

**Studien- und Prüfungsordnung
für den Studiengang Bachelor of Arts
„Allgemeine Verwaltung /Public Administration“
am Fachbereich Allgemeine Verwaltung
der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung
(StuPO AV) vom 25. April 2022**

Unter Beachtung der

- Landesverordnung über die Einrichtung des Laufbahnzweigs Allgemeine Verwaltung und die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste - Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt - (APO AV-LG 2/1) Vom 4. August 2009

wird die nachfolgende Studien und Prüfungsordnung

nach Beschlussfassung des Senats vom 25. April 2022 und Zustimmung des Fachbereichskonvents und des Fachbereichsrats Allgemeine Verwaltung vom 15. März 2022

erlassen:

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 Modulübersicht, Module, Modulkatalog
- § 8 Lehr- und Lernformen
- § 9 Modulkoordination, Praktikumsbeauftragte
- § 10 Studienbegleitende Angebote

- § 11 Prüfungskommission, Bestellung der Prüferinnen und Prüfer, Prüfungsausschuss
- § 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 und zunehmender Digitalisierung 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 unter Beachtung des Schutzes der natürlichen Lebensgrundlagen und der Grundsätze nachhaltiger Entwicklung gefördert. Der Fachbereich Allgemeine Verwaltung versteht Bildung für nachhaltige Entwicklung als Querschnittsthema in Forschung, Lehre und Transfer und ermöglicht Studierenden im Rahmen des Studiengangs den Erwerb von Kenntnissen und Kompetenzen für den Wandel zu einer nachhaltigen Gesellschaft.
- (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.
- (5) Die im 4., 6. und 8. Trimester stattfindenden Praxistrimester sind integraler Bestandteil des Studiengangs Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“; sie dienen dem Erfahrungslernen aus der Praxis. Ein Praxistrimester entspricht einem Modul (Praxismodul).
- (6) Während des gesamten Studiums wird eine enge Verzahnung zwischen Theorie und Praxis angestrebt. Insbesondere sollen in den Praxistrimestern auf der Basis des in den Theorietrimestern erworbenen Grundlagenwissens Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermittelt und die Bearbeitung konkreter Verwaltungsaufgaben im angestrebten Berufsfeld ermöglicht werden. Ferner sollen die Praxismodule die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und zur weiteren Gestaltung der theoretischen Studienanteile anregen.

§ 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 (Praxismodul 1)
5	Hauptstudium	Theorietrimester
6	Hauptstudium	Praxistrimester (Praxismodul 2)
7	Hauptstudium	Theorietrimester
8	Hauptstudium	Praxistrimester (Praxismodul 3)
9	Hauptstudium	Theorietrimester

- (2) Zu Beginn des ersten Trimesters findet für die Studierenden ein zweiwöchiges 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 geeigneten 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.
- (3) Das Hauptstudium ist in zwei alternative Studiengeweige geteilt – „Allgemeine Verwaltung“ (AV) und „Digitales Verwaltungsmanagement“ (DV). Die Zuordnung erfolgt nach Anmeldung der Dienstherrn/Arbeitgeber und soll unter Berücksichtigung der vorhandenen Kapazitäten spätestens zum Ende des Grundstudiums vorliegen.
- (4) In den Praxismodulen durchlaufen die Studierenden verschiedene Trainingsstationen. Die Zuweisung zu den einzelnen Trainingsstationen erfolgt durch den jeweiligen Dienstherrn/Arbeitgeber. Die Ausbildung in einer Trainingsstation dauert zwei bis vier Monate. Externe Praktika sollen einen Zeitraum von vier Wochen nicht unterschreiten. Für externe Praktika eignet sich besonders das 6. Trimester.
- (5) Die Zuweisung soll sich beim Praxismodul 1 an den Theoriemodulen des ersten Studienjahrs und bei den Praxismodulen 2 und 3 an den Theoriemodulen des jeweils vorangegangenen Theorietrimesters orientieren. Je nach den inhaltlichen Schwerpunkten der jeweiligen Trainingsstationen sind diese durch den jeweiligen Dienstherrn/Arbeitgeber konkreten Modulen der theoretischen Studienphasen zuzuordnen. Dabei müssen mindestens drei verschiedene Schwerpunkte durchlaufen werden.

