

# Rahmenordnung zur Durchführung von Zertifikatslehrgängen der Steinbeis Akademie (RZLG)

Stand: Juli 2024

1	Geltungsbereich & Grundlage .....	2
2	Abschlüsse .....	2
3	Zulassungsvoraussetzungen.....	3
4	Zertifikatsausschuss .....	3
5	Durchführung von Prüfungen .....	3
6	Nachteilsausgleich .....	4
7	Arten der Leistungsnachweise.....	4
7.1	Klausur.....	4
7.2	Mündliche Prüfung.....	4
7.3	Fallstudie (Case Study).....	4
7.4	Transfer-/Projektstudienarbeit.....	4
7.5	Elektronische Leistungsnachweise.....	5
8	Bewertung von Leistungsnachweisen.....	5
9	Wiederholung von Leistungsnachweisen.....	6
10	Rücktritt, Erkrankung, Versäumnis.....	6
11	Täuschung.....	6
12	Prüfungseinsicht.....	6
13	Widerspruch .....	6
14	Archivierung von Unterlagen.....	7
15	Abschlussurkunde (Zertifikat) .....	7
16	Inkrafttreten.....	7

## 1 Geltungsbereich & Grundlage

- (1) Die Steinbeis Akademie bietet Zertifikatslehrgänge im Weiterbildungsbereich an. Die vorliegende Rahmenordnung legt einheitliche Qualitätsstandards sowie Regelungen für die Ausgestaltung und Verfahrensweisen aller Zertifikatslehrgänge der Steinbeis Akademie fest. Diese Regelungen werden durch die Satzung der Steinbeis Akademie und die Zertifikatsprüfungsordnungen (ZPO) der einzelnen Zertifikatslehrgänge ergänzt.
- (2) Die rechtlich bindende Grundlage für die Durchführung eines Zertifikatslehrganges ist die durch das durchführende Institut beantragte und durch die Akademie-Leitung genehmigte Zertifikatsprüfungsordnung. Verantwortlich für die thematische Einordnung und die Qualitätssicherung eines Zertifikatslehrgangs ist die Steinbeis Akademie in Zusammenarbeit mit dem Steinbeis-Institut, das den Lehrgang durchführt. Inhaltliche Ausgestaltung, Organisation und Verwaltung eines Zertifikatslehrgangs obliegen dem durchführenden Institut.

## 2 Abschlüsse

Zertifikatslehrgänge an der Steinbeis Akademie können im Basic-Bereich (DQR-Niveau 6) und im Advanced-Bereich (DQR-Niveau 7) angeboten werden und schließen je nach Workload mit einem Zertifikat im Format DBS/DAS (Workload 900 Std.), CBS/CAS (Workload 300 Std.), MC (Workload 30-270 Std.) oder dem Namen der Weiterbildung (mit Prüfung unter 30 Std. Workload) ab<sup>1</sup>. Darüber hinaus gibt es Weiterbildungen ohne Prüfung, für die eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt wird.

Die Abschlussformate im Überblick:

ABSCHLUSS	FORMATE	Workload (in Std)	Niveaustufe (DQR)
ZERTIFIKAT	Diploma of Advanced Studies (DAS)	mind. 900	7
	Certificate of Advanced Studies (CAS)	mind. 300	7
	Diploma of Basic Studies (DBS)	mind. 900	6
	Certificate of Basic Studies (CBS)	mind. 300	6
	Microcredentials (MC)	30-270	6-7
	Weiterbildungskurs mit Prüfung	Keine Vorgabe	6-7
TEILNAHME-BESCHEINIGUNG	Weiterbildungskurs ohne Prüfung	Keine Vorgabe	6-7

