

The logo for DAV 7, featuring the letters 'DAV' in a white, bold, sans-serif font, followed by a stylized orange number '7'.A photograph of a modern, multi-story campus building with a mix of brick and stone facades, many windows, and a flat roof. The image is overlaid with a semi-transparent orange filter.

Dein Studienführer

A photograph of three students sitting at a table in a classroom or meeting room. A man in a blue plaid shirt is in the foreground, looking towards the right. Behind him, a woman with blonde hair is also looking right, with her hand near her chin. The image is overlaid with a semi-transparent orange filter.

Informationen

für Studentinnen und Studenten

A decorative graphic at the bottom of the page consisting of a series of parallel, slanted white lines on a dark blue background.

In diesem Studienführer geben wir Dir einen informativen Überblick über die Deutsche Außenhandels- und Verkehrs-Akademie sowie über die Inhalte und Rahmenbedingungen Deines Studiums.

Solltest Du darüber hinaus noch weitere Informationen benötigen oder Dich über aktuelle Neuigkeiten auf dem Campus informieren wollen, findest Du uns auch auf LinkedIn und Instagram.



<http://www.dav-akademie.de>



<https://www.instagram.com/diekoenner/>



<https://www.linkedin.com/school/davbremen/>

Hast Du Fragen zu Themen, die in diesem Studienführer nicht beschrieben wurden? Das DAV-Team steht Dir für alle Fragen rund um Dein Studium gern persönlich zur Verfügung.

Für die Richtigkeit der Inhalte dieses Studienführers wird keine Garantie übernommen, da sich Fehler trotz allen Bemühens und sorgfältiger Erarbeitung nie vollständig vermeiden lassen.

Dokumentation

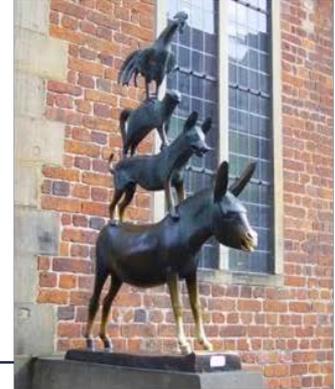
Version: 1.04



Stand: 24. März 2022

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen	5
1 Die Deutsche Außenhandels- und Verkehrs-Akademie	6
2 Studieren an der DAV	7
2.1 Semesterzeiten	8
2.2 Stundenraster der Lehrveranstaltungen	9
3 Das Studium zum staatlich geprüften Betriebswirt.....	10
3.1 Möglichkeiten der Studienfinanzierung.....	10
3.2 Struktur und Inhalte des Studiums	11
3.3 Prüfungen	23
3.3.1 Prüfungsformen	23
3.3.2 Anmeldung und Teilnahme	25
3.3.3 Prüfungsvorgaben	25
3.3.4 Korrektur und Leistungsbewertung	27
3.3.5 Abschlussprüfung und Projektarbeit	29
3.4 Zeugnisse	31
4 Bachelor in Logistics and Supply Chain Management	33
5 Besonderheiten des berufsbegleitenden Studiums	35
6 Dein Abschluss	36
7 Neben und nach dem Studium	38
7.1 Der AStA.....	38
7.2 Zusätzliche Angebote.....	39
7.3 Alumni-Netzwerk.....	39
8 Ausweise und Semesterticket.....	41
9 EDUWORX – Dein Onlineportal zur Lehre	43
10 Die Bibliothek am BVL-Campus	49
Anhang.....	51



Herzlich willkommen

Herzlich willkommen

... an der DAV Bremen! Wir freuen uns, dass Du dich für das Studium bei uns entschieden hast.

Mit Deinem Studienbeginn bei uns trittst Du in die Fußstapfen von über 7.000 Absolventinnen und Absolventen, die sich an der DAV seit ihrer Gründung 1960 erfolgreich weitergebildet haben. Unsere Akademie steht seit Jahrzehnten in der Logistikbranche für Aus- und Weiterbildung auf höchstem Niveau und qualifiziert logistikbegeisterte Mitarbeiter/-innen in enger Abstimmung mit Unternehmen.

Unsere Absolventinnen und Absolventen übernehmen Führungs- und Leitungsaufgaben in der Logistik und logistiknahen Bereichen. In zwei bzw. drei intensiven Studienjahren an der DAV erweitern Hochschullehrer/-innen und Führungskräfte aus der Wirtschaft die Kenntnisse deiner vorherigen Berufsausbildung und Arbeitspraxis, um methodische Kompetenzen und praxisrelevantes Fachwissen. Im Studium fordern und fördern wir deshalb insbesondere

- Lernmotivation und Umsetzungsstärke
- Engagement
- eigenständiges Arbeiten und Denken
- Kritik- und Diskussionsfähigkeit

Um den aktuellen und zukünftigen Anforderungen in der Logistik gerecht zu werden, sind uns nicht nur fundiertes Fachwissen wichtig, sondern auch der praxisorientierte Ausbau von Englischkenntnissen und umfassenden Sozialkompetenzen. Mit diesem Kompetenzpaket bist Du nach deinem Abschluss fit für einen direkten Einstieg in leitende Positionen der Projektmanagement-, Linien- und Stabsebene.

Darüber hinaus hast Du direkten Zugriff auf ein exzellentes Netzwerk aus Absolventen sowie Unternehmen aus den Bereichen Transport, Logistik und Außenhandel. Ehemalige Studierende behalten als Mitglied des "Vereins der Förderer und Absolventen" den engen Kontakt zu diesem Netzwerk und können dort bei Bedarf schnell und unkompliziert Know-how austauschen.

Auf den folgenden Seiten geben wir Dir einen kompakten Überblick über Dein Studium an der DAV – sollten sich darüber hinaus Fragen ergeben, steht Dir unser Team jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Dir einen guten Start und eine erfolgreiche Zeit in Bremen!



Thomas Zink
Studienleiter

1 Die DAV. Seit 1960 in Bremen

Die Deutsche Außenhandels- und Verkehrs-Akademie ist eine unabhängige Wirtschaftsfachschule in privater Trägerschaft, anerkannt durch das Land Bremen. Sie wurde 1960 gegründet zu den Aus- und Weiterbildungsinstitutionen der Bundesvereinigung Logistik (BVL).



Adresse

Deutsche Außenhandels- und Verkehrs-Akademie (DAV)

Universitätsallee 18

28359 Bremen



+49 421 94 99 10 55



verwaltung@bvl-campus.de



Caroline-Herschel-Straße / Ecke Kremser Straße (Horn-Lehe)

Parkplatz

Parkplätze stehen in begrenzter Anzahl - ausschließlich für die Zeit der Vorlesung - auf dem Gelände des BVL Campus zur Verfügung und sind entsprechend gekennzeichnet. Bei Bedarf erhältst Du einen Parkausweis. Weitere (teilweise kostenpflichtige) Parkplätze befinden sich in den umliegenden Straßen.

Gebäude und Einrichtungen

Die Vorlesungsräume der DAV befinden sich im Erdgeschoss des Gebäudes und sind in der Regel wie folgt geöffnet:

Montag - Freitag	8.00 – 21.00 Uhr
Samstag	8.00 – 16.00 Uhr

Der Raum Deiner Lehrveranstaltungen ist in Deinem Semesterstundenplan angegeben. Bis auf wenige Ausnahmen finden alle Vorlesungen Deines Studiums in einem festen Vorlesungsraum statt, der als persönlicher Lernort dienen soll und Dir zum Studienstart mitgeteilt wird. Die vorlesungsunabhängige Nutzung von Räumlichkeiten, z.B. für Gruppenarbeiten oder zur Vorbereitung von Präsentationen, ist nach Rücksprache und vorheriger Reservierung bei der Studienverwaltung ohne weiteres möglich. Die Verwaltung findest Du im ersten Stockwerk des Gebäudes.

Am Campus ist in allen Vorlesungsräumen und öffentlichen Bereichen ein gesichertes WLAN-Netz, dessen Passwort Dir zu Beginn des Studiums mitgeteilt wird.

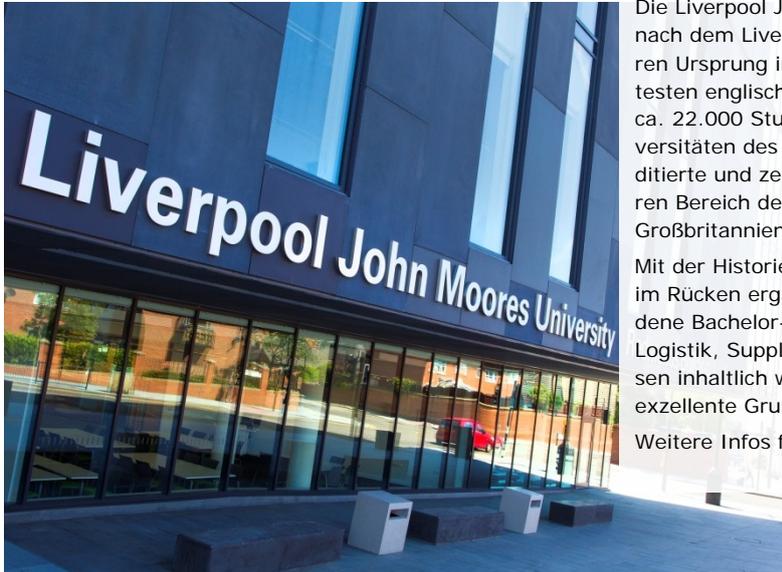
Zum Drucken, Kopieren und Scannen steht Dir zudem im Erdgeschoss ein frei zugängliches Multifunktionsgerät zur Verfügung (A4- oder A3-Ausdrucke in schwarz-weiß). Bei eventuellen Fragen oder technischen Problemen wende Dich bitte an die Studienverwaltung.

2 Studieren an der DAV

Bei Deinem Studium handelt es sich um ein zwei- bzw. dreijähriges Studium (vier Semester in Vollzeit oder sechs Semester in Teilzeit) mit Schwerpunkt Internationales Logistikmanagement, im Rahmen dessen Du die Möglichkeit hast, einen Doppelabschluss („Double Degree“) zu erwerben.

Zum einen wird Dir nach erfolgreichem Studium an der DAV der Abschluss *staatlich geprüfter Betriebswirt* der Fachrichtung Wirtschaft mit dem Schwerpunkt *Internationales Logistikmanagement* verliehen. Hierbei handelt es um einen praxisorientierten Abschluss, der auf dem Level 6 des Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmens eingeordnet ist. Darüber hinaus vergibt die DAV in Kooperation mit der Liverpool John Moores University (LJMU) den akademischen Abschluss *Bachelor of Science (hons) in Logistics and Supply Chain Management*, der ebenfalls dem Qualifikationsniveau 6 zugeordnet ist.

Beide Abschlüsse sind bei den jeweiligen Behörden und Organisationen in Deutschland und Großbritannien vollständig akkreditiert und anerkannt. Der Abschluss staatlich geprüfter Betriebswirt unterliegt der „Ausbildungs- und Prüfungsordnung der privaten Fachschulen für Wirtschaft im Land Bremen“. Der Bachelorabschluss ist durch die „Quality Assurance Agency for Higher Education“ (QAA UK) sowie das „Chartered Institute of Logistics and Transportation“ (CILT) akkreditiert.



Wer ist die John Moores University?

Die Liverpool John Moores University (LJMU), benannt nach dem Liverpools Kaufmann John Moores, hat ihren Ursprung im Jahr 1823 und ist somit eine der ältesten englischen Universitäten. Zugleich ist sie mit ca. 22.000 Studierenden auch eine der größten Universitäten des Landes und nimmt als vollwertig akkreditierte und zertifizierte Universität einen Platz im oberen Bereich der verschiedenen Universitätsrankings in Großbritannien ein.

Mit der Historie der Hafen- und Handelsstadt Liverpool im Rücken ergänzt sich die LJMU mit ihren verschiedenen Bachelor- und Masterstudiengänge im Bereich Logistik, Supply Chain Management und Transportwesen inhaltlich wunderbar mit der DAV und bietet somit exzellente Grundlagen für eine Kooperation.

Weitere Infos findest Du unter <https://www.ljmu.ac.uk>

Einen Doppelabschluss aus Betriebswirt und Bachelor zu erwerben **ist optional**, d.h. Du hast auch die Möglichkeit, lediglich den Betriebswirtabschluss zu erlangen und Dich nicht parallel an der LJMU einzuschreiben. Zur besseren Orientierung werfen wir deshalb in diesem Studienführer zunächst einen ausführlichen Blick auf die Struktur und die Inhalte des Studiums zum staatlich geprüften Betriebswirt. Darauf aufbauend erhältst Du anschließend weitere Informationen zum Doppelabschluss. Hier wird skizziert, welche grundlegenden Voraussetzungen für den zusätzlichen Bachelorabschluss erfüllt sein müssen, wie der Einschreibeprozess an der LJMU abläuft und welche Studienleistungen von Dir dafür erbracht werden müssen. Zunächst möchten wir aber kurz die Besonderheiten Deines Studiums an der DAV zusammenfassen.



In diesem Studienführer werden alle **wesentlichen** Aspekte Deines Studiums erläutert. Sollten sich darüber hinaus individuelle Fragestellungen ergeben, sprich uns bitte an.

2.1 Semesterzeiten

Ein Studienjahr an der DAV gliedert sich in zwei Semester – in das Wintersemester von Oktober bis März und in das Sommersemester von April bis September. Die Präsenz- bzw. vorlesungsfreien Zeiten an der DAV orientieren sich weitgehend an den allgemeinen Schul- und Ferienzeiten im Land Bremen. Eine Übersicht der vorlesungsfreien Zeiten gibt findest Du online unter: www.dav-akademie.de/verwaltung

Bitte beachte, dass die DAV während der Weihnachtsferien mit Ausnahme von Sonderveranstaltungen komplett geschlossen bleibt.

Wenn Du das Studium erfolgreich abgeschlossen hast, erfolgt jeweils zeitnah zum Ende des Semesters, also ca. im April oder September, die Zeugnisübergabe. Diese findet in der Regel in einem feierlichen Rahmen in den Räumlichkeiten der Handelskammer Bremen statt.

2.2 Stundenraster der Lehrveranstaltungen

Der reguläre Vorlesungsbetrieb im Vollzeitstudium findet an Wochentagen von 8.15 Uhr bis 17.30 Uhr – in Ausnahmefällen auch nach 17.30 Uhr und an Samstagen und / oder Sonntagen – statt. Die Veranstaltungen beginnen und enden pünktlich wie in der nachfolgenden Übersicht festgelegt. Lehrveranstaltungen werden in der Regel in der Form von Doppelstunden (= 90 Minuten) abgehalten. Nach jeder Doppelstunde ist i.d.R. eine 15-minütige Pause eingeplant.

