



# Mitteilungsblatt

## WHU – Otto Beisheim School of Management

Nr. 02 / 2024



## Inhaltsverzeichnis

Prüfungsordnung für den berufsbegleitenden, postgradualen Master-Studiengang „Executive Master of Business Administration“.....	3
Satzung der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) über die Durchführung von Wahlen (Wahlordnung) .....	26
Satzung zum Umgang mit Einsprüchen und Beschwerden im Rahmen der internen Akkreditierung der WHU – Otto-Beisheim-Hochschule .....	32
Impressum .....	34

**Prüfungsordnung der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule –**

**für den berufsbegleitenden, postgradualen Master-Studiengang  
„Executive Master of Business Administration“**

**in Kooperation mit der Kellogg School of Management, Northwestern University**

**vom 05. Juli 2024**

Der Senat der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule – hat nach Zustimmung durch den Träger im Umlaufverfahren am 05. Juli 2024 in Übereinstimmung mit der Kellogg School of Management die folgende Prüfungsordnung für den berufsbegleitenden, postgradualen Studiengang Executive Master of Business Administration an der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule – beschlossen. Diese Prüfungsordnung hat der Rektor der WHU aufgrund des § 119 Abs. 1 des Hochschulgesetzes in der Fassung vom 23. September 2020 (GVBl., S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S. 453), BS 223-41, mit Schreiben vom 05. Juli 2024 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

## Inhaltsübersicht

§ 1 Akademischer Grad.....	5
§ 2 Zugangsvoraussetzungen .....	5
§ 3 Ziel, Umfang und Struktur des EMBA-Studiums .....	6
§ 4 Aufbau und Zweck der Master-Prüfung.....	6
§ 5 Prüfungsausschuss .....	6
§ 6 Prüfende und Beisitzende .....	7
§ 7 Zulassung zur Master-Prüfung .....	7
§ 8 Prüfungsgebiete, -termine und Art der Studienprüfung.....	8
§ 9 Master Thesis .....	9
§ 10 Annahme und Bewertung der Master Thesis .....	10
§ 11 Prüfungsergebnisse, Berechnung der Modulnoten, der Gesamtnote sowie der ECTS Note ...	11
§ 12 Wiederholung der Modulprüfungen .....	13
§ 13 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß .....	13
§ 14 Anerkennung bzw. Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen.....	14
§ 15 Fristen, Beurlaubung vom Studium .....	15
§ 16 Regelungen für Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung .....	16
§ 17 Master-Zeugnis und Urkunde .....	16
§ 18 Ungültigkeit der Master-Prüfung.....	17
§ 19 Informationsrecht der oder des Studierenden.....	17
§ 20 In-Kraft-Treten .....	18
Anlagen.....	19
Anlage 1: Übersicht der Kurse.....	20
Anlage 2: Studienplan .....	22
Anlage 3: Kellogg-WHU Honor Code .....	25

## **§ 1 Akademischer Grad**

Die Wissenschaftliche Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule –, im Folgenden WHU genannt, und die Kellogg School of Management an der Northwestern University (im Folgenden Kellogg), verleihen aufgrund der bestandenen berufsqualifizierenden Prüfung im berufs begleitenden postgradualen Studiengang Executive Master of Business Administration den akademischen Grad eines „Master of Business Administration“ (Kellogg-WHU EMBA).

## **§ 2 Zugangsvoraussetzungen**

- (1) Für den Executive MBA-Studiengang (im Folgenden EMBA-Studiengang) an der WHU kann zugelassen werden, wer
  1. die allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife oder einen äquivalenten ausländischen Schulabschluss besitzt, und
  2. eine Abschlussprüfung in einem Studiengang an einer Hochschule in Deutschland oder eine gleichwertige Abschlussprüfung im Ausland bestanden hat. Gemäß § 35 Abs. 2 i. V. m. § 65 Abs. 1 und 2 HochSchG können Bewerberinnen und Bewerber aufgrund beruflicher Eignung auch ohne Erststudium zugelassen werden, und
  3. wenigstens acht Jahre postgraduale oder im Rahmen eines dualen Studiums erworbene berufspraktische Tätigkeit besitzt und zum Zeitpunkt der Bewerbung eine qualifizierte Beschäftigung ausübt, und
  4. den „Test of English as a Foreign Language“ (TOEFL) mit 100 Punkten (internet-based) oder den International English Language Testing System (IELTS Academic) mit einer Mindestpunktzahl von 7.0 absolviert hat; der Sprachtest kann auf Antrag bei der Programmleitung erlassen werden, sofern es sich bei Englisch um eine Muttersprache handelt, die Bewerberin oder der Bewerber den Abschluss eines Studiengangs im englischsprachigen Ausland vorweisen kann oder anderweitig den Sprachnachweis erbringen kann, und
  5. das Auswahlverfahren erfolgreich absolviert hat.
- (2) Zum Studium können nach vorausgegangener Beratung auch Bewerberinnen oder Bewerber ohne erfolgreichen Abschluss eines Hochschulstudiums zugelassen werden. Die Einhaltung der hierfür maßgeblichen besonderen Zulassungsvoraussetzungen im Sinne des § 35 Abs. 2 HochSchG und das Verfahren zu deren Überprüfung gewährleistet der Prüfungsausschuss. Für das Verfahren zur Überprüfung der besonderen Zulassungsvoraussetzungen gelten die Regelungen dieser Prüfungsordnung sinngemäß. Die weiteren Regeln von Absatz 1 bleiben unberührt.
- (3) Die Bewerberin oder der Bewerber hat durch Vorlage entsprechender Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate etc.) nachzuweisen, dass sie oder er die Voraussetzungen gemäß Absatz 1, Nr. 1-4 erfüllt.
- (4) Über die Zulassung zum MBA-Studium entscheidet die akademische Leitung auf Basis der Ergebnisse des Auswahlverfahrens. Die akademische Leitung kann in Zulassungsfragen einen beratenden Zulassungsausschuss einsetzen.
- (5) Die Zulassung ist abzulehnen, wenn
  1. die in Absätzen 1 und 2 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder
  2. die Unterlagen nicht spätestens zum 01. September des ersten Studienjahres oder ersatzweise zur im Studienvertrag festgesetzten Frist vorliegen, oder
  3. die Bewerberin oder der Bewerber die Master-Prüfung in einem EMBA-Studiengang an einer deutschen oder ausländischen Hochschule endgültig nicht bestanden hat, oder
  4. die Bewerberin oder der Bewerber wegen der Anerkennung von Fehlversuchen im EMBA-Studiengang an einer anderen Hochschule gemäß § 12 Abs. 3 keine Möglichkeit mehr zur Erbringung der für dieses Studium erforderlichen Prüfungsleistungen hat, oder
  5. die Bewerberin oder der Bewerber sich in einem EMBA-Studiengang an einer anderen Hochschule in einem schwebenden Prüfungsverfahren befindet.
- (6) Bewerberinnen und Bewerber haben eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, ob bereits eine Prüfung in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang nicht bestanden wurde oder ob sie sich in einem schwebenden Prüfungsverfahren befinden. Sie sind in jedem Falle verpflichtet, die

WHU über eine vorausgegangene oder drohende Exmatrikulation zu unterrichten. Kommen sie dieser Verpflichtung nicht nach, kann die Zulassung abgelehnt werden oder eine nachträgliche Kündigung des Studienvertrages (Exmatrikulation) erfolgen. Die Zulassung kann ebenfalls abgelehnt werden, wenn Bewerberinnen oder Bewerber aus anderen als in Absatz 5 genannten Gründen exmatrikuliert worden sind.

### **§ 3 Ziel, Umfang und Struktur des EMBA-Studiums**

- (1) Der EMBA-Studiengang vermittelt den Studierenden Kenntnisse und Fähigkeiten der Betriebswirtschaftslehre für anspruchsvolle internationale Führungsaufgaben als General Manager. Studierende sollen die Zusammenhänge ihres Faches überblicken und die Fähigkeit besitzen, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse bei der Lösung praktischer Probleme selbständig anzuwenden.
- (2) Jeder Kurs ist mit Kreditpunkten nach dem European Credit Transfer System (ECTS-Credits = cr) versehen, die dem Zeitaufwand entsprechen, der in der Regel für den Besuch des Kurses, die Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes, die Prüfungsvorbereitung und die Erbringung der Prüfungsleistungen erforderlich ist. Pro ECTS-Credit müssen die Studierenden an der WHU mit einem Arbeitsaufwand von 25 Stunden rechnen. Das EMBA-Studium im Umfang von 90 cr umfasst somit ca. 2.250 Arbeitsstunden.
- (3) Die Kurse des EMBA-Studienganges werden im Rahmen von Modulen angeboten. „Modul“ bezeichnet eine thematisch und zeitlich aufeinander abgestimmte, in sich abgeschlossene Lehreinheit. Die ECTS-Credits für ein Modul werden erst nach Erbringung aller pflichtmäßig in die jeweilige Modulnote einzurechnenden Prüfungsleistungen zuerkannt.
- (4) Im EMBA-Studiengang sind insgesamt 90 cr zu erwerben. Das Studium umfasst:
  1. den 1. Studienabschnitt „Core Modules“ im Präsenzstudium und einem Vorbereitungsmodul (online) mit insgesamt 45 ECTS-Credits;
  2. den 2. Studienabschnitt „Advanced Modules“ im Präsenzstudium mit insgesamt 30 ECTS-Credits;
  3. den 3. Studienabschnitt „Master Thesis“ im Umfang von 15 ECTS-Credits.Die Aufstellung der Module mit Zuordnung der ECTS-Credits findet sich im Anhang.  
Bei besonderen, nicht zu beeinflussenden Umständen kann die Programmleitung in Absprache mit der Akademischen Leitung die in dieser Prüfungsordnung aufgeführten Auslandsmodule verschieben oder durch andere Formate ersetzen.  
Zusätzlich können optionale Veranstaltungen aus dem Bereich „Leadership & Career Development“ belegt werden.
- (5) Die Regelstudienzeit für den EMBA-Studiengang beträgt einschließlich der Zeit für die Anfertigung der Master Thesis 24 Monate. Die Unterrichtssprache ist Englisch.

### **§ 4 Aufbau und Zweck der Master-Prüfung**

- (1) Die Master-Prüfung erfolgt studienbegleitend und umfasst die in § 3 Abs. 4 genannten Module.
- (2) Die Master-Prüfung ist bestanden, wenn die ECTS-Credits aus den Core Modules und den Advanced Modules erbracht sind und die Master Thesis wenigstens mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet ist.
- (3) In allen Prüfungsleistungen sollen Studierende zeigen, dass sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln ausgewählte Probleme des Prüfungsgebietes mit den geläufigen Methoden ihres Faches erkennen und Wege zu einer von erheblichen Mängeln freien Lösung finden können. Dabei sollen praktische Fragen und deren Lösung mit wissenschaftlichen Methoden eine besondere Rolle spielen.

### **§ 5 Prüfungsausschuss**

- (1) Für die Organisation der Master-Prüfung sowie die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben ist ein Prüfungsausschuss durch den Senat der WHU zu bilden. Der Prüfungsausschuss

besteht aus der oder dem Vorsitzenden und der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter, die beide hauptberuflich Hochschullehrkräfte an der WHU sein müssen, mindestens zwei weiteren hauptberuflichen Hochschullehrkräften der WHU, mindestens einer akademischen Mitarbeiterin oder einem akademischen Mitarbeiter der WHU, mindestens einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung der WHU sowie mindestens einer oder einem Studierenden der WHU. Studierende nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses können Lehrbeauftragte und Sachverständige mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.

