

**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 02. Juli 2009**

Aufgrund des § 29 a des Ausbildungszentrumsgesetzes (AZG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Januar 2009 (GVOBl. Schl. - H. S. 60), geändert durch Artikel 11 des Gesetzes zur Neuregelung des Beamtenrechts in Schleswig-Holstein vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl. H. S. 93) wird nach Beschlussfassung durch den Senat vom 26. Mai 2009 im Einvernehmen mit dem Fachbereichsrat Allgemeine Verwaltung folgende Studien- und Prüfungsordnung als Satzung 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 Studienplan
- § 8 Module, Modulkatalog
- § 9 Lehr- und Lernformen
- § 10 Modulkoordination, Praktikumsbeauftragte
- § 11 Studienbegleitende Angebote
- § 12 Prüfungskommission, Bestellung der Prüferinnen und Prüfer
- § 13 Modulprüfungen
- § 14 Bachelor-Thesis und Kolloquium
- § 15 Bewertung der Leistungen
- § 16 Wiederholung von Modulprüfungen
- § 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 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 und wirtschaftswissenschaftlichen 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 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:

<b>Trimester</b>	<b>Studienabschnitt</b>	<b>Theorie- / Praxistrimester</b>
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 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 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.
- (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“ 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

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.

### § 8 Module , Modulkatalog

- (1) Während des Studiums müssen insgesamt 23 Module erfolgreich absolviert werden:
1. im Grundstudium 10 Pflichtmodule,
  2. im Hauptstudium 7 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.

- (2) 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 beschlossen. Der Modulkatalog enthält folgende Informationen: Modulname, Teilmodulname, (Teil-) Modulnummer, Pflicht-/Wahlpflichtmodul, Trimester, Modulkordinatorinnen und Modulkordinatoren, Kompetenzziele, Inhalte, Lehr- und Lernformen, Literaturangaben, erforderliche Vorkenntnisse,

Prüfungsformen, Trimesterwochenstunden, Präsenzstudium, angeleitetes/betreutes Studium, Selbststudium, Arbeitsaufwand, Credits.

- (3) 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.
- (4) Die konkretisierten Anforderungen an die inhaltliche, methodische und organisatorische Ausgestaltung der Praxismodule werden in der Praktikumsordnung (Anlage 1) festgelegt.

### **§ 9 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).

### **§ 10 Modulkoordination, Praktikumsbeauftragte**

- (1) Für jedes Modul Theorietrimester benennt das Dekanat aus dem Kreis der beteiligten hauptamtlichen Lehrkräfte des Fachbereichs eine Modulkoordinatorin oder einen Modulkoordinator.
- (2) Die Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren nach Absatz 1 sind Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in allen grundlegenden Fragen zu dem betreffenden Modul. Sie nehmen 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 § 9 Abs.1 Nr.1 bis 8,

2. Unterstützung bei der Modulplanung und Steuerung des Einsatzes 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 (§ 13) 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.
- (3) Für die Praxismodule benennt das Dekanat aus dem Kreis der hauptamtlichen Lehrkräfte Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren.
- (4) Bei den Dienstherren/Arbeitgebern werden jeweils Praktikumsbeauftragte berufen, die die Studierenden während der Praxistrimester organisatorisch und methodisch ergänzend betreuen. Näheres regelt die Praktikumsordnung (Anlage 1).
- (5) Die Modulkoordinatorinnen und Modulkoordinatoren für die Praxismodule wirken in enger Zusammenarbeit mit den Praktikumsbeauftragten der jeweiligen Dienstherren 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.