Lehrstunde	Beginn	Ende	Dauer
1	08.15	09.00	45 Minuten
2	09.00	09.45	45 Minuten
3	10.00	10.45	45 Minuten
4	10.45	11.30	45 Minuten
5	11.45	12.30	45 Minuten
6	12.30	13.15	45 Minuten
Mittagspause			
7	14.15	15.00	45 Minuten
8	15.00	15.45	45 Minuten
9	16.00	16.45	45 Minuten
10	16.45	17.30	45 Minuten

Um die Veranstaltungszeiten möglichst kompatibel mit Deinem Berufsleben zu gestalten, finden die Vorlesungen im Teilzeitstudium an drei Tagen pro Woche statt:

- Dienstag und Donnerstag: 17.45 bis 21.00 Uhr
- Samstag: 8.15 bis 15.45 Uhr (teils bis 13.15 Uhr)

In Ausnahmefällen können Veranstaltungen auch außerhalb dieser Termine stattfinden.

3 Das Studium zum staatlich geprüften Betriebswirt

Um Dir einen möglichst umfassenden Einblick in die Organisation, den Ablauf und die Inhalte Deines Studiums zu ermöglichen, haben wir in diesem Kapitel die wichtigsten Informationen für Dich zusammengefasst.

3.1 Möglichkeiten der Studienfinanzierung

Aufstiegs-BAföG

Mit dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) werden Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Maßnahmen der beruflichen Aufstiegsfortbildung unterstützt. Informationen dazu und hinsichtlich der Schritte hast Du bereits per E-Mail im Rahmen der Erläuterung zum Aufstiegs-BAföG erhalten. Voraussetzungen dafür:

Aufstiegsfortbildungsprämie

Eine attraktive Förderung für Studierende, die ihren in Wohnsitz in Bremen haben, ist die sog. Aufstiegsfortbildungsprämie. Der Bremer Senat hat eine Richtlinie zur Gewährung einer Prämie bei erfolgreich abgeschlossener Aufstiegsfortbildung auf den Weg gebracht. Die Prämie von **4.000 Euro** kann von Bremer Absolventinnen und Absolventen, die ihre Fortbildung ab dem 1. Januar 2019 insgesamt abgeschlossen haben, beantragt werden.

- die Prämie wird für Absolventinnen und Absolventen mit einem Abschluss einer im Sinne des AFBG förderfähigen Aufstiegsfortbildung gewährt, die ihre Prüfung erfolgreich seit dem 01.01.2019 insgesamt abgeschlossen haben (Datum des Prüfungszeugnisses). Eine solche stellt der staatlich geprüfte Betriebswirt der DAV dar.
- Hauptwohnsitz oder Ort der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung muss zum Zeitpunkt der Feststellung des Prüfungsergebnisses seit mindestens sechs Monaten im Land Bremen liegen (Nachweis durch erweiterte Meldebescheinigung oder Beschäftigungsnachweis der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers über das Bestehen eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses)
- Der Antrag muss spätestens 6 Monate nach insgesamt bestandenem Abschluss einer im Sinne des AFBG förderfähigen Aufstiegsfortbildung (Datum des Abschlusszeugnisses) gestellt werden (Ausschlussfrist)
- Die Prämie wird nur einmal pro Person gewährt
- Die Gewährung einer Prämie ist nicht möglich, sofern der Antragsteller für denselben Abschluss einer Aufstiegsfortbildung bereits eine „Meisterprämie im Handwerk“ des Landes Niedersachsen gemäß der „Richtlinie zur Gewährung einer Bilig-

keitsleistung für eine Prämie bei erfolgreich abgelegter Meisterprüfung im Handwerk (Meisterprämie im Handwerk)“ des Landes Niedersachsen beantragt oder gewährt bekommen hat.

Die Antragstellung erfolgt bei der NBank, weitere Informationen findest Du [hier](#).

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie unbedingt die Fristen für das Einreichen des Antrags. Anders als beim Austiegsbafög wird die Aufstiegsprämie immer für einen gewissen Zeitraum ausgelobt. Bisher wurde dieser regelmäßig verlängert, es besteht aber kein Anspruch auf die Förderung.

3.2 Struktur und Inhalte des Studiums

Das Studium zum staatlich geprüften Betriebswirt ist modular aufgebaut und in Fächer, Module und Kurse strukturiert. Die Fächer werden thematisch zunächst in zwei übergeordnete Bereiche unterteilt:

- **fachrichtungsbezogener Bereich**
- **fachrichtungsübergreifender Bereich**

Zum fachrichtungs**bezogenen** Bereich gehören die Fächer

- Betriebswirtschaftslehre (BWL)
- Rechnungswesen und Controlling (RWC)
- Marketing und Vertrieb (MKT)
- Supply Chain Management und Logistik (LOG)
- Speditions- und Transportmanagement (SPE)
- IT in der Logistik (ITS)
- Personalwesen (PER)
- Management (MGT)
- Internationaler Handel (IHA)
- Recht und Haftung (RHA)

Im fachrichtungs**übergreifenden** Bereich werden über die viersemestrige bzw. sechssemestrige Vorlesungsdauer die Themenbereiche behandelt, die unabhängig von der spezifischen Fachrichtung sind. Hierzu zählen die Fächer

- Wirtschaftsmathematik und Statistik (WMS)
- Business English (ENG)
- Kommunikation und Arbeitsmethodik (KPZ)

Jedes Fach setzt sich aus verschiedenen Modulen zusammen, d.h. thematisch abgegrenzte Einheiten, deren zeitliche Dauer jeweils auf ein Semester beschränkt ist. Die Module verfügen zur Kennung über einen individuellen Modulcode, der sich aus drei Bestandteilen zusammensetzt und am Beispiel des Moduls *Grundlagen der BWL* kurz erläutert werden soll.

BWL

1

Die ersten drei Buchstaben repräsentieren das **Kürzel des Faches**, im Rahmen dessen der Kurs gelehrt wird, in diesem Fall also Betriebswirtschaftslehre (BWL). Die darauffolgende Ziffer gibt an, in welchem **Semester** das Modul gelehrt wird – in diesem Fall in Semester 1. In der Regel werden innerhalb eines Semesters mehrere Kurse pro Modul gelehrt. Das Fach Betriebswirtschaftslehre, um beim oben genannten Beispiel zu bleiben, beinhaltet im ersten Semester des Vollzeitstudiums die Kurse *Unternehmen und Märkte* und *Produktions- und Kostentheorie*. Für alle Kurse, die im Rahmen des Faches BWL stattfinden, wird durch Hinzufügen einer weiteren fortlaufenden Ziffer ein individueller Code generiert:

BWL.1.1 = Unternehmen und Märkte

BWL.1.2 = Produktions- und Kostentheorie

Die Übersichten auf den nächsten Seiten beschreiben für das Teilzeit- und Vollzeitstudium anhand der in den einzelnen Semestern zu belegenden Fächer den inhaltlichen Verlauf des Studiums. Den Übersichten kannst Du u.a. entnehmen, in welchem Semester welche Module bzw. Kurse gelehrt werden sowie die Anzahl der Kurse, die Du in den einzelnen Semestern belegst.

1. Semester (Teilzeit)

Modul	Modulcode	Kurse
Fachrichtungsbezogener Bereich		
Grundlagen der BWL	BWL.1	Unternehmen und Märkte Produktions- und Kostentheorie
Grundlagen Supply Chain Management und Logistik *	LOG.1	Supply Chain Management Einkauf und Beschaffung
Speditions- und Transportmanagement I *	SPE.1	Speditions- und Transportmanagement I Branchenentwicklungen und Trends
Grundlagen IT-Systeme und Datenbanken	ITS.1	Grundlagen IT-Systeme und Datenbanken
Wirtschaftsrecht I *	RHA.1	Grundlagen Wirtschaftsrecht / Schuldrecht Sachenrecht
Fachrichtungsübergreifender Bereich		
Wirtschaftsmathematik *	WMS.1	Wirtschaftsmathematik
Business English	ENG.1	Business English I

2. Semester (Teilzeit)

Modul	Modulcode	Kurse	Fach
Fachrichtungsbezogener Bereich			
Internationalisierung von Unternehmen *	BWL.2	Internationale Unternehmen und Märkte Finanzierung und Investition	Betriebswirtschaftslehre
Finanzbuchführung / Kostenrechnung I	RWC.2	Finanzbuchführung und Kostenrechnung I	Supply Chain Management und Logistik
Grundlagen von Marketing und Vertrieb	MKT.2	Grundlagen von Marketing und Vertrieb	Speditions- und Transportmanagement
Projektmanagement und Lagerplanung *	LOG.2	Projektmanagement Lager- und Materialflusssysteme	IT in der Logistik
Datenbankmanagement	ITS.2	Datenbankmanagement	Recht und Haftung
Grundlagen der VWL	IHA.2	Mikroökonomie Makroökonomie	
Fachrichtungsübergreifender Bereich			
Business English	ENG.2	Business English II	Wirtschaftsmathematik und Statistik
Kommunikation *	KPZ.2	Kommunikation	Business English

* Bachelor - Modul

3. Semester (Teilzeit)

Modul	Modulcode	Kurse	Fach
Fachrichtungsbezogener Bereich			
Finanzbuchführung / Kostenrechnung I	RWC.3	Finanzbuchführung und Kostenrechnung I	Betriebswirtschaftslehre
Marketing-Projekt	MKT.3	Marketing-Projekt	Rechnungswesen und Controlling
Speditions- und Transportmanagement II *	SPE.3	Speditions- und Transportmanagement II Tender Management **	Marketing und Vertrieb
Finanzierung u. Investition im Außenhandel *	IHA.3	Außenhandel Risikomanagement u. Finanz. im Außenh.	Supply Chain Management und Logistik
Logistik- und Verkehrsrecht *	RHA.3	Logistikverträge Versicherungs- und Verkehrsrecht	IT in der Logistik
Fachrichtungsübergreifender Bereich			
Statistik *	WMS.3	Statistik	
Business English	ENG.3	Business English III	Business English
Grundlagen wissenschaftlicher Arbeit *	KPZ.3	Arbeitsmethodik und Datenerhebung Präsentation und Visualisierung	Kommunikation und Arbeitsmethodik
Internationaler Handel			

* Bachelor - Modul

* Bachelor – Modul ** Die Vorlesungen in diesem Kurs finden auf Englisch statt

4. Semester (Teilzeit)

Modul	Modulcode	Kurse	Fach
Fachrichtungsbezogener Bereich			
Produktions- und Prozessmanagement *	BWL.4	Prozessmanagement ** Produktionsmanagement **	Rechnungswesen und Controlling
Bilanzanalyse	RWC.4	Bilanzanalyse	Marketing und Vertrieb
Führung und Organisation I	PER.4	Organisationsmanagement	Speditions- und Transportmanagement
Analyse und Planung in der Logistik	LOG.4	Methoden der logistischen Analyse Bedarfsermittlung und -prognose	Internationaler Handel
Zoll	IHA.4	Zoll	Recht und Haftung
Fachrichtungsübergreifender Bereich			
English for Research	ENG.4	English for Research I	Wirtschaftsmathematik und Statistik
			Business English
			Kommunikation und Arbeitsmethodik

* Bachelor – Modul ** Die Vorlesungen in diesem Kurs finden auf Englisch statt

5. Semester (Teilzeit)

Modul	Modulcode	Kurse	Fach
Fachrichtungsbezogener Bereich			
Controlling	RWC.5	Controlling	Betriebswirtschaftslehre
Führung und Organisation II	PER.5	Leadership Arbeitsrecht	Rechnungswesen und Controlling
Strategische Unternehmensführung *	MGT.5	Strategisches Management ** Logistikstrategien **	Personalwesen und Führung
IT-Systeme in der praktischen Anwendung	ITS.5	IT-Systeme in der praktischen Anwendung	Supply Chain Management und Logistik
Fachrichtungsübergreifender Bereich			
English for Research	ENG.5	English for Research II	Internationaler Handel
Akademisches Schreiben	KPZ.5	Akademisches Schreiben	Business English
Schriftliche Ausarbeitungen			
-	PRO.5	Projektarbeit	

* Bachelor – Modul ** Die Vorlesungen in diesem Modul finden auf Englisch statt

6. Semester (Teilzeit)			
Modulcode	Kurse	Fach	
Fachrichtungsbezogener Bereich			
BWL.6	Business Project **	Rechnungswesen und Controlling	
MKT.6	Vertrieb von Dienstleistungen	Personalwesen und Führung	
MGT.6	Unternehmensmanagement **	Management	
LOG.6	Supply Chain – Simulation **	IT in der Logistik	
RHA.6	Grundzüge des Steuerrechts Gesellschaftsrecht und UWG		
Fachrichtungsübergreifender Bereich			
ENG.6	English for Research III	Business English	
		Kommunikation und Arbeitsmethodik	

* Bachelor – Modul ** Die Vorlesungen in diesem Modul finden auf Englisch statt

1. Semester (Vollzeit)		
Modulcode	Kurse	Modul
Fach		
Fachrichtungsbezogener Bereich		
BWL.1	Unternehmen und Märkte Produktions- und Kostentheorie	Betriebswirtschaftslehre Business Project *
RWC.1	Finanzbuchführung und Kostenrechnung I	Marketing und Vertrieb Vertrieb von Dienstleistungen
MKT.1	Grundlagen von Marketing und Vertrieb	Management Unternehmensmanagement *
LOG.1	Supply Chain Management Einkauf und Beschaffung	Supply Chain Management und Logistik Supply Chain – Simulation *
SPE.1	Speziations- und Transportmanagement I Branchenentwicklungen und Trends	Recht und Haftung Wirtschaftsrecht II
ITS.1	Grundlagen IT-Systeme und Datenbanken	
IHA.1	Mikroökonomie Makroökonomie	Business English English for Research
RHA.1	Grundlagen Wirtschaftsrecht / Schuldrecht Sachenrecht	
Fachrichtungsübergreifender Bereich		
WMS.1	Wirtschaftsmathematik	
ENG.1	Business English I	
KPZ.1	Kommunikation	