- (2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses werden vom Senat der WHU für zwei Jahre gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig.
- (3) Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der oder des Vorsitzenden wird von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses aus dem Kreis seiner Mitglieder für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig.
- (4) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme von Prüfungen beizuwohnen.
- (5) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses berichtet regelmäßig dem Senat über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Bericht ist in geeigneter Weise durch die Hochschule offen zu legen. Der Prüfungsausschuss wird in Reformen der Prüfungsordnung und des Studienplans einbezogen.
- (6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit auch über die Zugehörigkeit zum Ausschuss hinaus verpflichtet. Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich.
- (7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden in hochschulüblicher Form bekannt gemacht.

## **§ 6 Prüfende und Beisitzende**

- (1) Prüfungen werden von allen Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrern, Professorinnen oder Professoren im Ruhestand, Vertretungsprofessorinnen und Vertretungsprofessoren, Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren, außerplanmäßigen Professorinnen und Professoren, Adjunct Professors, Visiting Professors und Visiting Scholars, Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren nach Ablauf ihrer Amtszeit, Habilitierten, wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, Lehrkräften für besondere Aufgaben, Lehrbeauftragten sowie in der beruflichen Praxis erfahrenen Personen, die vom Senat der WHU oder den zuständigen Gremien der Partnerhochschulen mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen im Studiengang beauftragt wurden, abgenommen.
- (2) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Prüfende sollen in dem der Prüfung vorangehenden Studienabschnitt eine Lehrtätigkeit ausgeübt haben; dies gilt nicht für die Betreuung einer Master Thesis.
- (3) Als Beisitzerin oder Beisitzer darf nur tätig werden, wer mindestens die für das betreffende Prüfungsgebiet festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. Die Bestellung der Beisitzerin oder des Beisitzers erfolgt jeweils durch die oder den Prüfenden.
- (4) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer. Er kann diese Aufgabe der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden übertragen. Im Regelfall sollen Prüfungen von denjenigen Prüfenden abgenommen werden, die die zugehörigen Kurse durchgeführt haben.
- (5) In jedem Modul wird durch den akademischen Leiter eine Modulverantwortliche oder ein Modulverantwortlicher festgelegt. Die oder der Modulverantwortliche stimmt mit den Prüfenden des Moduls die Lernergebnisse, Prüfungsformen und Prüfungsnoten ab.

## **§ 7 Zulassung zur Master-Prüfung**

- (1) Zur Master-Prüfung wird zugelassen, wer
  1. an der WHU für den EMBA-Studiengang eingeschrieben ist,
  2. alle erforderlichen Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 2 erfüllt und
  3. die Studiengebühr gemäß den Vereinbarungen des geltenden Studierenden-vertrages entrichtet hat.

- (2) Mit der Teilnahme an der ersten Modulprüfung des EMBA-Studiengangs gilt der Antrag auf Zulassung zur Master-Prüfung als gestellt.

### **§ 8 Prüfungsgebiete, -termine und Art der Studienprüfung**

- (1) Mit Ausnahme der Master Thesis sollen alle abzulegenden Prüfungsleistungen unmittelbar nach dem Ende der Vorlesungszeit zum 30. Juni des zweiten Studienjahres erbracht sein.
- (2) Die Programmleitung legt in Zusammenarbeit mit dem EMBA-Office die Termine für die einzelnen Prüfungen und Wiederholungsprüfungen fest und gibt die Prüfungstermine in hochschulüblicher Form bekannt. In Ausnahmefällen kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Termine nach der Bekanntgabe ändern. Der Prüfungsausschuss hat sicherzustellen, dass Leistungsnachweise und Prüfungen in den in dieser Prüfungsordnung festgelegten Zeiträumen abgelegt werden können.
- (3) Die Master-Prüfung erstreckt sich auf die in § 3 Abs. 4 genannten Module. § 9 regelt Art, Gegenstand und Umfang der Master Thesis.
- (4) Die Modulprüfungen werden studienbegleitend als integrative Prüfung des betreffenden Moduls durchgeführt und erstrecken sich auf den Stoff der jeweiligen Lehrveranstaltung.
- (5) Modulprüfungen können auch aus Kombinationen mehrerer unterschiedlicher Teilprüfungen bestehen, die insgesamt den Anforderungen einer Prüfungsleistung gemäß § 4 Abs. 3 gleichwertig sein müssen. Die für jede einzelne Teilprüfung relevanten Inhalte sind klar zu definieren. Die Art und Gewichtung der einzelnen Teilprüfungen richtet sich nach der Art des jeweiligen Kurses und wird durch die jeweiligen Lehrkräfte in Abstimmung mit den Modulverantwortlichen festgelegt und rechtzeitig vor Beginn des Kurses in hochschulüblicher Form bekannt gemacht. Die Erreichung der Lernergebnisse kann geprüft werden durch die nachfolgenden Prüfungsformen; die Durchführung als Onlineprüfungen ist zulässig:

#### **1. Individualprüfung**

Der Erkenntnisgewinn der Studierenden aus den Kursen des Moduls wird am Ende eines Moduls durch eine Individualprüfung festgestellt. Diese Individualprüfung muss mindestens 50 Prozent der im Modul erreichbaren 100 Modulpunkte umfassen. In der Regel wird die Individualprüfung in Form einer schriftlichen Prüfungsleistung durchgeführt. Die Bearbeitungszeit richtet sich nach der Anzahl der Kurse, aus denen sich ein Modul zusammensetzt. In der Regel werden für jeweils einen Kurs des Moduls 60 Minuten angesetzt. Im Falle zusätzlicher Teilprüfungen, die in die Modulprüfung eingehen, soll sich die Bearbeitungszeit der Individualprüfung entsprechend reduzieren. Sie beträgt jedoch mindestens 120 Minuten pro Modul.

#### **2. Andere Prüfungsformen**

Sie werden von den Prüfenden der Kurse in Abstimmung mit der oder dem Modulverantwortlichen gemäß § 6 festgelegt und können zum Beispiel umfassen:

- Aktive Teamarbeit / Projektarbeit / Referate

Die prozentuale Gewichtung im Fall einer Projektarbeit oder eines Referates (sowohl als Einzelleistung als auch in Form einer Gruppenleistung) ist durch die oder den Prüfenden zu bestimmen und der oder dem Studierenden bei der Ausgabe des Themas mitzuteilen. Projektarbeiten und Referate können auch als Gruppenarbeiten ausgegeben werden. Über die Auswahl, die Art der Kombination, den Umfang der Prüfungsleistungen und ihre Bewertung entscheidet die Leiterin oder der Leiter des Kurses in Abstimmung mit der oder dem Modulverantwortlichen. Bei der Gruppenarbeit wird das Zusammenwirken einer Gruppe anhand des erzielten Ergebnisses einer Teilleistung bewertet.

Es ist zu gewährleisten, dass der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Studierenden durch objektive Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist.

- Fallstudien oder zu Fallstudien vergleichbare Leistungen (Hausarbeit)

Die Zeit für die Bearbeitung der Fallstudie wird durch die oder den Prüfenden der Lehrveranstaltung festgelegt. Die Bearbeitung kann individuell oder auch in der Gruppe erfolgen. Es ist zu gewährleisten, dass der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der oder des einzelnen Studierenden durch objektive Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich

unterscheidbar und bewertbar ist. Schriftliche Arbeiten können auf Plagiarismus geprüft werden.

- Mündliche Mitarbeit

Die Mitarbeit im Kurs kann mit einem Anteil von höchstens 20 Prozent in die Note der Modulprüfung einbezogen werden.

- Mündliche Prüfung

Mündliche Prüfungen sollten 5 Minuten pro ECTS-Credit der jeweiligen Kurse für jede Kandidatin und jeden Kandidaten dauern und dürfen 45 Minuten nicht überschreiten. Zu einer mündlichen Prüfung ist durch die oder den Prüfenden eine Beisitzerin oder ein Beisitzer gemäß § 6 Abs. 3 hinzuzuziehen.

Über die Note einer mündlichen Prüfung entscheidet die oder der Prüfende im Einvernehmen mit der Beisitzerin oder dem Beisitzer. Die wesentlichen Gegenstände und das Ergebnis der Prüfung sind in einer Niederschrift festzuhalten. Die Niederschrift ist zu den Prüfungsakten der Studierenden zu nehmen. Studierende mündlicher Prüfungen können zu Prüfungsgruppen von höchstens fünf Personen zusammengefasst werden. Auf Antrag der Studierenden nimmt die oder der Gleichstellungsbeauftragte der WHU an der Prüfung teil. Ferner nimmt auf Antrag einer oder eines Studierenden mit Behinderung oder chronischer Erkrankung die oder der Beauftragte nach § 72 Abs. 4 HochSchG an der Prüfung teil.

Bei mündlichen Prüfungsleistungen sind die eingeschriebenen Studierenden des eigenen Fachs als Zuhörerinnen und Zuhörer zuzulassen, falls die oder der Studierende dem nicht widerspricht. Nicht zugelassen sind Studierende, die sich in der gleichen Prüfung befinden. Sofern ein ordnungsgemäßer Ablauf der Prüfung nicht gewährleistet ist, kann die Zahl der Zuhörerinnen und Zuhörer begrenzt oder sämtliche Zuhörerinnen und Zuhörer von der Prüfung ausgeschlossen werden.

- (6) Auf Antrag der Lehrenden können weitere Formen der Leistungsüberprüfung zugelassen werden. Der Antrag ist vor Beginn des Moduls bei der oder dem Modulverantwortlichen einzureichen, die oder der darüber in Abstimmung mit der akademischen Leitung entscheidet. In strittigen Fällen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (7) Die Entscheidung über die zu erbringenden Prüfungsleistungen eines Kurses und deren Eingang in die Modulprüfung sowie in die Modulbenotung entsprechend § 11 treffen die Lehrenden im Einvernehmen mit den jeweiligen Modulverantwortlichen. Sie wird rechtzeitig vor Beginn des jeweiligen Kurses in hochschulüblicher Form bekannt gemacht.
- (8) Innerhalb eines Moduls ist die Kompensation nicht bestandener Prüfungsleistungen nach Absatz 5, Nr. 2 durch bestandene Prüfungsleistungen nach Absatz 5, Nr. 2 möglich. Nicht bestandene Individualprüfungen nach Absatz 5, Nr. 1 können nur durch bestandene Individualprüfungen nach Absatz 5, Nr. 1 innerhalb eines Moduls kompensiert werden. Ausnahmen hiervon können vom Prüfungsausschuss in Abstimmung mit der oder dem jeweiligen Lehrenden bestimmt werden.
- (9) Eine Zulassung zur Prüfung der Advanced Modules ist nur zulässig, wenn die Core Modules zuvor erfolgreich abgeschlossen wurden. In Ausnahmefällen können Studierende zur Prüfung der Advanced Modules zugelassen werden, wenn maximal ein Modul der Core Modules gemäß dem Studienplan noch nicht absolviert wurde.
- (10) Können Kurse durch den Ausfall von Lehrenden nicht durchgeführt werden, müssen sie adäquat nachgeholt werden. Eine Nachholung muss für die Studierenden in zumutbarer Art und Weise erfolgen. Kompensationsleistungen wie Online-Kurse, schriftliche Arbeiten und Ähnliches sind möglich. Details regelt der Prüfungsausschuss.

