

## Inhalt

---

§ 1 Geltungsbereich .....	1
§ 2 Ziele .....	1
§ 3 Gebühren .....	2
§ 4 Zulassungsvoraussetzungen.....	2
§ 5 Anmeldung .....	2
§ 6 Dauer .....	3
§ 7 Lerninhalte und Aufbau .....	3
§ 8 Aufgabe und Gliederung der Prüfungen .....	4
§ 9 Assignments .....	4
§ 10 Thesis .....	4
§ 11 Bewertung der Prüfungsleistungen, Bildung und Gewichtung der Noten .....	5
§ 12 Zeugnis .....	6
§ 13 Online Campus .....	6
§ 14 In-Kraft-Treten .....	6

## § 1 Geltungsbereich

---

Die Lehrgangs- und Prüfungsordnung regelt die Teilnahme an den Fernlehrgängen der Deutschen Akademie für Management für AZAV-Teilnehmende in der jeweils geltenden Fassung.

## § 2 Ziele

---

- (1) AZAV-Teilnehmende erhalten entsprechend dem Ziel des gewählten Fernlehrgangs eine qualitativ hochwertige, aktuelle und akademisch fundierte fachliche, ggf. modulspezifische Weiterbildung für Tätigkeiten im Management. Das Ziel ist es Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden zu vermitteln, die für leitende, planende, analysierende und beratende Tätigkeiten in oder für Unternehmen verschiedener Größe, der öffentlichen Verwaltung oder dem Non-Profit-Sektor qualifizieren. Das lehrgangsspezifische inhaltliche Ziel des jeweiligen Lehrgangs ist der Homepage der DAM zu entnehmen.
- (2) Der Fernlehrgang der DAM mit dem Abschlusszertifikat Geprüfte/r Manager/in (DAM) besteht aus zwölf Modulen, d.h. zwölf Studienbriefen plus Prüfungen (Assignments) und der Abschlussprüfung (Thesis) sowie einem begleitenden Karriere- und Vermittlungscoaching aus vier Telefonterminen.
- (3) Die DAM möchte 70% der Teilnehmenden in eine berufliche Weiterentwicklung bringen. Dazu gehen die Karriere- und Vermittlungscoachs mindestens dual vor, d.h. sie bieten klassische Bewerbungsformen plus innovative und individuelle Bewerbungsformen. Insbesondere die individuelle Unterstützungsform des Coachings führt zu einer Vermittlungsquote über der Zielforderung. Voraussetzung für das Coaching ist die aktive Mitwirkung der Teilnehmenden.
- (4) Durch die Ausbildungsform des Fernlehrgangs sollen Teilnehmende über fachliche Inhalte hinaus ihre Fähigkeit zum selbstregulierten Lernen verbessern und so individuelle Voraussetzungen zum lebenslangen Lernen schaffen.

- (5) In Zusammenarbeit mit der fördernden Stelle sollen die optimalen Lernbedingungen sowie Umfeldbedingungen für Teilnehmende geschaffen werden. Daher kommt es zu Beginn der Weiterbildung zu einem administrativen Austausch von personenbezogenen und förderrelevanten Daten sowie ersten Beratungen (z.B. Modulberatung) und im Verlauf der Weiterbildung zu Beratungen und Austausch (z.B. Verlängerungsberatungen, Schwerpunkte des Fernlehrgangs, Vermittlungserfolge). Der Kontakt endet mit dem Versenden der Erfolgsmitteilung bzw. mit der Beendigungsmitteilung des Fernstudiums.

### § 3 Gebühren

---

- (1) Für die Teilnahme am Fernlehrgang werden Gebühren gemäß Trägerbescheid mit dem Träger abgerechnet.
- (2) Die zum Zeitpunkt des Lehrgangsbeginn für den Teilnehmer geltenden Gebühren gelten für die Dauer des Fernlehrgangs fort. Nachträgliche Erhöhungen sind ausgeschlossen.
- (3) Ausgenommen davon sind Nachbelegungsgebühren, die durch die freiwillige Nachbelegung weiterer Wahlpflichtmodule für einen späteren Zeitpunkt auf eigene Rechnung der Teilnehmenden entstehen.