2. Semester (Vollzeit)			
Modulcode	Kurse	Fach	Modul
Fachrichtungsbezogener Bereich			
BWL.2	Internationale Unternehmen und Märkte Finanzierung und Investition	Betriebswirtschaftslehre	Grundlagen der BWL
RWC.2	Finanzbuchführung und Kostenrechnung II	Rechnungswesen und Controlling	Finanzbuchführung und Kostenrechnung I
MKT.2	Marketing-Projekt	Marketing und Vertrieb	Grundlagen von Marketing und Vertrieb
LOG.2	Projektmanagement Lager- und Materialflusssysteme	Supply Chain Management und Logistik	Grundlagen Supply Chain Management und Logistik
SPE.2	Speditions- und Transportmanagement II Tender Management **	Speditions- und Transportmanagement	Speditions- und Transportmanagement I
ITS.2	Datenbankmanagement	IT in der Logistik	Grundlagen IT-Systeme und Datenbanken
IHA.2	Außenhandel Risikomanagement u. Finanz. im Außenhandel	Internationaler Handel	Grundlagen der VWL
RHA.2	Logistikverträge Versicherungs- und Verkehrsrecht	Recht und Haftung	Wirtschaftsrecht I
Fachrichtungsübergreifender Bereich			
WMS.2	Statistik	Wirtschaftsmathematik und Statistik	Wirtschaftsmathematik *
ENG.2	Business English II	Business English	Business English I
KPZ.2	Akademisches Schreiben Präsentation und Visualisierung	Kommunikation und Arbeitsmethodik	Kommunikation *

** Die Vorlesungen in diesem Kurs finden auf Englisch statt

3. Semester (Vollzeit)		Fach	Modul
Modulcode	Kurse		
Fachrichtungsbezogener Bereich			
BWL.3	Prozessmanagement Produktionsmanagement	Betriebswirtschaftslehre	Internationalisierung von Unternehmen
RWC.3	Bilanzanalyse	Rechnungswesen und Controlling	Finanzbuchführung / Kostenrechnung II
MKT.3	Vertrieb von Dienstleistungen	Marketing und Vertrieb	Marketing-Projekt
PER.3	Organisationsmanagement	Supply Chain Management und Logistik	Projektmanagement und Lagerplanung
MGT.3	Strategisches Management ** Logistikstrategien	Speditions- und Transport-management	Speditions- und Transportmanagement II
LOG.3	Methoden der logistischen Analyse Bedarfsermittlung und -prognose	IT in der Logistik	Datenbankmanagement
ITS.3	IT-Systeme in der praktischen Anwendung	Internationaler Handel	Finanzierung u. Investition im Außenhandel
IHA.3	Zoll	Recht und Haftung	Logistik- und Verkehrsrecht
RHA.3	Grundzüge des Steuerrechts Gesellschaftsrecht und UWG		
Fachrichtungsübergreifender Bereich			
ENG.3	English for Research I	Wirtschaftsmathematik und Statistik	Statistik
KPZ.3	Arbeitsmethodik und Datenerhebung	Business English	Business English II
		Kommunikation und Arbeitsmethodik	Grundlagen wissenschaftlicher Arbeit

** Die Vorlesungen in diesem Kurs finden auf Englisch statt

4. Semester (Vollzeit)

4. Semester (Vollzeit)		Fach	Modul
Modulcode	Kurse		
Fachrichtungsbezogener Bereich			
BWL.4	Business Project **	Betriebswirtschaftslehre	Produktions- und Prozessmanagement
RWC.4	Controlling	Rechnungswesen und Controlling	Bilanzanalyse
PER.4	Leadership Arbeitsrecht	Marketing und Vertrieb	Vertrieb von Dienstleistungen
MGT.4	Unternehmensmanagement **	Personalwesen und Führung	Führung und Organisation I
LOG.4	Supply Chain – Simulation **	Management	Strategische Unternehmensführung
Fachrichtungsübergreifender Bereich			
ENG.4	English for Research II	Supply Chain Management und Logistik	Analyse und Planung in der Logistik
		IT in der Logistik	IT-Systeme in der praktischen Anwendung
	Schriftliche Ausarbeitungen	Internationaler Handel	Zoll
PRO.4	Projektarbeit	Recht und Haftung	Wirtschaftsrecht II
		Business English	English for Research I
		Kommunikation und Arbeitsmethodik	Arbeitsmethodik und Datenerhebung

** Die Vorlesungen in diesem Kurs finden auf Englisch statt

Fach	Modul
Betriebswirtschaftslehre	Business Project
Rechnungswesen und Controlling	Controlling
Personalwesen und Führung	Führung und Organisation II
Management	Unternehmensmanagement
Supply Chain Management und Logistik	Supply-Chain-Simulation
Business English	English for Research II
-	-

3.3 Prüfungen

Dieser Abschnitt informiert Dich über die wichtigsten Aspekte hinsichtlich der während Deines Studiums zu absolvierenden Prüfungsleistungen. Dabei haben wir uns an den Fragen unserer Studierenden der Vergangenheit orientiert. Solltest Du darüber hinaus weitere Fragen haben, hilft Dir ein Blick in die offizielle Prüfungsordnung im Anhang oder der persönliche Kontakt zu Deinen Ansprechpartnern im. Abschließende formale Gültigkeit haben die Formulierungen und Inhalte der für Dich geltenden Prüfungsordnung.



Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der privaten Fachschule für Wirtschaft vom 1. September 2014 findest Du als Anlage im Anhang.

3.3.1 Prüfungsformen

In der Regel muss pro Semester ein Leistungsnachweis pro Modul erbracht werden. Dieser wird entsprechend der in Kapitel 3.3.4 beschriebenen Notengebung bewertet und das Resultat am Ende des Semesters in Form einer Modulnote aufgeführt. Allgemein können Prüfungsleistungen in folgenden Formen erbracht werden:

- Klausur
- Hausarbeit
- mündliche Prüfung
- Präsentation

Grundsätzlich gilt, dass im Verlauf eines Semesters die Inhalte aller Kurse eines Moduls geprüft werden. Pro Modul und Semester sind dafür abhängig von der gewählten Prüfungsform maximal zwei separate Modulprüfungen zulässig. Innerhalb eines Moduls können Prüfungsformen in drei verschiedenen Varianten miteinander „kombiniert“ werden, die im Folgenden kurz erläutert werden.

Sofern ein Modul lediglich aus einem Kurs besteht, kann die Modulprüfung entweder aus einer einzigen Klausur, einer Klausur und einer weiteren Präsentation *oder* Hausarbeit *oder* mündlichen Prüfung oder aus einer Hausarbeit mit anschließender Präsentation bestehen. Die Prüfungsleistungen fließen im Anschluss auf Basis der in folgender Abbildung dargestellten Gewichtungen in die Modulnote ein.

Variante	„Grundlagen von Marketing und Vertrieb“		Termine
A	Klausur (90 Minuten) (100%)		1
B	Klausur (90 Minuten) (60%)	Präsentation <i>oder</i> Hausarbeit <i>oder</i> mündliche Prüfung (40%)	2
C	Hausarbeit (+ Präsentation) (100%)		1

Setzt sich ein Modul – wie im Fach BWL im 1. Semester – aus zwei Kursen zusammen, muss die Modulprüfung inhaltlich die Themenfelder beider Kurse berücksichtigen. Wird die Modulprüfung in Form einer Klausur erbracht, setzt sich diese dann aus zwei separaten Klausurteilen mit einer Dauer von jeweils 45 Minuten zusammen. Beide Klausurteile werden aufeinanderfolgend an einem gemeinsamen Klausurtermin geschrieben und fließen jeweils zu 50% in die Modulnote einfließen. Analog zu Modulen mit nur einem Kurs sind auch hier zwei weitere Prüfungsvarianten möglich.

Variante	„Unternehmen und Märkte“	„Produktions- und Kostentheorie“	Termine
A	Klausur (45 Minuten) (50%)	Klausur (45 Minuten) (50%)	1
B	Klausur (90 Minuten) (60%)	Präsentation <i>oder</i> Hausarbeit <i>oder</i> mündliche Prüfung (40%)	2
C	Hausarbeit (+ Präsentation) (100%)		1

Die Terminierung von Prüfungen erfolgt durch die Studienleitung auf Basis der in den Modulsyllabi eingetragenen Prüfungsformen sowie den Zeiträumen, in denen die Vorlesungen stattfinden.

3.3.2 Anmeldung und Teilnahme

Um an Deinen Prüfungen (auch Abschlussprüfungen) teilzunehmen, ist keine gesonderte Anmeldung notwendig.

Die Teilnahme an den im Studienverlaufsplan und von den Dozenten festgelegten Prüfungen ist verpflichtend. Eine Abmeldung oder Nichtteilnahme ist generell nicht zulässig. Bei unentschuldigter Nichtteilnahme werden die entsprechenden Leistungsnachweise mit null Punkten (Note: „ungenügend“) bewertet! Folgende Gründe sind grundsätzlich als Entschuldigung anzuerkennen:

- bei Krankheit: zum Nachweis und zur Anerkennung ist ausschließlich ein ärztliches Attest / eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (im Original oder in Kopie) zulässig. Diese sind innerhalb von drei Werktagen in der Studienverwaltung einzureichen und gelten für alle Arten von Prüfungsleistungen, d.h. auch für die Abschlussprüfungen.
- im berufsbegleitenden Studium bei begründetem Antrag des aktuellen Arbeitgebers: zum Nachweis und zur Anerkennung ist in diesem Fall unbedingt ein entsprechendes Schreiben des Arbeitgebers an die DAV bestenfalls im Vorfeld der Prüfung in der Studierendenverwaltung vorzulegen. Sollte dies nicht möglich sein, sollte das Schreiben nach telefonischer Benachrichtigung innerhalb von drei Werktagen in der Studierendenverwaltung vorliegen.

In allen anderen Fällen entscheidet der Prüfungsausschuss der DAV auf schriftlichen Antrag des Studierenden über die Anerkennung eines Entschuldigungsgrundes. Wird der Grund Deiner Nichtteilnahme anerkannt, erhältst Du im Falle einer verpassten Klausur eine Nachschreibemöglichkeit. Pro Semester gibt es zwei vorab terminlich festgelegte Nachschreibetermine, an denen Du unabhängig der Semesterzugehörigkeit eine verpasste Klausur nachschreiben können. Der Termin wird vor Semesterbeginn im Stundenplan eingetragen und ist somit für alle Beteiligten frühzeitig ersichtlich.

Sofern bei schriftlichen Ausarbeitungen der Abgabetermin aufgrund eines gerechtfertigten Entschuldigungsgrundes (z.B. Krankheit) nicht eingehalten werden kann, ist vorbehaltlich der Zustimmung des Prüfungsausschusses eine Verlängerung des Bearbeitungszeitraumes möglich.

3.3.3 Prüfungsvorgaben

Neben der konkreten Ausgestaltung und den verschiedenen Formen bestehen hinsichtlich Deiner Prüfungen an der DAV eine Reihe allgemeiner und formaler Vorgaben, die im Folgenden kurz erläutert werden.

Wird ein Leistungsnachweis in Form einer **Klausur** erbracht, so dürfen die Plätze nur mit den zulässigen Hilfsmitteln eingenommen werden. Am Platz sind dies

- erforderliche Schreibgeräte
- Lineal
- nicht-programmierbarer, nicht kommunikationsfähiger Taschenrechner
- Normen / Rechtsvorschriften (nach expliziter Maßgabe des Prüfers)

Insbesondere nicht zugelassen sind Papier, Bücher und Vorlesungsunterlagen (außer auf explizite Angabe des Prüfers). Klausurpapier wird Dir in ausreichender Menge zur Verfügung gestellt. Mäntel und Taschen sind im Prüfungsraum zu deponieren. Mobiltelefone bzw. Smartphones müssen ausgeschaltet (!) sein und dürfen nicht unmittelbar bei sich getragen werden. Allein das Bereithalten am Körper stellt einen Täuschungsversuch dar.



Bei Klausuren ist grundsätzlich die Angabe Deiner Matrikelnummer erforderlich. Bringen deshalb zu Klausuren bitte unbedingt Deinen Studierendenausweis mit.

Durch Annahme der Prüfungsunterlagen bestätigst Du deine Prüfungsfähigkeit. Solltest Du eine begonnene Klausur aus gesundheitlichen Gründen abbrechen müssen, so hast Du noch am selben Tag einen Arzt aufzusuchen und Deine Prüfungsunfähigkeit durch Vorlage eines ärztlichen Attestes gegenüber dem Prüfungsausschuss der DAV zu belegen.

Erscheinst Du erst nach Beginn des Bearbeitungszeitraumes im Prüfungsraum, darfst Du die Prüfung trotzdem antreten. Die Abgabezeit verlängert sich deswegen allerdings nicht, d.h. die Abgabe der Prüfungsunterlagen erfolgt zu dem von der Klausuraufsicht zu Beginn der Prüfung festgelegten Prüfungsende.

Bitte beachte des Weiteren, dass Fragen während Prüfungen durch die Klausuraufsicht nicht beantwortet werden.

Alle **schriftlichen Ausarbeitungen**, die Du während deines Studiums anfertigst und einreichst, müssen selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst werden. Dazu zählen sowohl Hausarbeiten während des Semesters als auch die abschließende Projektarbeit. Zur Ausarbeitung von schriftlichen Arbeiten gelten die Grundsätze und formalen Bestimmungen, die im Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten an der DAV festgelegt sind.



Die Vorgaben für das Verfassen schriftlicher Ausarbeitungen findest Du in den Hinweisen zum wissenschaftlichen Arbeiten im Anhang.

Die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens verlangen, dass geistige Schöpfungen, Ideen und Theorien anderer Personen explizit als Zitat kenntlich gemacht werden, auch wenn sie im Text lediglich sinngemäß wiedergegeben werden. Sofern allerdings Wörter, Ideen oder Ergebnisse ganz oder teilweise aus fremden Werken ohne Angabe der Quelle sowie des Urhebers bzw. der Urheberin übernommen werden, wird dieses als Plagiat verstanden. Einige hilfreiche Hinweise, wie ein Plagiat definiert werden kann, sind auf der Homepage der ETH Zürich aufgeführt. Demnach handelt es sich um ein Plagiat, wenn:

- die Verfasserin bzw. der Verfasser Textteile aus einem fremden Werk übernimmt, ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen. Dazu zählt auch das Verwenden von Textteilen aus dem Internet ohne Quellenangabe.
- die Verfasserin bzw. der Verfasser Textteile aus einem fremden Werk übernimmt und leichte Textanpassungen und -umstellungen vornimmt (Paraphrasieren), ohne jedoch die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen.
- die Verfasserin bzw. der Verfasser fremdsprachige Texte oder Teile von fremdsprachigen Texten übersetzt und sie ohne Quellenangabe als eigene ausgibt (Übersetzungsplagiat).
- die Verfasserin bzw. der Verfasser eine Arbeit unter ihrem bzw. seinem Namen einreicht, die von einer anderen Person im Auftrag erstellt wurde („Ghostwriter“).
- die Verfasserin bzw. der Verfasser ein fremdes Werk unter ihrem bzw. seinem Namen einreicht (Vollplagiat). *

Im Falle eines Plagiatsverdachts wird zunächst die Studienleitung davon in Kenntnis gesetzt. Diese leitet den Vorgang anschließend an den Prüfungsausschuss der DAV weiter, der eine mögliche Sanktionierung des Plagiates prüft und eine Einschätzung über die Schwere des Täuschungsversuches vornimmt. In einem durch den Prüfungsausschuss der DAV als nicht erheblich einzustufenden Plagiates liegt es im Ermessensspielraum des lehrenden Dozenten, den festgestellten Verstoß in die Bewertung einfließen zu lassen.