## **§ 9 Master Thesis**

- (1) Die Master Thesis soll zeigen, dass die oder der Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus ihrem oder seinem Fach selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten (siehe auch § 4 Abs. 3).
- (2) Die Master Thesis kann von Prüfenden gemäß § 6 Abs. 1-2 betreut werden.

- (3) Die Master Thesis muss von einer Zweitkorrektorin oder einem Zweitkorrektor korrigiert werden, die oder der die Anforderungen des § 6 Abs. 1-2 erfüllen muss. Die Zweitkorrektorin oder der Zweitkorrektor wird auf Vorschlag der Erstkorrektorin oder des Erstkorrektors durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses benannt.
- (4) Die Ausgabe der Master Thesis und die Festlegung des Abgabzeitpunktes erfolgen durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Absprache mit der akademischen Leitung. Die oder der Studierende kann Vorschläge für die Themenvergabe machen. Ein Anspruch auf Annahme des Vorschlags besteht nicht. Der Zeitpunkt der Ausgabe des Themas sowie der Abgabe der Arbeit ist aktenkundig zu machen. Die oder der Studierende kann die Erstkorrektorin oder den Erstkorrektor vorschlagen. Ein Anspruch auf Annahme des Vorschlags besteht nicht.
- (5) Finden Studierende keine Erstkorrektorin oder keinen Erstkorrektor, so ist ihnen von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine Erstkorrektorin oder ein Erstkorrektor zuzuweisen. In jedem Falle haben Studierende Anspruch auf die Zuteilung eines Themas und eine fachgerechte Betreuung.
- (6) Die Master Thesis kann auch in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Absatz 1 erfüllt. Der Umfang der Arbeit ist entsprechend anzupassen.
- (7) Die Studierenden schreiben eine Master Thesis im Umfang von 15 ECTS-Credits unter der Betreuung einer Erstkorrektorin oder eines Erstkorrektors. Die Master Thesis kann entweder fach- oder fachbereichsbezogen („research-based“ oder „business plan“) oder im Rahmen eines Unternehmensprojekts („project-related“) sein. Das Thema kann jeweils nur einmal und nur innerhalb der ersten Woche der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Durch eine neue Themenwahl begründet sich kein Anspruch auf eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist.
- (8) Die Bearbeitungszeit der Master Thesis beträgt 13 Wochen. Auf begründeten Antrag der oder des Studierenden bei der Programmleitung kann die Programmleitung in Absprache mit der Erstkorrektorin oder dem Erstkorrektor die Bearbeitungszeit um bis zu vier Wochen verlängern. Der Startzeitpunkt für die Master Thesis liegt im Regelfall frühestens nach erfolgreichem Abschluss der Core Modules und spätestens nach Ende der Advanced Modules. Näheres regeln die Ausführungsbestimmungen, welche durch das EMBA-Office in geeigneter Form bekannt gegeben werden.
- (9) Bei der Abgabe der Abschlussarbeit hat die oder der Studierende eine unterzeichnete Erklärung beizufügen, dass sie ihre oder er seine Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Bei Gruppenarbeiten ist eine von den Studierenden unterzeichnete Erklärung beizufügen, in der gemäß § 9 Abs. 6 kenntlich gemacht ist, welche Teile der Arbeit von welcher Autorin oder welchem Autor verfasst wurden.
- (10) Die äußere Form der Master Thesis regelt der Prüfungsausschuss. Die Informationen werden in hochschulüblicher Form kommuniziert.

### **§ 10 Annahme und Bewertung der Master Thesis**

- (1) Die Master Thesis ist fristgerecht in digitaler Form beim EMBA-Office einzureichen. Das Dokument wird einem Plagiatstest unterzogen. Der Abgabzeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Werden die Unterlagen nicht fristgerecht eingereicht, gilt die Arbeit als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.
- (2) Die Master Thesis ist von der Erst- und Zweitkorrektorin oder dem Erst- und Zweitkorrektor gemäß § 11 Abs. 6 zu beurteilen und in einem schriftlichen Gutachten zu begründen. Die Note für die Master Thesis wird durch Durchschnittsbildung von Erst- und Zweitkorrektor-Note gebildet. Liegt die Bewertung von Erst- und Zweitkorrektorin oder Erst- und Zweitkorrektor zwei oder mehr volle Noten auseinander, bestellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses eine Drittkorrektorin oder einen Drittkorrektor gemäß § 6 Abs. 1-2. Die Abschlussnote wird in diesem Fall als Durchschnitt der Noten von allen drei Korrektorinnen oder Korrektoren ermittelt.
- (3) Wenn die Master Thesis aufgrund inhaltlicher Mängel mit 5,0 „nicht ausreichend“ bewertet wird, legt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Arbeit einer dritten Gutachterin oder einem dritten Gutachter vor, die oder der die Anforderungen von § 6 Abs. 1-2 erfüllen muss. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

Sie oder er kann weitere Gutachterinnen oder Gutachter hinzuziehen, die die Anforderungen von § 6 Abs. 1-2 erfüllen müssen.

- (4) Das Bewertungsverfahren soll nach Möglichkeit vier Wochen nicht überschreiten.
- (5) Wird die Master Thesis abschließend mit 5,0 „nicht ausreichend“ bewertet, hat innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe dieser Note die Ausgabe einer neuen Master Thesis zu erfolgen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder eine von ihr oder ihm als Erstkorrektorin oder Erstkorrektor benannte Fachkraft gibt ein Thema für die neue Master Thesis mit der Bearbeitungsdauer von 13 Wochen aus. Studierende haben die Möglichkeit, Vorschläge zu Thema und Erstkorrektorin oder Erstkorrektor der neuen Master Thesis zu machen. Ein Anspruch auf Annahme der Vorschläge besteht nicht. Es zählt die Note der Wiederholungs-Master Thesis. Diese wird im Zeugnis / Transcript of Records als Wiederholung gekennzeichnet.
- (6) Wird die Wiederholungs-Master Thesis ebenfalls mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, ist die Master-Prüfung endgültig nicht bestanden.

### **§ 11 Prüfungsergebnisse, Berechnung der Modulnoten, der Gesamtnote sowie der ECTS Note**

- (1) In jedem Modul bzw. in jedem Kurs, mit Ausnahme der Veranstaltungen aus dem Bereich „Leadership & Career Development“, können bis zu 100 Punkte erzielt werden. Die Punkte für Module werden von den jeweiligen Prüferinnen und Prüfern festgesetzt. Die durchschnittliche Punktzahl eines Moduls mit mehreren Kursen ergibt sich dann aus mit den Kreditpunkten gewichteten Punktzahlen der entsprechenden Kurse. Lediglich als „bestanden“ ausgewiesene Prüfungsleistungen gehen ebenso wie ohne Note anerkannte oder angerechnete Prüfungsleistungen nicht in die Berechnung der Modulnote ein. Die Note für ein Modul ergibt sich auf Basis der in Absatz 6 aufgeführten Liste.
- (2) Die Noten sollen den Studierenden möglichst innerhalb von acht Wochen (siehe aber § 10 Abs. 4) nach Erbringung der jeweiligen Leistung vom EMBA-Office bekannt gegeben werden.
- (3) Ein Modul bzw. ein Kurs gilt als bestanden, wenn
  1. mindestens 50 Prozent der im Modul bzw. im Kurs zu erzielenden Gesamtpunkte erreicht werden und dabei
  2. mindestens 50 Prozent der in den Individualprüfungen möglichen Punkte für das Modul erreicht werden sowie
  3. mindestens 70 Prozent der erforderlichen Lehrveranstaltungen eines Moduls bzw. eines Kurses besucht werden. Die Veranstaltungen des EMBA an der WHU zeichnen sich u.a. durch die direkte Interaktion der Lernenden untereinander und der Lernenden mit den Lehrenden aus. Diese ist für das Erzielen des Lernerfolges unabdingbar. Daher besteht für die Kurse des EMBA eine grundsätzliche Anwesenheitspflicht. In Ausnahmefällen ist bis zu 30% Abwesenheit von der Lehrveranstaltung erlaubt. Die Begründung ist dem EMBA-Office im Vorfeld schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen.
- (4) Der Besuch der optionalen Veranstaltungen aus dem Bereich Leadership & Career Development wird bescheinigt, wenn die Teilnahme an mindestens 70 Prozent der Veranstaltungen aus diesem Bereich nachgewiesen wurde.
- (5) Die Gesamtnote der Master-Prüfung ergibt sich aus der Summe der mit den jeweiligen Kreditpunkten gewichteten Noten der in § 3 Abs. 4 genannten Studienelemente geteilt durch die Summe der in diesen Studienelementen vergebenen Kreditpunkte. Bei der Berechnung der Gesamtnote bleiben Module, die nach § 14 Abs. 6 lediglich als „bestanden“ anerkannt oder angerechnet werden, unberücksichtigt.

Die Gesamtnoten lauten gemäß Berechnung wie folgt:

bei einem Mittel bis 1,5	=	sehr gut
bei einem Mittel über 1,5 bis 2,5	=	gut
bei einem Mittel über 2,5 bis 3,5	=	befriedigend
bei einem Mittel über 3,5 bis 4,0	=	ausreichend
bei einem Mittel über 4,0	=	nicht ausreichend

(6) Bewertungsskala für Kurse und Module:

Dezimalnote	US Grade	Erreichte Punkte	
1	A	≥ 98	<b>SEHR GUT</b>
1,1	A	≥ 96,4 und < 98	
1,2	A	≥ 94,8 und < 96,4	
1,3	A-	≥ 93,2 und < 94,8	
1,4	A-	≥ 91,6 und < 93,2	
1,5	A-	≥ 90 und < 91,6	
1,6	B+	≥ 88,4 und < 90	<b>GUT</b>
1,7	B+	≥ 86,8 und < 88,4	
1,8	B+	≥ 85,2 und < 86,8	
1,9	B+	≥ 83,6 und < 85,2	
2	B	≥ 82 und < 83,6	
2,1	B	≥ 80,4 und < 82	
2,2	B	≥ 78,8 und < 80,4	
2,3	B-	≥ 77,2 und < 78,8	
2,4	B-	≥ 75,6 und < 77,2	
2,5	B-	≥ 74 und < 75,6	
Dezimalnote	US Grade	Erreichte Punkte	
2,6	C+	≥ 72,4 und < 74	<b>BEFRIEDIGEND</b>
2,7	C+	≥ 70,8 und < 72,4	
2,8	C+	≥ 69,2 und < 70,8	
2,9	C+	≥ 67,6 und < 69,2	
3	C	≥ 66 und < 67,6	
3,1	C	≥ 64,4 und < 66	
3,2	C	≥ 62,8 und < 64,4	
3,3	C-	≥ 61,2 und < 62,8	
3,4	C-	≥ 59,6 und < 61,2	
3,5	C-	≥ 58 und < 59,6	
3,6	D+	≥ 56,4 und < 58	<b>AUSREICHEND</b>
3,7	D+	≥ 54,8 und < 56,4	
3,8	D+	≥ 53,2 und < 54,8	
3,9	D+	≥ 51,6 und < 53,2	
4	D	≥ 50 und < 51,6	
5	F	< 50	<b>NICHT AUSREICHEND</b>