### § 4 Zulassungsvoraussetzungen

---

- (1) Die notwendigen Zulassungsvoraussetzungen sind vom jeweiligen Lehrgangsziel abhängig. Das Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen ist über Nachweise zu belegen. Die genauen Voraussetzungen und Qualifikationserfordernisse der einzelnen Lehrgänge sind der jeweiligen Anmeldung oder der Homepage zu entnehmen.
- (2) Grundsätzlich gilt:
  1. als Hochschulen gelten staatliche oder private, staatlich anerkannte Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien der Bundesrepublik Deutschland oder von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen der Kultusministerkonferenz als gleichwertig anerkannte Hochschulen im Ausland.
  2. Als Studienabschlüsse gelten Bachelor-, Diplom-, Master- oder Magisterabschlüsse, Staatsexamina oder gleichwertige Abschlüsse.
  3. Eine Ausbildung im dualen System kann als Berufserfahrung oder als Berufsausbildung angerechnet werden.
  4. Als Berufserfahrung gelten Beschäftigungen in Teil- und Vollzeit und Praktika.
- (3) Personen, die Deutsch nicht fließend sprechen, haben einen Nachweis der deutschsprachigen Kenntnisse durch den erfolgreich abgeschlossenen Test „Deutsch als Fremdsprache“ (DaF), durch andere Nachweise eines gleichwertigen Kenntnisstandes oder durch ein mit einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin der Akademie in deutscher Sprache geführtes, telefonisches oder persönliches Interview nachzuweisen.
- (4) Schließlich werden gute Kenntnisse im Umgang mit dem Computer vorausgesetzt. Um alle Angebote der DAM in vollem Umfang wahrnehmen zu können, ist ein Internet-Zugang erforderlich.

### § 5 Anmeldung

---

- (1) Für die Anmeldung müssen Teilnehmende das Anmeldeformular AZAV verwenden und eine Kostenübernahme eines Trägers einreichen. Die Anmeldung muss der Akademie laut Schriftformerfordernis § 3 Absatz 1 FernUG im Original zukommen. Außerdem sind Lebenslauf, Zeugnisse zur Prüfung der Zugangsvoraussetzungen sowie der ausgefüllte Fragebogen zur Eignungsfeststellung beizufügen.
- (2) Die Akademie hat die Anmeldung durch Gegenzeichnung des Anmeldeformulars zu bestätigen und einen persönlichen Zeitplan für den Fernlehrgang zu erstellen.
- (3) Alle eingereichten Dokumente werden digital aufbewahrt. Die Originale verbleiben in der Teilnehmerakte bzw. werden vernichtet.

- (4) Teilnehmende erhalten spätestens zum Beginn des Fernlehrgangs sämtliche Studienbriefe in papier- oder wahlweise, wenn vorhanden, in digitaler Form zugesandt.
- (5) Teilnehmenden steht nach § 355 des Bürgerlichen Gesetzbuchs ein gesetzliches Widerrufsrecht von vierzehn Tagen nach Erhalt des Lehrmaterials zu. Die DAM erweitert diese Widerrufsfrist um weitere vierzehn Tage, damit das Fernstudienangebot inklusive Online-Campus umfassend getestet werden kann.  
Teilnehmende haben außerdem ein kostenfreies Rücktrittsrecht bei Nichtförderung nach SGB II und III.

## § 6 Dauer

---

- (1) Der Fernlehrgang muss gemäß Zeitplan abgeschlossen werden (Regellehrgangszeit).
- (2) Nach der Regellehrgangszeit erlischt der Prüfungsanspruch, es sei denn, der/die Teilnehmende stellt einen Antrag auf Verlängerung, in dem die notwendige Überschreitung durch nicht abwendbare, nicht selbst verschuldete Umstände glaubhaft gemacht wird. Beruht die Überschreitung auf einer Krankheit, ist diese durch ärztliches Attest nachzuweisen. Die Genehmigung der Verlängerung ist abhängig von der Genehmigung des Fördergebers.
- (3) Teilnehmende können den Fernlehrgang durch Arbeitsaufnahme sofort abbrechen. Aus sonstigen Gründen kann nach jedem Modul gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen, muss eigenhändig vom Ausstellenden unterzeichnet werden und der Akademie im Original vorliegen.
- (4) Das Recht der Akademie und des Teilnehmenden, das Vertragsverhältnis jederzeit aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn dem kündigenden Teil unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die Fortsetzung des Fernlehrgangs bis zur vereinbarten Beendigung oder bis zum Ablauf einer Kündigungsfrist nicht zugemutet werden kann.
- (5) Werden nach Maßnahmenende freiwillig Module nachbelegt, verlängert sich die Regellehrgangszeit um einen Monat je darüber hinausgehendes Modul plus einen Monat Betreuungszeit pro Modul.

