

**Studien- und Prüfungsordnung  
für den dualen Studiengang Bachelor of Arts  
„Allgemeine Verwaltung /Public Administration“  
am Fachbereich Allgemeine Verwaltung  
der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung  
(StuPO AV) vom 19. Mai 2014  
mit hausinterner Einarbeitung der  
1. Änderungssatzung vom 2. Mai 2016  
2. Änderungssatzung vom 15. März 2021**

**Inhaltsübersicht**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zulassung zum Studium
- § 3 Ziele des Studiums
- § 4 Dauer und Gliederung des Studiums
- § 5 Inhalt des Studiums
- § 6 ECTS-Leistungspunkte
- § 7 Studienplan, Module, Modulkatalog
- § 8 Lehr- und Lernformen
- § 9 Modulkoordination, Praktikumsbeauftragte
- § 10 Studienbegleitende Angebote
- § 11 Prüfungskommission, Bestellung der Prüferinnen und Prüfer
- § 12 Modulprüfungen
- § 12a Elektronische Prüfungen
- § 13 Bachelor-Thesis und Kolloquium
- § 14 Bewertung der Leistungen
- § 15 Wiederholung von Modulprüfungen
- § 16 Prüfungsbedingungen für Studierende mit Behinderung
- § 17 Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen
- § 18 Erkrankung, Versäumnisse
- § 19 Unregelmäßigkeiten
- § 20 Erfolgreicher Abschluss des Studiums, Bachelorprüfung
- § 21 Gesamtergebnis
- § 22 Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement (Diplomzusatz), Transcript of Records (Datenabschrift)
- § 23 Prüfungsakten
- § 24 Rücknahme der Entscheidung über den erfolgreichen Abschluss des Studiums
- § 25 Übergangsregelung
- § 26 Inkrafttreten

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Studien- und Prüfungsordnung regelt den Ablauf, den Inhalt und das Prüfungsverfahren für den akkreditierten Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/ Public Administration“ am Fachbereich Allgemeine Verwaltung (FB AV) der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD).

## **§ 2 Zulassung zum Studium**

- (1) Zum Studium zugelassen sind diejenigen Studierenden, die
  1. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzen und
  2. von einem Dienstherrn/Arbeitgeber als Einstellungsbehörde im Rahmen eines Beamten- oder Beschäftigtenverhältnisses eingestellt und zum Studium an den Fachbereich Allgemeine Verwaltung entsandt werden.
- (2) Der Rat für den Fachbereich Allgemeine Verwaltung an der FHVD (Fachbereichsrat) kann Ausnahmen von den Erfordernissen nach Absatz 1 Ziffer 2 zulassen.

## **§ 3 Ziele des Studiums**

- (1) Das Studium vermittelt anwendungsbezogen die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse, die zur Erfüllung der wesentlichen Aufgaben der Funktionsebene der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt befähigen. Durch selbständigen Umgang mit Wissen und Information bereitet das Studium auf eine Tätigkeit in einer sich wandelnden Organisation vor.
- (2) Das Studium soll auf ein verantwortliches Handeln in einem freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat in einem vereinten Europa vorbereiten. Neben Grundlagenwissen in juristischen, wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Fachgebieten sowie im Bereich der Informationstechnologie sollen insbesondere methodisches Wissen sowie soziale und kommunikative Schlüsselqualifikationen vermittelt werden. Dabei ist das Verständnis für die wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Bedingungen und Wirkungen eines dienstleistungsorientierten Verwaltungshandelns besonders zu fördern.
- (3) Das Studium fördert die Lernfähigkeit und die Lernbereitschaft der Studierenden und schafft die Grundlagen für eine stetige eigenständige Weiterbildung. Zugleich wird die persönliche und soziale Kompetenz der Studierenden weiter entwickelt und die Fähigkeit zu bürgernahem, kundenorientiertem Verhalten gefördert.
- (4) Der Studiengang bildet die Komplexität des praktischen Verwaltungshandelns ab und stärkt dadurch die Handlungskompetenz der Studierenden. Fach-, Methoden-, Persönlichkeits- und soziale Kompetenzen werden ganzheitlich trainiert. Ergänzend fördern die interdisziplinären Module die Schnittmengenkompetenz und die Systemkompetenz. Der Studiengang vermittelt die Kompetenz, das Zusammenwirken von einzelnen und umfassenden Einheiten bezogen auf soziale, wirtschaftliche und politische Gegebenheiten zu erkennen. Besondere Bedeutung hat dabei die Europafähigkeit sowie die interkulturelle Kompetenz der zukünftigen Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter. Der Studiengang erfordert die regelmäßige Nutzung von Medien bzw. Informations- und Kommunikationstechnologien während des Studiums und ermöglicht den Studierenden damit den Erwerb von umfangreicher Medienkompetenz.

#### § 4 Dauer und Gliederung des Studiums

- (1) Das Studium dauert in der Regel drei Jahre, unterteilt in neun Trimester, und ist wie folgt gegliedert:

Trimester	Studienabschnitt	Theorie-/ Praxistrimester
1	Grundstudium	Theorietrimester
2	Grundstudium	Theorietrimester
3	Grundstudium	Theorietrimester
4	Hauptstudium	Praxistrimester
5	Hauptstudium	Theorietrimester
6	Hauptstudium	Praxistrimester
7	Hauptstudium	Theorietrimester
8	Hauptstudium	Praxistrimester
9	Hauptstudium	Theorietrimester

Zu Beginn des ersten Trimesters findet für die Studierenden ein Einführungspraktikum bei ihren Dienstherrn (einstellenden Behörden) statt. Die Theorietrimester werden am Fachbereich, die Praxistrimester in der Regel bei den Dienstherrn und ausbildenden Behörden absolviert. Initiativen der Studierenden, bei Behörden anderer Dienstherrn/Arbeitgeber, in geeignet erscheinenden Wirtschaftsbetrieben oder bei einer ausländischen Behörde ausgebildet zu werden (externes Praktikum) sollen unterstützt werden. Studierende des Landes sollen ein Praxistrimester bei einem kommunalen Dienstherrn ableisten. Die Ausgestaltung der Praktika regelt die Praktikumsordnung (Anlage 1).