(7) Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Noten für die Bildung einer Referenzgruppe wird eine ECTS-Einstufungstabelle veröffentlicht. Die WHU orientiert sich hierbei an den Empfehlungen des ECTS User's Guide<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Mehr Informationen unter: [https://ec.europa.eu/assets/eac/education/ects/users-guide/index\\_en.htm](https://ec.europa.eu/assets/eac/education/ects/users-guide/index_en.htm)

## **§ 12 Wiederholung der Modulprüfungen**

- (1) Ist ein pflichtgemäß einzubringendes Modul nicht bestanden, muss eine Wiederholungsprüfung abgeleistet werden. Die Wiederholung einer bestandenen Modulprüfung ist nicht zulässig. Wiederholungsprüfungen werden in Form von schriftlichen Prüfungen mit der Dauer von mindestens 60 Minuten durchgeführt und umfassen nur den nicht bestandenen Teil der Modulprüfung. Die Programmleitung und das EMBA-Office legen die Termine für die Wiederholungsprüfungen fest. Erfolgt innerhalb von einer Woche nach Bekanntgabe des Termins kein Einspruch durch die Studierende oder den Studierenden, gilt die oder der Studierende als zur Wiederholungsprüfung angemeldet. Die Frist für die Wiederholungsprüfungen darf zwei Monate nicht überschreiten.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann in besonders begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung der Prüfungsleistung gemäß Absatz 1 gestatten. Der Antrag ist durch die Studierende bzw. den Studierenden unverzüglich nach Bekanntwerden der Ergebnisse der Wiederholungsprüfung bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einzureichen.
- (3) Eine Modulprüfung und damit der EMBA-Studiengang ist endgültig nicht bestanden, wenn die oder der Studierende
  1. in ihr kein Prüfungsergebnis gemäß § 11 Abs. 6 erzielt und von der Möglichkeit zur Wiederholung gemäß § 12 Abs. 1 nicht fristgerecht Gebrauch macht, oder
  2. bei der ersten Wiederholung gemäß Absatz 1 kein Prüfungsergebnis entsprechend § 11 Abs. 6 erzielt und nicht zur weiteren Wiederholung gemäß Absatz 2 zugelassen wird, oder
  3. zur zweiten Wiederholung gemäß Absatz 2 zugelassen wird, davon jedoch nicht fristgerecht Gebrauch macht, oder
  4. bei der zweiten Wiederholung kein Prüfungsergebnis gemäß § 11 Abs. 6 erzielt.
- (4) Das Ergebnis einer Wiederholungsprüfung wird bei anderen als in § 13 Abs. 1, 3-4 genannten Gründen im Zeugnis / Transcript of Records als Wiederholungsergebnis gekennzeichnet.
- (5) Zum endgültigen Nichtbestehen siehe § 17 Abs. 3.

## **§ 13 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

- (1) Eine Prüfungsleistung gemäß § 8 Abs. 5 kann nachgeholt werden, wenn die oder der Studierende triftige Gründe dafür geltend macht, dass sie oder er diese nicht innerhalb des von der oder dem Lehrbeauftragten festgelegten Zeitraumes erbringen kann. Dasselbe gilt, wenn die oder der Studierende triftige Gründe dafür geltend macht, dass sie oder er zu einem Prüfungstermin nicht erscheinen kann. Für die Nachholung einer Prüfungsleistung hat die oder der Studierende die Zustimmung der jeweiligen Lehrkraft und der Programmleitung vor Verstreichen der Frist einzuholen, bis zu der die Prüfungsleistung erbracht werden soll. Kann die oder der Studierende die Prüfungsleistung nachholen, bestimmt die Programmleitung in Abstimmung mit der oder dem Lehrbeauftragten die Frist, innerhalb derer die fehlenden Prüfungsleistungen oder die gegebenenfalls vom Lehrbeauftragten angesetzten Ersatzleistungen zu erbringen sind.
- (2) Eine Prüfungsleistung gemäß § 8 Abs. 5 gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die oder der Studierende eine Prüfung ohne triftige Gründe nicht antritt oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt oder die Programmleitung die Gründe für den Prüfungsrücktritt nicht anerkennt. Dasselbe gilt, wenn eine Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.
- (3) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen der Programmleitung unverzüglich schriftlich vor Beginn der Prüfungsleistung angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der oder des Studierenden ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich, welches die Prüfungsunfähigkeit erkennen lässt. Der Krankheit der oder des Studierenden steht die Krankheit eines überwiegend von ihm allein zu versorgenden Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen gleich. Bricht eine Studierende oder ein Studierender eine begonnene Prüfung aus gesundheitlichen Gründen ab, so muss unverzüglich ein ärztliches Attest, welches die Prüfungsunfähigkeit erkennen lässt, durch sie oder ihn eingeholt und der Programmleitung vorgelegt werden. Bei Anerkennung der Gründe wird ein neuer Termin anberaumt. Im Wiederholungsfall kann die Programmleitung die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes verlangen.

- (4) Kann die oder der Studierende in einem begründeten Fall nicht an den internationalen Modulen des Studiengangs oder an einem Teil davon teilnehmen, so ist der für das Versäumnis geltend gemachte Grund der Programmleitung unverzüglich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Bei Krankheit der oder des Studierenden ist der Programmleitung ein ärztliches Attest vorzulegen, welches erkennen lässt, dass der oder die Studierende am Auslandsaufenthalt nicht teilnehmen kann. Im Wiederholungsfall kann die Programmleitung die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes verlangen. Da der Auslandsaufenthalt integraler Bestandteil des Studiums ist, beschließt die Programmleitung in diesen Fällen darüber, ob und in welcher Form dieser Teil des Studiums nachgeholt oder in begründeten Ausnahmefällen ersetzt werden, oder ob das Studium nicht zum erfolgreichen Abschluss gebracht werden kann.
- (5) Ablehnende Entscheidungen des EMBA-Office in den in den Absätzen 1-4 genannten Fällen sind den Studierenden unverzüglich mitzuteilen. Über den Widerspruch entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (6) Jede oder jeder Studierende verpflichtet sich vor Beginn des Programms schriftlich, den „Kellogg-WHU Honor Code“ (Anlage 3) des EMBA-Studiengangs zu befolgen.
- (7) Versucht die oder der Studierende, das Ergebnis seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet und die oder der Studierende muss den gesamten Kurs inklusive aller Leistungen in einem zum nächsten Zeitpunkt stattfindenden EMBA Modul wiederholen. Im Falle von Plagiarismus bei der Master Thesis kann eine in der Regel sechsmonatige Sperre erfolgen. Erst danach kann die Ausgabe einer neuen Master Thesis erfolgen.
- (8) Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören oder einer Teilnehmerin oder einem Teilnehmer an derselben Prüfung unerlaubte Hilfe (z.B. durch Abschreibenlassen etc.) gewähren, können von der oder dem jeweiligen Prüfenden oder der oder dem Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet und die oder der Studierende muss den gesamten Kurs inklusive aller Leistungen in einem der zum nächsten Zeitpunkt stattfindenden EMBA Modul wiederholen. Darüber hinaus kann das Gewähren unerlaubter Hilfe auch nach Abschluss der Prüfung im gleichen Maße sanktioniert werden wie dessen Inanspruchnahme (siehe Absatz 7). Die weiteren Regelungen des Absatzes 7 gelten entsprechend.
- (9) Bei wiederholtem oder schwerwiegendem Verstoß gemäß Absatz 6, 7 oder 8 (Verstoß gegen den Ehrenkodex, Täuschungsversuch, Störung des ordnungsgemäßen Prüfungsablaufs, Gewähren unerlaubter Hilfe) kann darüber hinaus die oder der Studierende befristet oder dauerhaft von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen und somit vom Programm ausgeschlossen werden. Über einen Ausschluss bis zu einer Frist von sechs Monaten entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses; über einen darüberhinausgehenden Ausschluss entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (10) Ablehnende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind der oder dem Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der oder dem Studierenden ist Gelegenheit zum Gehör zu geben. Die oder der Studierende kann belastende Entscheidungen innerhalb einer Frist von vier Wochen schriftlich gegenüber dem Prüfungsausschuss zur Überprüfung anmelden. Der Prüfungsausschuss entscheidet endgültig, angenommen ist die Erstentscheidung nach Absatz 9 Satz 2. Bei Stimmgleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

#### **§ 14 Anerkennung bzw. Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen**

- (1) An einer Hochschule erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen, einschließlich Fehlversuchen und berufspraktischer Tätigkeiten, werden auf Antrag anerkannt, sofern keine wesentlichen Unterschiede der dabei erlangten Lernergebnisse in Inhalt, Qualifikationsniveau und Profil zu denjenigen des EMBA-Studienganges an der WHU bestehen. Dabei ist eine Gesamtbetrachtung im Hinblick auf die Bedeutung der Leistungen für die Erreichung der Ziele des Studiums und den Zweck der Prüfungen nach §§ 4 und 8 vorzunehmen. In diesem Sinne liegt ein wesentlicher Unterschied vor, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller voraussichtlich beeinträchtigt wird, das Studium er-

folgreich zu absolvieren. Zur Aufklärung der Sach- und Rechtslage kann eine Auskunft der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen<sup>2</sup> eingeholt werden. Abweichende Anrechnungsbestimmungen auf Grund von Vereinbarungen mit ausländischen Hochschulen bleiben unberührt. Die Beweislast für die Geltendmachung wesentlicher Unterschiede liegt bei der Hochschule. Die Anerkennung setzt voraus, dass nach erfolgter Einschreibung noch mindestens eine Prüfungsleistung im betreffenden Studiengang der aufnehmenden Hochschule zu erbringen ist.

- (2) Nachgewiesene Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die außerhalb der Hochschule erworben wurden, können bis höchstens zur Hälfte des Hochschulstudiums angerechnet werden, sofern diese nach Inhalt und Niveau den Modulprüfungen des EMBA-Studiengangs im Wesentlichen entsprechen und Gleichwertigkeit vorliegt. Die Anrechnung erfolgt im Einzelfall auf Grundlage der Lernziele/Kompetenzen des EMBA-Studiengangs, die in den Kurs- bzw. Modulbeschreibungen formuliert sind, sowie auf Grundlage der mit dem Antrag eingereichten Unterlagen.
- (3) Über Anerkennungen bzw. Anrechnungen nach den Absätzen 1 und 2 entscheidet die oder der Prüfungsausschussvorsitzende. Studierende haben die für die Anerkennung bzw. Anrechnung erforderlichen Unterlagen mit dem Antrag auf Zulassung zum Studium dem oder der Prüfungsausschussvorsitzenden vorzulegen.
- (4) Anträge auf Anerkennung nach Absatz 1 und Anrechnung nach Absatz 2 werden innerhalb von vier Wochen bearbeitet.
- (5) Eine Anerkennung nach Absatz 1 und Anrechnung nach Absatz 2 kann auch Teilanerkennungen bzw. -anrechnungen umfassen.
- (6) Werden Leistungen anerkannt bzw. angerechnet, so werden Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Hierfür werden zusätzlich zur übernommenen Dezimalnote Punkte gemäß der Punkteskala in § 11 Abs. 6 vergeben. Dabei wird die Höchstpunktzahl zugrunde gelegt, für die diese Note vergeben wird. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Den anerkannten bzw. angerechneten Studien- und Prüfungsleistungen werden die Kreditpunkte zugerechnet, die gemäß Studienplan dafür vorgesehen sind. Im Zeugnis / Transcript of Records wird eine Kennzeichnung der Anerkennung bzw. Anrechnung vorgenommen.

