

Berufsportfolio zum Studiengang

MBA Human Resources Management

an der
Hochschule Ludwigshafen am Rhein/
Management Akademie Heidelberg



1. Einleitung

Im Rahmen der Zugangsvoraussetzungen zum MBA werden berufliche einschlägige Personalerfahrungen gefordert und mit erfolgreichem Abschluss des MBA auch vergleichbare berufliche Qualifikation mit insgesamt 30 ECTS angerechnet.

Grundlage für die Anrechnung beruflicher Qualifikationen bildet die Lissabon-Konvention. Auf nationaler Ebene fanden die Regelungen ihre Umsetzung insbesondere in den Beschlüssen der Kultusministerkonferenz vom 28.06.2002 und 18.09.2008 sowie dem Hochschulgesetz (§25 Abs. (3) HochSchG i. d. Fassung v. 19.11.2010). Auf Hochschulebene sind die Vorgaben in §9 Abs. (5) der Allgemeinen Prüfungsordnung verankert: „Außerhalb des Hochschulbereichs erworbene gleichwertige Kenntnisse und Qualifikationen werden in der Regel bis zur

Hälfte des Hochschulstudiums anerkannt. Die Anrechnung erfolgt auf Antrag; der Prüfungsausschuss prüft den Antrag und entscheidet über die Anrechnung. Spezielle Anrechnungskriterien können in der Speziellen Prüfungsordnung geregelt werden.“

Verfahren und Regelungen der Anerkennung von außerhochschulisch erbrachten Leistungen sind Teil der Qualitätssicherung einer Hochschule und werden daher von den Akkreditierungsagenturen im Rahmen von (Re-)Akkreditierungen als Qualitätsmaßstab berücksichtigt.¹

Dieses Verfahren ist im folgenden Leitfaden geregelt.

2. Berufsportfolio

Im Rahmen eines Berufsportfolios werden außerhochschulisch erworbene Kenntnisse und Kompetenzen angerechnet. Das Berufsportfolio wird im Bewerbungsgespräch zwischen der Prüfungskommission und dem Bewerber thematisiert. Im Rahmen des Gesprächs werden sowohl Inhalt als auch Niveau der dokumentierten Lernergebnisse in Vergleich zu den Lernergebnissen des Studiengangs gesetzt und überprüft.

Die individuelle Anrechnung außerhochschulischer Kompetenzen erfolgt vor der Zulassung zum Studiengang MBA „Human Resources Management“. Die Studierenden müssen dabei mindestens Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen nachweisen, die einem Umfang von 30 Leistungspunkten entsprechen. Im Rahmen des Verfahrens wird geprüft, ob der/die Studierende tatsächlich über die erforderlichen Kompetenzen verfügt. Die Entscheidung obliegt dem Prüfungsausschuss.

Der MBA Human Resources Management richtet sich an die Absolventen/Bewerber aller Fachrichtungen, wobei einschlägig die HR-Spezialisierung ist.

30 Leistungspunkte werden aufgrund der im Berufsfeld erworbenen Kompetenzen pauschal angerechnet. Formalqualifikationen werden durch Kompetenzen/Fähigkeiten ergänzt.

Das Verfahren zur individuellen Anrechnung beginnt nach der erfolgreichen Feststellung der besonderen Zugangsvoraussetzungen und ggf. der Eignungsprüfung:

- a) Der/die Studierende erhält den Leitfaden zur Erstellung des Portfolios,
- a) Der/die Studierende reicht das Portfolio ein,
- a) Die /der Studiengangleiter/in prüft das Portfolio auf Äquivalenz und lädt den/die Studierende/n zu einem persönlichen Gespräch ein. In dem Gespräch erfolgt Überprüfung der nachzuweisenden Kompetenzen,

Der Prüfungsausschuss, ggf. die Studiengangleitung entscheidet über die Anrechnung von Kompetenzen und die Vergabe von Leistungspunkten.

„In einem Äquivalenzbeurteilungsverfahren werden die vorgängigen, individuellen Lernergebnisse der Antragstellerin/des Antragstellers mit den Lernergebnissen des Studiengangs verglichen. Antragstellerin/der Antragssteller hat die Aufgabe, seine eigene Lerngeschichte zu reflektieren, eine inhaltliche Beschreibung von in der Vergangenheit erworbenen Lernergebnissen vorzunehmen und um entsprechende Nachweise zu ergänzen. Dokumente innerhalb eines solchen (Lern-)Portfolios können neben Zeugnissen und Zertifikaten Lebensläufe, die ggf. auch einzelne Tätigkeiten und ihre Lernergebnisse thematisieren, ausführlichere Lerntagebücher, biografische Fragebögen² und Belege/Evidenzen in Form von Arbeitsproben, betrieblichen Dokumenten u. ä. sein.“²