- (2) Das Studium umfasst Module einschließlich studienbegleitender Modulprüfungen sowie die Bachelor-Thesis mit insgesamt 180 Leistungspunkten nach dem European Credit Transfer System (ECTS-Leistungspunkte). Der für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderliche Zeitaufwand (Workload) beträgt 5.400 Stunden.

#### § 5 Inhalt des Studiums

- (1) Die Studieninhalte werden in interdisziplinär gegliederten Modulen vermittelt. Module bilden abgeschlossene Lerneinheiten, die zu einem Kompetenzzuwachs führen. Sie können im fachtheoretischen und im berufspraktischen Studium angesiedelt sein. Daneben sind ebenfalls Wahlpflichtmodule möglich. Module sind mit einer Modulprüfung abzuschließen.
- (2) Die Studieninhalte orientieren sich an fünf Studienfeldern, die den Prozess der Dienstleistungserstellung der öffentlichen Verwaltung abbilden. Mit dieser Art der Studienstruktur sollen die Studierenden am Ende ihres Studiums in die Lage versetzt werden, den Gesamtkontext des „Dienstleistungsunternehmens öffentliche Verwaltung“ zu verstehen und an ihrem späteren Arbeitsplatz die Vernetzung der verschiedenen Aufgabenfelder erkennen zu können.

Studienfeld	Inhalte
1. Rechtliche und methodische Grundlagen des Verwaltungshandelns	Das Studienfeld vermittelt die Grundlagen rechtmäßigen Verwaltungshandelns, ohne die das „Dienstleistungsunternehmen öffentliche Verwaltung“ nicht agieren könnte.
2. Rahmenbedingungen für die öffentliche Verwaltung	Das Studienfeld beinhaltet die Bereiche, die das Umfeld beschreiben, in die das System „öffentliche Verwaltung“ eingebettet ist.
3. Gestaltung und Steuerung der Verwaltung	Dieses Studienfeld bezieht sich vor allem auf betriebswirtschaftliche Instrumente und Methoden, um das Unternehmen erfolgreich steuern zu können, wobei Personalführung und Controlling im Vordergrund stehen.
4. Bereitstellung und Verwendung von Verwaltungsressourcen	Damit die öffentliche Verwaltung Leistungen für die Bürgerinnen und Bürger erstellen kann, braucht sie Ressourcen. Deren Beschaffung und Bereitstellung wird in diesem Studienfeld beschrieben.
5. Leistungsseite der öffentlichen Verwaltung	Im Studienfeld werden die (Dienst-) Leistungen der öffentlichen Hand dargestellt, z. B. Baugenehmigungen, Jugendhilfeleistungen, ordnungsrechtliche Eingriffe.

- (3) Die Module und Teilmodule, deren zeitliche Abfolge und die Zuordnung der ECTS-Leistungspunkte ergeben sich aus dem Studienplan im Modulkatalog.

### § 6 ECTS-Leistungspunkte

Den Modulen, Teilmodulen und der Bachelor-Thesis werden entsprechend dem für den erfolgreichen Abschluss jeweils erforderlichen Workload ECTS-Leistungspunkte (Credits) zugeordnet. Die Credits werden erworben, wenn die jeweilige Modulprüfung bestanden ist.

### § 7 Studienplan, Module, Modulkatalog

- (1) Der Studienplan enthält aufgeteilt nach Studienjahren und Trimestern
1. die Bezeichnung der einzelnen Module und Teilmodule
  2. die in den einzelnen Modulen und Teilmodulen zu erlangenden Credits
  3. die mit der Bachelor-Thesis zu erlangenden Credits.
- (2) Während des Studiums müssen insgesamt 19 Module erfolgreich absolviert werden:
1. im Grundstudium 7 Pflichtmodule,
  2. im Hauptstudium 6 Pflichtmodule einschließlich der Bachelor-Thesis,
  3. im Hauptstudium 3 Wahlpflichtmodule sowie 3 Praxismodule.

Aus dem Angebot von Wahlpflichtmodulen ist im Hauptstudium pro Theorietrimester ein Wahlpflichtmodul zu wählen.

- (3) Die Lehrinhalte sowie die Modulbeschreibungen mit den jeweiligen Qualifikations- und Lernzielen werden in einem Modulkatalog abgebildet. Der Modulkatalog wird durch den Fachbereichsrat unter vorheriger Beteiligung des Fachbereichskonvents für den jeweiligen Studienjahrgang beschlossen und auf der Homepage der FHVD veröffentlicht. Der Modulkatalog enthält neben dem Studienplan folgende Informationen: Modulname, Teilmodulname, (Teil-) Modulnummer, Pflicht-/Wahlpflichtmodul, Trimester, Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren, Kompetenzziele, Inhalte, Lehr- und Lernformen, Literaturangaben, erforderliche Vorkenntnisse, Prüfungsformen, Trimesterwochenstunden, Präsenzstudium, angeleitetes/betreutes Studium, Selbststudium, Arbeitsaufwand, Credits.

- (4) Der für den jeweiligen Studienjahrgang beschlossene Modulkatalog mit den darin festgelegten Modulprüfungen sowie mit dem Angebot an Wahlpflichtmodulen ist für den jeweiligen Studienjahrgang verbindlich.
- (5) Die Inhalte der einzelnen Module sind von den jeweiligen Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren regelmäßig der wissenschaftlichen, didaktischen und praktischen Entwicklung anzupassen. Der Fachbereichsrat ist hierüber zu informieren.
- (6) Die konkretisierten Anforderungen an die inhaltliche, methodische und organisatorische Ausgestaltung der Praxismodule werden in der Praktikumsordnung (Anlage 1) festgelegt.