## § 7 Lerninhalte und Aufbau

---

- (1) Die Lerninhalte können gemäß Anmeldeformular gewählt werden. Zu unterscheiden sind Kernmodule und Wahlpflichtmodule. Die Kernmodule sind zwingend zu belegen, um das Basiswissen des jeweiligen Fachbereichs zu kennen.
- (2) Die Wahlpflichtmodule sind innerhalb des gewählten Lehrgangs flexibel kombinierbar und nach persönlichen Entscheidungen in einem Lernplan zusammen zu stellen.
- (3) Die Abschlussarbeit (Thesis) folgt nach dem Ablegen der Assignments. Ggf. freiwillig nachbelegte Module schließen sich an die Beendigung der geförderten Maßnahme an.
- (4) Zur Erreichung ihres Berufsziels werden Teilnehmende zusätzlich mit einem individuellen Vermittlungskoaching während des Fernlehrgangs vielseitig unterstützt. Zum Einstieg bieten wir ein Vermittlungskoaching mit Lernberatung, Zieldefinition und Karriere - und Berufsberatung an. Das zweite begleitende Vermittlungskoaching beinhaltet Hilfestellungen zu den Bewerbungsunterlagen. Folgend wird ein Strategiegelgespräch mit Beratung zum Bewerbungsgespräch sowie zu den Maßnahmen zur Umsetzung der Bewerbungsbemühungen durchgeführt. Zum Abschluss erhalten Teilnehmende ein Strategiegelgespräch mit Abschlusscoaching, Überprüfung der Umsetzung und dem Abschluss von Vereinbarungen für die Zukunft.
- (5) Im Rahmen der gemeinsamen Vermittlungsbemühungen aller Parteien ist die Anlage und die Überarbeitung des Bewerberprofils in der Jobbörse durch Teilnehmende selbst aktuell zu halten.

## § 8 Aufgabe und Gliederung der Prüfungen

---

- (1) Prüfungen dienen dem Nachweis des Lernfortschritts und erfolgen sowohl lehrgangsbegleitend in Form von Assignments (§9) sowie als Abschlussprüfung in Form einer Thesis (§ 10).
- (2) Durch die einzelnen Prüfungsleistungen und insbesondere die Abschlussprüfung wird festgestellt, ob der Prüfling die Zusammenhänge des Managements überblickt, die Fähigkeit besitzt, managementbezogene Erkenntnisse und Methoden anzuwenden und die für die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben hat.

## § 9 Assignments

---

- (1) Jedes Modul wird mit einer Modulprüfung in Form eines benoteten Assignments abgeschlossen. Assignments sind schriftliche Ausarbeitungen auf Grundlage der Lernmodule zu einer oder mehreren schriftlich gestellten Aufgaben, die der Kandidat oder die Kandidatin allein und selbstständig, ggf. unter Zuhilfenahme von Fachliteratur, bearbeitet. Alle genutzten Quellen sind anzugeben.
- (2) Die Assignments sind binnen der maximalen Lehrgangsdauer abzuleisten. Danach erlischt der Prüfungsanspruch.
- (3) Mit der Abgabe der Assignments hat der Kandidat oder die Kandidatin zu versichern, dass er die jeweilige Prüfung selbstständig und ohne Hilfe Dritter angefertigt hat. Das Assignment wird digital aufbewahrt. Ggf. eingereichte Originale werden vernichtet.
- (4) Die Bewertung der Assignments soll in angemessener Frist erfolgen und zwei Wochen nicht überschreiten.
- (5) Eine nicht bestandene Modulprüfung geht in die Prüfungsgesamtnote ein.

