

Lehrendenhandbuch – Teil 2

Prüfungsprozesse

Prüfungsprozesse

Berufliche Hochschule Hamburg (BHH)

Version: 1.0

Stand: 12.03.2026

Inhalt

| | |
|--|----------|
| Prüfungsprozesse | 1 |
| Vorbemerkung | 3 |
| Zuständigkeiten | 4 |
| Prozessbeschreibungen zu einzelnen Prüfungsformen | 4 |
| Prozessbeschreibungen zu Verfahren der StuPrO mit Ihrer Beteiligung | 5 |
| Besonderheiten, die sich aus dem Konzept der studienintegrierenden Ausbildung ergeben | 6 |
| Lernfeldnachweise..... | 6 |
| Unterschiedliche Systeme, Rechtskreise und Prozesse | 6 |
| Sonstige | 7 |
| Prüfungstermine | 7 |
| Täuschungsversuche..... | 7 |
| Störungen..... | 7 |
| Anlage 1 | 8 |
| Prüfungsform Klausur | 8 |
| Anlage 2 | 10 |
| Prüfungsform Mündliche Prüfung | 10 |
| Anlage 3 | 12 |
| Prüfungsform Präsentation | 12 |
| Anlage 4 | 14 |
| Prüfungsform Portfolio | 14 |
| Anlage 5 | 17 |
| Prüfungsform: Praxisvalidierungsarbeit..... | 17 |

| | |
|---|----|
| Anlage 6 | 19 |
| Merkblatt für Prüfende zur Besorgnis der Befangenheit | 19 |
| Anlage 7 | 22 |
| Erfassung und Veröffentlichung von Prüfungsergebnissen..... | 22 |
| Anlage 8 | 24 |
| Einsichtnahme in schriftliche Prüfungen:..... | 24 |
| Anlage 9 | 27 |
| Überprüfungsverfahren, § 22 StuPro: | 27 |
| Anlage 10 | 31 |
| Widerspruchsverfahren, § 23 StuPrO:..... | 31 |
| Anlage 11 | 34 |
| Antrag auf zeitliche Verlegung einer Prüfungsleistung | 34 |

Vorbemerkung

Dieses Lehrendenhandbuch – Teil 2 umfasst den aktuellen Stand der für Prüfungen an der BHH geltenden Verfahren und Prozesse, die für Prüfende an der Beruflichen Hochschule Hamburg (BHH) relevant sind.

Neben den hier beschriebenen Prozessen bitten wir Sie, die Studien- und Prüfungsordnung (StuPrO) eingehend zu studieren und zu beachten. Bei Fragen zum Verständnis oder der Umsetzung sprechen Sie bitte das Prüfungsamt an. Die Studien- und Prüfungsordnung regelt zudem in der Anlage, wie die jeweilige Prüfungsform definiert ist. Sofern diese Definition über die StuPrO erfolgt ist, müssen Sie den vorgegebenen Rahmen einhalten. Bitte beachten Sie, dass die BHH aufgrund ihrer Aufbauphase bislang jährlich eine Revision der StuPrO vorgenommen hat. Es gilt jeweils die Ordnung für den Jahrgang, der die jeweilige Prüfung ablegt. Alle Studien- und Prüfungsordnungen finden Sie unter:

[Ordnungen und Satzungen - Berufliche Hochschule Hamburg](#)

Neben der StuPrO, die als Rahmenordnung für alle BHH-Studiengänge fungiert, wurden sog. Studiengangsspezifische Bestimmungen erlassen, die Abweichungen in den einzelnen studienangeboten regeln können. Diese finden Sie am gleichen Ort.

Sollten Sie Vorschläge zu innovativen Prüfungsformaten haben, die die StuPrO bislang nicht regelt, so können Sie sich an den Prüfungsausschuss wenden; dieser kann innovative Prüfungsformen erproben.

Eine eigenständige Änderung der in der Modulbeschreibung festgelegten Prüfungsform (und deren Rahmenbedingungen) ist **nicht** möglich.

Wichtig zu wissen ist, dass ein Großteil der Entscheidungen über Prüfungsverfahren bei den Prüfungsausschüssen oder deren Vorsitzenden liegen und Sie als Prüferin oder Prüfer ausschließlich für die Stellung der Prüfungsaufgaben, deren Bewertung sowie der Übermittlung von Bewertung und bewerteter Prüfung zuständig sind. Zudem werden Sie im Nachgang zu einer Prüfung ggf. im Zuge eines Überprüfungs- oder Widerspruchsverfahrens um eine Stellungnahme gebeten.

Die Prüfungen werden durch externe Aufsichten durchgeführt, die Prüfungseinsichten werden in aller Regel zentral durch das Prüfungsmanagement organisiert.

Natürlich steht es Ihnen frei, Besprechungen oder Einsichtnahmen auch persönlich anzubieten.

Bitte verstehen Sie die hier beschriebenen Prozesse als **verbindlich** an. Sie sind in der Regel in den Prüfungsausschüssen beschlossen worden oder sichern die rechtssichere Umsetzung der Regelungen der StuPrO weiterer verwaltungsrechtlicher Vorschriften.

Bitte kommen Sie auf uns zu, wenn Sie den Bedarf für eine weitere Prozessbeschreibung oder einen Bedarf für eine Prozessweiterentwicklung sehen.

Gerne gehen wir mit Ihnen in den Austausch oder leiten Ihre Anfrage an den jeweiligen Prüfungsausschuss weiter.

Zuständigkeiten

Die Prüfungsausschüsse Wirtschaft, Informatik und Pflege sind für die Organisation der Prüfungen und die Umsetzung der Studien- und Prüfungsordnung verantwortlich (vgl. § 7 Abs. 1 StuPrO).

Entsprechend werden eine Vielzahl der Abläufe und Prozesse von den Ausschüssen beschlossen oder weiterentwickelt. Im Rahmen der Prüfungsorganisation legt der Prüfungsausschuss die Prüfungstermine fest (nicht der/die einzelne Prüferin) und stellt das Ergebnis der Bachelor-Prüfung fest.

Der Prüfungsausschuss entscheidet zudem über sämtliche Anträge auf Anerkennung oder Anrechnung (vgl. § 8). Im Zuge von solchen Verfahren werden Sie aber ggf. als Expert:in um eine Stellungnahme gebeten.

Auf die **Prüfungsausschussvorsitzende** oder den **Prüfungsausschussvorsitzenden** werden durch die StuPrO zudem eine Vielzahl von Aufgaben übertragen, die Sie als Prüferin/als Prüfer nicht selbst entscheiden. Das sind bspw. **Anträge auf Verlängerung der Bearbeitungszeit**, die **Prüfung von Entschuldigungsgründen**, z.B. aufgrund von **Krankheit** (§ 18 StuPrO) oder Anträge auf **Nachteilsausgleich** (§ 12 StuPrO). Sollte bspw. einer Ihrer Studierenden einen Nachteilsausgleich erhalten haben, so würden wir Sie darüber entweder informieren, sofern es für Sie relevant ist (z.B. die Nutzung technischer Hilfsmittel bei einer Präsentation, oder mündlichen Prüfung oä). Sollte der Nachteilsausgleich für Sie nicht unmittelbar relevant sein (z.B. verlängerte Bearbeitungszeit in einer schriftlichen Prüfung unter Aufsicht), informieren wir (lediglich) die Aufsichtsperson.

Prozessbeschreibungen zu einzelnen Prüfungsformen

In der Anlage der Studien- und Prüfungsordnung sind die an der BHH zugelassenen Prüfungsformen beschrieben.

Darüber hinaus können aber Fragen zu den Abläufen und Besonderheiten der jeweiligen Prüfungsformen entstehen.