### **§ 15 Fristen, Beurlaubung vom Studium**

- (1) Hängt die Einhaltung einer für die Meldung oder Ablegung einer Prüfung oder ihrer Wiederholung vorgeschriebenen Frist von Studienzeiten ab, werden Verlängerungen und Unterbrechungen nicht berücksichtigt, soweit sie verursacht wurden
  1. durch die Mitwirkung in gesetzlich oder satzungsmäßig vorgesehenen Gremien einer Hochschule, einer Studierendenschaft oder eines Studierendenwerks, oder
  2. durch Krankheit, eine Behinderung oder andere von den Studierenden nicht zu vertretende Gründe, oder
  3. durch Schwangerschaft oder Erziehung eines Kindes; in diesen Fällen ist mindestens die Inanspruchnahme der Fristen entsprechend den §§ 3, 4, 6 und 8 des Mutterschutzgesetzes sowie entsprechend den Fristen des Bundeserziehungsgeldgesetzes über die Elternzeit zu ermöglichen, oder
  4. durch die Betreuung einer oder eines pflegebedürftigen Angehörigen, oder
  5. durch betriebliche Belange im Rahmen eines berufsbegleitenden, berufs-integrierenden oder dualen Studiums.
- (2) Unberücksichtigt bleibt ferner ein ordnungsgemäßes, einschlägiges Auslandsstudium bis zu zwei Semestern; dies gilt nicht für Auslandsstudienzeiten, die nach dieser Prüfungsordnung abzuleisten sind.
- (3) Die Nachweise zu Absätzen 1 und 2 obliegen den Studierenden.
- (4) In besonderen Fällen, die entweder beruflicher oder privater Natur sind, kann die Programmleitung des EMBA-Studienganges auf schriftlichen Antrag eine Beurlaubung von einem Jahr gewähren.

---

<sup>2</sup> Informationsportal zur Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse – anabin.

Kann nach Ablauf der Beurlaubung das Studium nicht wieder aufgenommen werden, entscheidet der Prüfungsausschuss über eine etwaige Verlängerung der Beurlaubungsfrist.

- (5) Wird das EMBA-Studium innerhalb von fünf Jahren nach Antrag auf Zulassung zur Master-Prüfung nicht abgeschlossen, wird der Studienvertrag gekündigt und die oder der Studierende erhält eine Bescheinigung gemäß § 17 Abs. 4. Bei Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen ist eine Wiederaufnahme des Studiums nach der dann gültigen Prüfungsordnung grundsätzlich möglich. Ein Antrag auf Anerkennung der bisher erbrachten Leistungen kann beim Prüfungsausschuss gestellt werden.
- (6) Für eine Verlängerung der Studienzeiten gemäß Absätze 4 und 5 kann eine jährliche Gebühr in Höhe von 10% der laut Studienvertrag geltenden Studiengebühr festgesetzt werden.

### **§ 16 Regelungen für Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung**

- (1) Macht die oder der Studierende glaubhaft, dass sie oder er wegen einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung im Sinne von § 2 Abs. 1 SGB IX nicht in der Lage ist, die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb der in dieser Ordnung genannten Prüfungsfristen abzulegen, gestattet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Verlängerung der Bearbeitungszeit für Prüfungsleistungen bzw. der Fristen für das Ablegen von Prüfungen oder das Ablegen gleichwertiger Prüfungsleistungen in einer bedarfsgerechten Form. Entsprechendes gilt für Studienleistungen und Auswahlverfahren.
- (2) Bei Entscheidungen der oder des Prüfungsausschussvorsitzenden nach Absatz 1 ist in strittigen Fällen die oder der Beauftragte für Menschen mit Behinderung oder chronischer Erkrankung bzw. eine andere sachverständige Person zu beteiligen.
- (3) Zur Glaubhaftmachung einer chronischen Krankheit oder einer Behinderung kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangt werden.

### **§ 17 Master-Zeugnis und Urkunde**

- (1) Studierende, die die Masterprüfung bestanden haben, erhalten ein Zeugnis / Transcript of Records und eine Urkunde, mit der die Verleihung des akademischen Grades eines „Master of Business Administration“ (Kellogg-WHU EMBA) bestätigt wird. Das Zeugnis enthält unter Angabe eventueller Fehlversuche die Noten der Modulprüfungen und die Note der Master Thesis sowie die Gesamtnote als US-Letter Grade und deutscher Dezimalnote. Im Zeugnis / Transcript of Records wird die Erbringung der erforderlichen Studienleistungen inklusive optional belegter Veranstaltungen bestätigt und die Gesamtnote sowie das Prüfungsdatum (Tag der letzten Prüfungsleistung) ausgewiesen. Die Dokumente werden von der Rektorin oder dem Rektor der WHU und der oder dem für den EMBA-Studiengang akademischen Leitung unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen.
- (2) Die Hochschule stellt ein Diploma Supplement (DS) entsprechend dem von Europäischer Union/Europarat/Unesco entwickelten „Diploma Supplement Modell“ aus. Es enthält insbesondere Angaben über die Hochschule, die Art des Abschlusses, das Studienprogramm, die Zugangsvoraussetzungen, die Studienanforderungen, den Studienverlauf, das Benotungssystem sowie über das deutsche Studiensystem. Als Darstellung des nationalen Bildungssystems (DS-Abschnitt 8) wird der zwischen KMK und HRK abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung verwendet.<sup>3</sup>
- (3) Ist die Master-Prüfung endgültig nicht bestanden, so erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der oder dem Studierenden hierüber einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen ist. Über möglichen Widerspruch entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (4) Studierende, die die Hochschule ohne Abschluss verlassen, erhalten auf Antrag beim EMBA-Office eine zusammenfassende Bescheinigung über alle erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen. Die Bescheinigung wird in englischer und deutscher Sprache ausgestellt und von Rektorin oder Rektor und akademischer Leitung unterzeichnet sowie mit dem Siegel der Hochschule versehen.
- (5) Zeugnis / Transcript of Records, Urkunde und Diploma Supplement werden in englischer und deutscher Sprache ausgestellt.

---

<sup>3</sup> Die jeweils geltende Fassung ergibt sich aus: <http://www.hrk.de> (Stichwort: Diploma Supplement).

- (6) Voraussetzung für die Aushändigung von Zeugnis / Transcript of Records, Urkunde, Diploma Supplement sowie Bescheinigungen über erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen ist, dass die Studiengebühr entsprechend des geltenden Studierendenvertrages bezahlt ist und alle in § 2 genannten Zulassungsnachweise vorliegen, auch solche, deren nachträgliches Einreichen zu Studienbeginn genehmigt war.

### **§ 18 Ungültigkeit der Master-Prüfung**

- (1) Hat die oder der Studierende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache nach der Aushändigung des Zeugnisses / Transcript of Records bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung die oder der Studierende getäuscht hat, entsprechend korrigieren und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären. Über die Möglichkeit einer Wiederholung entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die oder der Studierende hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses / Transcript of Records bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat die oder der Studierende die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Beweislast für die Vorsätzlichkeit obliegt dem Prüfungsausschuss.
- (3) Der oder dem Studierenden ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.
- (4) Das unrichtige Prüfungszeugnis / Transcript of Records und das Diploma Supplement sind einzuziehen und ggf. neu zu erteilen. Mit diesen Dokumenten ist auch die Urkunde einzuziehen, wenn die Prüfung aufgrund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Absatz 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen.

### **§ 19 Informationsrecht der oder des Studierenden**

- (1) Studierende werden auf Antrag beim EMBA-Office über Teilergebnisse einer Prüfung vor deren Abschluss unterrichtet.
- (2) Die Benotung aller Prüfungsleistungen ist schriftlich zu dokumentieren. Die Studierenden haben nach Abschluss einer Prüfung ein Recht auf Einsicht in ihre eigenen korrigierten Klausuren, Prüfungsprotokolle zu mündlichen Prüfungen, Beurteilungen zur Master Thesis und anderen schriftlichen Arbeiten sowie weitere Dokumentationen, die der Beurteilung ihrer im Rahmen des Kellogg-WHU EMBA Studiums erbrachten Studienleistungen dienen. Haben Studierende Einwände gegen eine Benotung, so können sie diese der oder dem Prüfenden gegenüber vorbringen und eine Begründung ihrer Benotung beim Prüfenden beantragen. Wenn keine Begründung der Benotung durch die oder den Prüfenden erfolgt, können die Studierenden diese binnen vier Wochen mit schriftlicher Begründung der strittigen Punkte bei der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden beantragen.
- (3) Die Einsicht in schriftliche Prüfungen und andere schriftliche Prüfungsleistungen sowie deren Beurteilungen wird zentral durch das EMBA-Office geregelt. Bei Interesse können die Studierenden einen Einsichtstermin mit dem EMBA-Office vereinbaren. Die im Folgenden aufgeführten Regelungen zur Einsicht in schriftliche Prüfungen gelten entsprechend für alle in Absatz 2 genannten Dokumente, die von den Studierenden eingesehen werden dürfen.
  1. Es ist den Studierenden im Rahmen der Einsicht verboten, irgendwie geartete Veränderungen an den Unterlagen und schriftlichen Prüfungen vorzunehmen. Wird eine solche Veränderung bemerkt, wird diese nachträglich als Täuschungsversuch und die Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ (5,0) bewertet. Weiterhin ist es den Studierenden während der Prüfungseinsicht nicht gestattet, Abschriften, Photographien, Kopien oder ähnliches weder von der schriftlichen Prüfung, noch von der Musterlösung oder von den Korrekturen und Beurteilungen der Prüfungsleistungen vorzunehmen. Papier und Stifte werden durch die Aufsichten der Prüfungseinsicht zur Verfügung gestellt. Das Mitbringen eigener Unterlagen oder eigenen Schreibpapiers ist nicht gestattet. Nach den Einsichtsterminen werden schriftliche Prüfungen und Dokumentationen anderer Leistungsnachweise archiviert.
  2. Mit der Abgabe von schriftlichen Arbeiten (Master Thesis, schriftliche Prüfung, Seminararbeit etc.) überträgt die oder der Studierende das Eigentum an den abgegebenen Exemplaren an die Hochschule und hat kein Recht auf spätere Herausgabe dieser Arbeiten. Die Urheberrechte

verbleiben auch nach der Abgabe bei der Verfasserin oder dem Verfasser der Arbeit. Insbesondere findet keine Veröffentlichung der Arbeit ohne die Zustimmung der Verfasserin oder des Verfassers statt.

### **§ 20 In-Kraft-Treten**

- (1) Diese Ordnung für die Master-Prüfung im Studiengang „Executive Master of Business Administration“ der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule – tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der WHU in Kraft. Sie gilt für alle Studierenden, die im EMBA-Studiengang an der WHU eingeschrieben sind und ihr Studium ab dem 01. September 2024 begonnen haben.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung treten ältere Prüfungsordnungen außer Kraft.