Abb.: Eigene Darstellung auf Basis der DGWF-Empfehlungen vom Juni 2023

<sup>1</sup> Quelle: DGWF (2023): Empfehlung der Deutschen Gesellschaft für Wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudien e. V. zur Struktur und Transparenz von Angeboten der wissenschaftlichen Weiterbildung an Hochschulen in Deutschland. Überarbeitete und beschlossene Version vom 21./22. Juni 2023. Freiburg. Download: <https://dgwf.net>

### 3 Zulassungsvoraussetzungen

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

### 4 Zertifikatsausschuss

- (1) Für die organisatorische Durchführung der Zertifikatslehrgänge sowie die Organisation von Lehrgangs- 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, einer:m wissenschaftlichen/fachlichen versierten Lehrbeauftragten des jeweiligen Kurses und einem administrativen Mitglied des jeweiligen Institutes zusammen. Der Zertifikatsausschuss wählt eine:n Vorsitzende:n aus den eigenen Reihen. Es besteht die Möglichkeit einer beratenden Mitwirkung von Kooperationspartner:innen, die in einem jeweiligen Kooperationsvertrag geregelt wird.
- (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:r Prüfer:in
  - Änderung der Form von Prüfungsleistungen hinsichtlich eines Nachteilsausgleiches
  - Beurteilung über die erfolgreiche / 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:s Vorsitzenden. Entscheidungen des Zertifikatsausschusses werden in einem Protokoll dokumentiert. Durch den Zertifikatsausschuss erfolgte Entscheidungen werden dem:r betroffenen Teilnehmer:in schriftlich mitgeteilt.

### 5 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 mindestens einen Bachelor-Abschluss aufweisen, und Prüfer:innen einer Diploma-Prüfung mindestens einen Master-Abschluss vorweisen.
- (2) Mündliche Prüfungen werden in der Regel von zwei Prüfer:innen bzw. einem:r Prüfer:in und einem:r Beisitzer:in abgenommen. 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.

## 6 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.

## 7 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.

### 7.1 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.

### 7.2 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.

### 7.3 Fallstudie (Case Study)

- (1) Eine Fallstudie ist eine problemdarstellende Beschreibung einer (meist fiktiven) Situation und ihren Einflussfaktoren, zu der der/die Teilnehmer:in alleine oder in einer Gruppe – basierend auf den erlernten Inhalten – mindestens eine plausible Problemlösung erarbeitet.
- (2) Die Fallstudie kann schriftlich (z.B. in Form eines Tests) als auch mündlich (z.B. in Form einer Präsentation mit anschließender Diskussion) stattfinden. Auf Wunsch der/des Prüfers:in ist die Ausarbeitung der Fallstudie vor einer Präsentation in schriftlicher Form einzureichen.

### 7.4 Transfer-/Projektstudienarbeit

- (1) Transfer- bzw. Projektstudienarbeiten stellen eine vertiefte Bearbeitung eines Themas in schriftlicher Form dar, die auch als Präsentation vorgestellt werden kann. Die Projektstudienarbeit befasst sich mit einer Aufgabenstellung eines auf den Lehrgang bezogenen Projektes, in dem die gelernten Methoden und Erkenntnisse eingesetzt wurden. Die Transferarbeit dokumentiert, wie die Inhalte eines Kurses konkret im Arbeitsalltag um- und eingesetzt

werden. Bei schriftlichen Ausarbeitungen außerhalb eines beaufsichtigten Prüfungsumfeldes hat die/der Teilnehmer:in schriftlich zu versichern, dass die Arbeit selbstständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.

- (2) Erarbeitungszeiträume und Abgabefristen werden durch das durchführende Institut festgelegt und sind für die Teilnehmenden verbindlich. Kann ein schriftlicher Leistungsnachweis nicht im festgelegten Zeitraum erbracht werden, ist durch den Prüfling ein Antrag auf Verlängerung zu stellen. Die Entscheidung darüber trifft die/der Prüfer:in in Abstimmung mit dem Zertifikatsausschuss.