Zu einzelnen Prüfungsformaten wurden mit Verbindlichkeit für die Studienbereiche Wirtschaft und Pflege bisher die folgenden Formate näher beschrieben:

- Klausur, Anlage 1
- Mündliche Prüfung, Anlage 2

- Präsentation, Anlage 3
- Portfolio, Anlage 4
- Praxisvalidierungsarbeit Anlage 5 (Arbeitsstand)

Die weiteren in § 15 Abs. 8 genannten Prüfungsformate (Assignment, Continuous Assessment, Hausarbeit, Kombinierte Modulprüfung, Kolloquium, Praxisbericht, Projektbericht und unbenoteter Leistungsnachweis) liegen derzeit noch keine weiterführenden Prozessbeschreibungen, die über die Ausführungen in der Anlage der StuPrO hinausgehen vor.

Umfang und Bearbeitungszeit sind jeweils in der Anlage zur StuPrO geregelt. Sofern es sich um Abgaben handelt, werden diese sämtlich über das CMS eingereicht. Sollten Sie Fragen zu den einzelnen Prüfungsformen haben, gehen Sie bitte auf das Prüfungsamt, Ihre jeweilige Studiengangsleitung oder die jeweils Modulverantwortliche Person zu.

Prozessbeschreibungen zu Verfahren der StuPrO mit Ihrer Beteiligung

Wie in der Vorbemerkung bereits eingeführt, gibt es verschiedene Verfahren im Prüfungsbereich, die die Prüfungsausschüsse, deren Vorsitzende oder das Prüfungsamt übernimmt.

Bei einigen Prozessen sind Sie aber unmittelbar eingebunden.

Das sind:

- Befangenheit der Prüferin/des Prüfers, Anlage 6

Sollte bei Ihnen eine Befangenheit oder eine Besorgnis der Befangenheit bestehen, kommen Sie bitte möglichst bald auf uns zu.

- Erfassung der Prüfungsergebnisse, Anlage 7

Die Modulergebnisse geben Sie direkt im Lehrendenportal des CMS ein. Damit wir die Noten freischalten können, brauchen wir zur Validierung Ihre Prüfungsunterlagen – z.B. die Klausuren, Bewertungslisten Gutachten o.ä.

Im Anschluss archivieren wir sämtliche Prüfungsunterlagen im Rahmen der für die Hochschule geltenden Vorschriften.

In einem regulären Prüfungsablauf finden die Prozesse der **Einsichtnahme**, des **Überprüfungsverfahrens** (bei Bedarf) und in seltenen Ausnahmefällen ein **Widerspruchsverfahren** statt.

Die Einsichten (insbesondere von Klausuren) werden zentral organisiert. Ihre Anwesenheit ist nicht erforderlich. Da die Studierenden jedoch die Bewertung nachvollziehen können sollen, empfiehlt der Prüfungsausschuss Wirtschaft entweder eine Besprechung, ausführliche Korrekturanmerkungen, oder die Bereitstellung einer Lösungsskizze im Rahmen der Einsicht. Für sämtliche (individuelle) Einreichungen wird eine technische Möglichkeit der Einsichtnahme angestrebt.

- Einsichtsverfahren, Anlage 8

Im Rahmen der Einsicht können Studierende auch Einwandsprotokolle erstellen, die wir Ihnen mit der Bitte um Stellungnahme zukommen lassen.

Dieses Überprüfungsverfahren ist einem ggf. anfallenden Widerspruchsverfahren vorgeschaltet; Ihre Stellungnahme im Rahmen eines Überprüfungsverfahrens wird der Prüfungsakte zugeführt und ist damit auch Bestandteil eines ggf. folgenden Widerspruchsverfahrens.

- Überprüfungsverfahren, Anlage 9
- Widerspruchsverfahren, Anlage 10

Bitte sehen Sie diese Verfahren als reine (rechtlich) vorgesehene Verfahren an und nicht als persönlichen Angriff auf Ihre Entscheidung als Prüferin oder Prüfer.

Besonderheiten, die sich aus dem Konzept der studienintegrierenden Ausbildung ergeben

Lernfeldnachweise

Im Rahmen des mit der Berufsausbildung verzahnten Curriculums deckt die BHH auch Inhalte der Berufsausbildung ab. Das Absolvieren dieser Inhalte (mit erfolgreichem Leistungsnachweis) bestätigen wir den Berufsschulen, damit diese die Bewertung in die Berufsschulzeugnisse übernehmen können.

Für Ihre Modulprüfungen kann das bedeuten, sofern Lernfelder der Ausbildung enthalten sind, dass wir bestimmte Anforderungen an den zeitlichen Rücklauf Ihrer Bewertungen haben. Wir werden Sie auf ggf. dringend einzuhaltende Termine ansprechen, sollte diese Konstellation bei Ihnen relevant sein.

Unterschiedliche Systeme, Rechtskreise und Prozesse

Ihre Studierenden/Prüflinge werden ggf. auf Sie zukommen und darauf hinweisen, dass ein Prozess an der Berufsschule aber anders gehandhabt wird. Trotz des eng abgestimmten Konzept in der studienintegrierten Ausbildung werden die Schulen stets die Schulrechtlichen Vorgaben einhalten, die BHH wird hochschulische Vorgaben im Blick behalten. Dadurch kann es partiell zu uneinheitlichen Vorgehensweisen kommen. Sollten Sie hier unsicher sein, kommen Sie gerne auf uns zu.

Sonstige

Prüfungstermine

Des Weiteren werden wir sie ggf. darum bitten, uns zeitnah die von Ihnen vorgesehenen Prüfungstermine zu nennen. Die StuPrO sieht vor, dass wir vor Semesterstart alle Prüfungstermine des Semesters bekannt geben. Da die Pläne an der BHH vom jeweiligen Prüfungsausschuss genehmigt werden, benötigen wir hier einen entsprechenden Vorlauf. Wir danken Ihnen an dieser Stelle für Ihr Verständnis.

Täuschungsversuche

Falls Sie im Rahmen einer Prüfung den Verdacht hegen, dass ein Täuschungsversuch vorliegt, so legen Sie Ihren Verdacht schriftlich nieder und dokumentieren ihn so gut wie möglich. Wir leiten Ihren Verdacht der oder dem jeweils zuständigen Prüfungsausschussvorsitzenden weiter, der entscheiden wird, ob der Fall als Täuschungsversuch gewertet wird.

Störungen

Sollten in einer Ihrer Prüfungen (z.B. während einer mündlichen Prüfung oder Präsentation) Störungen auftreten, melden Sie sich bitte direkt beim Prüfungsamt. Das Prüfungsamt kann in diesen Fällen Abhilfeentscheidungen treffen oder den jeweiligen Prüfungsausschussvorsitzenden kontaktieren.

Die beschriebenen Prozesse und Abläufen stellen natürlich nur einen Ausschnitt dar. Wir werden die Unterlagen regelmäßig aktualisieren und bei Bedarf erweitern.

Sollten Sie zu den hier beschriebenen Prüfungsthemen – oder noch nicht beschriebenen Themen Fragen haben, sprechen Sie gerne das Prüfungsamt oder die Prüfungsausschussvorsitzenden an.

Ihr BHH-Prüfungsmanagement

Anlage 1

Stand 31. Mai 2022

Zuletzt bearbeitet am 12.3.26

Prozessbeschreibung

Prüfungsform Klausur

Ziel:

Der Prozess soll allen Prozessbeteiligten Klarheit über den Ablauf dieser Prüfungsform von der Erstellung bis zur Bewertung geben.

Regelung in StuPrO: (Anlage):

4) Klausur (KL) Eine Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der vorgegebene Aufgaben allein und selbstständig nur mit den zugelassenen Hilfsmitteln zu bearbeiten sind.

Die Dauer einer Klausur als Modulprüfung beträgt 120 Minuten in Modulen mit 6 Leistungspunkten (LP), also 20 Minuten Bearbeitungsdauer je LP, und ist in der Modulbeschreibung ausgewiesen. Abweichend hiervon können Module, die am Lernort Berufsschule stattfinden, aus didaktischen oder berufsschulorganisatorischen Gründen die Dauer um bis zu 25% verkürzen oder verlängern. Sofern die Modulgröße nach oben oder unten abweicht, verlängert oder verkürzt sich die Bearbeitungszeit um 20 Minuten. Die jeweilige Klausurdauer wird in der Modulbeschreibung ausgewiesen.