§ 5 Inhalt des Studiums

Die Studieninhalte werden in interdisziplinär gegliederten Modulen vermittelt. Module bilden abgeschlossene Lerneinheiten, die zu einem definierten Kompetenzzuwachs (Modulkatalog) führen sollen. Sie können im fachtheoretischen und im berufspraktischen Studium angesiedelt sein. Module sind mit einer Studienleistung (Modulprüfung oder andere Studienleistung) abzuschließen; diese kann sich auch aus Teilstudienleistungen zusammensetzen.

§ 6 ECTS-Leistungspunkte

- (1) Allen Modulen einschließlich der Bachelor-Thesis werden Leistungspunkte (Credits) nach dem European Credit Transfer System (ECTS) zugeordnet. Die Credits werden erst erworben, wenn die jeweilige Studienleistung erfolgreich erbracht wurde.
- (2) Das Studium umfasst insgesamt einschließlich der Bachelor-Thesis 180 Leistungspunkte. Dabei entspricht ein Leistungspunkt einem Arbeitsaufwand von 30 Stunden. Der für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderliche Arbeitsaufwand beträgt 5.400 Stunden.
- (3) Die Module, deren zeitliche Abfolge und die Zuordnung der ECTS-Leistungspunkte ergeben sich aus der Modulübersicht im Modulkatalog.

§ 7 Modulübersicht, Module, Modulkatalog

- (1) Der Modulkatalog enthält eine vorangestellte Modulübersicht mit folgenden Angaben aufgeteilt nach Studienjahren und Trimestern
 1. die Bezeichnung der einzelnen Module
 2. die in den einzelnen Modulen zu erlangenden Credits
 3. die mit der Bachelor-Thesis zu erlangenden Credits.
- (2) Während des Studiums müssen folgende Module erfolgreich absolviert werden:
 1. im Grundstudium 9 Pflichtmodule,
 2. im Hauptstudium
 - a. im Studiengang „AV“ 9 Pflichtmodule einschließlich der Bachelor-Thesis sowie zusätzlich zwei Wahlpflichtmodule
 - b. im Studiengang „DV“ 9 Pflichtmodule einschließlich der Bachelor-Thesis
 3. sowie 3 Praxismodule.

Im Studiengang „AV“ wählen die Studierenden im 5. Trimester einen von zwei Schwerpunktbereichen (Recht oder Verwaltungsmanagement), denen jeweils im 7. und im 9. Trimester ein Wahlpflichtmodul zugeordnet ist.

- (3) Die Lehrinhalte sowie die Modulbeschreibungen mit den jeweiligen Qualifikations- und Lernzielen werden in einem Modulkatalog mit vorangestellter Modulübersicht abgebildet. Der Modulkatalog wird durch den Fachbereichsrat unter vorheriger Beteiligung des

Fachbereichskonvents für das jeweilige Studienjahr beschlossen und auf der Homepage der FHVD veröffentlicht. Die Modulbeschreibungen enthalten folgende Informationen: Modulname, Modulnummer, Pflicht-/Wahlpflichtmodul, Trimester, Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren, Kompetenzziele, Inhalte, Lehr- und Lernformen, Literaturangaben, erforderliche Vorkenntnisse, Prüfungsformen, Präsenzstudium, angeleitetes/betreutes Studium, Selbststudium, Arbeitsaufwand, Credits. Sie können durch entsprechende Teilmodulbeschreibungen ergänzt werden.

- (4) Der für das jeweilige Studienjahr beschlossene Modulkatalog mit den darin festgelegten Modulprüfungen ist für das jeweilige Studienjahr verbindlich, soweit nach § 12 Abs. 3 S. 3 nicht noch nachträgliche Änderungen zulässig sind.
- (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.

§ 8 Lehr- und Lernformen

(1) Es wird insbesondere zwischen folgenden technikoffenen Lehr- und Lernformenunterschieden:

1. Die Vorlesung ist die Vermittlung des Lehrstoffs ohne vertiefte Aussprache mit beliebig vielen Studierenden.
2. Das Lehrgespräch ist die anwendungsbezogene Vermittlung des Lehrstoffs mit Aussprache und Diskussion 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 allen Lehrveranstaltungen 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 studiengangbezogenen Themenstellungen außerhalb der Ausbildungsstellen.