Vallendar, im Juli 2024

Prof. Dr. Christian Andres

Rektor der WHU

Wissenschaftliche Hochschule für Unternehmensführung (WHU)

-Otto-Beisheim-Hochschule-

**Beschlussorgan: Der Senat der WHU**

## Anlagen

## Anlage 1: Übersicht der Kurse

Overview of Courses EMBA			
	Modules / courses	ECTS-Credits	h total
<b>CORE COURSES</b>		<b>45</b>	<b>1125</b>
EMBA Core 0	Pre-Module (online): Quantitative Methods	5	125
	Quantitative Methods		
EMBA Core 1	Module: Leading the Organization	5	125
	Sustainable Business		
	Leadership in Organizations		
EMBA Core 2	Module: Market Impact	5	125
	Marketing Management		
	Managerial Economics		
EMBA Core 3	Module: Global Markets (international module I)	5	125
	Elective I		
	Elective II		
EMBA Core 4	Module: Financial Performance	5	125
	International Financial Reporting & Analysis		
	Managerial Finance		
EMBA Core 5	Module: Developing Strategic Foresight	5	125
	Business Strategies		
	Making Sense of Data		
EMBA Core 6	Module: Business Functions	5	125
	Corporate Finance		
	Operations Management		
EMBA Core 7	Module: Creative Destruction	5	125
	Generative AI for Business Applications		
	Strategic Innovation & Corporate Renewal		
EMBA Core 8	International Module II (Kellogg, required)	5	125
	Negotiations Strategies		
	Strategic Crisis Management		
<b>ADVANCED COURSES</b>		<b>30</b>	<b>750</b>
EMBA Advanced 1	International Module III (Kellogg, required)	5	125
	Kellogg stellt eine Reihe von Kursen zur Wahl, aus denen 2 verpflichtend sind		
EMBA Advanced 2	Electives@WHU - Advanced Themes Modules	5	125
	Sprint: Agile Business Model Development		
or			
	Marketing Strategy		
	Ethics & Executive Leadership		
EMBA Advanced 3	Exploring New Business Horizons (International Module IV)	5	125
	Exkursionen (field trips) in verschiedene, globale Märkte (tbd)		
EMBA Advanced 4	WHU Capstone Module	5	125

	Management Accounting		
	Capstone Business Simulation: CCST		
EMBA Advanced 5	International Module V (Global Network, 1 Elective required)	5	125
	Kellogg-Schulich, Toronto		
	Kellogg-Hong Kong		
	Kellogg, Evanston		
	Kellogg, Miami		
	Kellogg-Guanghua		
EMBA Advanced 6	WHU International Live-in Week	5	125
	Das Programm stellt eine Reihe von Kursen zur Wahl mit Bezug zu aktuellen Themen (Schwerpunkt liegt auf dem europäischen Markt)		
MASTER THESIS (GEN660)		15	375
		90	2250
Optional: LEADERSHIP & CAREER DEVELOPMENT			
	Auswahl an Leadership & Career Development Veranstaltungen		

## Anlage 2: Studienplan

Das Executive MBA Studium gliedert sich in drei Studienabschnitte mit insgesamt 15 Modulen zzgl. der Abschlussarbeit. Jedes Modul deckt einen thematisch abgegrenzten Bereich ab und setzt sich aus mehreren Kursen zusammen. Die Prüfungsleistungen der zu einem Modul gehörenden Kurse addieren sich zur Modulprüfung. Bei der zeitlichen Abfolge der Kurse sind Änderungen vorbehalten. Darüber hinaus können die Studierenden nach eigenem Ermessen freiwillig Lehrveranstaltungen zur selbstständigen Vorbereitung und Vertiefung des Stoffs besuchen. Aus dem Bereich „Leadership & Career Development“ können zusätzlich optionale Veranstaltungen belegt werden.

In der Orientierungswoche (Module 1) werden Veranstaltungen zur Studienberatung gehalten. Darüber hinaus kann auf Wunsch der Studierenden eine individuelle Beratung durch die Programmleitung erfolgen.

### 1. Studienabschnitt: Core Modules (45 ECTS)

Der Kellogg-WHU EMBA Studiengang ist als General Management Studium angelegt. Im ersten Studienabschnitt werden die Grundlagen der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre vermittelt. Es können 45 Kreditpunkte erworben werden. Die Kurse werden in einem Vorbereitungsmodul (online) und acht Präsenzmodulen („Core Modules“) vermittelt. Alle Module sind Pflichtmodule, es bestehen keine Wahlmöglichkeiten. Die Sequenz der Module und Kurse kann variieren. Die Module können sowohl an der WHU als auch an einer der Partnerschulen im globalen Kellogg Netzwerk stattfinden.

Core Module	Kurs	ECTS-Credits (cr)	akad. Std in class	Group	h Vor-/Nachbereitung	h gesamt	Nachweis
Pre-Module (online): Quantitative Methods (5 cr)	Grundlagen in Mathematik, Statistik, Excel, Economic Principles	5	14	0	111	125	LN gemäß § 11 (3) + (6)
1. Leading the Organization (5 cr)	Sustainable Business	2,5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Leadership in Organizations	2,5	20	10	32,5	62,5	
2. Market Impact (5 cr)	Marketing Management	2,5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Managerial Economics	2,5	20	10	32,5	62,5	
3. Global Markets (international module I) (5 cr)	Elective I	2,5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Elective II	2,5	20	10	32,5	62,5	
4. Financial Performance (5 cr)	International Financial Reporting & Analysis	2,5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Managerial Finance	2,5	20	10	32,5	62,5	
5. Developing Strategic Foresight (5 cr)	Business Strategies	2,5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Making Sense of Data	2,5	20	10	32,5	62,5	
6. Business Functions (5 cr)	Corporate Finance	2,5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Operations Management	2,5	20	10	32,5	62,5	

7. Creative Destruction (5 cr)	Generative AI for Business Applications	2.5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Strategic Innovation & Corporate Renewal	2.5	20	10	32,5	62,5	
8. International Module II (Kellogg/USA) (5 cr)	Negotiations Strate- gies	2.5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Strategic Crisis Ma- nagement	2.5	20	10	32,5	62,5	

## 2. Studienabschnitt: Advanced Modules (30 ECTS)

Im zweiten Studienabschnitt sollen die Studierenden ihre Kenntnisse ausgehend von den im ersten Studienabschnitt gelegten Grundlagen vertiefen. Die Studierenden müssen insgesamt 30 ECTS-Credits erwerben. Der Studienabschnitt umfasst sechs Advanced Modules, Wahlmöglichkeiten sind gegeben. In besonderen Ausnahmefällen kann auf Antrag bei der Programmleitung von den im § 13 Abs. 1, 3-4 genannten Regelungen abgesehen und einzelne Teilleistungen durch zusätzliche Leistungen aus den Global Electives ersetzt werden.

Advanced Module	Kurs	ECTS-Credits (cr)	akad. Std in class	Group	h Vor-/Nachbereitung	h gesamt	Nachweis
1. International Module III (Kellogg/USA) (5 cr)	Kellogg stellt eine Reihe von Kursen zur Wahl, aus denen 2 verpflichtend sind	5	40	20	65	125	LN gemäß § 11 (3) + (6)
2. Electives@WHU - Advanced Themes (5 cr)	Sprint: Agile Business Model Development	5	40			125	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	<u>oder</u>						
	Ethics & Executive Leadership	2.5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
Marketing Strategy	2.5	20	10	32,5	62,5		
3. International Module IV (Field Trips) (5 cr)	various destinations (tbc)	5				125	LN gemäß § 11 (3) + (6)
4. WHU Capstone Module (5 cr)	Capstone Business Simulation CCST	2.5	20	10	32,5	62,5	LN gemäß § 11 (3) + (6)
	Management Accounting	2.5	20	10	32,5	62,5	
	Kellogg-Schulich, Toronto, Kanada	5	40			125	LN gemäß § 11 (3) + (6)

5. International Module V (Global Elective)	Kellogg-HKUST, Hong Kong, China						
	Kellogg, Evanston, USA						
	Kellogg, Miami, USA						
	Kellogg-Guanghua, Shanghai, China						
6. International Live-in Week (5 cr)	Das Programm stellt eine Reihe von Kursen zur Wahl mit Bezug zu aktuellen Themen (Schwerpunkt liegt auf dem europäischen Markt)	5	40	20	65	125	LN gemäß § 11 (3) + (6)

### 3. Studienabschnitt: Master Thesis (15 ECTS)

Die Master Thesis stellt in der Regel die letzte zu erbringende Prüfungsleistung des EMBA-Studiengangs an der WHU dar. Die prüfungsrechtlichen Anforderungen an die Master Thesis und die Voraussetzungen für die Zulassung sind in der gültigen Prüfungsordnung geregelt. Für die Abschlussarbeit werden 15 ECTS-Credits vergeben.

### Optionale Veranstaltungen aus dem Bereich Leadership & Career Development

Im Bereich Leadership & Career Development werden Veranstaltungen zu Persönlichkeits- und Führungskräfteentwicklung, Schulung der Team- und Führungsfähigkeiten sowie zum Management von Unternehmen in anderen Kultur- und Wirtschaftsräumen zur freiwilligen Belegung angeboten. Zur Bescheinigung siehe § 11 Abs. 4.

### Anlage 3: Kellogg-WHU Honor Code



EXECUTIVE MBA GLOBAL NETWORK

The Kellogg-WHU Honor Code governs student conduct pertaining to all academic and extracurricular activities associated with Kellogg School of Management and WHU – Otto Beisheim School of Management.

Each EMBA student agrees:

- Not to seek an unfair advantage over other participants, including, but not limited to giving or receiving unauthorized aid during completion of academic requirements;
- To truthfully represent fact and self at all times;
- To respect the property and personal rights of all members of the Kellogg and WHU community;
- To uphold the Kellogg-WHU Honor Code by reporting all material violations and by fully cooperating with any Honor Code proceedings.

All Kellogg-WHU EMBA students are also expected to adhere to all policies and requirements of WHU – Otto Beisheim School of Management and to abide by all applicable laws and regulations.

**Satzung der Wissenschaftlichen Hochschule für Unternehmensführung (WHU)  
– Otto-Beisheim-Hochschule über die Durchführung von Wahlen (Wahlordnung)**

**vom 19.06.2024**

**I. Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Wahlordnung regelt die Wahlen der Senatsmitglieder in den Senat der WHU gemäß § 16 der Grundordnung.

**§ 2 Wahlgrundsätze**

- (1) Die Wahlen erfolgen in freier, gleicher und geheimer und unmittelbarer Wahl.
- (2) Wahlberechtigte dürfen ihre Stimme ausschließlich persönlich abgeben.
- (3) Jede Mitgliedergruppe nach § 9 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 der Grundordnung wählt aus ihrer Mitte die sie vertretenden Mitglieder.
- (4) Mitglieder der Hochschule, die mehreren Gruppen angehören, dürfen nur in einer Gruppe wählen und in dieser gewählt werden.
- (5) Die Wahlen erfolgen, sofern nicht die Grundordnung oder eine andere Satzung etwas anderes bestimmt, grundsätzlich als Mehrheitswahl. Jede wahlberechtigte Person hat grundsätzlich so viele Stimmen, wie Sitze in der jeweiligen Gruppe zu vergeben sind. Abweichend davon gilt § 22 dieser Satzung für die Wahlen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung.
- (6) Im Senat ist eine angemessene Vertretung aller Geschlechter anzustreben.