Klausuren müssen neben Wissens-, Methoden- und Verständnisfragen in einem relevanten Umfang Transferaufgaben beinhalten und den Studierenden Gelegenheit zur kritischen Reflexion geben. Dabei ist entsprechend den Anforderungen des DQR 6 sicherzustellen, dass die Studierenden eigene Lösungen entwickeln. Wird eine Klausur von mehreren Lehrenden gestellt (gemeinsame Klausurstellung), ist eine gemeinsame Note zu vergeben, die auf der Basis einer Punkteaddition zu ermitteln ist. Die Punkteverteilung auf die einzelnen Klausurteile erfolgt entsprechend ihres Zeitanteils an der gesamten Klausur.

Erstellung:

- Prüferin/Prüfer, ggf. in Abstimmung mit weiteren im Modul Lehrenden
- Qualitätscheck (inhaltlich): Durch Prüferin/Prüfer oder Modulbeauftragte (4-Augen-Prinzip)
 - o Anforderungen der Prüfungsordnung an DQR 6, Transfer- und Reflexionsaufgaben
 - o Maximal 20% Multiple Choice Aufgaben
- Einreichung beim Prüfungsamt (spätestens 2 Wochen vor Prüfungstermin)
Verwendung des (einheitlichen) Klausurdeckblatts (Anlage)
- Prüfungsamt: Finaler formaler Check (Orthographie, Konsistenz ausgewiesene Punkte/Maximalpunktzahl, Angabe zu Hilfsmitteln)

Durchführung (Prüfungsamt):

- Kopieren der Prüfungsexemplare (Ausnahme: Klausuren an Berufsschulen)
- Organisation der Durchführung (Raum, Aufsichten, Material)
- Ggf. Weiterleitung Atteste bei Krankheit an PAV (§ 18 Abs. 2 StuPrO)
- Ggf. Antrag Nachteilsausgleich an PAV (§ 12 StuPrO)

Einlassprozedere:

- Identitätscheck anhand Studierendenausweis
- Zulosung des Sitzplatzes, alternativ vorab Sitzplatzerstellung
- Belehrung
- Ausgabe Klausuren inkl. Mantelbögen (Anlage) und Klausurpapier
- Während der Klausur: Verlaufsprotokoll, ggf. Reaktion auf Störungen, Reaktion auf Täuschungsversuche

Nach Klausurende: Versand/Ausgabe der Prüfungen an Prüferin/Prüfer

Bewertung:

Durch Prüferin/Prüfer. Kein Zweitkorrektor vorgesehen. Ausnahme: **Drittversuch**.

Anlage 2

Stand 31. Mai 2022,

zuletzt bearbeitet am 12.3.26

Prozessbeschreibung

Prüfungsform Mündliche Prüfung

Ziel:

Der Prozess soll allen Prozessbeteiligten Klarheit über den Ablauf dieser Prüfungsform von der Erstellung bis zur Bewertung geben.

Regelung in StuPrO: (Anlage):

Mündliche Prüfung (MPr) Die mündliche Prüfung ist ein Prüfungsgespräch, in dem die Studierenden darlegen sollen, dass sie die auf die Lernziele des Moduls bezogenen Kompetenzen beherrschen. Mündliche Prüfungen werden als Einzel- oder Gruppenprüfungen durchgeführt. Die Prüfungsdauer muss je Kandidatin oder Kandidat mindestens 15 Minuten und darf höchstens 30 Minuten betragen. Mündliche Prüfungen werden von einer Prüferin / einem Prüfer in Gegenwart einer weiteren Prüferin / eines weiteren Prüfers (Zweitprüferin / Zweitprüfer) abgenommen. Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. § 15 Abs. 12 Studien- und Prüfungsordnung ist zu beachten.

Umsetzung:

Prüfende

Mündliche Prüfungen werden von einer Prüferin / einem Prüfer und einer Zweitprüferin / Zweitprüfer abgenommen.

Prüferinnen / Prüfer werden von der Prüfungsausschussvorsitzenden bzw. dem Prüfungsausschussvorsitzenden bestellt (§ 14 Abs. 2 StuPrO).

Die Erstprüferin / der Erstprüfer schlägt als Zweitprüferin oder Zweitprüfer eine fachlich passende Person aus dem Lehrkörper der BHH vor. Die Bestellung erfolgt schriftlich oder per E-Mail über eine Einsatzbestätigung des Prüfungsamts nach vorheriger Abstimmung mit der Prüfungsausschussvorsitzenden / dem Prüfungsausschussvorsitzenden.

Die inhaltliche Abstimmung zu Prüfungsthemen erfolgt zwischen Erst- und Zweitprüfenden.

Durchführung:**Prüfungsamt:**

Organisation der Durchführung (Raum, Protokollvorlagen, ggf. Material),
Terminbestätigung an Prüflinge und Prüfende

Ggf. Weiterleitung Atteste bei Krankheit an PAV (§ 18 Abs. 2 StuPrO)

Ggf. Weiterleitung Antrag auf Nachteilsausgleich an PAV (§ 12 StuPrO)

Prüfende:

Die Prüfenden führen Protokoll (stellt das Prüfungsamt bereit) über die wesentlichen Inhalte der Prüfung und das Ergebnis. Bei mehreren Prüflingen ist jeweils die individuelle Leistung festzuhalten und zu bewerten.

Bewertung:

Durch Prüferin / Prüfer und Zweitprüferin / Zweitprüfer. Bildung des arithmetischen Mittels (§ 16 Abs.5)

Nach der Bewertung und Notenfestsetzung kommunizieren die Prüfenden den Prüflingen die Bewertung und erläutern diese.

Die Prüfungsprotokolle werden von der Erstprüferin / dem Erstprüfer im Prüfungsamt eingereicht.

Anlage 3

Stand 31. Mai 2022

Prozessbeschreibung

Prüfungsform Präsentation

Ziel:

Der Prozess soll allen Prozessbeteiligten Klarheit über den Ablauf dieser Prüfungsform von der Erstellung bis zur Bewertung geben.

Regelung in StuPrO: (Anlage):

Präsentation (PR) Eine Präsentation ist ein mündlicher Vortrag, in dem der ZuhörerIn / dem Zuhörenden die Ergebnisse schriftlich ausgearbeiteter wissenschaftlicher und/oder anwendungsorientierter Themenstellungen dargeboten werden. Die Studierenden sollen zeigen, dass sie in der Lage sind, die komplexen Ergebnisse einer von ihnen bearbeiteten wissenschaftsbezogenen und/ oder praxisrelevanten Fragestellung, das heißt z. B. einer Hausarbeit, eines Projektberichts, einer Case Study oder einer Projektarbeit, zusammenzufassen, zu visualisieren und den Zuhörenden mündlich vortragen zu können. Die Präsentation hat in der Regel eine Dauer von mindestens 15, höchstens 45 Minuten. Präsentationen können als Einzel- oder Gruppenpräsentationen durchgeführt werden. § 15 Abs. 10 Studien- und Prüfungsordnung ist zu beachten.

Umsetzung:

Prüfende:

Präsentationen werden entsprechend der StuPrO von einer Prüferin / einem Prüfer abgenommen. Die Prüferin / der Prüfer wird von der Prüfungsausschussvorsitzenden / dem Prüfungsausschussvorsitzenden bestellt (§ 14 Abs. 2 StuPrO).

Für die Protokollierung der Leistung, die in der Regel zeitgleich zur Präsentation stattfinden muss, kann eine weitere Person zwecks Protokollierung hinzugezogen werden.

Durchführung:

Die Durchführung findet in der Regel im Rahmen der Lehrveranstaltungen statt und ist damit Teil der Stundenplanung. Für Abwesenheit des Prüflings am vereinbarten Präsentationstermin gelten die Regeln des § 18 StuPrO.

Prüflinge können ggf. einen Antrag auf Nachteilsausgleich stellen; dieser wird vom Prüfungsamt der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden zugeleitet.