## § 10 Thesis

---

- (1) In der Thesis (Abschlussarbeit) soll gezeigt werden, dass Probleme des Fachs selbstständig methodisch bearbeitet und in angemessener Zeit schriftlich dargestellt werden können.
- (2) In der Thesis sollen ein Praxisproblem und Lösungsansätze unter Anwendung der erlernten Kenntnisse und Fähigkeiten des Fachs aufgezeigt werden. Abweichende Formen sind auf Antrag möglich.
- (3) Bei der Bildung der Endnote zählt die Thesis so viel wie vier Assignments.
- (4) Die Thesis kann in deutscher oder englischer Sprache abgefasst werden.
- (5) Der Umfang der Thesis soll zwischen 25.000 Zeichen und 45.000 Zeichen (als Orientierung ca. 15-25 Seiten) betragen. Es werden alle Zeichen mit Leerzeichen des erarbeiteten Inhalts (von der Einführung bis zum Fazit, inklusive Abbildungen, Tabellen, Quellenangaben, Fußnoten etc.) erfasst. Nicht mit gezählt werden das Deckblatt, alle Verzeichnisse und mögliche Anhänge.
- (6) Teilnehmende können aus dem Tutorenteam eine Betreuungsperson bestimmen. Entsprechend dem Zeitplan senden die Teilnehmenden einen Themenvorschlag inklusive Grobgliederung und Zielstellung an das Students Office. Nach der inhaltlichen Prüfung und Bestätigung der Betreuungsperson wird bei korrektem Thesisantrag die formale Freigabe zum Thema durch das Students Office erteilt.
- (7) Die Bearbeitungszeit für die Thesis erfolgt laut Zeitplan.
- (8) Weist der Kandidat/ die Kandidatin dem Förderungsgeber durch ärztliches Attest eine Krankheit nach, die die Bearbeitung der Thesis verhindert, entscheidet dieser in wie weit die Prüfungsdauer verlängert werden kann. Das Attest ist dem Prüfungsbüro in Kopie unverzüglich vorzulegen.
- (9) Mit Abgabe der Thesis ist zu versichern, dass die Arbeit selbstständig und ohne Hilfe Dritter angefertigt wurde und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet wurden sowie die Arbeit noch bei keiner anderen Stelle als Prüfungsleistung eingereicht wurde.

- (10) Die Thesis ist maschinengeschrieben, digital, möglichst als Word-Dokument und PDF-Datei, beim Students Office einzureichen. Die Thesis verbleibt bei den Prüfungsakten und unterliegt damit den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- (11) Der Tutor/ die Tutorin nimmt die Bewertung der Arbeit binnen eines Monats in Gutachtenform mit Benotung vor.
- (12) Eine nicht bestandene Thesis kann einmal wiederholt werden. Dazu wird die Bearbeitungszeit für die Thesis an den Zeitplan angehängt. Ein neues Thema ist abzustimmen. Wird auch diese Prüfung nicht bestanden, erlischt der Prüfungsanspruch. Dieser Vorgehensweise ist abhängig von der Zustimmung des Fördergebers.
- (13) Teilnehmende können der Benotung der Thesis binnen zwei Wochen nach Bekanntgabe der Bewertung widersprechen. Bei Widerspruch wird die Thesis einem/r Zweitgutachter/in vorgelegt. Die neue Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel beider Noten. Es ist eine Verbesserung oder Verschlechterung der Ursprungsnote möglich. Die neue Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel beider Noten. Es ist eine Verbesserung oder Verschlechterung der Ursprungsnote möglich.