**§ 3 Amtszeiten**

Die Amtszeiten richten sich nach § 14 Abs. 1 der Grundordnung der WHU. Die Amtszeit beträgt für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung zwei Jahre gerechnet vom Tag der Aufnahme der Amtsgeschäfte.

Die Amtszeit der studentischen Vertreterinnen und Vertreter nach § 14 Abs. 2 der Grundordnung ein Semester.

Die Amtszeit der Vertreterinnen und Vertreter der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt ein Jahr (§ 14 Abs. 3 GO).

**§ 4 Wahlleitung und Feststellung der Wahlergebnisse**

- (1) Regelungen zur Organisation der Wahl, zur Wahlleitung und gegebenenfalls zur Stellvertretung finden sich für die jeweiligen Gruppen in den Abschnitten II-IV dieser Wahlordnung.
- (2) Die Wahlleitung stellt das vorläufige Wahlergebnis fest. Die Feststellung des Wahlergebnisses muss enthalten:
  1. die Zahl der Wahlberechtigten,
  2. die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen,
  3. die Zahl der gültigen Stimmen, die auf die jeweiligen Kandidatinnen und Kandidaten entfallen.

Die Wahlleitung hat das Ergebnis der Wahl unverzüglich, in geeigneter Form, mitzuteilen.

- (3) Die Wahlleitung stellt sicher, dass alle Mitglieder der jeweiligen Gruppe und aller Hochschulstandorte an der Wahl teilnehmen können.

## **§ 5 Zeitpunkt der Wahlen, Online- Wahlen**

- (1) Die Wahlen finden in der Regel in der Vorlesungszeit statt. Der genaue Zeitpunkt der Wahlen wird von der jeweiligen Gruppe festgelegt.
- (2) Unter Berücksichtigung der Wahlprinzipien entscheidet die Wahlleitung, ob die Wahlen als Urnen- und/oder Briefwahl oder als Online-Wahl durchgeführt werden. Online-Wahl bezeichnet die Stimmabgabe der Wahlberechtigten mit einem elektronischen Eingabegerät (z.B. PC, Notebook, Tablet-Computer oder Smartphone). Die Stimmen und sonstige Daten werden über das Internet an ein Wahlsystem geleitet.

## **§ 6 Ende der Mitgliedschaft**

- (1) Das Erlöschen der Mitgliedschaft im Senat regelt sich nach § 15 der Grundordnung.
- (2) Endet die Mitgliedschaft während einer laufenden Amtszeit bzw. vorzeitig, rückt die jeweilige Stellvertretung nach. Näheres regeln die Abschnitte der einzelnen Statusgruppen.

# **II. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer**

## **§ 7 Wahlberechtigte**

Wahlberechtigt sind alle Universitätsprofessorinnen und -professoren sowie Juniorprofessorinnen und -professoren nach § 9 der Grundordnung.

## **§ 8 Organisation der Wahl**

- (1) Die Durchführung der Wahl wird von der Direktorin oder dem Direktor des Dean's Office oder einer von ihr oder ihm benannten Vertretung unter Aufsicht der amtierenden Rektorin oder des amtierenden Rektors bzw. der amtierenden Präsidentin oder des amtierenden Präsidenten vorgenommen (Wahlleitung).
- (2) Die Wahlleitung schreibt die Wahlen aus, ist für die technische Vorbereitung verantwortlich und koordiniert die Durchführung.
- (3) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter kann ein Mitglied der Hochschule als Stellvertretung benennen.
- (4) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter oder seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter vermerkt alle Kandidatinnen und Kandidaten sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter auf einem Stimmzettel in alphabetischer Reihenfolge und stellt jeder und jedem Wahlberechtigten einen Stimmzettel zu Beginn der Wahl zur Verfügung.
- (5) Jede und jeder Wahlberechtigte kann insgesamt bis zu 11 Stimmen abgeben, für jede Kandidatin oder jeden Kandidaten jedoch maximal eine Stimme.
- (6) Die Wahl kann gemäß § 5 Abs. 2 elektronisch durchgeführt werden.
- (7) Alternativ kann die Wahl wie folgt per Wahlurne durchgeführt werden:
  1. Die Wahlurne wird im Büro der Wahlleitung aufgestellt.
  2. Jede und jeder Wahlberechtigte kann, in Anwesenheit der Wahlleitung, dort ihren oder seinen Stimmzettel einwerfen.
  3. Die Wahlleitung sorgt weiter dafür, dass Unberechtigte keinen Zugang zur Wahlurne erhalten.
  4. Alle Wahlberechtigten haben grundsätzlich die Möglichkeit, die Wahl auch auf schriftlichem Wege durchzuführen.
- (7) Die Wahlleitung sorgt dafür, dass alle Wahlberechtigten in ausreichendem Maße die Möglichkeit zur Abgabe des ausgefüllten Stimmzettels bzw. zur elektronischen Abstimmung erhalten.

## **§ 9 Wahlvorschläge**

Alle Wahlberechtigten nach § 7 können bis zu 11 Kandidatinnen und Kandidaten für die Wahl zur Senatsvertreterin oder zum Senatsvertreter benennen. Selbstvorschläge sind nicht zulässig.

## **§ 10 Kandidatur**

- (1) Jede vorgeschlagene Person wird von der Wahlleitung gefragt, ob sie bereit ist, für die Wahl zu kandidieren. Bei Zustimmung zur Kandidatur muss die vorgeschlagene Person eine Stellvertretung für den Fall ihrer Wahl benennen. Diese Stellvertretung muss ebenfalls ihre Bereitschaft zur Kandidatur in dieser Funktion erklären. Mit der Kandidatur wird gleichzeitig bestätigt, dass die kandidierende Person die Wahl im Erfolgsfall tatsächlich annehmen wird.
- (2) Universitätsprofessorinnen und -professoren sowie Juniorprofessorinnen und -professoren, die sich als Stellvertretende aufstellen lassen, können nur für eine Person als Stellvertretende kandidieren und dürfen nicht gleichzeitig als Senatsvertretende kandidieren.
- (3) Eine Kandidatur kann nur durch eine Erklärung gegenüber der Wahlleitung zurückgezogen werden.

## **§ 11 Termine, Fristen und Wahl**

- (1) Vier Wochen vor Beginn der Wahl ruft die Wahlleitung zur Abgabe von Vorschlägen auf. Vorschläge für Kandidatinnen und Kandidaten können bis zum Beginn der Wahl abgegeben werden. Kandidaturen können bis zum Beginn der Wahl erklärt werden. Über die vorliegenden Kandidaturen informiert die Wahlleitung auf elektronischem Wege eine Woche vor Beginn der Wahl und dann fortwährend bis zum Beginn der Wahl bei Vorliegen einer neuen Kandidatur.
- (2) Die Wahl beginnt zwei Wochen vor Ende der Amtszeit der amtierenden Senatsvertreterinnen und Senatsvertreter und endet eine Woche vor Ende der Amtszeit der amtierenden Senatsvertreterinnen und Senatsvertreter.

## **§ 12 Auszählung und Wahlergebnis**

- (1) Die Stimmenauszählung wird unmittelbar nach Beendigung der Wahl durch die Wahlleitung durchgeführt. Dies geschieht in Anwesenheit einer oder eines von der Wahlleitung bestimmten Protokollführerin oder Protokollführers und einer oder eines Beisitzenden im Büro der Wahlleitung.
- (2) Sowohl die Protokollführerin oder der Protokollführer als auch die oder der Beisitzende müssen Mitglieder der Hochschule sein. Jede wahlberechtigte Person hat das Recht, bei der Stimmenauszählung anwesend zu sein.
- (3) Die Wahlleitung informiert über den genauen Zeitpunkt der Stimmauszählung.
- (4) Als Senatsmitglied ist gewählt, für wen mindestens die elfthöchste Zahl an Stimmen abgegeben wurde. Als Nachrückerin oder Nachrücker ist gewählt, für wen die zwölft höchste Zahl an Stimmen abgegeben wurde. Eine Kandidatin oder ein Kandidat, für die oder den keine Stimme abgegeben wurde, ist nicht gewählt.
- (5) Bei Stimmengleichheit und daraus resultierender Unklarheit über das Wahlergebnis für die Senatsmitglieder wird so lange eine Stichwahl für die betreffenden Personen durchgeführt, die den Grundsätzen dieser Wahlordnung folgt, bis ein eindeutiges Ergebnis vorliegt. Gleiches gilt für die Reihenfolge der Nachrückerinnen und Nachrücker.

## **§ 13 Nachrücken**

- (1) Scheidet eine gewählte Person aus dem Senat durch Rücktritt, Ausscheiden aus der Hochschule oder aus anderen Gründen aus oder legt eine gewählte Person ihr Amt nieder, rückt für sie oder ihn ihre oder seine Stellvertretung nach. Steht in diesem Fall die Stellvertretung nicht als Senatsmitglied zur Verfügung, rückt diejenige Kandidatin oder derjenige Kandidat aus dem Kreis der Nachrückerinnen und Nachrücker nach, für die oder den bei der Wahl die nächsthöchste Zahl der Stimmen abgegeben wurde.
- (2) Eine gewählte Person, die zu einem beliebigen Zeitpunkt innerhalb der Wahlperiode, jedoch nach der ersten Senatssitzung nach der Wahl das Amt der Rektorin oder des Rektors bzw. der Präsidentin oder des Präsidenten oder das Amt der Prorektorin oder des Prorektors bzw. der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten, die als ständige Stellvertreterin oder der als ständiger Stellvertreter der Rektorin oder des Rektors im Senat benannt ist, oder das Amt eines als ständige Stellvertreterin oder ständiger Stellvertreter der Präsidentin oder des Präsidenten benannten Vizepräsidenten oder

Vizepräsidentin antritt oder weiter ausübt, legt ihr oder sein Amt als gewählte Senatsvertreterin oder gewählter Senatsvertreter oder als Stellvertreterin oder Stellvertreter nieder.

- (3) Ist die Liste der Nachrückerinnen und Nachrücker leer, findet eine Wahl von Nachrückenden statt. Diese Wahl soll den Prinzipien dieser Wahlordnung folgen.
- (4) Scheidet eine Stellvertretung einer gewählten Senatsvertreterin oder eines gewählten Senatsvertreters aus der Hochschule aus oder tritt als Stellvertretung zurück oder steht aus anderen Gründen nicht mehr als Stellvertretung zur Verfügung oder ist als Senatsvertreterin oder Senatsvertreter in den Senat nachgerückt, wählt die Vollversammlung der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer mit einfacher Mehrheit auf Vorschlag der oder des betreffenden Senatsvertreterin oder Senatsvertreters eine neue Stellvertretung.

### **III. Akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

#### **§ 14 Allgemeine Regelungen**

- (1) Die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der WHU entsenden gemäß § 16 Abs. 1 Nr. 5 der Grundordnung eine Vertreterin oder einen Vertreter in den Senat.
- (2) Die Wahl der Senatsvertreterin oder des Senatsvertreters sowie der jeweiligen Stellvertretung erfolgt im Rahmen der ordentlichen Vollversammlung der akademischen Mitarbeitenden in nicht öffentlicher Sitzung.
- (3) Wahlberechtigt sind alle akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 9 Abs. 2 der Grundordnung.

#### **§ 15 Wahlleitung**

- (1) Die Wahlleitung wird durch die aktuelle Senatsvertreterin oder den aktuellen Senatsvertreter der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Kreis der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ernannt.
- (2) Die Wahlleitung darf sich selbst für die Senatswahl nicht zur Wahl stellen.