Die Prüfenden führen Protokoll über die wesentlichen Merkmale der Präsentation.

Bewertung:

Die Bewertung obliegt allein der Prüferin / dem Prüfer. Die Prüferinnen und Prüfer sollen in geeigneter Form protokollieren, welche Leistungen die Studierende / der Studierende bei der Präsentation gezeigt hat. Denn aufgrund dieser Feststellungen erfolgt die Bewertung und diese festgehaltenen Ergebnisse dienen ggf. im Rahmen des Überprüfungs- oder Widerspruchsverfahrens dem Nachvollziehen der Bewertung.

* * *

Anlage 4

Stand 06. Oktober 2023

zuletzt bearbeitet am 12.3.26

Prozessbeschreibung

Prüfungsform Portfolio

Ziel:

Der Prozess soll allen Prozessbeteiligten Klarheit über den Ablauf dieser Prüfungsform von der Erstellung bis zur Bewertung geben.

Regelung in StuPrO: (Anlage):

7) Portfolio (PF)

*Die Portfolioprüfung stellt eine Möglichkeit dar, den individuellen Lern- und Entwicklungsprozess der Studierenden und den damit verbundenen Kompetenzerwerb in Modulen zu überprüfen. Das Portfolio ist damit eine Form der individuellen Dokumentation des Lernwegs, bei der z. B. die Ergebnisse der Phasen von Projekten, Case-Studies oder Simulationen jeweils mit einzelnen Prüfungsteilen reflektiert werden können. Im Portfolio werden z. B. erworbenes Wissen, neue Erkenntnisse, aber auch offen gebliebene Fragen dokumentiert. Die Portfolioprüfung setzt sich immer aus mehreren Prüfungsteilen zusammen, die während der Laufzeit des Moduls erbracht werden. Als Prüfungsteile bieten sich insbesondere die schriftliche Ausarbeitung, die Präsentation, das Kurzreferat, der Kurztest, das Prüfungsgespräch, der Programmentwurf, ein Booklet oder eine Reflexion an. **Die Klausur ist als Prüfungsteil ausgeschlossen.** Die Anzahl der Prüfungsteile sowie deren jeweiliger Umfang, Dauer und Gewichtung ist in der Modulbeschreibung ausgewiesen. Die einzelnen Prüfungsteile werden immer jeweils mit Punkten bewertet. Die Modulnote ergibt sich auf Basis einer **Punkteaddition**. Der Umfang der zu bearbeitenden Prüfungsteile soll an den für das Modul vorgesehenen Leistungspunkten ausgerichtet sein. Innerhalb der Prüfungsform Portfolio sind **maximal drei Prüfungsteile** zulässig. Im Sonderfall, dass die Portfolioprüfung unbenotet zu erbringen ist, müssen alle Prüfungsteile bestanden sein.*

*Die Portfolioprüfung wird von **einer Prüferin/einem Prüfer** geprüft. Ausnahme: Drittversuch*

Festlegung:

Prüfer:in, ggf. in Abstimmung mit weiteren im Modul Lehrenden, legt fest, welche Teile die Portfolioprüfung umfasst. Diese sollen in der Modulbeschreibung bereits nach Art und **Gewichtung** näher spezifiziert werden. Die Portfolio**elemente** sollen bereits im Prüfungsplan Berücksichtigung finden, da müssen die **Elemente** und deren

Terminierung bereits **vor Semesterbeginn** festgelegt werden. Dadurch kann das Prüfungsamt die Termine bereits im Prüfungsplan berücksichtigen, der vor Studienstart vom Prüfungsausschuss genehmigt und den Studierenden zur Verfügung gestellt wird. Ebenso werden die jeweils zu erreichenden Punkte kommuniziert (aus denen sich die Gewichtung ergibt) und ggf. besondere Anforderungen benannt.

Ergebnis

Die **Modulnote** ergibt sich aufgrund der **durch Addition ermittelten Gesamtpunktzahl** der einzelnen Portfoliobestandteile. Erst nach Vorliegen **aller** Portfolioelemente erfolgt diese Addition. **Nur** bei Unterschreiten von 50% der maximal zu erreichenden Punktzahl ist das Portfolio **nicht bestanden**. In diesem Fall sind alle Elemente zu wiederholen. Werden einzelne Elemente mit 0 Punkten bewertet oder werden diese (unentschuldigt) nicht erbracht, so erfolgt nur dann eine Wiederholung, wenn das Portfolio insgesamt nicht bestanden wurde.

Sonderfall

In dem Sonderfall, dass bei einer Portfolioprüfung diese nur mit **bestanden/nicht bestanden** bewertet wird, müssen **alle Teile des Portfolios** bestanden werden. Nur in diesem Falle kann festgestellt werden, dass die Portfolioprüfung insgesamt bestanden ist.

Durchführung:

Abgaben: z.B. von schriftlichen Ausarbeitungen, Gliederungen, Präsentationsunterlagen, Assignments oä. Diese müssen durch die Studierenden digital als Upload (über das CMS Academy Five) eingereicht werden. Dem Prüfungsamt wird nur die Portfolionote bzw. Modulnote übermittelt.

Die digitale Abgabe kann mit einer Plagiatssoftware auf mögliche Plagiate untersucht werden.

Bei Versäumnis des Abgabetermins oder Nichteinhaltung beider Abgabeformen:

Für den Nachweis eines Entschuldigungsgrundes gilt **§ 18 II StuPrO**; der Antrag ist an die oder den Prüfungsausschussvorsitzenden zu stellen.

Präsentationen: Bei Versäumnis des Präsentationstermins gilt ebenfalls § 18 II StuPrO. Präsentationen sind ebenfalls zu dokumentieren, dies kann durch Einreichung der Präsentationsunterlage oder bspw. eines Fotos von einer Visualisierung auf Pinwand, Flipchart, Poster oä sein.

Die einzelnen Elemente des Portfolios werden nur dann wiederholt, wenn bei der Ermittlung der Modulnote das Ergebnis „nicht bestanden“ ausweist. In diesem Fall ist die Modulprüfung und damit alle Portfolioteile zu wiederholen. Die Wiederholung erfolgt je nach Prüfungsteil außerhalb der Veranstaltung bzw. im Rahmen der Veranstaltung der Folgekohorte.

Sonderfall (alle Teile des Portfolios müssen bestanden sein):

In diesem Fall ist jeder Teil des Portfolios zeitnah zu wiederholen. Dabei soll insbesondere eine Präsentation noch im laufenden Semester nachgeholt werden. Sollte eine Wiederholung nicht möglich sein, findet der Wiederholungstermin mit der nächsten Jahrgangskohorte statt.

Bewertung:

Durch die Prüferin bzw. den Prüfer. Im Campusmanagementsystem werden keine Bewertungen einzelner Portfolioteile erfasst, es wird **lediglich die Gesamtpunkte** für das Portfolio erfasst.

Anlage 5

Stand: 31. Mai 2022

zuletzt bearbeitet am 12.3.26

Prozessbeschreibung

Prüfungsform: Praxisvalidierungsarbeit

Ziel:

Der Prozess soll allen Prozessbeteiligten Klarheit über den Ablauf dieser Prüfungsform von der Themenfindung bis zur Bewertung geben.

Regelung in der StuPrO (Anhang):

Praxisvalidierungsarbeit (PV)

Die Praxisvalidierungsarbeit dient dazu, die Verzahnung zwischen Theorie und Praxis sowie den Transfer der in den theoriebasierten Studienphasen gelegten wissenschaftlichen Grundlagen und deren Anwendung in den betrieblichen Praxisphasen zu dokumentieren. Die Erkenntnisse der jeweiligen Fachwissenschaft sollen auf eine betriebliche Fragestellung angewendet werden. Die Validierungsarbeit hat den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens zu genügen. Der Umfang der Arbeit soll in der Regel 15 Textseiten betragen. Bei der Ermittlung des Textseitenumfangs werden Abbildungen, Tabellen, Verzeichnisse, Anhänge etc. nicht berücksichtigt. Abweichungen sind nach Absprache mit der Prüferin oder dem Prüfer zulässig.