## **§ 11 Studienbegleitende Angebote**

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

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

- (1) Die Prüfungskommission des FB AV wirkt im Rahmen der Studien- und Prüfungsordnung auf die Einhaltung einheitlicher Prüfungsanforderungen hin. Darüber hinaus ist sie für die Durchführung und den Ablauf der Modulprüfungen verantwortlich.
- (2) Die Prüfungskommission 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.
- (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. Sie sind berechtigt, andere Personen zur Prüfung und Beratung hin-

zuzuziehen, 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) Die Sitzungen der Prüfungskommission sind nicht öffentlich. Hinsichtlich der Beschlussfähigkeit und der Beschlussfassung gelten die für Beschlüsse des Fachbereichsrates geltenden Bestimmungen entsprechend.
- (5) Die Prüfungskommission führt das Dienstsiegel der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung
- (6) Die Prüfungskommission kann Aufgaben auf das Dekanat delegieren.
- (7) Für die Modulprüfungen in den Praxistrimestern gelten die Vorschriften der Praktikumsordnung (Anlage 1).

### **§ 13 Modulprüfungen**

- (1) Modulprüfungen dienen dem Nachweis, dass die Kompetenzziele des jeweiligen Moduls erreicht worden sind. Modulprüfungen werden modulabschließend erbracht. Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde.
- (2) Für die Modulprüfungen während der Theorietrimester kommen folgende Leistungsnachweise in Betracht:
  1. Klausur
  2. Prüfungsgespräch
  3. Hausarbeit
  4. Projektarbeit
  5. Seminararbeit und Präsentation
  6. Bachelor-Thesis (§ 14)
- (3) Das Nähere, insbesondere die für jede Modulprüfung zu erbringenden Prüfungsleistungen, regelt der Modulkatalog (§ 8 Abs 2). Soweit mehrere Leistungsnachweise alternativ vorgesehen sind, haben die Studierenden die Wahl. Die näheren formellen Anforderungen an schriftliche Prüfungsleistungen legt die Prüfungskommission fest, soweit diese Studien- und Prüfungsordnung hierzu keine Regelungen enthält.
- (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 Modulkordinatorin oder des Modulkordinators Klausurvorschläge einzureichen.

Das Dekanat bestimmt eine Aufsicht. Der Aufsicht werden die Aufgaben jeweils in einem verschlossenen Umschlag übergeben. Sie öffnet den Umschlag erst zu Beginn der Klausur in Gegenwart der Studierenden.

Die Studierenden versehen jede Klausur mit ihrer Kennzahl, die Klausur darf keinen sonstigen Hinweis auf die Person enthalten. Die Kennzahl wird in einer Niederschrift festgehalten. Nach Ab-



lauf der für die Anfertigung der Klausur bestimmten Zeit ist die Klausur, auch wenn sie unvollständig ist, abzugeben.

## *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 zusammen gefasst 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 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 vier Wochen. Die Termine für die Vergabe und für die Abgabe werden von der Prüfungskommission bestimmt.

## *4 Projektarbeit*

Die Projektarbeit wird aufgrund einer mit der auftraggebenden 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.

## *5 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.

Die Seminararbeit ist in Maschinschrift 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 Seminar-

arbeit 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 Teilnehmer des Seminars inhaltlich und in der Darstellung angemessen und verständlich vorgetragen 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.

### **§ 14 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 selbstständiges Urteil zu bilden. Die Modulprüfung besteht aus der Erstellung der Bachelor-Thesis und einem Kolloquium.
- (2) Die Bachelor-Thesis ist in einem der Studienfelder nach § 5 Abs. 2 anzufertigen und im neunten Trimester zu einem von der Prüfungskommission festgesetzten Termin abzugeben. 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.
- (3) Die Studierenden reichen bis zum Beginn des fünften Trimesters ein Thema der Bachelor-Thesis beim Prüfungsamt ein. 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.
- (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 Drittkorrektorin oder ein Drittkorrektor im Rahmen der erteilten Punktzahlen über die endgültige Bewertung. Die Bestellung der Drittkorrektorinnen oder Drittkorrektoren erfolgt durch die Prüfungskommission.
- (6) Das Kolloquium zur Bachelor-Thesis wird von Prüfungsgruppen durchgeführt. Zum Kolloquium zugelassen ist, wer die Bachelor-Thesis mit mindestens „ausreichend“ (5 Punkte) bestanden hat. Die Prüfungskommission bestimmt den Zeitpunkt des Kolloquiums und die Zusammensetzung der Prüfungsgruppe.
- (7) Eine Prüfungsgruppe besteht aus drei Mitgliedern, und zwar einer in der Regel hauptamtlichen Lehrkraft als Vorsitzende oder als Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern, die dem

