.

Note 4 = ausreichend
= unter 67 – 50 Prozent

Die Note ›ausreichend‹ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht.

Note 5 = mangelhaft
= unter 50 – 30 Prozent

Die Note ›mangelhaft‹ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten.

Note 6 = ungenügend
= unter 30 – 0 Prozent

Die Note ›ungenügend‹ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

2. Zwischennoten sind nur bei Vornoten zulässig; im Übrigen im Prüfungsverfahren unzulässig.

§ 24 Feststellung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

1. Der Prüfungsausschuss stellt die Endnoten für die einzelnen Prüfungsfächer und das Ergebnis der Prüfung fest. Die Endnoten ergeben sich aus der Vornote und den Noten der mündlichen Prüfung. Bei Prüfungsfächern, in denen keine Prüfung durchgeführt wurde, sind die Vornoten die Endnoten.

2. Das Ergebnis der Prüfung lautet ›bestanden‹ oder ›nicht bestanden‹.
3. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn
 - (1) die Endnote in einem Fach ›ungenügend‹ lautet oder
 - (2) die Endnote für die Projektarbeit ›mangelhaft‹ lautet oder
 - (3) die Endnote im Fach Spezielle Fachbetriebslehre der jeweiligen Fachrichtung ›mangelhaft‹ lautet oder
 - (4) die Endnote in einem Fach des fachrichtungsbezogenen Grundlagenbereichs oder des fachrichtungs- und funktionsbezogenen Anwendungsbereichs ›mangelhaft‹ lautet und nicht durch die mindestens ›befriedigend‹ lautende Endnote in einem anderen Fach desselben Lernbereichs ausgeglichen wird oder
 - (5) die Endnote in einem Fach des fachrichtungsübergreifenden Bereichs ›mangelhaft‹ lautet und nicht durch die mindestens ›befriedigend‹ lautende Endnote in einem anderen Fach ausgeglichen wird oder
 - (6) die Endnote in mehr als einem Fach ›mangelhaft‹ lautet oder
 - (7) der Prüfling die Ausbildungsabschlussprüfung vor der Handelskammer Bremen nicht bestanden hat.
 - (8) der Prüfling am angebotenen Auslandsprojekt nicht teilgenommen hat.
§18 Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

In allen anderen Fällen ist die Prüfung bestanden.
4. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt dem Prüfling im Anschluss an die Feststellung die Endnoten sowie das Ergebnis der Prüfung bekannt.
5. Über die Beratung und Feststellung der Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

§ 25 Abschlusszeugnis und Prüfungsurkunde

1. Hat der Prüfling die Prüfung bestanden, erhält er eine Prüfungsurkunde mit der Zuerkennung eines Betriebswirteabschlusses nach § 2 Absatz 2 mit der Angabe der Gesamtnote und des Gesamturteils sowie ein Abschlusszeugnis mit der Gesamtnote und des Gesamturteils. Hat der Prüfling die Prüfung nicht bestanden und wiederholt er die Prüfung nicht, erhält er ein Abgangszeugnis.
2. Im Abschlusszeugnis und im Abgangszeugnis werden neben den Endnoten für einzelnen Prüfungsfächer auch die Noten für die Teilnahme an den berufsbezogenen, fächerübergreifenden Projekten nach § 3 und der Projektarbeit nach § 20 gesondert ausgewiesen.
3. Die Gesamtnote ist die errechnete Durchschnittsnote aus den Endnoten der Prüfungsfächer und der Projektarbeit, wobei die Fächer Marketing, Unternehmensführung und Spezielle Fachbetriebslehre sowie die Projektarbeit eine doppelte Gewichtung erhalten. Bei der Bildung der Gesamtnote wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Auf Grund der Gesamtnote wird das Gesamturteil festgesetzt. Das Gesamturteil kann lauten:

bei einer Gesamtnote bis	1,4	mit Auszeichnung bestanden
bei einer Gesamtnote über	1,4 bis 2,4	gut bestanden
bei einer Gesamtnote über	2,4 bis 3,4	befriedigend bestanden
bei einer Gesamtnote über	3,4 bis 4,0	bestanden

4. Bei Erteilung eines Abgangszeugnisses entfällt der Ausweis einer Gesamtnote und eines Gesamturteils. In einem Abgangszeugnis ist zu vermerken, dass der Prüfling die Abschlussprüfung nicht bestanden hat.