Themenfindung:

Die Themen für die schriftliche Praxisvalidierungsarbeit stammen grundsätzlich aus der Praxis des Ausbildungsunternehmens und von den Studierenden. Die BHH unterstützt die Themenfindung durch Lehrveranstaltungen und individuelle Gespräche. Die Themenvergabe erfolgt durch die BHH. .

Das Thema ist bei der von der BHH benannten Person (Modulverantwortliche oder Prüferin / Prüfer) bis zu einem von dieser Person vorgegeben Termin schriftlich einzureichen. Die Bestätigung des Themas erfolgt durch diese Person. Mit der Vergabe des Themas beginnt die Bearbeitungszeit.

Formale Anforderungen:

Die Praxisvalidierungsarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit. Entsprechend sind die Grundsätze für wissenschaftliches Arbeiten und die an der BHH geltenden formalen Standards einzuhalten. Hierfür wird den Studierenden eine Handreichung als Mustervorlage zur Verfügung gestellt. Die Handreichung wird im Studierendenportal (CMS) eingestellt.

Bearbeitungszeit: 16 Wochen. Die Bearbeitungszeit läuft ab Vergabe des Themas.

Umfang: siehe Regelung in der StuPrO (in der Regel 15 Seiten).

Abgabeform:

Seit dem Studienjahr 2022/2023 erfolgt die Abgabe aller Arbeiten über das Campus Management System Academy Five.

Bewertung:

Auf der Grundlage eines nachvollziehbaren Gutachtens oder Kriterienkatalogs durch Prüferin bzw. Prüfer. Es ist kein Zweitkorrektor vorgesehen. (Ausnahme: Drittversuch).

Anlage 6

Merkblatt für Prüfende zur Besorgnis der Befangenheit

Stand 28. August 2024

Liebe Lehrende,

im Rahmen Ihrer Lehre an der Beruflichen Hochschule Hamburg (BHH) werden Sie auch als Prüferin oder Prüfer eingesetzt.

Befangenheit liegt vor, wenn ein Grund besteht, an der Unparteilichkeit einer Person in einem Verwaltungsverfahren zu zweifeln. Für eine Befangenheit genügt es bereits, wenn aufgrund objektiv feststellbarer Umstände der bloße Anschein entsteht, dass eine Person nicht unparteiisch, unvoreingenommen oder unbefangen entscheidet. Solche Umstände können auf persönlichen, beruflichen, wirtschaftlichen oder sonstigen Gründen beruhen.

Die Prüfungen der BHH sind solche Verwaltungsverfahren.

Die Gründe, die eine Befangenheit auslösen oder die Besorgnis der Befangenheit sind in den §§ 20 und 21 VwVfG aufgeführt (s. Anlage).

Aller Wahrscheinlichkeit nach können an der BHH im Studienbetrieb gegenüber Studierenden bzw. Prüflingen vor allem aus einer persönlichen Beziehung (Angehörige/Angehöriger) oder dem beruflichen Kontext (Mitarbeiter im eigenen Unternehmen) entstehen. Zudem ist in Prüfungsverfahren typischerweise die eigene Vorbefassung ein Grund, dass eine Besorgnis der Befangenheit vorliegt. Diese Konstellation wird dadurch abgesichert, dass in Gremien und Ausschüssen die in der Anlage aufgeführten §§ 20 und 21 VwVfG anzuwenden sind. Dadurch dürfen Prüfende, deren Bewertungen Gegenstand im Prüfungsausschuss oder Widerspruchsausschuss sind, nicht an den Beratungen und Entscheidungen teilnehmen, falls sie selbst Mitglieder des jeweiligen Ausschusses sind. Regelmäßig wird dann die Vertreterin oder der Vertreter übernehmen.

Wenn Sie als Lehrende und Prüferin bzw. als Lehrender und Prüfer eingesetzt sind, bitten wir Sie, unmittelbar nach Kenntnis der Teilnehmendenliste zu überprüfen, ob Ihrerseits eine Besorgnis der Befangenheit bestehen könnte. Sollte tatsächlich eine Befangenheit vorliegen, würden Sie ggf. in der Lehre in einer anderen Studiengruppe eingesetzt. Bitte halten Sie auch Rücksprache, wenn Zweifel bestehen, z.B. wenn ein Student/eine Studentin im gleichen Unternehmen arbeitet, Sie aber nicht direkt vorgesetzt sind, oder wenn es sich um Pflegekinder handelt, die bereits volljährig sind.

Bei allen Fragen zur Befangenheit oder zur Besorgnis der Befangenheit wenden Sie sich gerne an mich persönlich (sabine.mauermann@bhh.hamburg.de) oder Ihre/Ihren jeweiligen Prüfungsausschussvorsitzende/Prüfungsausschussvorsitzenden.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Sabine Mauermann

Bereichsleitung Studienbetrieb

Anlage

Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)

§ 20

Ausgeschlossene Personen

- (1) In einem Verwaltungsverfahren darf für eine Behörde nicht tätig werden,
1. Wer selbst Beteiligter ist;
 2. Wer Angehöriger eines Beteiligten ist;
 3. Wer einen Beteiligten kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein oder in diesem Verwaltungsverfahren vertritt;
 4. Wer Angehöriger einer Person ist, die einen Beteiligten in diesem Verfahren vertritt;
 5. Wer bei einem Beteiligten gegen Entgelt beschäftigt ist oder bei ihm als Mitglied des Vorstand, des Aufsichtsrates oder eines gleichartigen Organs tätig ist; dies gilt nicht für den, dessen Anstellungskörperschaft Beteiligte ist;
 6. Wer außerhalb seiner amtlichen Eigenschaft in der Angelegenheit ein Gutachten abgegeben hat oder sonst tätig geworden ist.

Dem Beteiligten steht gleich, wer durch die Tätigkeit oder durch die Entscheidung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen kann. Dies gilt nicht, wenn der Vor- oder Nachteil nur darauf beruht, dass jemand einer Berufs- oder Bevölkerungsgruppe angehört, deren gemeinsame Interessen durch die Angelegenheit berührt werden.

- (2) Absatz 1 gilt nicht für Wahlen zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit und für die Abberufung von ehrenamtlich Tätigen.
- (3) Wer nach Absatz 1 ausgeschlossen ist, darf bei Gefahr im Verzug unaufschiebbare Maßnahmen treffen.
- (4) Hält sich ein Mitglied eines Ausschusses (§ 88) für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies dem Vorsitzenden des Ausschusses mitzuteilen. Der Ausschuss entscheidet über den Ausschluss. Der Betroffene darf an dieser Entscheidung nicht mitwirken. Das ausgeschlossene Mitglied darf bei der weiteren Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.
- (5) Angehörige im Sinne des Absatzes 1 Nr. 2 und 4 sind
- der Verlobte
 - der Ehegatte
 - der Lebenspartner
 - Verwandte und Verschwägerter in gerader Linie
 - Geschwister
 - Kinder der Geschwister
 - Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten
 - Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Lebenspartner

- Geschwister der Eltern
- Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder)

Angehörig sind die in Satz 1 aufgeführten Personen auch, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3 und 6 die die Beziehung begründende Ehe nicht mehr besteht
 - 1a. in den Fällen der Nummern 2a, 3 und 6a die die Beziehung begründende Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht
2. in den Fällen der Nummern 3 bis 7 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist
3. im Falle der Nummer 8 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

§ 21

Besorgnis der Befangenheit

(1)¹Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Amtsausübung zu rechtfertigen, oder wird von einem Beteiligten das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat, wer in einem Verwaltungsverfahren für eine Behörde tätig werden soll, den Leiter der Behörde oder den von diesem Beauftragten zu unterrichten und sich auf dessen Anordnung der Mitwirkung zu enthalten.²Betrifft die Besorgnis der Befangenheit den Leiter der Behörde, so trifft diese Anordnung die Aufsichtsbehörde, sofern sich der Behördenleiter nicht selbst einer Mitwirkung enthält.