Zulässig sind neben den vorgenannten Formen insbesondere auch digitale Formate, sowie weitere, ggf. auch experimentelle Lehr- und Lernformen, die sich zum Erreichen der Kompetenzziele eignen.

- (2) Das Lehrangebot wird durch das Dekanat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung festgelegt. Die Veranstaltungen werden in deutscher Sprache durchgeführt; ausgewählte Veranstaltungen können in Englischer Sprache durchgeführt werden. Die Veranstaltungen werden rechtzeitig vor dem jeweiligen Trimester angekündigt. Geeignete Teile von Veranstaltungen können in asynchronen Formaten gestaltet werden. 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.

§ 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) Die Dienstherrn/Arbeitgeber bestellen jeweils Praktikumsbeauftragte, die die Studierenden während der Praxistrimester organisatorisch und methodisch betreuen. Diese sind in dieser Funktion Lehrbeauftragte des Fachbereichs. Die Praktikumsbeauftragten stellen sicher, dass die Praxismodule nach Maßgabe der Studien- und Prüfungsordnung sowie dem Modulkatalog durchgeführt werden. Sie berichten dem Fachbereich Allgemeine Verwaltung und sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei der Ausgestaltung und Weiterentwicklung der Praxismodule. Zum Zwecke der Weiterentwicklung der Praxisphasen und der engen Verzahnung zwischen Theorie- und Praxistrimestern ist ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch durchzuführen. Die inhaltliche Gestaltung und organisatorische Durchführung der Praxisphasen werden vom Fachbereich Allgemeine Verwaltung im Rahmen des Qualitätsmanagement der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung systematisch evaluiert und weiterentwickelt. Die Ergebnisse der Modulprüfungen werden regelmäßig ausgewertet.
- (3) Für die Ausbildung in den einzelnen Trainingsstationen der Praxismodule bestimmt die oder der Praktikumsbeauftragte Praxistrainerinnen oder Praxistrainer, die in dieser Funktion Lehrbeauftragte des Fachbereichs sind. Die oder der Praktikumsbeauftragte teilt dem Fachbereich die vorgesehenen Praxistrainerinnen und Praxistrainer mit.
- (4) Ergänzend benennt das Dekanat aus dem Kreis der hauptamtlichen Lehrkräfte Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren für die Praxismodule. 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, Prüfungsausschuss

- (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 der theoretischen Studienphasen verantwortlich.
- (3) Die Prüfungskommission bestellt Prüferinnen und Prüfer, die bei den Modulprüfungen der theoretischen Studienphasen 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 wird bei jedem Dienstherren/Arbeitgeber ein Prüfungsausschuss gebildet, der die Modulprüfung abnimmt. Mehrere Dienstherren/Arbeitgeber können einen gemeinsamen Prüfungsausschuss bilden. Bei Bedarf können bei einem Dienstherren/Arbeitgeber mehrere Prüfungsausschüsse gebildet werden. Ein Prüfungsausschuss besteht aus mindestens einer oder einem Praktikumsbeauftragten

sowie mindestens einer Praxistrainerin oder einem Praxistrainer. Die Dienstherren/Arbeitgeber informieren den Fachbereich über die Mitglieder der/des Prüfungsausschüsse/Prüfungsausschusses, einschließlich deren Vertreterinnen/Vertreter. Diese benannten Personen erhalten durch den Fachbereich einen Lehrauftrag.

- (5) Hauptamtliche Lehrkräfte des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung haben das Recht, an den Prüfungen in den Praxistimestern teilzunehmen.
- (6) Zur Sicherstellung einheitlicher Prüfungsstandards und -maßstäbe führt der Fachbereich Allgemeine Verwaltung für die Mitglieder der Prüfungsausschüsse entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen durch. Diese Qualifizierungsmaßnahmen — Einführungs- und Vertiefungsworkshops — für Praktikumsbeauftragte und Praxistrainerinnen und Praxistrainer bilden in der Regel die Grundlage für die Erteilung eines Lehrauftrages. Daneben bieten sie den Praktikumsbeauftragten, den Praxistrainerinnen und Praxistrainern sowie den Mitgliedern des Fachbereichs regelmäßig die Gelegenheit zum gegenseitigen Austausch von Erfahrungen.