Dies gilt allerdings nicht für Fälle, in denen ein schwerwiegender Täuschungsversuch (z.B. bewusstes Plagieren oder wiederholter Fall) vorliegt. In diesem Fall wird der Sachverhalt an den Prüfungsausschuss der Senatorischen Behörde weitergeleitet. Grundsätzlich hat ein Plagiat dann zur Folge, dass die betroffene Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (5,0) bewertet wird und nicht wiederholt werden kann.

Bei Verdacht auf einen Täuschungsversuch während einer Klausur darf der Studierende die Klausur weiterschreiben. Der Vorgang wird durch die Klausuraufsicht protokolliert und anschließend an den Prüfungsausschuss der DAV übermittelt. Dieser entscheidet über die Erheblichkeit des Täuschungsversuches und leitet den Vorgang an den Prüfungsausschuss der Senatorischen Behörde weiter. Generell gilt auch hier, dass bei einem schwerwiegenden Täuschungsversuch (z.B. „Spicken“) die Klausur mit der Note „ungenügend“ (5,0) zu bewerten und eine Wiederholung der Klausur ausgeschlossen ist.

3.3.4 Korrektur und Leistungsbewertung

Die Ergebnisse Deiner Prüfungen erhältst Du nach der Korrekturzeit, die unabhängig von der Prüfungsform in der Regel sechs Wochen beträgt. Grundsätzlich gilt, dass alle Prüfungsleistungen an der DAV benotet werden. Die Notengebung ist in der Prüfungsordnung festgelegt, wonach alle Prüfungsleistungen ausschließlich mit den erreichten Punkten in Prozent bewertet werden. Die Bewertung erfolgt immer mit maximal 100 Punkten

* Quelle: <https://www.ethz.ch/studierende/de/studium/leistungskontrollen/plagiate.html>

(d.h. 100 Prozent). Ausnahme: Klausuren, die sich aus zwei separaten Klausurteilen zusammensetzen, werden mit maximal 50 Punkten pro Klausurteil bewertet. Die Modulnote ergibt sich dann aus der Addition der Punktzahlen beider Prüfungsteile.



Ein Bewertungsschema für Prüfungsleistungen und Projektarbeiten findest Du als Anlage im Anhang. Daraus kann u.a. entnommen werden, welche Punktzahl welcher Note gemäß dem Notenschlüssel der Behörde entspricht.

Auf Grundlage der Prozentwerte werden zum Ende Deines Studiums die Vornoten, die Noten der Abschlussprüfung sowie die Endnoten gebildet. Die **Vornoten** werden für jedes Fach aus den Modulnoten aus allen Semestern gebildet.



In die Vornote eines Faches fließen alle Modulnoten in Prozent über alle Studiensemester ein.

Deine abschließenden **Zeugnisnoten** ergeben sich aus den Vornoten und ggf. aus den Noten der schriftlichen bzw. mündlichen Prüfungen.

- In Fächern, in denen Du weder eine schriftliche noch eine mündliche Prüfung abgelegt hast, entspricht die Vornote auch Deiner Zeugnisnote.
- In Fächern, in denen Du eine schriftliche Prüfung abgelegt hast, besteht die Zeugnisnote zu $\frac{2}{3}$ aus der Vornote sowie zu $\frac{1}{3}$ aus der Note der schriftlichen Prüfung.
- In Fächern, in denen Du eine mündliche Prüfung abgelegt hast, besteht die Zeugnisnote zu $\frac{2}{3}$ aus der Vornote sowie zu $\frac{1}{3}$ aus der Note der mündlichen Prüfung.
- In Fächern, in denen Du sowohl eine schriftliche als auch eine mündliche Prüfung abgelegt hast, besteht die Zeugnisnote zu $\frac{2}{3}$ aus der Vornote sowie zu $\frac{1}{3}$ aus der Note der mündlichen Prüfung (50 Prozent) bzw. der schriftlichen Prüfung (50 Prozent).

Bestimmte Umstände können zum Nichtbestehen der Prüfung zum staatlich geprüften Betriebswirt führen. Diese ist nach § 23 der aktuell geltenden Ausbildungs- und Prüfungsordnung nicht bestanden, wenn

- die Endnote in einem Fach „ungenügend“ lautet oder
- die Endnote für die Projektprüfung „mangelhaft“ lautet oder
- die Endnote in mehr als einem Fach „mangelhaft“ lautet oder
- die Endnote in dem Fach Betriebswirtschaftslehre „mangelhaft“ lautet oder
- die Endnote in einem Fach „mangelhaft“ lautet und nicht durch die mindestens „befriedigend“ lautende Endnote in einem anderen Fach ausgeglichen wird. Zum Ausgleich können nur solche Fächer herangezogen werden, die laut Stundentafel

mindestens den gleichen Stundenumfang wie das jeweils auszugleichende Fach haben.

3.3.5 Abschlussprüfung und Projektarbeit

Dein Studium zum Staatlich geprüften Betriebswirt schließt mit einer staatlichen Abschlussprüfung ab, deren wesentliche Rahmenbedingungen in diesem Abschnitt kurz umschrieben werden. Die Prüfung besteht (1) aus einem schriftlichen und (2) einem mündlichen Teil sowie (3) der Anfertigung und Präsentation einer Projektarbeit. Der zeitliche Ablauf der einzelnen Prüfungen ist in einem verbindlichen Prüfungsablaufplan individuell für die Abschlussprüfung Deines Semesters festgelegt.

1. Schriftlicher Teil

Die schriftliche Abschlussprüfung erstreckt sich auf die folgenden Fächer:

- Betriebswirtschaftslehre: 180 Minuten
- ein Fach des fachrichtungsbezogenen oder fachrichtungsübergreifenden Lernbereichs (z.B. Rechnungswesen): 120 Minuten
- Logistikmanagement: 240 Minuten

In den Abschlussprüfungen wird der gesamte fachbezogene Stoff des Studiums als bekannt vorausgesetzt. Die Prüfer reichen für ihre Fächer zwei gleichwertige Aufgabenvorschläge bei der Senatorischen Behörde ein, aus denen einer ausgewählt wird. Die von der Senatorischen Behörde ausgewählten Prüfungsaufgaben sind auch den Prüfern vor der Prüfung nicht bekannt. Die schriftlichen Prüfungen werden jeweils von zwei Gutachtern und ausschließlich mit den erreichten Punkten in Prozent bewertet.

2. Projektarbeit

Ein weiteres zentrales Element der Abschlussprüfung an der DAV ist die Anfertigung einer Projektarbeit. Über einen Zeitraum von fünf Wochen im vierten Semester (Vollzeit) oder fünf Monaten im fünften Semester (Teilzeit) bearbeitest Du in einem Team von bis zu fünf Personen eine operative oder strategische Aufgabenstellung zumeist direkt aus einem Unternehmen. Alternativ kann die Projektarbeit auch auf einer praxisnahen und mit Feldarbeit verbundenen Aufgabenstellung ohne direkte Zusammenarbeit mit einem Unternehmen basieren. Eine reine Literaturarbeit ist allerdings nicht vorgesehen. Die Abschlussarbeit muss akademischen Ansprüchen genügen, die Qualität des erarbeiteten Ergebnisses für das beteiligte Unternehmen spielt zudem eine wesentliche Rolle.

In erster Linie sollst Du nachweisen, dass Du eine Problemstellung aus der Praxis mit Deinem während des Studiums erlernten Wissen und unter Anwendung einer Methode (z.B. Prozessmodellierung) bearbeiten und einen umsetzbaren Lösungsvorschlag präsentieren kannst. Bei der Bearbeitung der Projektarbeit wirst du fachlich von zwei DAV-Dozenten betreut. Diese unterstützen Dich bereits im Vorfeld bei der Formulierung eines Projektarbeitsthemas auf Basis der Aufgabenstellung des Unternehmens. Die Suche nach einem geeigneten Thema ist allerdings die Aufgabe der Studierenden.

Den offiziellen Bearbeitungszeitraum, in dem Du u.a. Zeit in dem Unternehmen verbringen kannst, entnimmst Du deinem **Prüfungsablaufplan**, der Dir vom Prüfungsamt zur Verfügung gestellt wird. Die Arbeit muss gebunden in zweifacher Ausführung gemeinsam mit einer elektronischen Fassung fristgerecht im Prüfungsamt eingereicht werden.

Der Umfang des Haupttextes einer Projektarbeit ist abhängig von der Größe Deiner Projektgruppe:

- 2 Bearbeiter: max. je 26 S. (Σ 52 S.)
- 3 Bearbeiter: max. je 24 S. (Σ 72 S.)
- 4 Bearbeiter: max. je 22 S. (Σ 88 S.)

Reichst Du die Arbeit verspätet ein, gilt die Projektprüfung (und damit Deine gesamte Abschlussprüfung) als nicht bestanden. Auch wenn die Projektarbeit in der Regel als Gruppenarbeit durchgeführt wird, muss die individuelle Prüfungsleistung nachweisbar und bewertbar sein. Deshalb ist dem Bericht eine formlose Übersicht beizufügen, welches Gruppenmitglied welche Abschnitte des Berichts verfasst hat.

Bewertung der Projektarbeit

Du erhältst Einzelnoten für den schriftlichen Bericht. Die schriftliche Ausarbeitung der Lösung wird von Deinem betreuenden Dozenten unabhängig voneinander in einem gemittelten Anteil von max. 50 Punkten bewertet und entspricht 50 Prozent der Gesamtnote der Projektarbeit.

Im Anschluss an die schriftliche Ausarbeitung erfolgt die Verteidigung der Projektarbeitsergebnisse (Kolloquium), in der Du im Rahmen einer Präsentation mit anschließendem Fachgespräch Deine Ergebnisse vorstellst. Dieses Kolloquium wird wie der schriftliche Teil mit max. 50 Punkten bewertet und entspricht ebenfalls 50 Prozent Deiner Gesamtnote. Deine Gesamtnote, die ausschließlich als Prozentwert ausgewiesen wird, besteht somit aus der Summe der in beiden Prüfungsteilen erzielten Punktzahlen (max. 100 Punkte bzw. 100 Prozent). Das Kolloquium erfolgt vor einem Teilprüfungsausschuss, der die Abschlussnote Deiner Projektarbeit festlegt. Dieser besteht aus zwei Dozenten sowie zwei weiteren Vertretern des Prüfungsausschusses.

Die Dauer des Kolloquiums ist abhängig von der Anzahl der Prüflinge, die entweder alleine oder in der Gruppe diese Prüfung ablegen. Als Zeitrichtwerte hierfür dienen die unten stehenden Angaben pro Prüfling:

- 2 Personen = 15 Minuten Präsentation + 10 Minuten Fachgespräch
- 3 Personen = 13 Minuten Präsentation + 8 Minuten Fachgespräch
- 4 Personen = 11 Minuten Präsentation + 8 Minuten Fachgespräch

Abschließend noch ein paar wichtige Hinweise und Tipps:



- Setze Dich **frühzeitig** mit Unternehmen bzgl. möglicher Themenstellungen in Verbindung!
- Gehe **regelmäßig** und **vorbereitet** in Treffen mit Deinen Betreuern und dem Unternehmen!
- Formuliere maximal vier **konkrete Fragestellungen** zur Strukturierung Deines Projektthemas und gib klare Antworten!
- Achte bitte auf gleichmäßige **Aufgabenverteilung** in der Präsentation und im anschließenden Fachgespräch!
- Nutze die Chance und nimm als **Gast** an Projektarbeitspräsentationen Deines Vorgängersemesters teil!

3. Mündliche Prüfung

Der mündliche Teil ist die abschließende Komponente der Abschlussprüfung und findet nach der Projektarbeitsphase statt. Die zu prüfenden Fächer werden in der zweiten Prüfungskonferenz durch den Prüfungsausschuss festgelegt.

Der Prüfungsausschuss kann festlegen, dass Du in bis zu zwei Fächern mündlich geprüft wirst. Du hast zudem die Möglichkeit, zusätzlich zu den vom Prüfungsausschuss festgelegten mündlichen Prüfungsfächern noch bis zu zwei weitere mündliche Prüfungen in anderen Prüfungsfächern hinzu zu wählen.

Der Prüfungsausschuss kann zudem entscheiden, dass auf die mündliche Prüfung verzichtet wird, wenn eine Verbesserung aufgrund des Notenbildes nicht möglich oder nicht zu erwarten ist.



Einschließlich der hinzu gewählten Fächer darfst Du in höchstens zwei Fächern mündlich geprüft werden. Die Auswahl der Prüfungsfächer, mögliche Fächerkombinationen sowie weitere Informationen zum Ablauf werden Dir im Bedarfsfall frühzeitig durch die Studienleitung aufgezeigt.

3.4 Zeugnisse

Nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung Dir die DAV ein Zeugnis über den Abschluss „geprüfter Betriebswirt (DAV)“ aus. Diesem Zeugnis wird eine abschließende Leistungsübersicht aller Kurse angehängt, welche die Einzelnoten aller während Deines Studiums besuchten Fächer und Kurse in Prozent ausweist.

Darüber hinaus wird Dir von der Senatorischen Behörde ein Zeugnis über die staatliche Prüfung mit dem Abschluss *Staatlich geprüfter Betriebswirt* ausgestellt. Hierbei ist zu beachten, dass Deine Studienleistungen pro Fach zusammengefasst auf Basis eines gesonderten Notenschlüssels ausgewiesen werden. Die Noten erscheinen auf dem behördlichen Abschlusszeugnis als ganze Note entsprechend der in § 16 der aktuell geltenden Ausbildungs- und Prüfungsordnung festgelegten Vorgaben.