### **§ 8 Lehr- und Lernformen**

- (1) Es wird insbesondere zwischen folgenden Lehr- und Lernformen unterschieden:
  1. Die Vorlesung ist die Vermittlung des Lehrstoffs ohne Aussprache mit beliebig vielen Studierenden.
  2. Das Lehrgespräch ist die anwendungsbezogene Vermittlung des Lehrstoffs mit Aussprache und in der Regel mit begrenzter Teilnehmerzahl.
  3. Die Übung ist die Anwendung und Vertiefung des vermittelten Lehrstoffs mit geringer Studierendenzahl.
  4. Das Seminar ist die Bearbeitung und Vertiefung verschiedener Spezialgebiete eines Themenbereiches mit einer i.d.R. begrenzten Studierendenzahl.
  5. Das Projekt ist die Bearbeitung praxisbezogener interdisziplinärer Themen durch Studierende in Kleingruppen.
  6. Das angeleitete/ betreute Selbststudium ist die eigenständige studentische Auseinandersetzung mit Lehrinhalten, der Fachliteratur, Skripten, elektronischen Medien und studienbezogenen Aufgaben. In den Lehrveranstaltungen nach Nr. 2 bis 5 (Präsenzstudium) werden zielorientierte Hilfen für das Selbststudium angeboten.
  7. Das Repetitorium ist die Wiederholung und Vertiefung bereits vermittelten Lehrstoffs.
  8. Die Exkursion dient dem Kennenlernen von Verwaltungen und von gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Themenstellungen außerhalb der Ausbildungsstellen.
- (2) Das Lehrangebot wird durch das Dekanat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung festgelegt. Die Veranstaltungen werden rechtzeitig vor dem jeweiligen Trimester angekündigt. Über die Teilnehmerzahl einer Veranstaltung entscheidet das Dekanat. Die Studierenden treffen ihre Wahl bzgl. einer Veranstaltung bis zu einem vom Dekanat fest gesetzten Zeitpunkt. Falls der fest gesetzte Zeitpunkt nicht eingehalten oder die vorgesehene Teilnehmerzahl überschritten wird, teilt das Dekanat den Studierenden die Veranstaltung zu.
- (3) Die Lehr- und Lernformen in den Praxistrimestern sind an den jeweiligen Qualifikations-/ Lernzielen auszurichten. Näheres regelt die Praktikumsordnung (Anlage 1).

### **§ 9 Modulkoordination, Praktikumsbeauftragte**

- (1) Für jedes Modul der fachtheoretischen Studienzeit benennt das Dekanat aus dem Kreis der beteiligten hauptamtlichen Lehrkräfte des Fachbereichs eine Modulkoordinatorin oder einen Modulkoordinator. Sie oder er ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in allen

grundlegenden Fragen zu dem betreffenden Modul und nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

1. Abstimmung mit den beteiligten Lehrkräften über die Schwerpunkte der zu vermittelnden Inhalte einschließlich der Art und des Umfangs der Lehr- und Lernformen nach § 8 Abs.1 Nr.1 bis 8,
  2. Unterstützung bei der Modulplanung und Steuerung des Einsatzes der Lehrkräfte,
  3. Beratung der Lehrkräfte im laufenden Studienbetrieb, auch in Hinblick auf die Anforderungen sowie die Abstimmung bei der Erarbeitung von Lehrmaterialien,
  4. Koordination der Modulprüfungen (§ 12) hinsichtlich der Themenstellung, ihrer Schwierigkeitsgrade einschließlich gegebenenfalls notwendiger Korrektur-, Lösungs- und Bewertungshinweise, sowie
  5. Weiterentwicklung der Module unter Berücksichtigung aktueller wissenschaftlicher, didaktischer und inhaltlicher Entwicklungen.
- (2) Bei den Dienstherrn/Arbeitgebern werden jeweils Praktikumsbeauftragte berufen, die die Studierenden während der Praxistrimester organisatorisch und methodisch betreuen. Näheres regelt die Praktikumsordnung (Anlage 1). Ergänzend benennt das Dekanat aus dem Kreis der hauptamtlichen Lehrkräfte Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren.
- (3) Diese wirken in enger Zusammenarbeit mit den Praktikumsbeauftragten der jeweiligen Dienstherrn darauf hin, dass die Anforderungen in den Modulen der berufspraktischen Studienzeiten einschließlich der zu erbringenden Prüfungsleistungen gleichermaßen eingehalten werden, die Vermittlung der beschriebenen Inhalte durch fachlich, methodisch und didaktisch qualifizierte Praxislehrkräfte erfolgt und der angestrebte Kompetenzzuwachs auf Seiten der Studierenden ermöglicht wird. Die Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren für die Praxismodule nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:
1. Abstimmung mit den beteiligten Praktikumsbeauftragten über die Schwerpunkte der zu vermittelnden Inhalte einschließlich der Art und des Umfangs der Lehr- und Lernformen,
  2. Koordination und Planung der Vor- und Nachbereitung der Praxistrimester,
  3. Vertretung der Hochschule als Ansprechpartner und Begleitung für die Studierenden in den Praxistrimestern,
  4. Beratung der beteiligten Praktikumsbeauftragten einschließlich der Abstimmung bei der Erarbeitung von Lehrmaterialien, sowie
  5. Weiterentwicklung der Praxismodule unter Berücksichtigung aktueller wissenschaftlicher, didaktischer und inhaltlicher Entwicklungen.

### **§ 10 Studienbegleitende Angebote**

Das Studium kann durch begleitende Angebote an die Studierenden ergänzt werden. In Betracht kommen spezifische Veranstaltungen, Seminare, Sonderlehrveranstaltungen, Exkursionen und Studienfahrten zu fachbereichsübergreifenden Themen. Das studienbegleitende Angebot wird durch das Dekanat festgelegt.

## **§ 11 Prüfungskommission, Bestellung der Prüferinnen und Prüfer**

- (1) Die Prüfungskommission des FB AV besteht aus der Dekanin oder dem Dekan, der Prodekanin oder dem Prodekan sowie zwei weiteren vom Fachbereichsrat zu berufenden Lehrkräften. Den Vorsitz führt die Dekanin oder der Dekan. Die Sitzungen der Prüfungskommission sind nicht öffentlich. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die/der Vorsitzende. Die Prüfungskommission kann Aufgaben auf das Dekanat delegieren.
- (2) Die Prüfungskommission wirkt im Rahmen der Studien- und Prüfungsordnung auf die Einhaltung einheitlicher Prüfungsanforderungen hin. Die oder der Vorsitzende ist für die Durchführung und den Ablauf der Modulprüfungen verantwortlich.
- (3) Die Prüfungskommission bestellt Prüferinnen und Prüfer, die bei den Modulprüfungen zum Einsatz kommen können. Zu Prüferinnen und Prüfern können nur Personen bestellt werden, die mindestens die durch die jeweilige Prüfungsleistung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Die Prüfungskommission ist berechtigt, andere Personen zur Prüfung und Beratung hinzuzuziehen, sofern gewährleistet ist, dass diese über die erforderliche fachliche, methodische und wissenschaftliche Qualifikation verfügen. Die bewertenden Personen sind in ihren Entscheidungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.
- (4) Für die Modulprüfungen in den Praxistrimestern gelten die Vorschriften der Praktikumsordnung (Anlage 1).