§ 12 Modulprüfungen

- (1) Modulprüfungen dienen dem Nachweis, dass die Kompetenzziele des jeweiligen Moduls erreicht worden sind. Die Prüfungen erfolgen in deutscher Sprache; auf freiwilliger Basis können Prüfungen in englischer Sprache angeboten und abgelegt werden. 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. Portfolio
 8. 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, holt die modulverantwortliche Lehrkraft die Entscheidung der Prüfungskommission vor Beginn des Moduls ein und informiert die Studierenden zu Beginn der Lehrveranstaltung über die getroffene Entscheidung. Die im Modulkatalog festgelegten Prüfungsarten können auch nach Modulbeginn nach Entscheidung der Prüfungskommission 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) 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. Die Bearbeitungszeit ist in der jeweiligen Modulbeschreibung festgelegt und beträgt höchstens vier Zeitstunden. 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 pro Prüfling 15 bis 20 Minuten 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. Sofern nur eine Lehrkraft die Prüfung abnimmt, wird eine weitere, geeignete Person als Beisitzerin oder Beisitzer hinzugezogen.

In Betracht kommt auch ein ca. 10- bis 15-minütiger Aktenvortrag, der nach einer vom Prüfungsamt festzulegenden Vorbereitungszeit in freier Rede zu halten ist. Durch den Aktenvortrag sollen die Studierenden ihre Befähigung nachweisen, eine verwaltungsspezifische Problemstellung zu bearbeiten, diese in freier Rede zu präsentieren und unter richtiger Schwerpunktsetzung argumentativ zu begründen. Der Aktenvortrag bezieht sich auf einen konkreten Vorgang/Fall, der den Studierenden in schriftlicher Fassung vorliegt. Die Prüfungsleistung besteht aus einer Sachverhaltsdarstellung, den Lösungsvorschlägen zu den formulierten Fragestellungen und der Begründung. Während des Vortrags können die Prüflinge Stichwortzettel benutzen. Daneben können zur Unterstützung des Vortrages – in Abhängigkeit von den Gegebenheiten vor Ort – weitere Medien benutzt werden. Im Anschluss an den Vortrag sind Nachfragen durch die Prüfenden zulässig. In die Bewertung fließen der Inhalt des Vortrags, die dazu gehörenden Nachfragen sowie die Art der Darstellung ein.

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. Das Referat kann auch von einer Gruppe von Studierenden als Gruppenreferat durchgeführt werden. 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 des Vortrags auszuhändigen. In die Beurteilung des Referats sollen die schriftliche Kurzfassung, die Verständlichkeit der Darstellung, die unterstützende Nutzung von Medien 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 der Lehrveranstaltung 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 Maschinschrift 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 ein bis vier Wochen. Bearbeitungszeit und -umfang werden im Modulkatalog festgelegt. Die Termine für die Vergabe und für die Abgabe werden von der Prüfungskommission bestimmt. Bei Gruppenarbeiten kann zusätzlich zur schriftlichen Ausarbeitung eine Präsentation als Bestandteil der Abschlussbewertung vorgesehen werden, deren Dauer 30 Minuten nicht überschreiten soll und die im Rahmen der Lehrveranstaltung erfolgen kann, sofern dies im Modulkatalog bestimmt ist.

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 von mindestens 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 vom Dekanat festgelegten 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 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 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 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 vorgetragen werden kann.

Die schriftliche Ausarbeitung sowie die Präsentation und die Mitarbeit im Seminar fließen in die Bewertung ein. Zwei Wochen vor der ersten Seminarveranstaltung ist die Seminararbeit einzureichen.

7. Portfolio

In Portfolios werden von Studierenden mehrere Teilleistungen zusammengestellt, die sie in einem Modul erbracht haben, und die ihren Kompetenzerwerb dokumentieren. Für den Einsatz der Prüfungsform Portfolio sind konkrete Teilleistungen und ihre Gewichtung im Modulkatalog zu definieren. Die einzelnen Elemente sollen von unterschiedlicher Art und im Umfang gegenüber den Leistungsnachweisen nach Nr. 1-6 reduziert sein und können sich gegenseitig kompensieren. Den Studierenden sind zu Beginn des Trimesters die spezifischen Anforderungen an das Portfolio zu erläutern.

