

# BERUFSPORTFOLIO ZUM STUDIENGANG HUMAN RESOURCES MANAGEMENT (MBA)

an der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen/  
Management Academy 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.<sup>1</sup>

Dieses Verfahren ist im folgenden Leitfaden geregelt.

## 2. BERUFSPORTFOLIO

---

Im Rahmen eines Berufsportfolios werden außerhochschulisch erworbene Kenntnisse und Kompetenzen angerechnet. Grundlage hierfür ist das im Modul 14 „Berufsbezogene Praxiskompetenz“ und in der Prüfungsordnung dargelegte Anrechnungsverfahren auf der Basis des Berufsportfolio-Verfahrens. Hierbei werden außerhochschulisch erworbene Kenntnisse und Kompetenzen im Rahmen des Bewerbungsgesprächs intensiv reflektiert, protokolliert und nach erfolgter Prüfung angerechnet. Ein Nachteilsausgleich für behinderte Bewerber im Rahmen des Bewerbungsgesprächs und des Eignungsfeststellungsverfahrens ist sichergestellt. 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 angerechnet. Formalqualifikationen werden durch Kompetenzen/Fähigkeiten ergänzt. Bewerberinnen und Bewerber, die über das Berufsportfolio die erforderlichen Kompetenzen zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht nachweisen können, müssen diese bis Ende des 4. Semesters erbringen. In den Fällen der Anrechnung zum Zeitpunkt der Bewerbung als auch im Rahmen des Moduls 14 bis zum 4. Semester wird das Berufsportfolio im Rahmen eines Gesprächs zwischen dem Prüfungsausschuss und dem Bewerber/Studierenden intensiv reflektiert und 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 kann vor der Zulassung zum Studiengang MBA „Human Resources Management erfolgen bzw. wird bis Ende des 4. Semesters ausführlich thematisiert und protokolliert. Die Studierenden müssen im Rahmen des Anrechnungsverfahrens mindestens Kenntnisse 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.

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

- 1) Der/die Bewerber/in erhält den Leitfaden zur Erstellung des Portfolios.
- 2) Der/die Bewerber/in reicht das Berufsportfolio ein.
- 3) Die Studiengangleitung prüft das Berufsportfolio auf einschlägige Relevanz für die Inhalte des Studiengangs und lädt den Bewerber/Studierenden zu einem persönlichen Gespräch ein. In dem Gespräch erfolgt Überprüfung der nachzuweisenden Kompetenzen. Das Ergebnis wird entsprechend protokolliert. Der Prüfungsausschuss, ggf. die Studiengangleitung, entscheidet über die Anrechnung von Kompetenzen und die Vergabe von Leistungspunkten. Die vorgängigen, individuellen Lernergebnisse des Antragstellers werden mit den Lernergebnissen des Studiengangs verglichen. Der Antragsteller 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 Fragebögen und Belege/ Evidenzen in Form von Arbeitsproben, betrieblichen Dokumenten u. ä. sein.

Aus diesen Gründen können auf der Grundlage des Hochschulgesetzes Rheinland-Pfalz (§ 25 Abs. 3) den Studierenden für die außerhalb des Hochschulbereichs erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in Form ihrer qualifizierten Berufstätigkeit im Rahmen des Berufsportfolio-Verfahrens insgesamt 30 ECTS-Punkte angerechnet werden. Für ein erfolgreiches Studium werden damit 120 ECTS vergeben.

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"> <li>- Zeugnis und/oder</li> <li>- Beurteilung</li> <li>- Arbeitgeberbestätigung</li> <li>- Funktionsbestätigungsschreiben</li> </ul>
8/2002 - 7/2009	Personalreferent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeugnis</li> <li>- Beurteilung</li> <li>- Arbeitgeberbestätigung</li> </ul>
2/2000 - 7/2002	Personalsachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeugnis</li> <li>- Beurteilung</li> <li>- Arbeitgeberbestätigung</li> </ul>

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"> <li>- Zeugnis</li> <li>- Kopie</li> <li>- Notiz</li> <li>- E-Mail</li> <li>- Beurteilung</li> <li>- Funktionsbestätigungsschreiben</li> </ul>
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"> <li>- Zeugnis</li> <li>- Beurteilung</li> <li>- Arbeitgeberbestätigung</li> <li>- Funktionsbestätigungsschreiben</li> <li>- Kopie</li> <li>- Notiz</li> <li>- E-Mail</li> </ul>
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 Verantwortung<sup>3</sup>

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"> <li>- Zeugnis</li> <li>- Beurteilung</li> <li>- Gewerbeanmeldung</li> <li>- Eigene Stellenbeschreibung</li> <li>- Ernennungsschreiben</li> <li>- Selbstbeschreibung</li> <li>- Forschungs-/Projektbericht</li> </ul>

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

## Kompetenzen<sup>4</sup>

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

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

BewerberIn (Name, Vorname): \_\_\_\_\_

**Übersicht zu HR-spezifischen Tätigkeiten**

Zeitdauer	HR-Tätigkeit	Nachweis durch <sup>5</sup>

Qualitative Kenntnisse	Darstellung der Tätigkeiten	Nachweis durch*

<sup>5</sup> \*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*
<b>Persönlichkeitskompetenz</b>	
<b>Methodenkompetenz</b>	
<b>Sozialkompetenz - Kommunikations- sowie Selbst-/Problemlösungsfähigkeit - sind Pflichtbeschreibungsfelder</b>	

### **Datenschutzerklärung**

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

---

Datum, Name

### **Bitte senden Sie das Berufsportfolio an:**

Management Academy Heidelberg gemeinnützige GmbH  
Studiengang ‚MBA Human Resources Management‘  
Rudolf-Diesel-Straße 11  
69115 Heidelberg

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