¹ Anrechnung von beruflichen Qualifikationen, Hochschule Ludwigshafen am Rhein, S. 2
² Anrechnung von beruflichen Qualifikationen, Hochschule Ludwigshafen am Rhein, S. 5-6

Das Zulassungsverfahren stellt sich in folgenden Schritten dar:

1. Fristgerechte und vollständige Einreichung der erforderlichen Bewerbungsunterlagen:
 - Lebenslauf
 - Hochschulzugangsberechtigung, Weiterbildungsbiografie und Zeugnisse
 - Motivationsschreiben
 - Berufsportfolio (HR-spezifische Tätigkeiten, Wahrnehmung von Verantwortung und Kompetenzen)
2. Prüfung und Bewertung der Unterlagen durch die Prüfungskommission; ggf. Ergänzungsnachforderung.
3. A.

Einladung und Durchführung des Bewerbungsgesprächs für die Bewerber **mit einem Erststudium**. Im Rahmen des Bewerbungsgesprächs wird auf alle eingereichten Unterlagen eingegangen. Insbesondere eine intensive Diskussion über Ihr eingereichtes Berufsportfolio.

B.

Einladung und Durchführung des Bewerbungsgesprächs und des Eignungsfeststellungstests für die Bewerber, die über **keinen ersten Hochschulabschluss** verfügen.

Im Rahmen des Bewerbungsgesprächs wird auf alle eingereichten Unterlagen eingegangen. Insbesondere eine intensive Diskussion über Ihr eingereichtes Berufsportfolio.

Der schriftliche Teil des Eignungsfeststellungsverfahrens wird im Zusammenhang mit dem Bewerbungsgespräch durchgeführt und setzt sich aus zwei Komponenten zusammen:

- Klausur
- Fallstudie

Die Aufgaben behandeln eine praktisch relevante Problemstellung. Sofern die mindestens zu erreichende Punktzahl nicht erreicht wird, gilt der Eignungsfeststellungstest als nicht bestanden.

4. Versendung der Zulassungs- bzw. Ablehnungsbescheide.

Für den Studiengang MBA Human Resources Management werden einschlägige HR-spezifische Kenntnisse bewertet. Bei der Beurteilung wird zwischen quantitativen und qualitativen Kenntnissen unterschieden.

Eine **beispielhafte** Übersicht zu HR-spezifischen Tätigkeit sieht wie folgt aus:

Zeitdauer	HR-Tätigkeit	Mögliche Dokumente zum Nachweis
8/2009 -	Leiter Personalabteilung	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis und/oder - Beurteilung - Arbeitgeberbestätigung - Funktionsbestätigungsschreiben
8/2002 - 7/2009	Personalreferent	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Arbeitgeberbestätigung
2/2000 - 7/2002	Personalsachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Arbeitgeberbestätigung

Beispielhafte Formulierung der qualitativen Kenntnisse. Bitte entwerfen Sie auf dieser Basis Ihr HR-spezifisches Portfolio entsprechend den von Ihnen ausgeübten Tätigkeiten.

Qualitative Kenntnisse	Darstellung der Tätigkeiten	Möglicher Nachweis durch*
Recruiting von Mitarbeitern	Einstellung der Mitarbeiter inkl. Stellenbeschreibung; Gesprächsführung; Korrespondenz; Stellenausschreibung durch Annoncen (Internet, Zeitung, Rundfunk), Schalten und Pflegen von Stellenanzeigen; aktive Ansprache von Bewerbern / Kandidaten (aus Email- oder Postbewerbungen sowie Vermittlungsvorschlägen); Bewerbungsmanagement - Erstellen von Verträgen und Pflege von Eintrittsmaßnahmen im SAP HR; Steuerung und operative Abwicklung der Personalbeschaffungsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Kopie - Notiz - E-Mail - Beurteilung - Funktionsbestätigungsschreiben
Personalentwicklung	Implementierung von Handlungsinstrumenten der PE wie z. B. Zielvereinbarungen, strukturierte Auswahlverfahren, Kooperations- und Fördergespräche etc.; Bedingungen für lern- und entwicklungsförderndes Verhalten im Unternehmen schaffen und ausbauen; Fortbildung und Qualifizierung, Führung, Coaching, Mentoring und Beratung; Führungskräfteentwicklung und Nachwuchsförderung; Unterstützung der beruflichen Karrieren durch Job-Rotation, Mobilität, Hospitation etc.; Unterstützung der Kommunikations-, Informations- und Kulturentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Arbeitgeberbestätigung - Funktionsbestätigungsschreiben - Kopie - Notiz - E-Mail
Personalverwaltung	Informationsaufgabe (individuell und gruppenbezogen); Abwicklungsaufgaben (personalbezogene Vorgänge); Abrechnungsaufgaben; Meldeaufgaben - externe/interne Meldungen; Überwachungsaufgaben - Datenverwaltung, Statistik; Zeiterfassung; Korrespondenz; Gehaltsabrechnungen	

*Aus Datenschutzrecht und Vertrauensschutz Geheimhaltungsverpflichtung. Namen geschwärzt oder Hinweis: wird im Gespräch der Prüfungskommission ein Einblick gewährt.