- (5) Modulprüfungen in Form von Klausur und Hausarbeit sind anonymisiert anzufertigen. Dies gilt nicht bei Hausarbeiten, die als Gruppenarbeit mit Präsentation erfolgen.

- (6) Andere Studienleistung

Bei ordnungsgemäßer Teilnahme in allen Modulen oder Teilmodulen, für die nach dem Modulkatalog keine der Prüfungsformen gemäß Absatz 4 vorgesehen ist, erhalten die Studierenden einen Nachweis über die Teilnahme. Ordnungsgemäß bedeutet die regelmäßige Anwesenheit und aktive Teilnahme mit eigenständigen Beiträgen. Eine regelmäßige Anwesenheit setzt die Teilnahme an mindestens 80 % der tatsächlich durchgeführten Lehrveranstaltungen voraus. Den Studierenden sind zu Beginn des Trimesters die spezifischen Anforderungen hinsichtlich der eigenständigen Beiträge (z. B. Bearbeitung von Aufgaben) zu erläutern.

- (7) Die Modulprüfungen in den Praxistrimestern (Praxismodule) werden am Ende eines jeden Praxismoduls durchgeführt. Sie bestehen jeweils aus einer Praxisarbeit der oder des Studierenden und einem sich anschließenden Kolloquium. Der zeitliche Rahmen für die Durchführung der Modulprüfung (Praxisarbeit und Kolloquium) wird den Dienstherrn/Arbeitgebern seitens des Dekanats mitgeteilt.

- (8) Bei der Modulprüfung der Praxismodule gehen die Praxisarbeit und das Kolloquium mit jeweils einer Gewichtung von 50% in die Gesamtnote ein. Die Bewertung der Leistung wird gem. § 14 nach der hierfür ausgewiesenen Punkteskala in ganzen Punktwerten vorgenommen. Die Bewertung der Praxisarbeit erfolgt grundsätzlich durch die Praxistrainerin bzw. den Praxistrainer, bei Bedarf nach Beratung mit der bzw. dem Praktikumsbeauftragten.

- (9) Die Praxisarbeit ist eine praxisbegleitende schriftliche Ausarbeitung zu einer von der/ dem Studierenden mit der/ dem Praktikumsbeauftragten abgesprochenen Themenstellung. Dabei sind an Hand einer konkreten Fallkonstellation die Problemstellung, der Bearbeitungsweg und die Lösung aufzuzeigen; verwaltungsorganisatorische Aspekte sind in die Lösung einzubeziehen. Die zu wählenden Fallkonstellationen ergeben sich aus den Arbeitsschwerpunkten der Studierenden in der jeweiligen Praxisphase.

- (10) Die Praxisarbeit ist während des jeweiligen Praxismoduls durch die Studierenden praxisbegleitend — ohne Freistellung vom Dienst — anzufertigen. Den Studierenden ist für die Anfertigung der Praxisarbeit ein Zeitraum von 14 Tagen einzuräumen. Innerhalb dieses 14-tägigen Zeitraumes sind den Studierenden insgesamt 25 % der Arbeitszeit für die Anfertigung der Praxisarbeit zur Verfügung zu stellen.

(11) Für die Praxisarbeit gelten folgende Vorgaben:

Der Umfang soll 10 Seiten betragen.

Die Praxisarbeit muss den Anforderungen an eine systematische, praxisadäquate, nachvollziehbare und in sich schlüssige Darstellung entsprechen.

(12) Die Praxisarbeit ist bei der oder dem Praktikumsbeauftragten zwei Wochen vor dem mit ihr/ ihm vereinbarten Kolloquiumstermin abzugeben. Die Einsichtnahme der bewerteten Praxisarbeiten darf nur unter Aufsicht erfolgen; Kopien der bewerteten Arbeit dürfen nicht angefertigt werden. Die Praxisarbeiten sind zwei Jahre bei den Dienstherrn / Arbeitgebern aufzubewahren. Die Frist rechnet vom Beginn des auf die Beendigung des Studiums folgenden Kalenderjahres.