Bitte beachte, dass auf dem Zeugnis keine Gesamtnote ausgewiesen wird, sondern lediglich die Endnoten der einzelnen Fächer.

4 Bachelor in Logistics and Supply Chain Management

Im Rahmen Deines Studiums hast Du die Möglichkeit, den angestrebten Abschluss als Staatlich geprüfter Betriebswirt um einen *Bachelor of Science in Logistics and Supply Chain Management* der Liverpool John Moores University zu erweitern. In diesem Kapitel haben wir die wichtigsten organisatorischen und inhaltlichen Aspekte zum Doppelabschluss für Dich zusammengestellt. Eine zusätzliche Informationsveranstaltung zum Bachelorabschluss findet regelmäßig zum Ende des ersten Studiensemesters statt.

Anmelde- und Einschreibeprozess

Um Dein Studium neben dem Betriebswirt mit einem zusätzlichen Bachelorabschluss abzuschließen, müsst Du ab Beginn Deines Studiums (bzw. vom 3. bis 6. Studiensemester in Teilzeit) nicht nur an der DAV, sondern parallel auch an der LJMU eingeschrieben sein. Du musst Dich deshalb bis spätestens Ende Deines ersten Monats (im Vollzeitstudium) an der DAV für den Bachelor entschieden und angemeldet haben. Damit der Anmeldeprozess möglichst einfach und unkompliziert abläuft, wird die Organisation der Anmeldungen zentral von der Studierendenverwaltung der DAV übernommen.



Die Anmeldefristen sind abhängig vom Studiensemester an der DAV entweder der **30. April** (Sommersemester) oder der **31. Oktober** (Wintersemester) eines jeden Jahres.

Aufbau

Das englische Hochschulsystem ist modular aufgebaut und erkennt Vorleistungen (z.B. Deine abgeschlossene Berufsausbildung) an. Deshalb ist das Einschreiben an der LJMU auch mit Realschulabschluss möglich.

Da die Vorlesungen in den bachelorrelevanten Modulen sowie die damit verbundenen Leistungsnachweise in englischer Sprache gelehrt bzw. verfasst werden müssen, musst Du mindestens über englische Sprachkenntnisse auf dem Level 6.0 entsprechend dem International English Language Testing System (IELTS) verfügen. Der Nachweis über die Englischkenntnisse wird als Bestandteil des Englischmoduls erbracht. Weitere Informationen zu den Niveaustufen des IELTS findest Du unter <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/ielts.php>.

Vorlesungen und Prüfungsleistungen

Sofern Du die Voraussetzungen erfüllst und an der LJMU als Student eingeschrieben bist, setzt Du dein Studium zum staatlich geprüften Betriebswirt unabhängig des Bachelorabschlusses fort, d.h. Du belegst weiterhin die in den Modulübersichten aufgeführten Kurse, nimmst an allen Modulprüfungen teil und schreibst zum Abschluss des Studiums eine Projektarbeit.

Um den Abschluss zum *Bachelor of Science in Logistics and Supply Chain Management* zu erlangen, musst Du während deiner regulären Studienzeit keine zusätzlichen Module oder

Kurse besuchen. Alle Leistungsnachweise, die für den Bachelorabschluss erforderlich sind, erbringst Du in von der LJMÜ akkreditierten Modulen, die im Rahmen deines Studiums stattfinden. Das bedeutet, dass sich auch die Dauer Deines Studiums nicht verlängern wird und Dein Studium sowohl in Vollzeit als auch Teilzeit ausschließlich in Bremen stattfindet. Die Module, in denen Deine Leistungen für den Bachelorabschluss angerechnet werden, sind in der nachfolgenden Übersicht aufgeführt.

Semester	Vorlesungstitel	LJMÜ-Code	Credits	Prüfungsteile		
1	Statistik	5501	10	Klausur	100%	
1	Versicherungs- und Verkehrsrecht	5502	20	Report	40%	Mündliche Prüfung 60%
1	Risikomanagement und Finanzierung im Außenhandel	5503	20	Klausur	100%	
1	Akademisches Schreiben	5504	10	Report	100%	
2	Projektmanagement	5505	20	Präsentation	100%	
2	Finanzierung und Investitionen	5506	20	Klausur	100%	
2	Tender Management	5507	20	Report	50%	Präsentation 50%
3	Strategisches Management	6508	20	Klausur	45%	Präsentation 55%
3	Prozessmanagement	6510	20	Klausur	45%	Report 55%
3 & 4	Business Project (Präsentationsteil aus Export Plan)	6509	40	Report	70%	Präsentation 30%
4	Operational Management	6511	20	Klausur	50%	Präsentation 50%
4	Supply Chain Simulation	6512	20	Report	50%	Präsentation 50%

Für einen erfolgreichen Bachelorabschluss ist ab dem dritten Studiensemester die Anfertigung einer schriftlichen Ausarbeitung in englischer Sprache vorgesehen. Der Umfang dieser Ausarbeitung beträgt maximal 8.000 Wörter und behandelt in der Regel eine auf Deiner Projektarbeit aufbauende sowie praxisbezogene Problemstellung, zu der unter Anwendung geeigneter wissenschaftlicher Methoden ein schlüssiger Lösungsansatz entwickelt werden soll. Grundsätzlich kann die Ausarbeitung aber auch unabhängig Deines Projektarbeitsthemas verfasst werden. Im Gegensatz zur Projektarbeit handelt es sich bei dieser Ausarbeitung um eine Individualarbeit (d.h. keine Gruppenarbeit), die keine abschließende Präsentation erfordert. Das bedeutet, dass sich die Note ausschließlich aus dem eingereichten Bericht ergibt.

Während der Bearbeitungsphase wirst Du von einem Dozenten begleitet, der am Ende auch den schriftlichen Bericht bewertet. Die Abgabe dieser Ausarbeitung erfolgt in der Regel am Ende des Semesters im Anschluss an die Abgabe des schriftlichen Berichtes Deiner Projektarbeit.



Bitte beachte, dass Prüfungsleistungen in den „Bachelor-Module“ mindestens mit der Note „ausreichend“ bestanden werden müssen, damit diese für den Bachelorabschluss angerechnet werden können. Sofern eine Prüfungsleistung im ersten Versuch nicht bestanden wird, hast Du die Möglichkeit, die Prüfung im Rahmen **eines** Zweitversuches zu wiederholen.

Bewertung von Prüfungsleistungen

Die Bewertung aller für den Bachelorabschluss relevanten Prüfungsleistungen erfolgt zunächst auf Grundlage des oben beschriebenen Bewertungsmaßstabes. Da der Abschluss jedoch von einer britischen Hochschule vergeben wird, werden die Noten aus den Bachelor-Modulen im Anschluss entsprechend des nachfolgend abgebildeten Umrechnungsschlüssels in die Notenskala der LJMÜ umgewandelt.

Prozent	100 – 85	84 – 73	72 – 59	58 – 45	44 – 27	26 – 0
Note (DAV)	<i>sehr gut</i> -1-	<i>gut</i> -2-	<i>befriedigend</i> -3-	<i>ausreichend</i> -4-	<i>mangelhaft</i> -5-	<i>ungenügend</i> -6-
Note (LJMU)	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>

Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss Deines Studiums verleiht die LJMU den Abschluss *Bachelor of Science (hons) in Logistics and Supply Chain Management*. Der Bachelorabschluss wird mit 360 UK Credits vergeben, was 180 Credits nach dem European Credit Transfer System (ECTS) entspricht.

Kosten

Die Studiengebühren an der den Bachelor-Abschluss vergebenden LJMU betragen insgesamt 2.600 €. Diese Gebühren werden von der Universität in Liverpool nach erfolgreicher Anmeldung erhoben und seitens der DAV für diese fakturiert.

Sofern Dein Studium zum staatlich geprüften Betriebswirt durch das Aufstiegs-BAföG gefördert wird, hat die Einschreibung an der LJMU darauf keinen Einfluss. Beide Abschlüsse sind voneinander unabhängig. Die Kosten des akademische Abschluss „Bachelor of Science“ werden nicht gefördert.

5 Besonderheiten des berufsbegleitenden Studiums

Sieht man von der Dauer ab, überschneiden sich das Vollzeit- bzw. berufsbegleitende Studium an der DAV sowohl inhaltlich als auch organisatorisch in vielen Bereichen. Die gesonderten Regelungen werden in diesem Abschnitt kurz allgemein erläutert. Sollte es darüber hinaus zu weiteren spezifischen Fragen kommen, steht Dir das DAV-Team bei Bedarf gerne zur Verfügung.

Studienbeginn

Das berufsbegleitende Studium startet ausschließlich im April jedes Jahres.

Vorlesungszeiten

Um die Veranstaltungszeiten möglichst kompatibel mit Deinem Berufsleben zu gestalten, finden die Vorlesungen im Gegensatz zum Studium in Vollzeit nur an drei Tagen pro Woche statt:

- Dienstag und Donnerstag: 17.45 bis 21.00 Uhr
- Samstag: 8.15 bis 15.45 Uhr (teils bis 13.15 Uhr)

In Ausnahmefällen können Veranstaltungen auch außerhalb dieser Termine stattfinden.

Unternehmen	Grundsätzlich bist Du während der Dauer deines Studiums in einem Unternehmen beschäftigt. Sollte es zu der Situation kommen, dass Du während des Studiums das Unternehmen verlassen oder wechseln möchtest, hat dies keinen Einfluss auf Dein Studium. Allerdings ist für die Zulassung zur Abschlussprüfung zu beachten, dass die Mindestvoraussetzung von einem Jahr Berufserfahrung erfüllt sein muss. Bitte informiere in diesem Fall deshalb unbedingt die Studienverwaltung.
Workshops	Ergänzend zum regulären Vorlesungsbetrieb werden an vorab vereinbarten Wochenendterminen ganztägige Workshops / Seminare zu bestimmten Themen angeboten (z.B. Verhandlungsführung oder Team Building).
Auslandsaufenthalt	Sollten Du in Deinem Unternehmen die Möglichkeit eines Auslandsaufenthaltes (z.B. im Rahmen eines Projekteinsatzes) bekommen, ist es möglich, das Studium zu unterbrechen und unter Anrechnung der bis dahin erbrachten Studienleistungen später wieder aufzunehmen. Bitte sprich in diesem Fall zügig die Studienleitung direkt an.
Abschlussprüfung	Im Gegensatz zum Vollzeitstudium wird die Projektarbeit <u>vor</u> der schriftlichen Abschlussprüfung und <u>parallel</u> zu den Vorlesungen im 5. Semester bearbeitet. Alle weiteren Rahmenbedingungen entsprechen den Vorgaben des Vollzeitstudiums.

6 Dein Abschluss

Der von Dir angestrebte Abschluss *Staatlich geprüfter Betriebswirt* der Fachrichtung Wirtschaft mit Schwerpunkt Logistikmanagement ist ebenso wie der Bachelor in *Logistics and Supply Chain Management* im European Qualification Framework (EQF) bzw. im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) auf der Stufe 6 eingestuft. Die einzelnen Stufen beschreiben keine Abschlüsse, sondern Kompetenzen bzw. Qualifizierungsmerkmale. Die Stufe 6 beschreibt

„(...) Kompetenzen, die zur Planung, Bearbeitung und Auswertung von umfassenden fachlichen Aufgaben- und Problemstellungen sowie zur eigenverantwortlichen Steuerung von Prozessen in Teilbereichen eines wissenschaftlichen Faches oder in einem beruflichen Tätigkeitsfeld benötigt werden. Die Anforderungsstruktur ist durch Komplexität und häufige Veränderungen gekennzeichnet.“

Nachfolgend findest Du eine Übersicht der Niveaustufen des DQR und der zugeordneten Abschlüsse.

Niveau	Qualifikation
8	✓ Promotion
7	✓ Master ✓ Strategischer Professional (IT) (Geprüfter...)
6	✓ Bachelor ✓ Fachkaufmann (Geprüfter...) ✓ Fachschule (staatl. Geprüfter...) ✓ Fachwirt (Geprüfter...) ✓ Meister (Geprüfter...) ✓ Operativer Professional (IT) (Geprüfter...)
5	✓ IT-Spezialist (Zertifizierter...) ✓ Servicetechniker (Geprüfter...)
4	✓ Duale Berufsausbildung (3- und 3,5-jährige Ausbildungen) ✓ Berufsfachschule (Assistentenberufe) ✓ Berufsfachschule (vollqualifizierende Berufsausbildung nach BBiG/HwO)
3	✓ Duale Berufsausbildung (2-jährige Ausbildungen) ✓ Berufsfachschule (Mittlerer Schulabschluss)
2	✓ Berufsausbildungsvorbereitung <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen der Arbeitsagentur (BvB) • Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) • Einstiegsqualifizierung (EQ) ✓ Berufsfachschule (Berufliche Grundbildung)
1	✓ Berufsausbildungsvorbereitung <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen der Arbeitsagentur (BvB) • Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

Entsprechend dieser Merkmale gibt es sowohl akademische Abschlüsse (z.B. Bachelor) als auch praxisorientierte Abschlüsse (z.B. Staatlich geprüfter Betriebswirt). Da der Abschluss *Staatlich geprüfter Betriebswirt* kein Hochschulabschluss ist, ist es einem DAV-Absolventen mit ausschließlich diesem Abschluss nicht ohne weiteres möglich, in Deutschland in ein weiterführendes Masterstudium einzusteigen. Sofern Du dein Studium an der DAV zusätzlich mit einem Bachelorabschluss abgeschlossen hast, steht Dir neben dem direkten Berufseinstieg die Aufnahme eines weiterführenden Masterstudiums an einer deutschen oder ausländischen Universität im Rahmen des European Credit Transfer Systems (ECTS) offen.

Sofern Du ein weiterführendes Studium im Ausland in Erwägung ziehst, besteht für Dich u.a. die Option eines Anschlussstudiums an einer der beiden folgenden Universitäten in Großbritannien, mit denen die DAV bereits seit über 15 Jahren erfolgreich kooperiert.

Anschlussstudium in Vollzeit

Du hast die Möglichkeit, Deinen Abschluss um einen Master an der Heriot-Watt University in Edinburgh (Schottland) zu erweitern:

- **Master of Science (M.Sc.)** an der Heriot-Watt University in Edinburgh mit diversen möglichen Fachrichtungen, z.B. *International Business Management*, *International Marketing Management*, *Leadership and Organisational Performance* oder *Logistics and Supply Chain Management* (mit verschiedenen Schwerpunkten)
Studiendauer: 12 Monate inkl. Masterarbeit
Studienbeginn: nur im September
Studiengebühren: £6.640 (vielfältige Fördermöglichkeiten verfügbar)



<http://www.postgraduate.hw.ac.uk/sml/management/>



Bitte beachte, dass für Teilzeitstudierende im MBA-Studiengang gilt, dass der oder die Studierende in einem Angestelltenverhältnis beschäftigt sein muss.