## § 11 Bewertung der Prüfungsleistungen, Bildung und Gewichtung der Noten

- (1) Die Noten für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Prüfern festgesetzt. Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:
  - a. 1,0 für das Leistungsniveau von 95 bis einschließlich 100%;
  - b. 1,3 für das Leistungsniveau von 90 bis einschließlich 94%;
  - c. 1,7 für das Leistungsniveau von 85 bis einschließlich 89%;
  - d. 2,0 für das Leistungsniveau von 80 bis einschließlich 84%;
  - e. 2,3 für das Leistungsniveau von 75 bis einschließlich 79%;
  - f. 2,7 für das Leistungsniveau von 70 bis einschließlich 74%;
  - g. 3,0 für das Leistungsniveau von 65 bis einschließlich 69%;
  - h. 3,3 für das Leistungsniveau von 60 bis einschließlich 65%;
  - i. 3,7 für das Leistungsniveau von 55 bis einschließlich 59%;
  - j. 4,0 für das Leistungsniveau von 50 bis einschließlich 54%;
  - k. 5,0 für das Leistungsniveau unter 50%.
- (2) Kann nachgewiesen werden, dass das Ergebnis der Prüfungsleistungen durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener oder benannter Hilfsmittel beeinflusst wurde, kann die betreffende Prüfungsleistung mit 5,0 bewertet werden.
- (6) Die Gesamtnote bildet sich aus dem Durchschnitt der Noten der einzelnen Prüfungsleistungen. Die Assignments gehen dabei jeweils mit einfachem Gewicht in die Gesamtnote ein. Auch eine nicht bestandene Modulprüfung geht in die Prüfungsgesamtnote ein.
- (3) Bei der Berechnung der Gesamtnote wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt. Alle weiteren Nachkommastellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Fachnote lautet:

Noten	Verbalurteil	Beschreibung
1,0 bis 1,5	hervorragend (excellent)	eine hervorragende Leistung
1,6 bis 2,0	sehr gut (very good)	eine Leistung, die deutlich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
2,1 bis 3,0	gut (good)	eine Leistung, die über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3,1 bis 3,5	befriedigend (satisfactory)	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
3,6 bis 4,0	ausreichend (sufficient)	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
4,1 bis 5,0	nicht bestanden (fail)	eine Leistung, die aufgrund erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

- (4) Ist die Gesamtnote schlechter als 4,0 oder sind mehr als vier Modulprüfungen endgültig mit schlechter als 4,0 oder ist die Thesis endgültig mit schlechter als 4,0 bewertet worden, gilt der Fernlehrgang als nicht bestanden.

## § 12 Zeugnis

---

- (1) Über die bestandenen Prüfungen erhalten Teilnehmende nach Anforderung die Zeugnisdokumente. Im Zeugnis sind die Fachnoten, das Thema der Abschlussarbeit und deren Note sowie die Gesamtnote aufzunehmen. Das Zertifikat weist die Abschlussbezeichnung des Lehrgangs auf.
- (2) Das Zeugnis ist von der Akademieleitung oder einer Stellvertretung zu unterzeichnen.
- (3) Hat ein/e Kandidat/in den Fernlehrgang nicht bestanden, wird eine Bescheinigung ausgestellt, die die erzielten Prüfungsnoten enthält. Anspruch auf ein Zeugnis besteht nicht.
- (4) Mit der Beantragung der Zeugnisdokumente bzw. der Bescheinigung, endet der Fernlehrgang.

## § 13 Online Campus

---

- (1) Zugangsdaten zum Online-Campus werden den Teilnehmenden im Begrüßungsschreiben übermittelt. Diese Zugangsdaten sind vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.
- (2) Mit der Anmeldung erklären sich Teilnehmende damit einverstanden, dass personenbezogene Daten mit Zuname, Vorname, Ort, gewähltem Lehrgang und Status (Teilnehmende/Absolvent/in) in den passwortgeschützten Teilnehmerbereich des Online-Campus eingestellt werden.
- (3) Teilnehmende tragen die vollständige Verantwortung für eigene Aktivitäten im Online-Campus und sind verpflichtet, rechtliche Vorschriften einzuhalten.
- (4) Die im Online-Campus veröffentlichten Informationen und Dokumente sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung der DAM genutzt oder Dritten zugänglich gemacht werden. Auch personenbezogene Daten anderer Teilnehmenden unterliegen dem Datenschutz und dürfen nicht genutzt oder Dritten zugänglich gemacht werden. Ein Verstoß bedingt Strafbarkeit.

## § 14 In-Kraft-Treten

---

Diese Lehrgangs- und Prüfungsordnung tritt am Tage ihrer Bekanntmachung in Kraft. Sie gilt für alle AZAV-Teilnehmende.