(13) Im Rahmen des Kolloquiums präsentiert die oder der Studierende die wesentlichen Inhalte ihrer oder seiner Praxisarbeit. Anschließend stellt sich die oder der Studierende den Fragen des Prüfungsausschusses zum gesamten Praxismodul. Die Dauer des Kolloquiums soll 30 Minuten betragen, wobei ca. die Hälfte der Zeit auf die Präsentation entfallen soll. Der Fragenteil soll aus Fragen zur Praxisarbeit/Präsentation bestehen und aus Fragen zum jeweiligen Praxismodul. Die Bewertung des Kolloquiums soll in der Regel durch die Praxistrainerin bzw. den Praxistrainer erfolgen nach Beratung mit der bzw. dem Praktikumsbeauftragten.

(14) Die Präsentation der Praxisarbeit und die Beantwortung der Fachfragen soll mit jeweils 50% bei der Gesamtbewertung des Kolloquiums berücksichtigt werden. Die Niederschrift über das Kolloquium sowie das Ergebnis der Modulprüfung werden an den Fachbereich weitergeleitet. Die individuellen Mitschriften aus den Prüfungen sollen durch die jeweiligen Prüferinnen und Prüfer bis zur Bestandskraft des Bescheides aufbewahrt werden.

(15) Die Modulprüfung soll spätestens in den letzten zwei Wochen vor dem Ende des Praxismoduls abgeschlossen sein. Die Ergebnisse der Modulprüfung sind der Prüfungskommission des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung zu übermitteln. Diese übersendet die Bescheide an die Dienstherrn/Arbeitgeber und die Studierenden.

(16) Die Summe der ermittelten Punktzahlen der Modulprüfungen einer/eines Studierenden in den Praxistrimestern fließt gem. § 21 Abs. 4 mit 10 % in das Gesamtergebnis des Studienganges ein.

(17) Für schriftliche Prüfungsleistungen mit Ausnahme der Klausur gelten einheitlich folgende formelle Anforderungen:

- Rechter Rand: 5 cm,
- Linker Rand: 2 cm,
- Oberer / unterer Rand: je 2 cm,
- Alle Seiten dürfen nur einseitig bedruckt werden.
- Maschinenschrift Größe 12,
- 1 1/2 Zeilenabstand,
- DIN A 4.
- Die Anzahl der Zeichen einschließlich Leerzeichen soll 2600 pro Seite nicht überschreiten.

- Die Arbeiten sind auf Anforderung des Prüfungsausschusses bzw. der Prüfungskommission zusätzlich zur schriftlichen Fassung in einer vom Prüfungsausschusses bzw. der Prüfungskommission vorgegebenen elektronischen Form einzureichen.

§ 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 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, im Übrigen gilt § 12 Abs. 17. Die Bachelor-Thesis ist einfach 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 Korrektoren 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) Für die Bewertung von Studienleistungen sind, sofern die Bewertung nicht allein mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ erfolgt, folgende Punktzahlen und die sich daraus ergebenden Noten zu verwenden:

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. Soweit dies im Modulkatalog vorgesehen ist oder nach § 12 Abs. 3 Satz 3 durch Entscheidung der Prüfungskommission festgelegt wird, können Studienleistungen oder Teile davon nur als „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet werden.

(3) Eine Studienleistung nach § 12 Abs. 6 (andere Studienleistung) wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