## **§ 12 Modulprüfungen**

- (1) Modulprüfungen dienen dem Nachweis, dass die Kompetenzziele des jeweiligen Moduls erreicht worden sind. Modulprüfungen können modulbegleitend oder modulabschließend erbracht werden und sich aus mehreren Prüfungsleistungen zusammensetzen. Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (5 Punkte) bewertet wurde.
- (2) Für die Modulprüfungen während der Theorietrimester kommen folgende Leistungsnachweise in Betracht:
  1. Klausur
  2. Prüfungsgespräch
  3. Referat
  4. Hausarbeit
  5. Projektarbeit
  6. Seminararbeit und Präsentation
  7. Bachelor-Thesis und Kolloquium (§ 13)
- (3) Das Nähere, insbesondere die für jede Modulprüfung zu erbringenden Prüfungsleistungen, regelt der Modulkatalog (§ 7 Abs. 3). Soweit mehrere Leistungsnachweise alternativ vorgesehen sind, haben die Studierenden die Wahl. Die im Modulkatalog festgelegten Prüfungsarten können auch nach Beginn der Unterrichtszeit nach Entscheidung des Dekanats durch andere Prüfungsarten ersetzt werden, sofern dies für die Durchführbarkeit der Prüfung erforderlich ist und die Prüfungsart geeignet ist, das Erreichen der Lernziele festzustellen. Im Ausnahmefall können einzelne Modulprüfungen nach Entscheidung der Prüfungskommission ganz entfallen.
- (4) Die Modulprüfungen in den Praxistrimestern (Praxismodule) werden in der Praktikumsordnung gesondert geregelt (Anlage 1).

(5) Zu den Leistungsnachweisen im Einzelnen:

### **1. Klausur**

Die Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der die gestellte Aufgabe ohne Hilfsmittel oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel innerhalb der vorgegebenen Zeit zu bearbeiten ist. Sie soll in der Regel als einheitlicher Leistungsnachweis von allen Studierenden des Studienjahrgangs geschrieben werden. Für jede Klausur ist eine Bearbeitungszeit von höchstens vier Zeitstunden anzusetzen. Die Bearbeitungszeit darf nicht verlängert werden. Die haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte sind verpflichtet, auf Ersuchen der Modulkoordinatorin oder des Modulkoordinators Klausurvorschläge einzureichen.

### **2. Prüfungsgespräch**

Das Prüfungsgespräch ist eine Verständnisprüfung, in der die Studierenden zeigen sollen, dass die notwendigen Kompetenzen vorhanden sind. In einem Prüfungsgespräch sollen drei Studierende zu einer Gruppe zusammengefasst werden; die Prüfungsdauer soll eine Stunde betragen. Über den Prüfungsgegenstand und die Bewertung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die prüfenden Lehrkräfte geben im Anschluss an die Prüfung ihre Beurteilung bekannt und begründen sie. Die Studierenden bestätigen durch ihre Unterschrift die Kenntnisnahme von der Note. Sofern nur eine Lehrkraft die Prüfung abnimmt, wird eine Lehrkraft als Beisitzerin oder Beisitzer hinzugezogen.

### **3. Referat**

Das Referat ist ein Vortrag zu einem mit der Lehrkraft vereinbarten Thema innerhalb einer Lehrveranstaltung. Das Referat ist in freier Rede innerhalb der vorgegebenen Zeit zu halten. Diese soll 30 Minuten nicht überschreiten. Mit dem Referat soll nachgewiesen werden, dass ein bestimmtes Thema vertieft, bearbeitet und den Zuhörerinnen und Zuhörern inhaltlich und in der Darstellung angemessen und verständlich vorgetragen werden kann. Die Vortragenden haben sich im Anschluss an das Referat den Fragen der Zuhörerinnen und Zuhörer zu stellen.

Eine Woche vor Halten des Referats ist der Lehrkraft eine schriftliche Kurzfassung (Hand-out) des Vortrags auszuhändigen. In die Beurteilung des Referats sollen die schriftliche Kurzfassung, die Verständlichkeit der Darstellung und die Überzeugungsfähigkeit während der Diskussion einfließen. Die Bewertung ist in angemessener Zeit bekannt zu geben und zu begründen. Wird der festgelegte Termin eines Referats aus Gründen, die die oder der Studierende nicht zu vertreten hat, versäumt und kann er nicht innerhalb des Lehrgesprächs nachgeholt werden, entscheidet das Dekanat auf Vorschlag der Lehrkraft, ob eine Klausur zu schreiben oder ein Prüfungsgespräch durchzuführen ist.

### **4. Hausarbeit**

Die Hausarbeit ist eine schriftliche Ausarbeitung, die mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu erstellen ist. Sie kann als Einzel- oder als Gruppenarbeit vergeben werden. Im Falle einer Gruppenarbeit kann die Bewertung als Einheitsnote für alle Gruppenmitglieder oder als Einzelnote ausgewiesen werden.

Aufgabe der Hausarbeit kann die Bearbeitung eines Themas oder die Lösung eines Falles sein. Sie wird von den beteiligten Lehrkräften gestellt und soll im Zusammenhang mit der Thematik des jeweiligen Moduls stehen; dabei kann dieselbe Aufgabe auch mehrfach vergeben werden.



Die Hausarbeit ist in Maschinenschrift Größe 12 mit 1 1/2 Zeilenabstand im DIN A 4 Format anzufertigen und soll den Umfang von 15 Seiten pro Studierenden nicht überschreiten. Die Hausarbeit ist zu unterschreiben. Sie muss außerdem die Versicherung enthalten, dass sie selbstständig, ohne Mitwirkung von Dritten und nur mit Hilfe der angegebenen Quellen gefertigt wurde. Die Bearbeitungszeit beträgt vier Wochen. Die Termine für die Vergabe und für die Abgabe werden von der Prüfungskommission bestimmt.