(2) Für Mitglieder eines Ausschusses (§ 88) gilt § 20 Absatz 4 entsprechend.

Prozessbeschreibung

Erfassung und Veröffentlichung von Prüfungsergebnissen

Ziel:

Der Prozess soll sowohl Klarheit für die Prüferinnen und Prüfer sowie das Prüfungsmanagement erzeugen.

Zudem soll der Prozess die rechtzeitige und korrekte Veröffentlichung der Ergebnisse sichern.

Regelung in StuPrO:

§ 10 Fristen für Modulprüfungen und Wiederholung von Modulprüfungen

Eine Wiederholung findet nur bei nicht bestandenen Prüfungen statt. Die Wiederholung soll in der Regel **sechs bis acht Wochen nach Bekanntgabe** der Prüfungsergebnisse erfolgen. Berufsschulen können für den zweiten Wiederholungstermin aus organisatorischen Gründen von der genannten Frist abweichen. Die Zeiträume für die Wiederholungsprüfungen sollen im Prüfungsplan ausgewiesen werden.

§ 11 Notenbekanntgabe

(1) Die Studierenden erhalten für jedes Studienjahr eine Leistungsübersicht über die in diesem Studienjahr abgeschlossenen Module. Teilergebnisse von Modulprüfungen werden **zeitnah nach Vorliegen** der Bewertung bekannt gegeben.

Umsetzung: Prozessbeschreibung

- Die Bewertung/Korrektur der Prüfungsleistungen erfolgt zeitnah durch die Prüferinnen und Prüfer.
- Die Prüferinnen und Prüfer erfassen die Prüfungsergebnisse im CMS System (Academy Five) der BHH.
- Nach der Erfassung übermitteln die Prüferinnen und Prüfer die Prüfungsunterlagen sowie eine Notenliste und je nach Prüfungsform notwendige weitere Prüfungsunterlagen (Bewertungsbögen uä) an das Prüfungsamt der BHH. Ab dem Sommersemester 2022 erfassen die Prüfenden über einen eigenen Zugang zu Academy Five ihre Noten.
- Die Prüfungsunterlagen werden vom Prüfungsamt für die Einsicht, ggf. Überprüfungs- und Widerspruchsverfahren und später der Archivierung vorgehalten.
- Die Notenliste dient dem Prüfungsamt zur Kontrolle der von der Prüferin/Prüfer eingegebenen Punkte/ bzw. Noten.
- Die Einträge werden nach dem 4-Augenprinzip im Prüfungsamt gegengeprüft.

- Die Ergebnisse werden vom Prüfungsamt zu dem im Prüfungsplan vermerkten Termin veröffentlicht. Die Veröffentlichung erfolgt durch Freischaltung durch das Prüfungsamt im CMS (Academy Five)
- Die Leistungen werden fortlaufend im Leistungskonto ergänzt. Die Studierenden können sich selbst einen tagesaktuellen Auszug ausdrucken.

Anlage 8

Stand 14. April 2023

Prozessbeschreibung

Einsichtnahme in schriftliche Prüfungen:

Ziel der Einsichtnahme:

Die oder der Studierende soll durch die Einsichtnahme in die Lage versetzt werden nachvollziehen zu können, wie die Prüfung bewertet wurde. Sollten die Studierenden Fragen oder Kritik zur Bewertung haben, so stehen im Anschluss an die Einsichtnahme das Überprüfungsverfahren (§ 22 StuPrO) oder das Widerspruchsverfahren (§ 23 StuPro) offen.

Die Einsichtnahme soll so rechtzeitig erfolgen, dass die Studierenden im Anschluss noch ausreichend Zeit haben, sich auf den folgenden Prüfungstermin (1. oder 2. Wiederholung) vorzubereiten.

Regelungen zur Einsichtnahme in der StuPro:

§ 22 Überprüfungsverfahren

(1), (...) Dabei kann die Studierende oder der Studierende im Rahmen der Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen bereits **Anmerkungen** zu der Prüfungsbewertung **protokollieren und beim Prüfungsmanagement zu Überprüfung** einreichen. Bei den Anmerkungen kann es sich um Rückfragen zu den **Korrekturanmerkungen oder zur Bewertung handeln.**"

§ 25 Einsicht in die Prüfungsakten

(2) Während des Studiums sind zur Einsichtnahme für Prüfungsleistungen regelmäßige Einsichtstermine vorgesehen, die den Studierenden zu Beginn des Studienjahres bekannt gegeben werden.

(3) Einsichtnahmen in die Prüfungsakten finden unter Prüfungsbedingungen statt.

Die Studierenden sollen ein inhaltliches Feedback zu ihrer Leistung erhalten.

Das kann auf unterschiedlichem Wege erfolgen:

- Ausführliche Korrekturanmerkungen
- Die Prüfenden können eine Prüfungsbesprechung durchführen
- Alternativ können Lösungsskizzen für die Prüfungseinsicht bereitgestellt werden. Die Lösungsskizzen verbleiben nach der Einsicht beim Prüfungsamt

- Prüferinnen und Prüfer können bei der Prüfungseinsicht anwesend sein und Fragen der Studierenden beantworten
- Die Prüfenden können individuelle Besprechungstermine vereinbaren

Umsetzung der zentralen Einsichtnahme:

- Die Einsichtnahme findet grds. zentral organisiert gebündelt für die jeweilige Jahrgangskohorte zum Ende des jeweiligen Semesters statt. In dieser Einsicht können alle Prüfungsleistungen des Semesters, die dem Prüfungsamt vorliegen, eingesehen werden. Die Studierenden melden sich hierfür (über das Studierendenportal) an.
- Ausgenommen sind die Klausuren der Module, die an den Berufsschulen durchgeführt werden, sofern dort im Rahmen des üblichen Prozesses die Klausuren zeitnah eingesehen und besprochen werden.
- Für die Teilnahme an der Einsichtnahme ist eine Anmeldung erforderlich, damit diese anhand der zu erwartenden Teilnehmer:innenzahl geplant (Anzahl Räume und Aufsichten) und die Prüfungen zusammengestellt werden können. Die Anmeldung soll bis drei Wochen vor dem geplanten Termin erfolgen.
- Sofern eine Teilnahme an dem Termin aufgrund von Krankheit nicht möglich ist, gilt das gleiche Prozedere wie bei Prüfungen. Nach Einreichen eines Attests (an pruefungsmanagement@bhh.hamburg.de) prüft der/die Prüfungsausschussvorsitzende, ob das Fehlen entschuldigt ist. In diesem Fall kann eine individuelle Einsichtnahme beantragt werden.
- Für die Studierenden, die eine Prüfung nicht bestanden haben und sich entsprechend auf einen Wiederholungstermin vorbereiten müssen, finden individuelle Einsichtnahmen statt. Diese können formlos per E-Mail über das Funktionspostfach pruefungsmanagement@bhh.hamburg.de beantragt werden
- Die Widerspruchsfrist beginnt mit dem Einsichtstermin (zentraler Termin an BHH oder BS oder individueller Termin). Dabei ist es unerheblich, ob die Studierenden den Einsichtstermin tatsächlich wahrgenommen haben – für den Beginn der Frist reicht die Möglichkeit der Kenntnisnahme der Prüfungsunterlagen.
- Die Aufsicht übernimmt eine fachfremde Aufsichtsperson (Prüfungsverwaltung oder externe Prüfungsaufsicht). Sie ist durchgehend anwesend.
- Die Einsichtstermine werden im Prüfungsplan zu Semesterbeginn veröffentlicht.
- Alternativ kann die Prüferin/der Prüfer individuelle Besprechungstermine mit den Prüflingen vereinbaren. Um für diese individuelle Besprechung die Prüfungsunterlagen zu erlangen, wendet sie/er sich an das Prüfungsamt, das die Unterlagen heraussucht und der Prüferin/dem Prüfer zum Einsichtstermin aushändigt
- Die Einsichtnahme findet unter Klausurbedingungen statt wie folgt:
- Anwesenheitserfassung: Über eine Anwesenheitserfassung wird festgestellt, wer anwesend war (Identifikation via Studierendenausweis). Mit Unterschrift

