

# BERUFSPORTFOLIO ZUM STUDIENGANG MBA HUMAN RESOURCES MANAGEMENT (HRM)

an der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen/  
MAH Management Academy Heidelberg



## 1. EINLEITUNG

---

Für den Abschluss des Studiengangs ist die Anrechnung von im Berufsfeld erworbenen Kompetenzen im Umfang von 30 Leistungspunkten erforderlich. Die individuelle Anrechnung von im Berufsfeld erworbenen Kompetenzen ist Bestandteil des Studiengangs. Sie kann bereits mit der Zulassung zum Master of Business Administration (MBA) Human Resources Management erfolgen und muss bis zum Ende des 4. Semesters erfolgt sein.

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 im 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.

Dieses Verfahren ist in diesem 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 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 die HR-Spezialisierung einschlägig 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 noch nicht nachweisen können, müssen diese bis Ende des 4. Semesters, erbringen. In den Fällen der Anrechnung zum Zeitpunkt der Bewerbung, sowie im Rahmen des Moduls 14 bis zum 4. Semester wird das Berufsportfolio in einem Gespräch zwischen Prüfungsausschuss und BewerberInnen/ 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.

Anrechnungsverfahren:

- 1) Der/die Bewerber/in erhält die Vorlage des Berufsportfolios im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.
- 2) Der/die Bewerber/in reicht das Berufsportfolio mit der Bewerbung ein.
- 3) Der/ die Studiengangleiter/in prüft das Berufsportfolio und lädt die/den Studierende/n zu einem Prüfungsgespräch ein, das im Rahmen des Auswahlverfahrens stattfindet. In dem Gespräch erfolgt die Überprüfung der nachzuweisenden Kompetenzen. Das Ergebnis wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet und entsprechend protokolliert. Wer die erforderlichen Kompetenzen im Auswahlverfahren nicht nachweisen kann, muss diese in einem erneuten Prüfungsgespräch, in der Regel im 4. Semester, nachweisen.

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, ausführliche 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-/führungsspezifische Kenntnisse bewertet. Bei der Beurteilung wird zwischen quantitativen und qualitativen Kenntnissen unterschieden.

Eine **beispielhafte** Übersicht zu HR-/führungsspezifischen Tätigkeiten sieht wie folgt aus:

Zeitdauer	HR-/führungsspezifische Tätigkeit	Mögliche Dokumente zum Nachweis <sup>1</sup>
8/2009 -	Leiter Personalabteilung, bzw. Leiter einer organisatorischen Einheit z.B. Filiale, Bereich, Tochtergesellschaft	<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>

<sup>1</sup> Aus Datenschutzrecht und Vertrauensschutz werden Namen geschwärzt oder Hinweis: wird im Gespräch der Prüfungskommission ein Einblick gewährt.

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

Qualitative Kenntnisse	Darstellung der Tätigkeiten	Möglicher Nachweis durch <sup>1</sup>
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 E-Mail- 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	

### Wahrnehmung von Verantwortung

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

Tätigkeit	Möglicher Nachweis durch
z.B. Übernahme von Steuerungsaufgaben, 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>1</sup> Aus Datenschutzrecht und Vertrauensschutz werden Namen geschwärzt oder Hinweis: wird im Gespräch der Prüfungskommission ein Einblick gewährt.

## Kompetenzen

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 <sup>1</sup>
<b>Personale Kompetenz</b>	
Verantwortlichkeit, Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit, Kreativität, Motivation, Initiative und Engagement, Selbstlernfähigkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft, Ausdauer, Flexibilität, Kooperationsbereitschaft, Toleranz, Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik, 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. Umgang mit Daten und Informationen, Managen von Wissen, Beherrschen von Problemlösungstechniken und Gestaltung von Problemlösungsprozessen	<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>Soziale Kompetenz - 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, kommunikative und konfliktlösungsbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten, (selbst)kritische und fachliche Reflexion des eigenen Verhaltens und des Verhaltens anderer, Durchführung von situationsadäquaten Lösungsprozessen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeugnis</li> <li>- Beurteilung</li> <li>- Arbeitgeberbestätigung</li> </ul>

<sup>1</sup> Aus Datenschutzrecht und Vertrauensschutz werden Namen geschwärzt oder Hinweis: wird im Gespräch der Prüfungskommission ein Einblick gewährt.

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

**Übersicht zu HR-/führungsspezifischen Tätigkeiten**

Zeitdauer	HR-/führungsspezifische Tätigkeit	Nachweis durch <sup>2</sup>

Qualitative Kenntnisse	Darstellung der Tätigkeiten	Nachweis durch <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Bitte Art des Nachweises aufführen und beifügen.  
Wenn Textfeld nicht ausreicht, bitte ein separates Blatt verwenden.

**Wahrnehmung von Verantwortung**

Tätigkeit	Nachweis durch <sup>2</sup>

**Kompetenzen**

Kompetenz	Nachweis durch <sup>2</sup>
<b>Personale Kompetenz</b>	
<b>Methodenkompetenz</b>	
<b>Soziale Kompetenz - Kommunikations- sowie Selbst-/Problemlösungsfähigkeit - sind Pflichtbeschreibungsfelder</b>	

<sup>2</sup> Bitte Art des Nachweises aufführen und beifügen.

Wenn Textfeld nicht ausreicht, bitte ein separates Blatt verwenden.

## 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

### Sie können uns das Berufsportfolio gerne auf folgenden Wegen zukommen lassen:

- unter mah-hd.de sicher hochladen
- per E-Mail an info@mah-hd.de
- per Post an:  
Management Academy Heidelberg gemeinnützige GmbH  
Studiengang MBA Human Resources Management  
Rudolf-Diesel-Straße 11  
69115 Heidelberg