### **5. Projektarbeit**

Die Projektarbeit wird aufgrund einer mit der Auftrag gebenden Lehrkraft, Dienststelle oder anderen Institutionen abgesprochenen speziellen Themenstellung im Rahmen eines Projektes erstellt, die mit wissenschaftlichen Methoden von den Studierenden in einer Projektgruppe zu bearbeiten ist. Die Projektarbeit soll mindestens von einer hauptamtlichen oder nebenamtlichen Lehrkraft betreut werden, die auch die Bewertung durchführt. Sie umfasst eine schriftliche Ausarbeitung sowie eine Präsentation. Die Bewertung kann als Einheitsnote für alle Projektmitglieder ausgewiesen werden.

Die wesentlichen Ergebnisse der Projektarbeit werden in einer öffentlichen Veranstaltung am Ende der Projektzeit präsentiert, wobei die Dauer der Präsentation 30 Minuten nicht überschreiten soll. Die Präsentation des Projektes fließt in die Abschlussbewertung ein. Am Tag der Präsentation ist die Projektarbeit in doppelter Ausführung der betreuenden Lehrkraft auszuhändigen.

### **6. Seminararbeit und Präsentation**

Die Seminararbeit ist eine schriftliche Ausarbeitung zu einer mit der Lehrkraft abgesprochenen speziellen Themenstellung innerhalb eines Seminars. Die Seminararbeit ist mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Sie ist in Maschinenschrift Größe 12 mit 1 1/2 Zeilenabstand auf DIN A 4 Format anzufertigen und soll den Umfang von 15 Seiten nicht überschreiten. Am Schluss ist die Seminararbeit von der oder dem Studierenden zu unterschreiben. Sie muss außerdem die Versicherung enthalten, dass sie selbstständig, ohne Mitwirkung von Dritten und nur mit Hilfe der angegebenen Quellen gefertigt wurde.

Die wesentlichen Inhalte der Seminararbeit werden in der Seminarveranstaltung präsentiert und im Rahmen eines Kolloquiums diskutiert. Die Präsentation ist der Vortrag zum vereinbarten Thema der Seminararbeit. Die Präsentation ist in freier Rede innerhalb der vorgegebenen Zeit zu halten. Diese soll 30 Minuten nicht überschreiten. Mit der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass das Seminarthema vertieft bearbeitet wurde und dieses den Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Seminars inhaltlich und in der Darstellung angemessen und verständlich vorgebracht werden kann. Die oder der Vortragende hat sich im Anschluss an die Präsentation den Fragen sowohl der prüfenden Lehrkraft als auch der Teilnehmerinnen und der Teilnehmer zu stellen.

Die schriftliche Ausarbeitung sowie die Präsentation mit dem anschließenden Kolloquium fließen in die Bewertung der Seminararbeit ein. In die Beurteilung der Präsentation sollen die schriftliche Kurzfassung, die Verständlichkeit der Darstellung und die Überzeugungsfähigkeit während der Diskussion einfließen. Zwei Wochen vor dem ersten Kolloquiumstermin ist die Seminararbeit einzureichen.

(6) Modulprüfungen in Form von Klausur und Hausarbeit sind anonymisiert anzufertigen.

## § 12a Elektronische Prüfungen

- (1) Nach Entscheidung des Dekanats können Prüfungen in elektronischer Form und oder in elektronischer Kommunikation (elektronische Prüfungen) abgenommen werden. Hierunter fallen mündliche, schriftliche, praktische sowie sonstige Prüfungen und Prüfungsarten, die ganz oder teilweise in elektronischer Form zur Verfügung gestellt, abgegeben oder durchgeführt werden einschließlich der Aufsicht.
- (2) Die Prüfungen können als elektronische Fernprüfungen oder in von der Hochschule bereitgestellten Räumlichkeiten als elektronische Präsenzprüfungen stattfinden.
- (3) Wird eine elektronische Prüfung angeboten, ist dies in einem angemessenen Zeitraum vor der Prüfung festzulegen. Ein Zeitraum von zwei Wochen soll nicht unterschritten werden.
- (4) Gleichzeitig werden die Studierenden informiert über
  1. die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten,
  2. die technischen Anforderungen an die einzusetzenden Kommunikationseinrichtungen, die für eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung erfüllt sein müssen und
  3. die organisatorischen Bedingungen an eine ordnungsgemäße Prüfung.
- (5) Es soll für die Studierenden die Möglichkeit bestehen, die Prüfungssituation in Bezug auf die Technik, die Ausstattung und die räumliche Umgebung im Vorfeld der Prüfung auszuprobieren.
- (6) Im Rahmen elektronischer Prüfungen dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung zwingend erforderlich ist. Dies gilt insbesondere für Zwecke der Authentifizierung und der Prüfungsaufsicht.
- (7) Bei elektronischen Prüfungen sind Lernmanagementsysteme, Prüfungsplattformen, Videokonferenzsysteme und andere technische Hilfsmittel so zu verwenden, dass notwendige Installationen auf den elektronischen Kommunikationseinrichtungen der Studierenden nur unter den folgenden Voraussetzungen erfolgen:
  1. Die Funktionsfähigkeit der elektronischen Kommunikationseinrichtung wird außerhalb der Prüfung nicht und währenddessen nur in dem zur Sicherstellung der Authentifizierung sowie der Unterbindung von Täuschungshandlungen notwendigen Maße beeinträchtigt,
  2. die Informationssicherheit der elektronischen Kommunikationseinrichtung wird zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt,
  3. die Vertraulichkeit der auf der elektronischen Kommunikationseinrichtung befindlichen Informationen wird zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt und
  4. eine vollständige Deinstallation ist nach der elektronischen Prüfung möglich.
- (8) Soweit erforderlich kann die Authentifizierung mit Hilfe eines gültigen Legitimationspapieres, das nach Aufforderung vorzuzeigen ist, oder einer sonstigen geeigneten Authentifizierung oder eines Authentifizierungsverfahrens erfolgen.  
Eine Speicherung der im Zusammenhang mit der Authentifizierung verarbeiteten Daten über eine technisch notwendige Zwischenspeicherung hinaus ist unzulässig. Personenbezogene Daten aus der Zwischenspeicherung sind unverzüglich zu löschen.