Wahrnehmung von Verantwortung³

Verantwortung bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, selbstgesteuert zur Gestaltung von Prozessen, unter Einbeziehung der möglichen Folgen, beizutragen.

Tätigkeit	Möglicher Nachweis durch
Z.B. unterstellte Anzahl der Mitarbeiter, Führung eines Teams/Abteilung/Unternehmens, Selbständiges Arbeiten z.B. in Projekten, Finanzielle/ Budgetverantwortung, Internationale Aufgaben, Interne/externe Kunden, Repräsentation von Produkten, öffentliches Erscheinungsbild von Unternehmen, Wissenschaftliche Verantwortung, z.B. Forschung	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Gewerbeanmeldung - Eigene Stellenbeschreibung - Ernennungsschreiben - Selbstbeschreibung - Forschungs-/Projektbericht

³Kompetenzbegriffe wurden folgender Homepage entnommen: <http://qualifikation.kenline.de/qualifikation/fachkompetenz.htm>

Kompetenzen⁴

Kompetenz bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Kompetenz wird in diesem Sinne als umfassende Handlungskompetenz verstanden.

Kompetenz	Möglicher Nachweis durch
Persönlichkeitskompetenz	
Verantwortlichkeit, Aufgeschlossenheit, Kreativität, Motivation, Initiative und Engagement, Lern- und Leistungsbereitschaft, Ausdauer, Flexibilität, Kritikfähigkeit, Positives Arbeitsklima gestalten	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Arbeitgeberbestätigung - Eigene Formulierung, Beschreibung
Methodenkompetenz	
Präsentation, Problemlösendes Denken, Abstraktes und vernetztes Denken, Rhetorik, Analysefähigkeit, Transferfähigkeit, Planungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Informationsbeschaffungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Zertifikate - Präsentationsunterlagen - Im Bewerbungsgespräch - Arbeitsunterlagen - E-Mails, Notizen - Selbstbeschreibung
Sozialkompetenz - Kommunikations- sowie Selbst-/Problemlösungsfähigkeit - sind Pflichtbeschreibungsfelder	
Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Zertifikate
Führungskompetenz, Delegationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Zertifikate - Arbeitgeberbestätigung - Kompetenzschreiben
Selbstlern-/Problemlösungsfähigkeit, z.B. Kündigung von mehreren Mitarbeitern zu unterschiedlichen Terminen (Großunternehmen) - Vorgehensweise beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> - Online Kurse, Recherchen - Zeugnis - Beurteilung - Zertifikate - Ergebnis vorlegen (Notizen etc.) - Darstellung im Gespräch - Reflexion Beispiel aus der Praxis
Fairness, Kooperationsbereitschaft und Einfühlungsvermögen, Toleranz	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung
Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftwechsel - Im Bewerbungsgespräch - Zeugnis - Beurteilung - Bestätigung - Evaluierung (durch Mitarbeiter, Kunden, Externe) - Kompetenzschreiben
Fähigkeit zur Kritik und Selbstkritik	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugnis - Beurteilung - Arbeitgeberbestätigung

⁴Kompetenzbegriffe wurden folgender Homepage entnommen: <http://qualifikation.kenline.de/qualifikation/fachkompetenz.htm>

BewerberIn (Name, Vorname): _____

Übersicht zu HR-spezifischen Tätigkeiten

Zeitdauer	HR-Tätigkeit	Nachweis durch ⁵

Qualitative Kenntnisse	Darstellung der Tätigkeiten	Nachweis durch*

⁵ *Bitte Art des Nachweises aufführen und beifügen.

**Wenn Textfeld nicht ausreicht, bitte ein separates Blatt verwenden.

Wahrnehmung von Verantwortung

Tätigkeit	Nachweis durch*

Kompetenzen

Kompetenz	Nachweis durch*
Persönlichkeitskompetenz	
Methodenkompetenz	
Sozialkompetenz - Kommunikations- sowie Selbst-/Problemlösungsfähigkeit - sind Pflichtbeschreibungsfelder	

Datenschutzerklärung

Hiermit erkläre ich mich mit der - auch elektronischen - Be- und Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten durch die MAH Management Akademie Heidelberg gGmbH für Zwecke der Studien- und Prüfungsabwicklung einverstanden.

Datum, Name

Bitte senden Sie das Berufsportfolio an:

Management Akademie Heidelberg gemeinnützige GmbH
Studiengang ‚MBA Human Resources Management‘
Waldhoferstraße 102
69123 Heidelberg

info@mah-hd.de
www.mah-hd.de