- zeichnet die/der Studierende ab, dass sie/er zur Kenntnis genommen hat, dass die Widerspruchsfrist von einem Monat ab der Einsichtnahme läuft.
- Sämtliche elektronische Geräte – auch Smart Watches – sind auszuschalten und in die Tasche zu packen
 - Taschen und Jacken sind außer Reichweite deponieren
 - Auf dem Tisch sind nur Schreibutensilien sowie der Studierendenausweis zwecks Identitätsüberprüfung erlaubt.
 - Es dürfen nur die von der BHH ausgegebenen Stifte verwendet werden
 - Der Raum sollte nach Bedarf ein größerer Seminarraum sein, Abstände sind analog der Prüfungssituation einzuhalten.
-
- Die Dauer der Klausureinsicht ist im Prüfungsplan vermerkt
 - Falls die Studierenden schneller mit der Einsicht fertig sind, kann die Einsicht eher beendet werden.
 - Klausuren werden nur zum Start des Einsichtstermins ausgehändigt, damit analog zur Prüfungssituation keine Störungen entstehen.
-
- Es werden die bewerteten Prüfungen ausgehändigt. Der Prüfungstext darf nicht abfotografiert werden
 - Die Aufsichtsperson händigt bei Bedarf Blankopapier für Notizen der Studierenden zur eigenen Verwendung aus.
 - Das Formular „Überprüfungsverfahren“ (siehe Anlage) wird der/dem Studierenden bei Bedarf ausgehändigt.
 - Das Formular „Überprüfungsverfahren“ mit dem eingetragenen Klärungsbedarf händigt der/die Studierende der Aufsicht aus.
 - Die Aufsicht leitet das Formular an das Prüfungsamt weiter.

Folgeprozess: Überprüfungsverfahren (§ 22 StuPrO)

Anlage 9

Stand 14.03.2022

Prozessbeschreibung

Überprüfungsverfahren, § 22 StuPro:

Ziel des Überprüfungsverfahrens

Im Rahmen des Überprüfungsverfahrens sollen Rückfragen zu Bewertungen bzw. Korrekturen von Prüfungen (aller Art) kurzfristig zwischen Studierender/Studierenden und Prüferin/Prüfer geklärt werden.

Dadurch soll vermieden werden, dass eine große Anzahl Studierender in das offizielle Widerspruchsverfahren gedrängt werden. Zudem soll das Überprüfungsverfahren eine kurzfristige inhaltliche Klärung herbeiführen.

Regelung in StuPrO:

Das Überprüfungsverfahren ist in § 22 StuPrO geregelt.

(1) Vor Durchführung des Widerspruchsverfahrens i.S.d. § 21 wird ein Überprüfungsverfahren durchgeführt. Dabei kann die Studierende oder der Studierende im Rahmen der Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen bereits Anmerkungen zu der Prüfungsbewertung protokollieren und beim Prüfungsmanagement zu Überprüfung einreichen. Bei den Anmerkungen kann es sich um Rückfragen zu den Korrekturanmerkungen oder zur Bewertung handeln.

(2) Die Anmerkungen werden der Prüferin oder dem Prüfer weitergeleitet. Die Studierende oder der Studierende erhält eine Rückmeldung zu den eingereichten Anmerkungen.

(3) Ein laufendes Überprüfungsverfahren **hemmt** die Widerspruchsfrist. Es schließt ab mit Zugang der Rückmeldung bei der Studierenden oder dem Studierenden.

Hinweis: Das Überprüfungsverfahren kann auch bei Leistungsnachweisen, bei denen keine Einsicht stattgefunden hat, durchgeführt werden. Beispielsweise kann eine/ein Studierende/er nach einem Feedbackgespräch zu einer Präsentation oder einer Portfolioprfung ein Überprüfungsverfahren anstrengen.

Umsetzung:

- Das Formular „Überprüfungsverfahren“ (siehe Anlage) wird dem/der Studierenden bei Bedarf am Termin der Einsichtnahme ausgehändigt. Alternativ erhält die/der Studierende z.B. nach Notenbekanntgabe einer Präsentation, Portfolio etc. auf Wunsch das Formular im Prüfungsamt.

- Das Formular „Überprüfungsverfahren“ mit dem eingetragenen Klärungsbedarf händigt der/die Studierende im Rahmen der Einsichtnahme der Aufsichtsperson aus. Die Aufsicht leitet das Formular an das Prüfungsamt weiter.
- Bei Prüfungen, die nicht von der Einsicht umfasst sind, reicht die/der Studierende das Formular im Prüfungsamt ein.
- Das Prüfungsamt übermittelt das Formular den/die Prüfenden.
- Die/der Prüfende prüft den Einwand und füllt das Formular vollständig (inkl. Begründung für die Entscheidung!) aus.
- Die/der Prüfende leitet das Formular an das Prüfungsamt weiter
- Das Ergebnis teilt das Prüfungsamt dem/der Studierenden schriftlich mit.
 - Dabei sendet das Prüfungsamt der/dem Studierenden eine Kopie des „Überprüfungsformulars“ inkl. der Begründung per E-Mail zu.
- Das Original wird im Prüfungsamt in der Prüfungsakte abgelegt.
- Durch den Zugang der Rückmeldung endet die Hemmung der Widerspruchsfrist.
- Handelt es sich um eine Prüfung, in der die/der Studierende durchgefallen ist, soll ein ggf. eingeleitetes Überprüfungsverfahren so zeitnah abgeschlossen werden, dass das Ergebnis vor dem nächsten Wiederholungstermin vorliegt.

Stand 15. August 2025

**An den Prüfungsausschuss der
Beruflichen Hochschule Hamburg**

Wirtschaft
Informatik
Pflege

(bitte einreichen über das Prüfungsamt)

Überprüfungsverfahren

| | |
|-------------------|--|
| Name, Vorname | |
| Studiengang | |
| Matr.Nr.: | |
| Modul | |
| Prüferin/Prüfer | |
| Einsichtnahme am: | |

Im Rahmen der Einsichtnahme in oben genannte Prüfung ergibt sich bei mir folgender Klärungsbedarf und bitte um entsprechende Überprüfung und Rückmeldung:

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

Stellungnahme Prüferin/Prüfer

Die Bewertung

| wird wie folgt geändert: | Bleibt unverändert (bitte ggf. ankreuzen) |
|--------------------------|---|
| | <input type="checkbox"/> |

Erläuterung zur Entscheidung/Rückmeldung an die Studierende/ den Studierenden:

| |
|--|
| |
|--|

Ort, Datum

Unterschrift Prüferin/ Prüfer

Anlage 10

Stand 31. Mai 2022
Zuletzt bearbeitet am 12.3.26

Prozessbeschreibung

Widerspruchsverfahren, § 23 StuPrO:

Ziel des Widerspruchsverfahrens

Im Rahmen des Widerspruchsverfahrens können auf Initiative der / des Studierenden Widersprüche gegen das Prüfungsverfahren oder gegen Prüfungsentscheidungen überprüft werden.

Grundsätzlich richtet sich das Widerspruchsverfahren nach dem allgemeinen Verwaltungsverfahrensrecht, wonach gegen Entscheidungen („Verwaltungsakte“, also Einzelfallentscheidungen einer Behörde aufgrund öffentlichen Rechts) innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe bzw. Zugang der Entscheidung schriftlich Widerspruch eingelegt werden kann. Stellt die Behörde – in diesem Falle die BHH - das Vorliegen einer fehlerhaften Entscheidung fest, wird dem Widerspruch „abgeholfen“, die Entscheidung also korrigiert. Der Widerspruchsführerin /dem Widerspruchsführer entstehen dann keine Kosten.

Bleibt die Behörde (hier die BHH) bei ihrer Entscheidung, wird der Widerspruch abgewiesen und es ergeht ein Gebührenbescheid. Die **Gebühren für (erfolgreiche) Widersprüche** sind in der BHH-Gebührenordnung geregelt.