§ 26 Wiederholung der Prüfung

1. Ein Prüfling, der die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Hat der Prüfling die Ausbildungsabschlussprüfung vor der Handelskammer Bremen bestanden, so ist nur die Institutsprüfung zu wiederholen; ist die Institutsprüfung bestanden, so ist die Ausbildungsabschlussprüfung vor der Handelskammer Bremen zu wiederholen. Die Institutsleitung kann auf Antrag eine zweite Wiederholung der Institutsprüfung gestatten, wenn ihr Bestehen hinreichend wahrscheinlich ist.
2. Die Wiederholung der Institutsprüfung findet im Rahmen der nächsten Institutsprüfung statt. Über Ausnahmen entscheidet die Institutsleitung.
3. Ein Prüfling, der die Institutsprüfung wiederholt, kann auf Antrag bei der Institutsleitung die Wiederholung auf die nicht bestandenen Prüfungsfächer oder auf die nicht bestandene praktische Prüfung (Projektarbeit) beschränken.

§ 27 Täuschung und Behinderung

1. Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen, so ist die gesamte Prüfung für nicht bestanden zu erklären. In leichteren Fällen kann die betroffene Prüfungsleistung im Anschluss an die reguläre Prüfung wiederholt werden.
2. Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so schwerwiegend, dass es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die anderer Prüflinge ordnungsgemäß durchzuführen, so kann er vorläufig von der aufsichtführenden Kraft von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. Die endgültige Entscheidung über den Ausschluss trifft der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder dessen Stellvertreter oder deren Stellvertreterin. Wird der vorläufige Ausschluss bestätigt, ist die Prüfung damit für nicht bestanden erklärt. Wird der vorläufige Ausschluss nicht bestätigt, so nimmt der Prüfling weiterhin an der regulären Prüfung teil und erhält für die unterbrochene Prüfungszeit eine entsprechende Verlängerung.

§ 28 Versäumnis

1. Kann ein Prüfling einen Prüfungstermin aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht einhalten, bestimmt der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses für ihn einen neuen Termin.
2. Versäumt ein Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen einen Prüfungstermin, so sind die nicht erbrachten Prüfungsleistungen mit ›ungenügend‹ zu bewerten. In leichteren Fällen ist der entsprechende Teil der Prüfung zu wiederholen. Versäumt ein Prüfling aus von ihm zu vertretenden Gründen mehr als einen Prüfungstermin, gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 29 Niederschriften

1. Über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Beratungen und Prüfungsvorgänge werden Niederschriften angefertigt.

2. Die Niederschriften sind von dem Protokollführer oder von der Protokollführerin und vom Vorsitzenden oder von der Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
3. gestrichen
4. Über die praktische und die mündliche Prüfung sollen Niederschriften angefertigt werden. Die Dauer der Prüfung, die Gründe für eine Verkürzung der Regelprüfungszeit sowie das Abstimmungsergebnis über die Note sind mit aufzunehmen. Sind dem Prüfling nach § 22 Absatz 10 die Gründe für eine Bewertung mitgeteilt worden, sind sie auch in die Niederschrift aufzunehmen.
5. Den Niederschriften ist eine Liste beizufügen, die die Vornoten, die Noten für die praktischen und mündlichen Prüfungsleistungen, die Endnoten sowie das Gesamtergebnis enthält.

TEIL 3: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 30 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2002 in Kraft.

Anlage zu § 5 Absatz 1

**ÜBERSICHT ÜBER FÄCHER UND
UNTERRICHTSSTUNDEN**

1. Fachrichtungsübergreifender Bereich

Englisch (zuzüglich dreiwöchiger Zertifikatslehrgang)	80
Spanisch/Französisch	
Ein zweites bzw. drittes Sprachfach ist für die Betriebswirteausbildung zur Zeit nicht vorgesehen.	
Kommunikation/Präsentation	40
Selbstmanagement	20

2. Fachrichtungsbezogener Grundlagenbereich

Volkswirtschaftslehre/Politik	40
Recht	40
Rechnungswesen, Finanzierung, Controlling	70
Kommunikations- und Informationstechnik	50

**3. Fachrichtungs- und funktionsbezogener
Anwendungsbereich**

Marketing (marktorientierte Unternehmenspolitik)	90
Unternehmensführung (Management)	90
Spezielles Fachrecht	40
entsprechend den Fachrichtungen Außenhandel, Großhandel, Verkehr/Logistik, Werbung/Kommunikation sowie weiteren eingerichteten Fachrichtungen	
Spezielle Fachbetriebslehre	100
entsprechend den Fachrichtungen Außenhandel, Großhandel, Verkehr/Logistik, Werbung/Kommunikation sowie weiteren eingerichteten Fachrichtungen	

Stundenzahl insgesamt*	660
------------------------	-----

* In der Stundenzahl sind nicht die Stunden enthalten, die für Anfertigung der Projektarbeit und die Teilnahme an dem dreiwöchigen Englisch-Zertifikatslehrgang, Exkursionen sowie Sonderveranstaltungen erforderlich sind.