- (9) Zur Unterbindung von Täuschungshandlungen während einer elektronischen Prüfung können die Studierenden verpflichtet werden, die Kamera- und Mikrofonfunktion der zur Prüfung eingesetzten Kommunikationseinrichtungen zu aktivieren (Videoaufsicht). Die Videoaufsicht ist im Übrigen so einzurichten, dass der Persönlichkeitsschutz und die Privatsphäre der Betroffenen nicht mehr als zu den berechtigten Kontrollzwecken erforderlich eingeschränkt werden. Eine automatisierte Auswertung von Bild- oder Tondaten der Videoaufsicht ist unzulässig.
- (10) Eine Aufzeichnung der Prüfung oder anderweitige Speicherung der Bild- oder Tondaten ist nicht zulässig.
- (11) Es besteht eine Wahlfreiheit zwischen der Teilnahme an elektronischen Fernprüfungen in privaten Räumen und alternativen Präsenzprüfungen im selben Prüfungszeitraum unter Beachtung der Grundsätze der Chancengleichheit, soweit eine alternative Präsenzprüfung organisatorisch für die Hochschule möglich und zumutbar ist.
- (12) Ist die Übermittlung der Prüfungsaufgabe, die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe, die Übermittlung der Prüfungsleistung oder die Videoaufsicht zum Zeitpunkt der Prüfung bei einer schriftlichen Prüfung technisch nicht durchführbar, wird die Prüfung vorzeitig beendet. Im Falle einer vorzeitigen Beendigung wird die Prüfungsleistung nicht gewertet und der Prüfungsversuch gilt als nicht unternommen. Dies gilt nicht bei einer geringfügigen Störung. Haben die Studierenden die Störung zu verantworten, wird der Prüfungsversuch als nicht bestanden gewertet.
- (13) Ist die Bild- oder Tonübertragung bei einer mündlichen Prüfung vorübergehend gestört, wird die Prüfung nach Behebung der Störung fortgesetzt. Dauert die technische Störung an, so dass die mündliche Prüfung nicht ordnungsmäßig fortgeführt werden kann, wird die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Tritt die technische Störung auf, nachdem bereits ein wesentlicher Teil der Prüfungsleistung erbracht wurde, kann die Prüfung fernmündlich ohne Verwendung eines Videokonferenzsystems fortgesetzt und beendet werden.“

### **§ 13 Bachelor-Thesis und Kolloquium**

- (1) Mit der Bachelor-Thesis sollen die Studierenden nachweisen, dass sie fähig sind, ein praxisbezogenes Thema nach wissenschaftlichen Methoden vertieft zu bearbeiten und sich ein selbständiges Urteil zu bilden. Die Modulprüfung besteht aus der Erstellung der Bachelor-Thesis und einem Kolloquium.
- (2) Die Studierenden reichen bis zu einem von der Prüfungskommission festgelegten Termin aus einem der Studienfelder nach § 5 Abs. 2 ein Thema der Bachelor-Thesis ein. Dieser Termin muss spätestens am Ende des 5. Trimesters liegen. Über die Zulassung der eingereichten Vorschläge entscheidet die Prüfungskommission. Haben die Studierenden keinen Vorschlag eingereicht oder ist ein Vorschlag endgültig nicht angenommen worden, wird das Thema der Bachelor-Thesis von der Prüfungskommission festgelegt.
- (3) Die Bachelor-Thesis ist bis zum Ende des siebten Trimesters zu einem von der Prüfungskommission festgesetzten Termin abzugeben. Die Studierenden werden nach Vorgabe des Dekanats während des 7. Trimesters für insgesamt 5 Wochen für die Anfertigung der Bachelorthesis im Rahmen des Selbststudiums von der Teilnahme an Lehrveranstaltungen freigestellt. Der für die Anfertigung der Bachelor-Thesis einschließlich der Themenabstimmung erforderliche Workload der Studierenden soll maximal 360 Stunden umfassen. Der Textteil der Bachelor-Thesis soll 40 Seiten nicht überschreiten und ist in Maschinenschrift Größe 12 mit 1 1/2 Zeilenabstand im DIN A 4 Format anzufertigen. Die Bachelor-Thesis ist zweifach in gebundener und einmal in digitaler Form einzureichen.

- (4) Über die Festlegung der Erstkorrektorin oder des Erstkorrektors sowie über die Festlegung der Zweitkorrektorin oder des Zweitkorrektors entscheidet die Prüfungskommission. Der Erstkorrektorin oder dem Erstkorrektor obliegt in der Regel die Betreuung der Bachelor-Thesis (betreuende Lehrkraft). Die Entscheidung über die Zuweisung des Themas sowie die Festlegung der Korrekturen wird den Studierenden durch das Dekanat mitgeteilt.
- (5) Gelangen die Korrektorinnen oder Korrektoren zu unterschiedlichen Bewertungen und können sie sich nicht auf eine einheitliche Bewertung einigen, entscheidet eine Gutachterin oder ein Gutachter im Rahmen der erteilten Punktzahlen über die endgültige Bewertung. Die Bestellung der Gutachterinnen oder Gutachter erfolgt durch die Prüfungskommission.
- (6) Zum Kolloquium zugelassen ist, wer die Bachelor-Thesis mit mindestens „ausreichend“ (5 Punkte) bestanden hat. Die Prüfungskommission bestimmt den Zeitpunkt des Kolloquiums und die zwei Prüferinnen oder Prüfer. Diese stammen aus dem Kreis der haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte. Eine der Prüferinnen bzw. einer der Prüfer soll die betreuende Lehrkraft (Erstkorrektorin oder Erstkorrektor) der Bachelor-Thesis sein.
- (7) Im Rahmen des Kolloquiums präsentiert die oder der Studierende die wesentlichen Inhalte ihrer oder seiner Bachelor-Thesis. Anschließend stellt sich die oder der Studierende den Fragen der Prüferinnen und Prüfer. Die Dauer des Kolloquiums je Studierenden soll 45 Minuten nicht überschreiten.
- (8) Die Note der Bachelor-Thesis geht zu 70 %, das Kolloquium zu 30 % in die Modulprüfungsnote ein. Die Modulprüfung ist bestanden, wenn beide Prüfungsanteile mit mindestens „ausreichend“ bestanden wurden.
- (9) § 12a gilt entsprechend für das Kolloquium.