Die Widerspruchsführerin /der Widerspruchsführer hat im Anschluss an die Ablehnung des Widerspruchs noch die Möglichkeit, das Verwaltungsgericht anzurufen.

Regelung in StuPrO:

Das Widerspruchsverfahren ist in § 23 StuPrO geregelt.

(1) Widersprüche gegen das Prüfungsverfahren und gegen Prüfungsentscheidungen sind innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe bei der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einzulegen. Der Widerspruch ist schriftlich einzulegen und zu begründen. Hilft die Vorsitzende / der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Widerspruch nicht oder nicht in vollem Umfang ab, so ist er dem Widerspruchsausschuss zuzuleiten.

(2) (...)

(3) Der Widerspruchsausschuss prüft nach den in § 17 der Grundordnung vorgesehenen Prüfungsmaßstäben. Für diese Aufgabe kann der Widerspruchsausschuss Stellungnahmen einholen, Zeugen hören, Urkunden in

Augenschein nehmen, Prüfungsleistungen begutachten lassen und sonstige geeignete Maßnahmen ergreifen.

(4) Der Widerspruchsausschuss tagt nicht öffentlich. Die Sitzung kann auch in virtueller Form als Video- oder Telefonkonferenz stattfinden, sofern mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder diesem Verfahren zugestimmt haben. Der Widerspruchsausschuss kann zu einzelnen Beratungen Dritte heranziehen. Er ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden / des Vorsitzenden. Die Beschlüsse des Widerspruchsausschusses sind zu protokollieren. Abweichend von diesem Vorgehen kann der Widerspruchsausschuss eine Entscheidung auch im Umlaufverfahren herbeiführen. Voraussetzung hierfür ist eine Vorbefassung des Ausschusses in einer Sitzung sowie die Zustimmung aller Mitglieder zu dem Umlaufverfahren.

(5) Die Mitglieder des Widerspruchsausschusses und deren Stellvertretungen unterliegen der Verschwiegenheit, § 98 HmbHG.

6) Belastende Entscheidungen des Widerspruchsausschusses sind den Studierenden unverzüglich schriftlich mit Begründung unter Angabe der Rechtsgrundlage mitzuteilen. Der Bescheid ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

(7) Die Gebühr für das Widerspruchsverfahren richtet sich nach der Gebührenordnung der BHH.

Die Überprüfung der Entscheidung erfolgt nach den in § 23 Abs.3 Grundordnung genannten Maßstäben:

§ 17 Widersprüche und Beschwerdestelle in Prüfungsangelegenheiten Grundordnung:

(...)

(3) Der Widerspruchsausschuss darf die Bewertung von Prüfungsleistungen nur daraufhin überprüfen, ob von den Prüfenden maßgebende Vorschriften nicht beachtet, von einem unrichtigen Sachverhalt ausgegangen, allgemeingültige Bewertungsgrundsätze verkannt oder sachfremde Erwägungen angestellt wurden. Hält der Widerspruchsausschuss einen die Bewertung von Prüfungsleistungen betreffenden Widerspruch für begründet und ist nicht eine bestimmte Bewertung allein rechters, ordnet er an, dass schriftliche Arbeiten erneut zu bewerten oder die Prüfungsleistungen erneut zu erbringen sind. Der Widerspruchsausschuss kann anordnen, dass andere Prüfende zu bestellen sind.

(4) Die betroffenen Prüfenden sind anzuhören. Die Prüferin / der Prüfer ist im Rahmen der Anhörung befugt, die vom Widerspruchsausschuss beanstandete Bewertung zu verändern.

(...)

(6) Näheres regelt die Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung der BHH

Umsetzung:

- Das Widerspruchsverfahren beginnt, wenn die / der Studierende einen schriftlichen Widerspruch beim Prüfungsamt oder bei der/dem Prüfungsausschussvorsitzenden einreicht.
- Die betroffene Prüferin /der betroffene Prüfer wird über den Eingang des Widerspruchs informiert und um eine Stellungnahme gebeten.
- Die/der Prüfungsausschussvorsitzende prüft daraufhin, ob sie/er dem Widerspruch abhilft. Sofern dies geschieht, wird die Widerspruchsführerin /der Widerspruchsführer schriftlich über das Ergebnis informiert.
- Wird nicht abgeholfen, entscheidet der Widerspruchsausschuss. Der Ausschuss wird einberufen durch die oder den Vorsitzenden des Widerspruchsausschusses. Den weiteren Mitgliedern werden die entsprechenden Unterlagen zugänglich gemacht. Ggf. wird bereits vorab durch die vorsitzende Person entschieden, ob zum Sitzungstermin weitere Personen, bspw. Widerspruchsführerin /Widerspruchsführer oder Prüferin / Prüfer geladen werden.
- Der Ausschuss berät in nicht öffentlicher Sitzung. Die Entscheidung wird der Widerspruchsführerin /dem Widerspruchsführer schriftlich mit Begründung bekannt gegeben. Bei einer ablehnenden Entscheidung wird der Bescheid mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen, worin auf den Klageweg beim Verwaltungsgericht hingewiesen wird.
- Bei einer Abweisung des Widerspruchs ergeht zudem eine Kostenentscheidung, wobei eine Gebühr nach § 4 Abs. 1 , Gebührenverzeichnis Nr. 8 der BHH –Gebührensatzung festgesetzt wird.

Ergänzender Hinweis:

Das Widerspruchsverfahren an der BHH richtet sich nur gegen die **hochschulische Modulnote**. Sofern die oder der Studierende sich gegen eine Zeugnisnote der Berufsschule bzw. die Lernfeldbewertung wendet, so ist der Einwand an der jeweiligen Schule zu den dort geltenden schulrechtlichen Regularien zu richten.

Anlage 11

Stand 25. November 2024
Zuletzt bearbeitet am 12.3.26

Prozessbeschreibung

Antrag auf zeitliche Verlegung einer Prüfungsleistung

Absender:

Datum:

An den
Prüfungsausschuss Wirtschaft
der BHH

Antrag auf zeitliche Verlegung einer Prüfungsleistung

Hiermit beantrage ich in meiner Funktion als

- Lehrende/r
- SGL
- Modulverantwortliche/r

die Verlegung der nachfolgend näher spezifizierten Prüfungsleistung

Studiengang:

Jahrgang:

Gruppe:

Modul:

Prüfungsform:

Prüfungstermin bzw. Bearbeitungszeitraum und Abgabetermin (gem. Beschluss des Prüfungsausschusses:

Der Prüfungstermin bzw. der Bearbeitungszeitraum und das Abgabedatum der Prüfungsleistung soll folgendermaßen geändert werden:

Begründung der Antragstellerin/des Antragstellers:

Ich füge anliegend die für eine Beschlussfassung erforderlichen Stellungnahmen der/des Lehrenden, der/des SGL, der/des Modulbeauftragten bei.

Hinweis: Die vom Prüfungsausschuss festgesetzten Termine gemäß beschlossenem Prüfungsplan gelten solange fort, bis der Prüfungsausschuss einen neuen Prüfungstermin bzw. einen neuen Bearbeitungszeitraum und ein neues Abgabedatum für die Prüfungsform beschlossen hat.

Sofern Bearbeitungsfristen bereits begonnen haben, ist ein Antrag auf Verlegung nur in besonderen Ausnahmefällen möglich.

Hamburg, den

Unterschrift Antragsteller

Stellungnahme der/des Lehrenden

xxx

Votum der/des Lehrenden

- Antrag wird befürwortet
- Antrag wird nicht befürwortet

Name Lehrende/r:

Datum

Unterschrift Lehrende/r

Stellungnahme der/des SGL

xxx

Votum der/des SGL

- Antrag wird befürwortet
- Antrag wird nicht befürwortet

Name SGL:

Datum

Unterschrift SGL

Stellungnahme der/des Modulbeauftragten

xxx

Votum der/des Modulbeauftragten

- Antrag wird befürwortet
- Antrag wird nicht befürwortet

Name Modulbeauftragte/r:

Datum Unterschrift Modulbeauftragte/r