#### **§ 16 Ablauf der Wahl**

- (1) Die Wahlleitung schreibt die Wahlen aus, ist für die technische Vorbereitung, wie Raumbuchung und die Erstellung der Wahlmöglichkeiten verantwortlich und koordiniert die Durchführung.
- (2) Die Vorschläge zur Wahl müssen bis zum Tag vor der Wahl bis 18 Uhr bei der Wahlleitung eingetroffen sein. Die Wahlleitung bestimmt die Form der Anmeldung, um sich zu Wahl zu stellen und ruft zur Anmeldung mindestens eine Woche vorher auf.
- (3) Wahlen erfolgen offen. Sobald eines der anwesenden Mitglieder der offenen Wahl widerspricht, muss eine geheime Wahl durchgeführt werden.
- (4) Die Wahl kann auf elektronischem oder schriftlichem Wege, auch in Abwesenheit und im Umlaufverfahren erfolgen.

### **IV. Studierende**

#### **§ 17 Allgemeine Regelungen**

- (1) Wahlberechtigt sind gemäß § 22 Abs. 3 der Grundordnung ausschließlich die Sprecherinnen und Sprecher der Studienjahrgänge und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.
- (2) Die Gruppe der Studierenden entsendet gemäß § 16 Abs. 1 Nr. 7 der Grundordnung fünf Vertreterinnen oder Vertreter in den Senat. Diese Vertreterinnen und Vertreter setzen sich zusammen aus zwei Vertreterinnen oder Vertretern aus den BSc-Programmen, einer Vertreterin oder einem Vertreter aus den MSc-Programmen sowie zwei Vertreterinnen oder Vertretern aus den übrigen gradverleihenden Studienprogrammen.

- (3) Sind innerhalb einer entsendenden Gruppe (BSc, MSc, übrige gradverleihende Studienprogramme) mehr (stellvertretende) Jahrgangssprecherinnen und Jahrgangssprecher vertreten als Senatssitze zu vergeben sind, findet unter den (stellvertretenden) Jahrgangssprecherinnen und Jahrgangssprechern innerhalb dieser Gruppe eine Wahl der Senatsvertreterinnen und Senatsvertreter nach den Grundsätzen dieser Wahlordnung statt.

### **§ 18 Wahlleitung**

- (1) Die jeweilige Gruppe benennt eine Wahlleitung aus ihrer Mitte.
- (2) Die Wahlleitung darf sich selbst für die Senatswahl nicht zur Wahl stellen.

### **§ 19 Wahlvorschläge**

- (1) Die jeweilige Gruppe ermittelt ihre Wahlvorschläge im Rahmen eines selbstgewählten und vorher kommunizierten Verfahrens.
- (2) Die Wahlvorschläge werden von der Wahlleitung gesammelt und der Gruppe rechtzeitig vor Beginn der Wahl bekanntgegeben.

### **§ 20 Ablauf der Wahl**

- (1) Die Studierenden jeder Gruppe wählen aus ihrer Runde die Vertreterinnen und Vertreter für den Senat unter Berücksichtigung von § 17 Abs. 2.
- (2) Die Wahlleitung schreibt die Wahlen aus, ist für die technische Vorbereitung, wie die Raumbuchung und die Erstellung der Wahlmöglichkeiten verantwortlich und koordiniert die Durchführung.
- (3) Wahlen erfolgen grundsätzlich offen. Sobald eines der anwesenden Mitglieder der offenen Wahl widerspricht, muss eine geheime Wahl durchgeführt werden.
- (4) Die Wahl kann auf elektronischem oder schriftlichem Wege, auch in Abwesenheit der Kandidatin oder des Kandidaten und im Umlaufverfahren erfolgen.

## **V. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung**

### **§ 21 Allgemeine Regelungen**

- (1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung.
- (2) Gemäß § 16 Abs. 1 Nr. 5 der Grundordnung wird eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung in den Senat gewählt. Zusätzlich wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt.

### **§ 22 Wahlleitung**

Die Wahlleitung wird von einer der gewählten Vertrauenspersonen der WHU übernommen.

### **§ 23 Wahlvorschläge**

Im Rahmen der Mitarbeitendenversammlung wird die anstehende Wahl angekündigt und dazu eingeladen Wahlvorschläge innerhalb einer angekündigten Frist an die Vertrauenspersonen zu melden.

### **§ 24 Ablauf der Wahl und Wahlergebnis**

- (1) Die Liste der gesammelten Kandidatinnen und Kandidaten wird in einem online-Format allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Technik und Verwaltung zugänglich gemacht und die Onlinewahl freigeschaltet. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat zwei Stimmen. Sollten nur zwei Kandidatinnen oder Kandidaten antreten, hat jeder Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter nur eine Stimme.

- (2) Als Senatsvertreterin oder Senatsvertreter ist die Person gewählt, die die meisten Stimmen auf sich vereinen konnte. Die Personen mit den zweitmeisten Stimmen ist die gewählte Stellvertretung. Eine Person, die keine Stimme erhält, ist nicht gewählt. Ergibt die Stimmenanzahl kein eindeutiges Ergebnis, ist eine Stichwahl zwischen den betroffenen Personen um die Senatsvertretung oder die Stellvertretung durchzuführen, die den Grundsätzen dieser Wahlordnung folgt.
- (3) Die Wahlleitung teilt das Wahlergebnis nach Stimmauszählung in hochschulüblicher Form den Mitarbeitenden aus Technik und Verwaltung mit.

## **VI. Sonstiges**

### **§ 25 Änderung der Wahlordnung**

Diese Wahlordnung kann auf Beschluss des Senats mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit geändert werden.

### **§ 26 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der WHU in Kraft.

Vallendar, im Juni 2024

Prof. Dr. Christian Andres

Rektor der WHU

Wissenschaftliche Hochschule für Unternehmensführung (WHU)

-Otto-Beisheim-Hochschule-

**Beschlussorgan: Der Senat der WHU**

## **Satzung zum Umgang mit Einsprüchen und Beschwerden im Rahmen der internen Akkreditierung der WHU – Otto-Beisheim-Hochschule**

Aufgrund der Vorgaben des § 17 Abs. 2 der Landesverordnung zur Studienakkreditierung regelt die Wissenschaftliche Hochschule für Unternehmensführung (WHU) – Otto-Beisheim-Hochschule in dieser Satzung den Umgang mit Einsprüchen und Beschwerden im Rahmen der internen Akkreditierung. Die WHU eröffnet so den von internen Akkreditierungsentscheidungen betroffenen Hochschulangehörigen die Möglichkeit, gegen Entscheidungen des Senats als für die interne Akkreditierung zuständiges Organ beim Rektorat bzw. Präsidium Einspruch zu erheben oder sich dort über Verfahrensfehler im internen Akkreditierungsverfahren zu beschweren. Zur Bearbeitung der Beschwerden richtet die WHU eine Kommission ein.

### **§ 1 Begriffsbestimmung und Anwendungsbereich**

- (1) Diese Satzung findet Anwendung für Verfahren der hochschulinternen Akkreditierung im Rahmen der bestehenden Systemakkreditierung der WHU.
- (2) Einsprüche richten sich gegen den Ausgang eines Verfahrens. Beschwerden betreffen hingegen reine Verfahrensfehler. Es sollten zuvor – sofern möglich – die im Rahmen eines internen Akkreditierungsverfahrens gegebenen Möglichkeiten zur Platzierung von Stellungnahmen genutzt worden sein.

### **§ 2 Beschwerdeverfahren**

- (1) Betroffene haben die Möglichkeit, ihre Einsprüche und Beschwerden schriftlich oder per E-Mail einzulegen. Sie sind zu begründen.
- (2) Alle Einsprüche und Beschwerden sind an das Rektorat bzw. das Präsidium der WHU zu richten.
- (3) Einsprüche und Beschwerden sind binnen eines Monats einzulegen, nachdem die Entscheidung getroffen bzw. der potenzielle Verfahrensfehler bekannt wurde.
- (4) Anonyme Einsprüche und Beschwerden werden nicht berücksichtigt.

### **§ 3 Beschwerdekommission**

- (1) Mit Eingang einer Beschwerde oder eines Einspruchs wird die Beschwerdekommission durch die Rektorin oder den Rektor bzw. die Präsidentin oder den Präsidenten der Hochschule einberufen. Ihr gehören an:

Mit doppeltem Stimmrecht:

- zwei Universitätsprofessorinnen oder Universitätsprofessoren. Mitglieder des Senats sind dabei ausgeschlossen, ebenso Mitglieder des Rektorats bzw. Präsidiums sowie die Akademischen Direktorinnen und Direktoren des Studiengangs, der Gegenstand des Verfahrens ist. Die oder der Akademische Direktor AoL soll Mitglied der Kommission sein, wenn nicht einer der benannten Ausschlussgründe vorliegt.

Die Rektorin oder der Rektor bzw. die Präsidentin oder der Präsident bestimmt aus den Reihen der beiden professoralen Mitglieder die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Kommission.

Mit einfachem Stimmrecht:

- eine wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein wissenschaftlicher Mitarbeiter der Hochschule, die oder der nicht Mitglied des Senats ist.
- eine Studierende oder ein Studierender aus einem anderen als dem von der Entscheidung betroffenen Programm, die oder der nicht Mitglied des Senats ist.

Sowie beratend:

- eine Vertreterin oder ein Vertreter der Rektoratsabteilung/Dean's Office. Nach Möglichkeit soll dies nicht die Person sein, die das betroffene Akkreditierungsverfahren zuvor betreut hat.

- (2) Die Kommission erarbeitet nach sorgfältiger Prüfung des Sachverhalts eine Beschlussempfehlung für den Senat. Die Empfehlung soll dem Senat binnen zwei Monaten vorgelegt werden.

#### **§ 4 Arbeitsweise**

- (1) Die Kommission trifft ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.
- (2) Die Kommission tagt online oder in Präsenz.
- (3) Die Mitglieder sind auch über die Zugehörigkeit zur Kommission hinaus zur Verschwiegenheit verpflichtet.

#### **§ 5 Entscheidung, Information und weitere Schritte**

Auf Basis der Empfehlung der Kommission berät der Senat über den Sachverhalt und trifft eine abschließende Entscheidung. Das Rektorat bzw. das Präsidium informiert über die Art und Weise der Erledigung des Einspruchs bzw. der Beschwerde.

Vallendar, im Juni 2024

Prof. Dr. Christian Andres

Rektor der WHU

Wissenschaftliche Hochschule für Unternehmensführung (WHU)

-Otto-Beisheim-Hochschule-

**Beschlussorgan: Der Senat der WHU**

## IMPRESSUM

### **Mitteilungsblatt der WHU – Otto Beisheim School of Management**

Herausgeber: Der Rektor der WHU – Otto Beisheim School of Management  
Campus Vallendar, Burgplatz 2, 56179 Vallendar, Germany  
Tel.: +49-(0)261-6509-0, Fax: +49-(0)261-6509-509, E-Mail:  
WHU.Rektorat@whu.edu

Redaktion: Dr. Karin Kokorski

Für die individuellen Inhalte zeichnen die mit dem jeweiligen Abschnitt genannten Verfasserinnen und Verfasser bzw. Beschlussorgane verantwortlich.

Veröffentlicht: Vallendar, den 17. Juli 2024