## § 14 Bewertung der Leistungen

- (1) Die erbrachten Prüfungsleistungen nach § 12 und § 13 sind mit folgenden Punktzahlen und den sich daraus ergebenden Noten zu bewerten:

15 - 14 Punkte = sehr gut (1 ),	eine den Anforderungen in besonderem Maß entsprechende Leistung;
13 - 11 Punkte = gut (2),	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
10 - 08 Punkte = befriedigend (3),	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung;
07 - 05 Punkte = ausreichend (4),	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt;
04 - 00 Punkte = nicht ausreichend (5),	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt;

- (2) Die für die Noten nach Absatz 1 jeweils zu stellenden Mindestanforderungen werden von der Prüfungskommission festgelegt. Die Note „ausreichend“ darf erst erteilt werden, wenn die gestellten Anforderungen mindestens zur Hälfte erfüllt worden sind. Für die Bewertung sind in erster Linie die sachliche Richtigkeit und die Art der Begründung maßgebend. Daneben sind je nach Art des Leistungsnachweises auch die Gliederung, die Klarheit der Darstellung und die äußere Form zu berücksichtigen.

- (3) Sind mehrere Prüferinnen oder Prüfer an der Bewertung von Prüfungsleistungen beteiligt, wird, wenn nicht anders geregelt, das gewichtete arithmetische Mittel gebildet.

- (4) Durchschnitts-, Gesamt- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

14,00 und mehr =	sehr gut
11,00 bis 13,99 =	gut
08,00 bis 10,99 =	befriedigend
05,00 bis 07,99 =	ausreichend
00,00 bis 04,99 =	nicht ausreichend

- (5) Für die Bewertung des Gesamtergebnisses im European Credit Transfer System (ECTS) Grade ist folgende Tabelle zu verwenden (relative Noten):

A = die besten	10 Prozent
B = die nächsten	25 Prozent
C = die nächsten	30 Prozent
D = die nächsten	25 Prozent
E = die nächsten	10 Prozent

## **§ 15 Wiederholung von Modulprüfungen**

- (1) Sind Modulprüfungen der Theorietrimester mit „nicht ausreichend“ bewertet, können sie grundsätzlich einmal wiederholt werden. Im Falle des Nichtbestehens der Wiederholungsprüfung bei Klausuren, Prüfungsgesprächen, Referaten und Hausarbeiten besteht darüber hinaus die Möglichkeit, zwei der Modulprüfungen ein weiteres Mal zu wiederholen.
- (2) Bei Wiederholungsprüfungen legt die Prüfungskommission die Art der Modulprüfung fest. Im Rahmen der Wiederholungsprüfungen sind für die Bewertung der Klausur und Hausarbeit Zweitkorrektoren einzubinden. Die Wiederholungsprüfungen sollen bis zum Abschluss des auf die nicht bestandene Prüfung folgenden Trimesters durchgeführt werden. Die Termine legt das Dekanat fest.
- (3) Bei der Wiederholung einer Seminararbeit wird für die Seminararbeit ein neues Thema gestellt und das Kolloquium durch ein Prüfungsgespräch ersetzt. Bei Wiederholung der Projektarbeit wird die Prüfungsleistung durch eine Hausarbeit ersetzt.
- (4) Nichtbestandene Modulprüfungen in einem Praxistrimester können einmal wiederholt werden. Das Nähere regelt die Praktikumsordnung (Anlage 1).
- (5) Ist die Bachelor-Thesis mit „nicht ausreichend“ bewertet, können Studierende sie unter Beachtung der Erfordernisse des Absatzes 1 einmal wiederholen. Der oder dem Studierenden wird im siebten Trimester ein Thema und eine betreuende Lehrkraft entsprechend § 13 Abs. 4 zugewiesen. Die Studienzeit verlängert sich um die Zeit, die dem Workload für die Bachelorarbeit zuzüglich der Zeit für deren Bewertung entspricht und um den Zeitraum für die Durchführung des Kolloquiums, mindestens jedoch um vier Monate. Ist die Modulprüfung nach § 14 aufgrund der Leistungen im Kolloquium mit nicht ausreichend bewertet worden, ist nur das Kolloquium zu wiederholen. Es kann nur einmal wiederholt werden.

## **§ 16 Prüfungsbedingungen für Studierende mit Behinderung**

Studierenden mit Behinderung und/ oder in besonderen Lebenslagen, die infolge dessen anderen Studierenden gegenüber im Nachteil sind, sollen auf Antrag angemessene Erleichterungen angeboten werden. Die Prüfungsanforderungen bleiben davon unberührt. Die Entscheidung über die im konkreten Einzelfall erforderlichen Maßnahmen trifft die Prüfungskommission.

## **§ 17 Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen**

- (1) Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen, die in Studiengängen an anderen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen in der Bundesrepublik Deutschland oder durch die erfolgreiche Teilnahme an einer Fernstudieneinheit im Rahmen eines Studiengangs an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland oder in Studiengängen an ausländischen Hochschulen erbracht worden sind, sind anlässlich der Fortsetzung des Studiums, der Ablegung von Prüfungen, der Aufnahme eines weiteren Studiums oder der Zulassung zur Promotion anzurechnen, außer es bestehen wesentliche Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse).
- (2) Wird die Anerkennung von Prüfungs- und Studienleistungen versagt, so ist dies zu begründen. Gegen den Ablehnungsbescheid kann die Antragstellerin/der Antragsteller Widerspruch einlegen.

- (3) Außerhalb des Hochschulwesens erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten werden bis zu 50 % auf das Studium angerechnet, wenn sie nach Inhalt und Niveau dem Teil des Studiums gleichwertig sind, der ersetzt werden soll.

### **§ 18 Erkrankung, Versäumnisse**

- (1) Sind Studierende durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert, zu Modulprüfungen bzw. Teilen von Modulprüfungen zu erscheinen oder diese vollständig und fristgerecht abzulegen, haben sie die Hinderungsgründe glaubhaft zu machen. Im Fall der Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Im Falle der Erkrankung bei einer Wiederholungsprüfung ist ein amtsärztliches Zeugnis vorzulegen. Schwangerschaft steht der Verhinderung durch Krankheit gleich. In diesem Fall ist ein entsprechendes fachärztliches Zeugnis vorzulegen. Die Prüfung ist nachzuholen. Notwendige Entscheidungen trifft die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.
- (2) Wird ein schriftlicher Leistungsnachweis aus einem durch die Studierende oder den Studierenden zu vertretenden Grund nicht fristgerecht abgegeben, oder versäumen die Studierenden vollständig eine Prüfungsklausur oder die Ablieferungsfrist für die Bachelor-Thesis, gilt die entsprechende schriftliche Leistung als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Wird die Erarbeitung eines Leistungsnachweises aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen abgebrochen, entscheidet die Prüfungskommission über die Bewertung.
- (3) Ein aus den Gründen des Absatzes 1 versäumtes oder abgebrochenes Prüfungsgespräch, eine Präsentation oder ein Kolloquium gilt als nicht abgelegt. Der Leistungsnachweis ist in angemessener Frist nachzuholen. Den Zeitpunkt hierfür bestimmt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.
- (4) Versäumen Studierende ein Prüfungsgespräch, eine Präsentation oder ein Kolloquium ganz oder teilweise aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen, gilt die Modulprüfung als mit „nicht ausreichend“ bewertet.
- (5) Für die Nachholung von Modulprüfungen gelten die inhaltlichen Vorschriften für die Wiederholung von Prüfungsleistungen nach § 15 entsprechend.