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

(5) 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

(6) 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 Theorieterminster mit „nicht ausreichend“ bewertet, können sie grundsätzlich einmal wiederholt werden. Sofern sich die Modulprüfung aus mehreren Prüfungsleistungen zusammensetzt, von denen einzelne mit „nicht ausreichend“ bewertet wurden, kann die Wiederholung nach Entscheidung der Prüfungskommission auf diese Prüfungsleistungen beschränkt 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. Die Wiederholungsprüfungen sollen bis zum Abschluss des auf die nicht bestandene Prüfung folgenden Trimesters durchgeführt werden. Die Termine legt das Dekanat fest. Für Wiederholungsprüfungen gilt § 51 Abs. 4 HSG SH (Zweitprüferin bzw. Zweitprüfer).
- (3) Ist ein Portfolio mit „nicht ausreichend“ bewertet worden, ist das Portfolio in der Regel zu wiederholen. Über Ausnahmen entscheidet die Prüfungskommission.
- (4) Bei der Wiederholung einer Seminararbeit wird für die Seminararbeit ein neues Thema gestellt und die Seminararbeit im Rahmen eines Kolloquiums entsprechend § 13 Abs. 7 präsentiert. Bei Wiederholung der Projektarbeit wird die Prüfungsleistung durch eine Hausarbeit ersetzt.
- (5) Eine Studienleistung nach § 12 Abs. 6 (andere Studienleistung) kann, wenn sie mit „nicht bestanden“ bewertet wurde, einmal wiederholt werden. Die Wiederholung erfolgt in Form des Prüfungsgesprächs; die Wiederholung wird ebenfalls mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.
- (6) 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 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.
- (7) Eine Modulprüfung im Praxistrimester, die nicht mit mindestens ausreichendem Ergebnis bewertet wurde, kann einmal wiederholt werden. Sofern die Modulprüfung im Gesamtdurchschnitt nicht mit „ausreichend“ (5 Punkte) bewertet wurde, müssen sowohl die Praxisarbeit als auch das Kolloquium wiederholt werden. Die Wiederholung soll in einem Zeitraum von vier Wochen nach Feststellung des Ergebnisses erfolgen. Der Prüfungsausschuss setzt in Abstimmung mit der Prüfungskommission des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung den Zeitpunkt der Wiederholung der Modulprüfung fest.

§ 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) Zur Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen gilt § 51 Abs. 2 HSG SH in der jeweils geltenden Fassung.
- (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 ihre Gleichwertigkeit mit den Kompetenzen und Fähigkeiten nachgewiesen ist, die im Studium zu erwerben sind und ersetzt werden sollen.
- (4) Die Anrechnung von Prüfungsleistungen oder Modulen erfolgt auf Antrag der bzw. des Studierenden, der spätestens vor Beginn des Moduls zu stellen ist. Anträge auf Anrechnung von Prüfungsleistungen oder Modulen des ersten Studienjahres sind bis spätestens drei Monate nach Beginn des ersten Trimesters zu stellen. Der Antrag auf Anrechnung der Thesis ist bis zum Ende des zweiten Trimesters zu stellen. Die Studierenden haben die erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

§ 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 mit „nicht ausreichend“ bewerten oder das Modul 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 Studienleistungen bzw. Modulprüfungen und die Bachelor-Thesis mit dem Kolloquium jeweils als „bestanden“ bzw. mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden.
- (2) Die Bachelorprüfung ist nicht bestanden, wenn eine der in Absatz 1 genannten Leistungen bzw. Prüfungen endgültig als „nicht bestanden“ bzw. 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 die Bildung der Durchschnittsnote der Module (ohne Bachelor-Thesis und Kolloquium) werden die in den Modulprüfungen erzielten Noten mit den den Modulen zugewiesenen Credits gewichtet (multipliziert), addiert und durch die Zahl der Credits, die auf die benoteten Modulprüfungen entfallen, dividiert; § 14 Abs. 5 gilt entsprechend.
- (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 nach Absatz 2 ermittelte Durchschnittsnote 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. den absolvierten Studiengang und ggf. den belegten Schwerpunktbereich,
 2. das Gesamtergebnis des Studienganges (§ 21) und
 3. die Einstufung nach der ECTS-Bewertungsskala (§ 14).

- (2) Zusammen mit dem Zeugnis erhalten die Studierenden:
 1. eine Urkunde über die Verleihung des akademischen Bachelorgrades nach der Satzung über die Verteilung von Hochschulgraden an der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung,
 2. das Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprache und
 3. damit verbunden das Transcript of Records in deutscher und englischer Sprache.

- (3) 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 fünf 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

Für Studierende, die ihr Studium vor dem 1. August 2022 aufgenommen haben und dieses unterbrechen, richtet sich das Studium nach den Regelungen der aktuellen Fassung der Studien- und Prüfungsordnung des dann gültigen Einstellungsjahrganges, mit dem die Studierenden ihr Studium fortsetzen.

§ 26 Inkrafttreten

Diese Studien- und Prüfungsordnung tritt am 1. August 2022 in Kraft.

Altenholz, den 25. April 2022


Fachhochschule für Verwaltung
und Dienstleistung

Der Vorsitzende des Senates