7 Neben und nach dem Studium

Für Dein alltägliches Studentenleben, abseits vom Unterricht, findest du viele Tipps und Anregungen im neuen DAV Student Hub: www.dav-akademie.de/studenthub

Neben Deinem regulären Studium bietet Dir die DAV viele spannende und interessante Möglichkeiten, sich mit Deinen Ideen und Deinem Wissen einzubringen und Deine Zeit an der DAV aktiv (mit) zu gestalten!

7.1 Der AStA

Als Organ zur Außenvertretung der Studierendenschaft spielt vor allem der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) an der DAV eine wichtige Rolle. Neben der Vorstandstätigkeit bieten sich hier eine Menge weiterer abwechslungsreicher Tätigkeiten in seinen Unterausschüssen („Teams“), die im Folgenden kurz dargestellt werden.

... im Vorstand des AStA

Eine Position im Vorstand des AStA bietet Dir die Möglichkeit, die Studierendenschaft und vor allem Deine Ideen und Vorstellungen hinsichtlich verschiedener Aspekte der Lehre und Organisation aktiv zu verwirklichen. Zudem sammelst Du wertvolle Eindrücke und Erfahrungen über das reine Studium hinaus und vertrittst die Interessen der Studierenden gegenüber der Studienleitung und Geschäftsführung der DAV.

Den AStA erreichst Du unter asta@bvl-campus.de

... in der Redaktion des „Einsteigers“ oder im Orga-Team des „USSV“

Der „DAV-Einsteiger“ erscheint jährlich und verfolgt einen ähnlichen Zweck wie der USSV: die Absolventen der DAV und Unternehmen zusammenzubringen. Ziel ist es, den Absolventen eine umfassende und zielgerichtete Möglichkeit zu geben, sich und ihren Werdegang zu präsentieren sowie den Unternehmen die Kenntnis und Auswahl geeigneter Fachkräfte einfach, komfortabel und ansprechend zu ermöglichen. Zu diesem Zweck gestalten die Studierenden eigenverantwortlich den „DAV-Einsteiger“, in dem jeder Absolvent auf einer Seite mit seinem Lebenslauf vorgestellt wird. Der „DAV-Einsteiger“ wird vom Einsteiger-Team in Zusammenarbeit mit der Bremer Agentur a&o aufgesetzt und Anfang eines Jahres an über 1.500 Unternehmen in Deutschland verschickt.

Der „USSV“ ist die Campus-eigene Recruiting-Veranstaltung „Unternehmen stellen sich vor“ und findet jeden Mai statt. Das Orga-Team rekrutiert interessierte und v. a. interessante Unternehmen, die mit einem Stand am Campus vertreten sein wollen.

... weitere Teams/Unterausschüsse

- Event-Team
- Werbe-Team
- Sport-Team
- Aftershow-Team
- Team Tradition

Jede/r Student/in steigt zu Studienbeginn in eines der Unterausschüsse/Teams ein. Der AStA organisiert sich zu 100% eigenständig.

7.2 Zusätzliche Angebote

AEVO-Vorbereitungskurse

Während Deines Studiums haben Sie regelmäßig die Möglichkeit unter vergünstigten Konditionen an einem Vorbereitungskurs für die Ausbildereignungsprüfung nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) teilzunehmen. Weiterführende Informationen zu Terminen und Inhalten erhältst Du über die Studierendenverwaltung.

7.3 Alumni-Netzwerk

Verein der Förderer und Absolventen der DAV e.V.

Wir sind sehr daran interessiert auch nach Deinem Studium mit Dir in Kontakt zu bleiben, Dich weiterhin zu unterstützen und Dir den Austausch mit ehemaligen Kommilitoninnen und Kommilitonen sowie der Praxis zu ermöglichen. Deshalb wurde bereits im Jahr 1962 durch Absolventen der DAV der „VDE – Verein der Ehemaligen“ gegründet, der schließlich mit dem „Verein der Förderer der DAV“ zum „Verein der Förderer und Absolventen der DAV e.V.“ verschmolz. Mit rund **1.500 Mitgliedern** gehört der VFA in Deutschland zu den großen studentischen Ehemaligenvereinen. Die Zahl der Mitglieder, aber auch ihr lebhaftes Miteinander in den Regionalgruppen sind Belege für die hohe Identifikation der Absolventen mit „ihrer“ DAV. Durch die Institutionen VFA-DAV hast Du ein **Netzwerk** der besonderen Art: Transport, Logistik sowie Außenhandel.



Der VFA hat es sich zum Ziel gesetzt, die Deutsche Außenhandels- und Verkehrs-Akademie in Hinblick auf eine optimale Durchführung des Studienbetriebes sowohl in finanzieller als auch materieller Hinsicht zu fördern. Weiterhin im Mittelpunkt der Vereinsaktivitäten steht die intensive Pflege der Beziehungen der Absolventen und Förderer untereinander und zur DAV mit ihren Weiterbildungseinrichtungen und -angeboten. Unternehmen wie Absolventen engagieren sich im VFA, finden hier eine gemeinsame Plattform für den Austausch und knüpfen oft lebenslang wichtige Kontakte – sowohl geschäftliche als auch private. Das Netzwerk der DAV-Ehemaligen ist erprobt und wird sowohl regional, z.B. im Rahmen regelmäßiger Treffen in den Regionalgruppen in Deutschland, als auch international als Plattform des Erfahrungsaustausches genutzt. Zahlreiche Unternehmen sind dem VFA als Förderer verbunden und ermöglichen so viele der Vereinsaktivitäten. Zu den spezifischen Aktivitäten des Vereins gehören u.a.

- **Exkursionen und Besichtigungen**

Es werden laufend Exkursionen zu und Besichtigungen von Unternehmen und Dienstleistern sowie anderen Institutionen der Logistik und Verkehrswirtschaft national wie international angeboten.

- **International Students Symposium on Logistics and International Business**

Einmal jährlich besteht für die Studierenden die Chance zur Teilnahme am International Students Symposium on Logistics and International Business. Dort bietet sich nicht nur die Gelegenheit zur Vorstellung eigener Studienarbeiten, sondern zugleich zum Knüpfen neuer weltweiter Kontakte und Sammeln interkultureller Erfahrungen. Hier unterstützt der VFA bei der Organisation und ggf. auch bei den Reisekosten.

- **Förderung einer Summer School**

Während der Sommerferien können Studierende zusätzliche Kurse belegen, z.B. an der International Summer School in Bremerhaven. Sofern diese Vorhaben das Bildungsziel der DAV unterstützen, übernimmt der VFA einen Teil der Teilnahmegebühren.

- **Netzwerkveranstaltungen**

Weiterhin werden zahlreiche Netzwerkveranstaltungen zum Austausch der Absolventen und Studierenden organisiert, wie z.B. eine gemeinsame Kohltour oder alle zwei Jahre ein Absolventenabend auf der Messe „transport logistic“ in München. Ebenfalls finden im Juni jedes Jahres die Mitgliederversammlung mit anschließendem Sommerfest und alle zwei Jahre im Sommer / Herbst das Regionalgruppentreffen in Bremen statt.

- **VFA-Auszeichnungen**

Regelmäßig ausgezeichnet vom VFA wird die beste Projektarbeit eines Semesters. Zusätzlich vergibt der VFA den „Anna-Maria-Tetzel-Preis“. Anna Maria Tetzel war in der Vergangenheit insgesamt 26 Jahre Assistentin des Studienleiters und hat sich neben ihren hauptamtlichen Aufgaben vor allem auch um den Ehemaligenverein verdient gemacht.

Sie steht für viele Absolventen wie kaum eine andere Person für den Netzwerkgedanken, den der VFA pflegen möchte. Der Preis wird einer/einem Studierenden des Abschlusssemesters verliehen, die oder der sich durch besonders hohes Engagement für die studentische Gemeinschaft verdient gemacht hat. Vorgeschlagen wird sie oder er von den Studierenden.

Ansprechperson für DAV-Studierende, die während ihres Studiums mit Absolventinnen und Absolventen bzw. dem VFA in Kontakt treten möchten, sind:

- Team Tradition des AStA
- Melanie Mels, Mitglied des VFA-Vorstands
- Kontakt und alles Weitere: www.dav-akademie.de/vfa

8 Ausweise und Semesterticket

Als Studierende der DAV erhältst Du automatisch einen **Studierendenausweis**. Dieser wird zu Beginn jedes Semesters neu ausgestellt und ist in der Verwaltung von Dir persönlich abzuholen. Für die Vollständigkeit und somit Gültigkeit Deines Studierendenausweises wird ein aktuelles Lichtbild von Dir benötigt. Bitte stelle dies der Verwaltung rechtzeitig zur Verfügung, um Deine Studierendenausweis fristgerecht erhalten zu können.

Mit Deinem Studierendenausweis erhältst Du die allgemeinen studentischen Angebotsvergünstigungen. Speziell für Deinen studentischen Alltag an der DAV bietet Dein Studierendenausweis zwei Vorteile:

1. Zur Nutzung der Universitätsmensa ist der Erwerb einer Mensacard zu empfehlen. Diese erhältst Du mit dem Status als Studierender und zahlst somit die vergünstigten Preise. Ein Anspruch auf den Studierendenstatus und die damit verbundene Preise besteht dabei für die (privat) Studierenden des BVL-Campus nicht, wird jedoch in der Regel von den Mitarbeiter/-innen gewährt.
2. Bei der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen kannst Du gegen Vorlage Deines Studierendenausweises für 10 € jährlich einen Bibliotheksausweis beantragen, mit dem Du alle Teilbibliotheken und Serviceleistungen nutzen kannst.

Neben Deinem Studierendenausweis erhältst Du zu Beginn jedes Semesters ein **Semesterticket**, das von jedem Vollzeitstudierenden an der DAV erworben werden muss. **Leider steht es für Weiterbildungen in Teilzeit nicht zur Verfügung.**

Dieses Ticket kannst Du an allen Tagen des Jahres für beliebig viele Fahrten im Gesamtnetz des Verkehrsverbundes Bremen / Niedersachsen (VBN) sowie in den Gebieten der Verkehrsregion Nahverkehr Ems-Jade (VEJ) und der Verkehrsgemeinschaft Landkreis Cloppenburg (VLC) nutzen. Darüber hinaus ist das Semesterticket auch auf weiteren Schienenstrecken außerhalb des VBN-Bereiches nutzbar, wie z.B. auf den Strecken nach Hamburg (metronom), Hannover (DB Regio) oder Cuxhaven (Nordseebahn). Eine ausführliche Übersicht über den Geltungsbereich und die Tarifbestimmungen findest du unter <http://www.semesterticket-info.de/>.

Die Kosten des Semestertickets werden für jedes Semester neu verhandelt und betragen derzeit ca. 250 €. Bei allen Fragen und Angelegenheiten rund um das Semesterticket ist der AStA der DAV Dein Ansprechpartner.

In vielen Fällen, z.B. für Deine Krankenkasse, benötigst Du eine aktuell gültige **Immatrikulationsbescheinigung** zum Nachweis Deines Studierendenstatus. Frag diese gerne in der Studienverwaltung an.

9 EDUWORX – Dein Onlineportal zur Lehre

Was ist EDUWORX?

EDUWORX ist ein Hochschul-Informationssystem, das an der DAV für das Veranstaltungs-, Studierenden-, Bewerbungs- und Prüfungsmanagement eingesetzt wird. Die Plattform kannst Du sowohl in den Räumlichkeiten der DAV als auch von Zuhause über die URL-Adresse <https://www.bvl-cms.de> erreichen.



Hinweis: Für die mobile Nutzung auf Deinen Smartphone oder Tablet steht Dir zusätzlich unsere Stundenplan-App zur Verfügung. Du findest sie unter <http://www.sapp.bvl-cms.de>

Zugang zu EDUWORX

Bitte gib als Benutzernamen Deine Emailadresse ein, mit der Du dich bei der DAV angemeldet hast. Das Passwort für den Login wählst Du selbst erstmalig.



[Login DAV eCampus](#)
[Neues Passwort erstellen](#)
[Impressum](#)

Neues Passwort erstellen

Dieser Dienst funktioniert nur für bereits registrierte Benutzer des DAV eCampus.

Erstellen Sie ein neues Passwort, indem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben und "Passwort neu" drücken.

Ihre E-Mail-Adresse:

Funktionen von EDUWORX

Die Startseite von EDUWORX gibt Dir einen guten Überblick über die zentralen Funktionen (siehe Screenshot).

Auf der ersten Seite findest Du zunächst das **Schwarze Brett**, das wie sein nicht-virtuelles Pendant zentrale Nachrichten und Informationen für alle Lehrenden sowie Studierenden enthält. Auf der linken Seite sind neben hilfreichen **Links** (z.B. zu den Bibliothekskatalogen oder Deinem Emailpostfach) zentrale **Dokumente** hinterlegt. Hier findest Du z.B. den aktuellen Studienführer der DAV, die Ablaufpläne der kommenden Abschlussprüfungen, sowie eine Übersicht über die vorlesungsfreien Zeiten.

The screenshot shows the EDUWORX interface with a blue header. On the left, there are navigation tabs: 'LERN MANAGEMENT', 'SELF SERVICE', and 'MEIN PROFIL'. On the right, there is a 'Mandant' dropdown menu set to 'DAV - Betriebswirte-Vollzeit'. Below the header, there are two main sections: 'Links' and 'Schwarzes Brett'. The 'Links' section contains a list of links with icons, such as 'STUNDENPLAN [live]', 'Electronic Book Library', 'DAV - Website', 'DAV - Mailbox', 'DAV - Einsteiger', 'DAV - CITRIX', and 'BVL - Bibliothek'. The 'Dokumente' section contains a list of documents with icons, such as 'Vorlesungsfreie Zeiten', 'Studienführer', 'ASIA-Satzung', '112. Prüfungsablaufplan', and '111. Prüfungsablaufplan'. The 'Schwarzes Brett' section contains a table of messages with columns for 'Nachricht', 'Datum', and 'Autor'. The footer of the screenshot shows 'powered by Eduworx' and a 'nach oben' link.