### **§ 19 Unregelmäßigkeiten**

- (1) Im Falle eines Täuschungsversuches zu eigenem oder fremdem Vorteil oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung (Störung) kann die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission je nach Schwere der Verfehlung die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung anordnen, die betreffende Modulprüfung bzw. Teilmodulprüfung mit „nicht ausreichend“ bewerten oder das Modul bzw. Teilmodul endgültig für nicht bestanden erklären.
- (2) Während der Klausuren treffen die Aufsichtführenden die Maßnahmen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung gewährleisten. Sie können Studierende, die schuldhaft eine Störung begehen, von der Fortsetzung dieser Modulprüfung bzw. Teilmodulprüfung ausschließen.

- (3) Über den Verlauf der Klausur fertigen die Aufsichtführenden eine Niederschrift, in der jede Täuschungshandlung oder Störung, das Fernbleiben von Studierenden und sonstige Unregelmäßigkeiten vermerkt werden. Wenn die Aufsichtführenden Täuschungsversuche feststellen und in die Niederschrift aufnehmen, haben sie die Täuschenden unverzüglich darüber zu informieren. Die Beweismittel sind sicherzustellen. Über die weiteren Folgen entscheidet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission nach Maßgabe des Absatzes 1.

### **§ 20 Erfolgreicher Abschluss des Studiums, Bachelorprüfung**

- (1) Die Bachelorprüfung ist bestanden, wenn alle Modulprüfungen und die Bachelor-Thesis mit dem Kolloquium jeweils mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden.
- (2) Die Bachelorprüfung ist nicht bestanden, wenn eine der in Absatz 1 genannten Prüfungen endgültig mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet worden ist. Wer das Studium endgültig nicht erfolgreich abgeschlossen hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung, die von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unterzeichnet wird. Die Dienstherren/Arbeitgeber erhalten eine Durchschrift. Eine weitere Ausfertigung der Mitteilung ist zur Prüfungsakte zu nehmen.

### **§ 21 Gesamtergebnis**

- (1) Die Geschäftsstelle der Prüfungskommission ermittelt das von den Studierenden erreichte Gesamtergebnis aufgrund der während des gesamten Studienganges erbrachten Leistungen.
- (2) Für jedes Modul der Theorietrimester (ohne Bachelor-Thesis und Kolloquium) wird das Ergebnis der jeweiligen Modulprüfung mit der Anzahl der dem betreffenden Modul zugeordneten Credits multipliziert und durch die in den Modulen der fachtheoretischen Studienzeiten insgesamt erzielbaren Credits dividiert.
- (3) Für jedes Modul der Praxistrimester wird das Ergebnis der jeweiligen Modulprüfung mit der Anzahl der dem betreffenden Modul zugeordneten Credits multipliziert und durch die in den Modulen der Praxistrimester insgesamt erzielbaren Credits dividiert.
- (4) Grundlagen für die Ermittlung des Gesamtergebnisses sind:
- die Summe der nach Absatz 2 ermittelten Punktzahlen der Modulprüfungen (ohne Bachelor-Thesis und Kolloquium) der Theorietrimester mit 70 %
  - die Summe der nach Absatz 3 ermittelten Punktzahlen der Modulprüfungen der Praxistrimester mit 10 %
  - das Ergebnis der Modulprüfung Bachelor-Thesis und Kolloquium nach § 13 Abs.8 mit 20 %.

### **§ 22 Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement (Diplomzusatz), Transcript of Records (Datenabschrift)**

- (1) Nach erfolgreich abgeschlossenem Studium erhalten die Studierenden ein Zeugnis. Es enthält:
1. das Gesamtergebnis des Studienganges (§ 21) und
  2. die Einstufung nach der ECTS-Bewertungsskala (§ 14).

Zusammen mit dem Zeugnis erhalten die Studierenden:



3. eine Urkunde über die Verleihung des akademischen Bachelorgrades nach der Satzung über die Verteilung von Hochschulgraden an der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung,
4. das Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprache und
5. damit verbunden das Transcript of Records in deutscher und englischer Sprache.

(2) Der entsendende Dienstherr erhält eine Durchschrift der Unterlagen nach Absatz 1 Nrn. 1 und 2. Eine weitere Ausfertigung ist zu den Prüfungsakten zu nehmen.

### **§ 23 Prüfungsakten**

Die Prüfungsakten werden bei der Geschäftsstelle des Fachbereichsrates an der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung geführt. Sie sind zehn Jahre, die Bachelor-Thesis zwei Jahre und Nachweise über die Zeugnisurkunden 50 Jahre aufzubewahren. Die Frist rechnet vom Beginn des auf die Beendigung des Studiums folgenden Kalenderjahres.

### **§ 24**

#### **Rücknahme der Entscheidung über den erfolgreichen Abschluss des Studiums**

Wird innerhalb einer Frist von zwei Jahren nach Aushändigung des Zeugnisses eine Täuschungshandlung bekannt, kann das Prüfungsamt die Bachelorprüfung als nicht bestanden erklären und das Zeugnis einziehen. Diese Entscheidung ist nur innerhalb einer Frist von sechs Monaten zulässig, nachdem das Prüfungsamt von dem zugrunde liegenden Tatbestand Kenntnis erlangt hat. Die Entscheidung ist der oder dem Betroffenen zuzustellen.

### **§ 25 Übergangsregelung**

Studierende, deren Vorbereitungsdienst oder Einführungszeit vor dem 1. August 2014 begonnen hat, werden nach den bisher geltenden Vorschriften ausgebildet und geprüft.