### 7.5 Elektronische Leistungsnachweise

- (1) Studien- und Prüfungsordnungen können vorsehen, dass Leistungsnachweise in elektronischer Form erbracht werden. Dabei erfolgen die Durchführung und Auswertung unter Verwendung von digitalen Technologien. Die Eignung der gewählten Technologie im Hinblick auf die Prüfungsaufgaben wird vor dem Prüftermin von zwei Prüfenden festgestellt.
- (2) Die Authentizität der Teilnehmenden und Integrität der Prüfungsergebnisse sind – unter Beachtung der Vertraulichkeit - sicherzustellen. Hierfür werden die Prüfungsergebnisse in Form von elektronischen Daten eindeutig identifiziert sowie unverwechselbar und dauerhaft den Teilnehmenden zugeordnet. Es ist zu gewährleisten, dass die elektronischen Daten für die Bewertung und Nachprüfbarkeit unverändert und vollständig sind.
- (3) Eine automatisiert erstellte Bewertung einer Prüfungsleistung ist auf Antrag des Prüflings von einem Prüfenden zu überprüfen.

## 8 Bewertung von Leistungsnachweisen

- (1) Leistungsnachweise werden von dem / den Prüfern auf folgender Grundlage bewertet:

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	noch den Anforderungen entsprechende Leistung	bestanden
4,1 – 6,0	ungenügend	den Anforderungen nicht 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 die erste Stelle nach dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen ohne Rundung gestrichen. Erfolgt keine Vergabe einer numerischen Note, ist eine notenfreie Bewertung zu vermerken.
- (3) Eine Prüfung gilt als bestanden, wenn sie mindestens mit „ausreichend“ bzw. „bestanden“ bewertet wurde.
- (4) Erfolgt die Erarbeitung eines Leistungsnachweises in einer Gruppe, ist im Vorfeld zu kommunizieren, ob es sich um eine Gruppen- oder eine Einzelprüfung handelt. Besteht ein Prüfling auf einer individuellen Einzelbewertung, ist diesem Antrag stattzugeben.

## 9 Wiederholung von Leistungsnachweisen

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

## 10 Rücktritt, Erkrankung, Versäumnis

- (1) Tritt ein:e Teilnehmer:in vor Prüfungsbeginn von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht durchgeführt. Der Rücktritt ist grundsätzlich zu begründen und der Leitung des durchführenden Institutes unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- (2) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn ein:e Teilnehmer:in nach verbindlicher Anmeldung zu einem Prüfungstermin nicht erscheint oder nach Beginn der Prüfung ohne wichtigen Grund zurücktritt. Ein nachträglicher Rücktritt aus gesundheitlichen Gründen wird nicht anerkannt.

## 11 Täuschung

Versucht ein:e Teilnehmer:in das Ergebnis des eigenen Leistungsnachweises oder das einer:s anderen Teilnehmer:in durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder führt nach Bekanntgabe der Aufgabe nicht zugelassene Hilfsmittel mit sich, wird der Leistungsnachweis mit „ungenügend“ bewertet.

## 12 Prüfungseinsicht

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

## 13 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 anhand 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.

## 14 Archivierung von Unterlagen

Schriftliche Leistungsnachweise und deren Bewertung werden bis zum Ablauf von drei Jahren nach 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.

## 15 Abschlussurkunde (Zertifikat)

- (1) Teilnehmer:innen erhalten nach erfolgreichem Bestehen der Prüfung eine Abschlussurkunde (Zertifikat) mit folgenden Angaben:
  - Titel, Vorname, Name, Geburtsdatum
  - Bezeichnung der erreichten Qualifikation entsprechend Punkt 2.
  - 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 Abschlussurkunde 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 bestandenen Prüfungen erhält der/die Teilnehmer:in eine Teilnahmebescheinigung über die besuchten Module.

## 16 Inkrafttreten

Diese Zertifizierungsordnung tritt am 01.07.2024 in Kraft.