Nachricht	Datum	Autor
Darlehenserrlass KfW-Bank ...	21.07.2017	Kerstin Schlüter
50€ Gutschein Vermittlungsprämie für alle aktuellen Fachwirte ...	17.07.2017	Sonka Breß
Formblatt "Informationen zur Projektarbeit" ...	14.07.2017	Kerstin Schlüter
Parkplätze BVL Campus ...	08.02.2017	Jessica Wiegand
DB Veranstaltungsticket ...	01.02.2017	Jessica Wiegand
Fehlstunden - Meister/Aufstiegs-BAföG ...	07.09.2016	Kerstin Schlüter
Korrektur Kohltour-Leitfaden ...	30.08.2016	Kerstin Schlüter
DAVler werben DAVler ...	03.03.2016	Kerstin Schlüter
Klausur verpasst? Unbedingt Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in ...	03.11.2015	Kerstin Schlüter
Formular zur Anmeldung einer Projektarbeit ...	28.08.2015	Thomas Zink
Anleitung zur Benutzung der EBL - Electronic Book Library des BVL ...	23.04.2015	Michael Krähe
Informationen zur Projektarbeit ...	17.02.2015	Thomas Zink
Bindung von Projektarbeiten ...	27.01.2015	Kerstin Schlüter
Benennung von Dateien ...	27.01.2015	Kerstin Schlüter

Die Reiter am oberen Seitenrand verweisen auf die Funktionsbereiche **LERN MANAGEMENT**, **SELF SERVICE** und **MEIN PROFIL**, die im Folgenden erläutert werden.

LERN MANAGEMENT

Der Funktionsbereich Lern Management besitzt die Unterbereiche **Schwarzes Brett**, **Arbeitsräume**, **eAssessment** und **Stundenplan**. Zu Studienbeginn und für das laufende Semester sind vor allem die **Arbeitsräume** von Bedeutung, weshalb dieser Bereich in diesem Abschnitt etwas detaillierter beleuchtet wird.

Auf der Startseite des Bereiches **Arbeitsräume** erhältst Du zunächst einen Überblick über die Veranstaltungen bzw. Kurse, die im jeweiligen Semester angeboten werden (siehe Screenshot auf der nächsten Seite). Jeder Kurs hat einen eigenen Arbeitsraum. Der Arbeitsraum

- wird für die Kommunikation zwischen den Lehrenden und den Studierenden genutzt.

- enthält den Syllabus des Kurses, d.h. die Beschreibung der Kursinhalte und die Prüfungsanforderungen.
- ermöglicht dem Dozenten eines Kurses, Dateien (z.B. Skripte, Aufgaben oder Übungsklausuren) zum Download zu Verfügung zu stellen, die von den Studierenden jederzeit heruntergeladen und gespeichert werden können.

BVL Virtual Campus
angemeldet als: abmelden
eduworx

LERN MANAGEMENT
SELF SERVICE
MEIN PROFIL
Mandant: DAV - Betriebswirte-Vollzeit ▼

Arbeitsräume

1. Semester / WS

Kurzform	Veranstaltung	Dozent	Arbeitsraum
 SPE.1.2	Branchenentwicklungen und Trends	Kreie, Andre (Dr.) Pfretzschner, Frederik	<input type="text"/> anmelden
 ENG.1.0	Business English I	Caldicott, Steven Schuman, Tomas Vorwerk, Tia	<input type="text"/> anmelden
 IVZ.INFO.1	Einführungsveranstaltung	Anders, Peter (Dipl. Ing.) Zink, Thomas Pfretzschner, Frederik	<input type="text"/> anmelden
 LOG.1.2	Einkauf und Beschaffung	Piontek, Jochem (Prof. Dr.)	<input type="text"/> anmelden
 RWC.1.0	Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung I	Neumann, Lutz	<input type="text"/> anmelden
 ITS.1.0	Grundlagen IT-Systeme und Datenbanken	Gloger, Gerold	<input type="text"/> anmelden
 MKT.1.0	Grundlagen von Marketing und Vertrieb	Bley, Maren Faehsler, Bernd (Dr.) Ranz, Mirko	<input type="text"/> anmelden
 RHA.1.1	Grundlagen Wirtschaftsrecht / Schuldrecht	Severin, Regina	<input type="text"/> anmelden
 KPZ.1.0	Kommunikation	Eisenach, Werner	<input type="text"/> anmelden
 IHA.1.2	Makroökonomie	Feldmeier, Gerhard (Prof. Dr.) Menssen, Kai	<input type="text"/> anmelden
 IHA.1.1	Mikroökonomie	Kober, Maria (Dr.)	<input type="text"/> anmelden

Durch Klick auf den blau hinterlegten „Anmelden“-Button kannst Du dich für eine Veranstaltung anmelden. Wenn Du schon angemeldet bist, erscheint im daneben platzierten grau hinterlegten Feld der Begriff „Arbeitsraum“ - über diesen Button öffnet sich der Arbeitsraum.

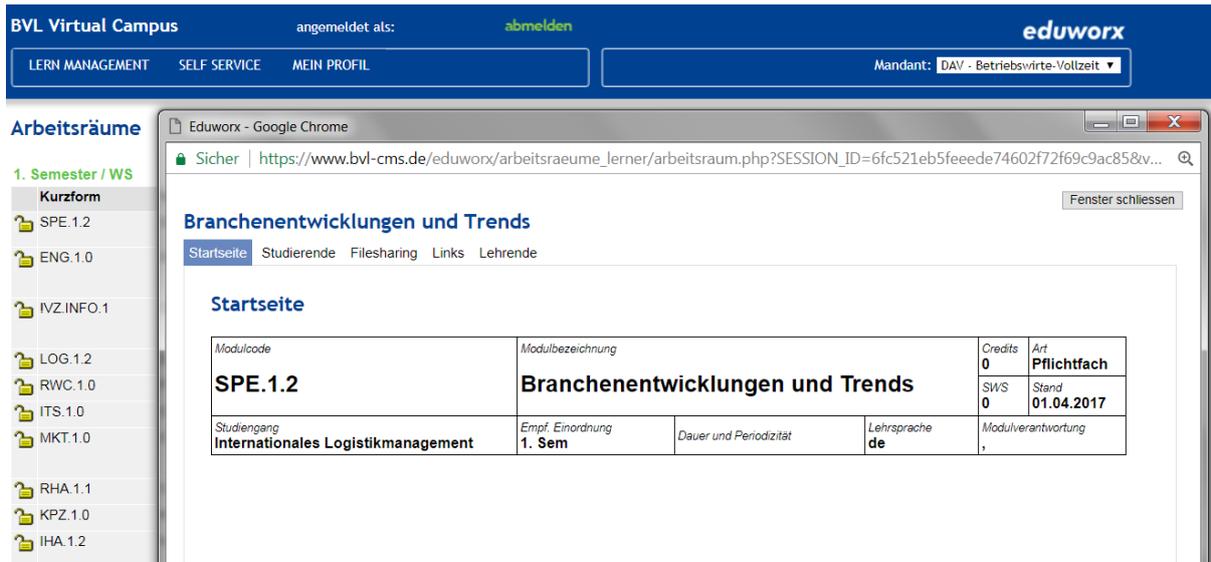


Prüfe kontinuierlich am Anfang des Semesters, ob Du in den jeweiligen Arbeitsräumen angemeldet bist, da Dasonst keinen Zugang zu Vorlesungsmaterialien besitzt. Sollte dies nicht der Fall sein, melde Dich bitte in der Studierendenverwaltung.

Im nachfolgenden Screenshot findest Du die Unterbereiche (siehe Überschriften) eines Arbeitsraumes – hier der Arbeitsraum für den Kurs Branchenentwicklungen und Trends. Diese umfassen die Bereiche

- **Startseite:** Auf der Startseite sind alle modulrelevanten Informationen abgebildet, z.B. der Modulcode, SWS, Modulverantwortlicher sowie das Semester, in dem das Modul stattfindet. Darüber hinaus findest Du hier eine Zusammenfassung der Lehrinhalte des Moduls.
- **Studierende:** Hier siehst Du, welche Studierenden sich in dem Kurs angemeldet haben. Wenn Du unter „Mein Profil“ ein Foto einstellst, erscheinst Du dort auch mit Foto.

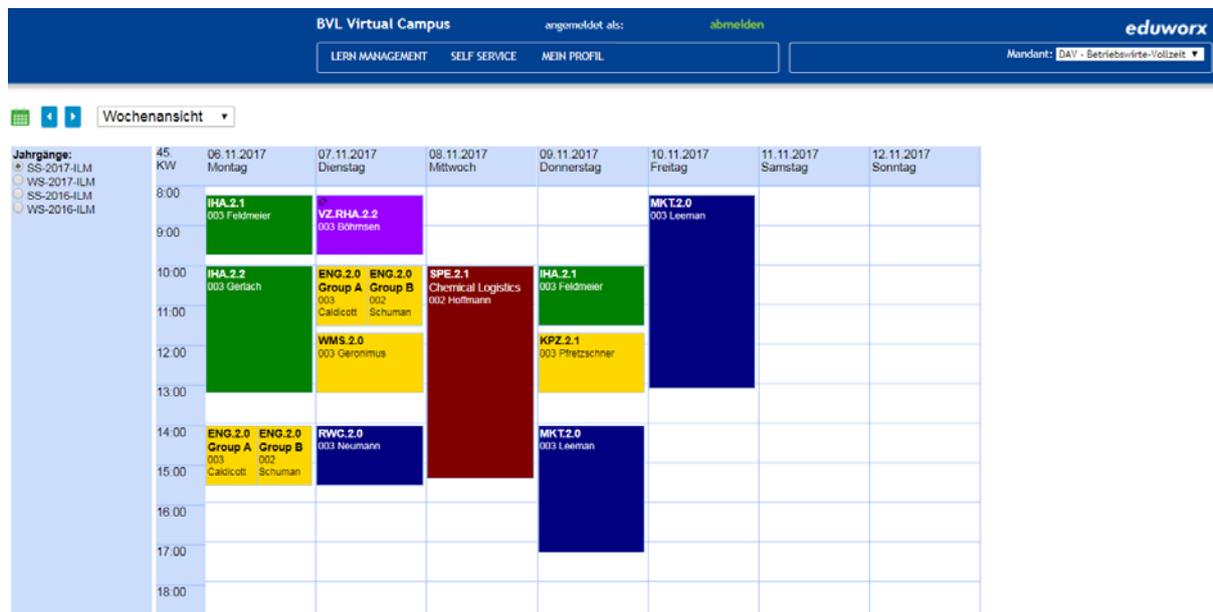
- **Filesharing:** Hier können sowohl der Dozent (z.B. Skripte, Präsentationen, etc.) als auch die Studierenden Materialien hochladen, die anschließend jederzeit über das Web verfügbar sind und heruntergeladen werden können.
- **Links:** Hier können Links hinterlegt werden, die vor dem Hintergrund der Modul-inhalte interessant sein könnten.
- **Lehrende:** Hier siehst Du eine Übersicht über die Lehrenden des Kurses.



Der Bereich **Stundenplan** gibt Dir – wie der Name schon sagt – einen Überblick über die Veranstaltungen einer Woche (siehe Screenshot):

- Jede Veranstaltung besitzt eine eigene Farbe sowie eine eigene Kennung.
- Die Zahl unter der Kennung gibt die Raumnummer an.
- Mit den Pfeilen links oben kann eine Woche vor- und zurückgeblättert werden. Alternativ kann auf das daneben liegende Kalenderblatt geklickt und eine Woche ausgewählt werden.

In der Navigationsleiste auf der linken Seite kannst Du das jeweilige Semester anwählen, dessen Stundenplan Du sehen willst. **ILM-VZ-SS-2022** steht das Semester zum staatlich geprüften Betriebswirt, Vollzeit mit Start im Sommersemester 2022.



SELF SERVICE

Im Funktionsbereich Self Service kannst Du dir deine Immatrikulationsbescheinigung sowie eine aktuelle Leistungsübersicht (Notenspiegel), z.B. für Bewerbungen, im pdf-Format herunterladen. Auf der Immatrikulationsbescheinigung findest du auch deine Matrikelnummer.

BVL Virtual Campus angemeldet als: **abmelden** **eduworx**

LERN MANAGEMENT SELF SERVICE MEIN PROFIL Mandant: DAV - Betriebswirte-Vollzeit

Self Service

Download Immatrikulationsbescheinigungen

1. Semester ab 01.04.2014
[Download](#)
2. Semester ab 01.10.2014
[Download](#)
3. Semester ab 01.04.2015
[Download](#)
4. Semester ab 01.10.2015
[Download](#)

Leistungsübersicht

[Download Notenspiegel](#)

MEIN PROFIL

Im Funktionsbereich Mein Profil kannst Du deine persönlichen Daten speichern. Besonders wichtig sind hier

- Deine Kontaktdaten – insbesondere eine aktuelle Emailadresse und Handynummer, damit wir Dich erreichen können, wenn es kurzfristige Änderungen im Stundenplan gibt oder andere aktuelle Probleme.
- Deine aktuelle Adresse, an die wir Dokumente schicken können.

BVL Virtual Campus
angemeldet als: abmelden
eduworx

LERN MANAGEMENT SELF SERVICE MEIN PROFIL
Mandant: DAV - Betriebswirte-Vollzeit

Mein Profil speichern

Persönliche Daten (öffentlich im BVL Virtual Campus)

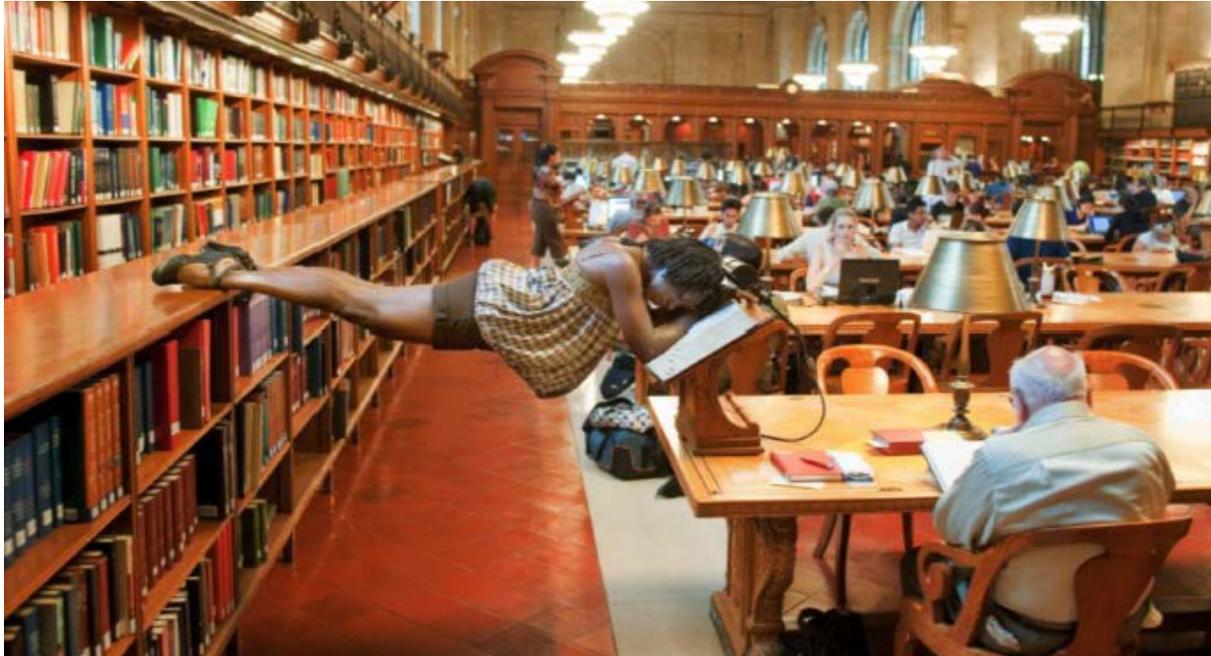
Akademischer Grad	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="text" value=""/> ▾
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Beruflicher Werdegang	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>
Interessen	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>

Zugangsdaten BVL Virtual Campus

Das Passwort muß mindestens aus einem **Sonderzeichen**, einer **Zahl**, einem **Kleinbuchstaben** und einem **Großbuchstaben** bestehen. Zusätzlich muß es eine Länge von mindestens **8 Ziffern** haben.

Bei Fragen oder technischen Problemen wenden Dich bitte an Sven-Gunnar Peterson (peterson@bvl-campus.de oder Tel. 0421 / 94 99 29).

10 Die Bibliothek am BVL-Campus



Liebe Nutzer der Bibliothek,

die Bibliothek im Erdgeschoss des BVL Campus ist eine **Präsenzbibliothek** und verfügt über einen auf Deine Bedürfnisse fokussierten Bestand an Büchern. Alle Bücher, die in den Veranstaltungen der DAV regelmäßig benutzt werden, sind in der Bibliothek vorhanden. Daneben haben wir einen sehr breit gefächerten Bestand an aktueller Literatur in den beiden Schwerpunkthemen unserer Institution, der Logistik und der Betriebswirtschaft. Hier wirst Du sicherlich bei der Suche fündig werden.

Der **Zugang zur Bibliothek** erfolgt über das Ausleihen des Schlüssels, der in der Studierendenverwaltung im 1. Stock des BVL Campus gegen Pfand verfügbar ist. Wir haben kein Personal, das während festgelegter Öffnungszeiten in den Räumen der Bibliothek anwesend ist. Mit der Ausleihe des Schlüssels hast Du so flexibel Zugang zu unseren Büchern und somit auch die Verantwortung dafür.

Damit die **Nutzung** für Dich und andere möglichst unproblematisch und zielführend verläuft, bitten wir Dich, sich die folgenden Seiten aufmerksam durchzulesen.

Du erhältst den **Bibliotheksschlüssel** in der ersten bei Herrn Peterson, wo Du ihn nach Nutzung der Bibliothek auch wieder abgibst. Möchtest Du den Schlüssel außerhalb der Öffnungszeiten wieder abgeben, hinterlege diesen bitte im „Kummerkasten“ im Erdgeschoss (vor dem Büro des Asta). Die Bibliothek kann benutzt werden von Studierenden der DAV, externen Dozenten von DAV und den Seminaren sowie von Mitarbeitern des BVL Campus..

Die BVL-Campus Bibliothek ist eine **Präsenzbibliothek**. Die Bestände können nur innerhalb der Räume der Bibliothek benutzt werden. Zum Kopieren dürfen Bücher und Zeitschriften für einen kurzen Zeitraum entnommen werden.

Du findest etwas bei uns nicht?

Solltest Du in der Bibliothek am BVL Campus nicht fündig werden, bietet sich Dir die Möglichkeit zweier weiterer Bibliotheken ganz in der Nähe:



- Die Bibliothek des Instituts für Seeverkehrswirtschaft und Logistik (ISL) in der Universitätsallee 11-13. Hierbei handelt es sich ebenfalls um eine Präsenzbibliothek, die eine große Auswahl an Literatur zu den Themen Logistik und Betriebswirtschaft bereithält. Da die Bibliothek des ISL keine festen Öffnungszeiten hat, ist für die Nutzung des Bücherbestandes eine (rechtzeitige) Terminvereinbarung bei Frau Fegbeutel unter 0421 / 2209 646 oder bibliothek@isl.org erforderlich. Weitere Informationen findest Du unter <https://www.isl.org/de/mediathek/infocenter>.
- Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen (SuUB). Hier kannst Du gegen Vorlage Deines Studierendenausweises für 10 € pro Jahr einen Bibliotheksausweis beantragen, mit dem Du alle Teilbibliotheken und Serviceleistungen nutzen kannst. Weitere Informationen findest Du unter <http://www.suub.uni-bremen.de/>

Viel Erfolg bei Deiner Suche und Lektüre wünscht Dir das Team der DAV!

Anhang



Bewertungsschema für Prüfungsleistungen



Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Anlage 1 (zu § 5 Absatz 1)**Rahmenstundentafel für die Fachschule für Wirtschaft (Vollzeit und Teilzeit)**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden^{*)}

Fachrichtungsüberfreifender Lernbereich	400 – 800
Deutsch	
Englisch	
Arbeitsmethoden	
Fachrichtungsbezogener Lernbereich	1800 - 2000
Betriebswirtschaftslehre	
Volkswirtschaftslehre	
Rechnungswesen/Controlling	
Insgesamt	mind. 2400

^{*)} Gem. Ziffer 5.2 der KMK-Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002 i. d. F. vom 02.03.2012) können von den Unterrichtsstunden bis zu 20 v. H., jedoch nicht mehr als 480 Unterrichtsstunden als betreute und durch Lehrkräfte vor- und nachbereitete andere Lernformen organisiert werden. Dies muss der Stundentafel ausgewiesen werden.

Hinweise für die Gestaltung von Haus- und Projektarbeiten

Vorbemerkung

Diese Hinweise sind für die Anfertigung von Haus- und Projektarbeiten im Rahmen des Studiums an der DAV gedacht. Ihre Beachtung dient der ordnungsgemäßen formalen Gestaltung und Einreichung der genannten Arbeiten.

Äußere Gestaltung

Die Arbeit ist im Format DIN A4 (Hochformat) zu verfassen, die Maße der Seitenränder sind der folgenden Abbildung zu entnehmen (vgl. Abbildung 1):

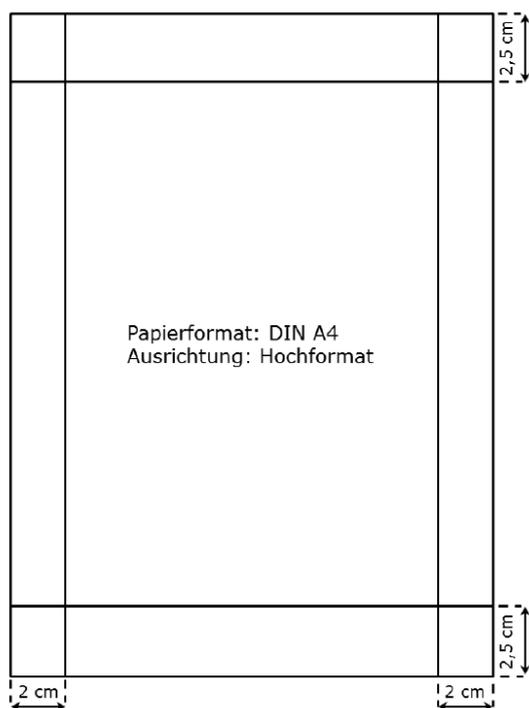


Abbildung 1: Papierformat und Seitenränder

Schriftart: Verdana
 Schriftgröße: Haupttext 11 Pt. Fußnoten, Abbildungs- und

	Tabellenunterschriften 9 Pt.
Hervorhebungen:	Fett
Zeilenabstand:	1,3-fach
Zeilenausrichtung:	Blocksatz
Überschriften:	linksbündig (nicht zentriert, kein Blocksatz) im Mischsatz (große und kleine Buchstaben)
Abbildungen / Tabellen:	alle Bilder / Graphiken / Tabellen ausschließlich 1-farbig; in begründeten Ausnahmefällen in Graustufen
Seitenzahlen:	Positionierung unten rechts, Schriftgröße 11 Pt.

Schema für die formale Ordnung

Die formale Ordnung der Arbeit soll im Grundsatz dem folgenden Schema entsprechen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abbildungsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Haupttext
6. Literaturverzeichnis
7. ggfs. Anhang (z.B. umfangreiche Ergebnisse empirischer Befragungen in Tabellen, Abbildungen, ...)
8. Eidesstattliche Erklärung mit eigenhändiger Unterschrift

Mit Ausnahme des Titelblatts sind sämtliche Seiten zu nummerieren.

Umfang des Haupttextes

Bei der Berechnung des Umfangs des Haupttextes werden Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs-, Abkürzungs- und Literaturverzeichnis sowie der Anhang nicht mitgezählt.

Der Umfang des Haupttextes einer Projektarbeit ist abhängig von der Größe der Projektgruppe:

- 2 Bearbeiter: max. je 26 S. (Σ 52 S.)
- 3 Bearbeiter: max. je 24 S. (Σ 72 S.)
- 4 Bearbeiter: max. je 22 S. (Σ 88 S.)
- 5 Bearbeiter: max. je 20 S. (Σ 100 S.)

Bei allen Arten von Arbeiten sind stets die für das Verständnis wesentlichen Abbildungen oder Tabellen in den Text einzubinden.

Zitierweise

Bitte bedenke: jedes Zitat muss nachprüfbar sein! Einwandfreies und vollständiges Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Ehrlichkeit.

In Deiner Arbeit ist die Harvard-Zitierweise anzuwenden. Der Hinweis auf die Quelle kann direkt im Text in einer Klammer oder als Fußnote am Seitenende erfolgen.

Einreichen der Arbeit

Die Projektarbeit ist sowohl in gedruckter und gebundener Fassung als auch in elektronischer Form fristgerecht in der Studienverwaltung der DAV einzureichen. Dabei ist zu beachten, dass 2 Exemplare der gebundenen Printfassung einzureichen sind.

Die Arbeit ist 1-farbig (schwarz, ggfs. Graustufen) auf weißem DIN A4 Papier (80 g / m²) zu drucken. Ausschließlich

das Titelblatt der Arbeit kann bei Bedarf 4-farbig gedruckt werden (bspw. wenn Logos eines Unternehmens auf dem Titelblatt eingebunden sind).

Zusätzlich zur gedruckten Fassung der Arbeit ist ein elektronisches Zip-Archiv, das neben der Arbeit selbst (pdf-Format) alle zu der Arbeit zugehörigen Dateien (z.B. Excel-Kalkulationen, Access-Datenbanken, Programme,...) enthält.

- Bei Projektarbeiten sind zusätzlich die Präsentation im PowerPoint-Format und das ausgefüllte Formblatt „Informationen zur Projektarbeit DAV“ im WORD-Format beizufügen.

Bitte beachte: weder das Zip-Archiv noch die enthaltenen Dateien dürfen zugriffsbeschränkt oder passwortgeschützt sein!

Das Zip-Archiv ist fristgerecht per Email in der Studienverwaltung einzureichen:

- Bei Projektarbeiten innerhalb von fünf Werktagen nach dem Präsentationstermin der Arbeit.

Für die Erstellung des Zip-Archivs kannst Du z.B. die Open-Source Software 7-Zip verwenden, die sie unter dem folgenden Link herunterladen können (<http://www.7-zip.de/>).

Eidesstattliche Erklärung

Am Ende der Arbeit ist eine eidesstattliche Erklärung als letzte Seite einzufügen. Sie trägt den folgenden Wortlaut:

„Hiermit versichere ich an Eidesstatt, dass ich die vorliegende Arbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen habe ich als solche kenntlich gemacht. Diese Arbeit wurde zuvor an keiner anderen Stelle als Prüfungsleistung vorgelegt.“

Die Erklärung ist mit Ort, Datum und eigenhändiger Unterschrift zu versehen. Bitte beachte Arbeiten, bei denen die eidesstattliche Erklärung nicht (oder nicht von allen Bearbeitern der Arbeit) unterschrieben ist, können nicht bewertet werden!

Verfassen der Arbeit

Hinweise und Hilfestellungen für das Verfassen der Arbeiten entnimmst Du bitte der einschlägigen Literatur. Unter der Signatur „K3 xxx“ findest Du geeignete Literaturquellen in der Bibliothek des BVL Campus, z.B.

- Berger, Doris (2010): Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, 1. Auflage
- Theisen, Manuel René (2008): Wissenschaftliches Arbeiten, 14. Auflage

Auch in den (ebenfalls in der Bibliothek des BVL Campus vorhandenen) Zeitschriften „WISU – Das Wirtschaftsstudium“ und „WiSt - Wirtschaftswissenschaftliches Studium“ sind regelmäßig Artikel enthalten, denen Du Tipps und Beispiele für die Erstellung Deiner Arbeit entnehmen können.

Sicherheitseinweisung



Erste-Hilfe-Ausstattungen befinden sich auf den Fluren in den gekennzeichneten Schränken. Aushang „Verhalten bei Unfällen“ beachten.



Im Notfall **112** wählen und ruhig den Sachverhalt schildern, Ort und Namen nennen und erst nach Aufforderung auflegen.

Feuerlöscher befinden sich auf allen Fluren in den gekennzeichneten Kästen. Das Rauchen ist nur vor und hinter dem Gebäude erlaubt. Offenes Feuer ist im gesamten Gebäude verboten.



Der Fluchtweg ist über den Sicherheits-Treppenraum gewährleistet.
Aufzug im Alarmfall nicht benutzen.

Der Treppenraum verfügt über eine Druckbelüftung die im Alarmfall den Bereich rauchfrei hält. Die Türen zum Treppenraum sind stets geschlossen zu halten.



Im Alarmfall haben alle Personen das Gebäude zu verlassen. Der Sammelplatz ist auf dem Parkplatz vor dem Gebäude. Vollzähligkeit anhand der Teilnehmerlisten überprüfen. Rettungskräfte sind einzuweisen.