Kreis der haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung angehören sollen. Die betreuende Lehrkraft (Erstkorrektorin oder Erstkorrektor) soll der Prüfungsgruppe angehören.

- (8) 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 Prüfungsgruppe. Das Kolloquium geht über die reine Verteidigung der Bachelor-Thesis hinaus. Es sind Fragestellungen aus den fünf Studienfeldern nach § 5 Abs. 2 zu prüfen. Die Dauer des Kolloquiums je Studierenden soll 45 Minuten nicht überschreiten.
- (9) 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.

### **§ 15 Bewertung der Leistungen**

- (1) Die erbrachten Prüfungsleistungen nach § 13 und § 14 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

### **§ 16 Wiederholung von Modulprüfungen**

- (1) Sind Modulprüfungen der Theorietrimester mit „nicht ausreichend“ bewertet, können sie zweimal wiederholt werden. Bei der Wiederholungsprüfung werden die gleichen Prüfungsformen angeboten wie in der ursprünglichen Prüfung. Die Wiederholungsprüfungen werden bis zum Abschluss des auf die nicht bestandene Prüfung folgenden Trimesters durchgeführt. Die Termine legt die Prüfungskommission fest.
- (2) Werden die Prüfungsleistungen bei einer Seminararbeit oder einer Projektarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet, können abweichend von Absatz 1 Satz 1 diese Prüfungen nur einmal wiederholt werden. In diesem Fall wird für die Seminararbeit ein neues Thema gestellt und das Kolloquium durch ein Prüfungsgespräch ersetzt. Bei der Projektarbeit wird die Prüfungsleistung durch eine Hausarbeit ersetzt.
- (3) Abweichend von Absatz 1 Satz 1 ist die Wiederholung der Modulprüfung in einem Praxistrimester nur einmal möglich. Das Nähere regelt die Praktikumsordnung (Anlage 1).
- (4) Ist die Bachelor-Thesis mit „nicht ausreichend“ bewertet, können Studierende sie unter Beachtung der Erfordernisse des § 14 abweichend von Absatz 1 Satz 1 nur einmal wiederholen. Der oder dem Studierenden wird nach Ablauf des neunten Trimesters ein Thema und eine betreuende Lehrkraft entsprechend § 14 Abs. 4 zugewiesen. Die Studienzzeit 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.

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

- (1) Studien- und Prüfungsleistungen, die in anderen Studiengängen erbracht worden sind, können auf Antrag angerechnet werden, sofern sie vom Inhalt, Umfang und den Anforderungen denen dieses Studienganges im Wesentlichen gleichwertig sind. Die Studierenden haben mit ihrem Antrag die erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Die Entscheidung über die Anrechnung trifft der Fachbereichsrat auf Vorschlag der Prüfungskommission; er kann die Anrechnung mit Auflagen versehen.
- (2) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten, soweit die Notensysteme vergleichbar sind, zu übernehmen und in die Berechnung des Gesamtergebnisses einzubeziehen. Bei nicht vergleichbaren Notensystemen wird eine bestandene Prüfungsleistung mit „ausreichend (6 Punkte)“ gewertet.

### **§ 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 ei-

ner 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 § 16 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 § 14 Abs. 9 mit 20 %

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

- (1) Nach erfolgreich abgeschlossenem Studium erhalten die Studierenden ein Zeugnis (Anlage 2). Es enthält
  - das Gesamtergebnis des Studienganges (§ 21) und
  - die Einstufung nach der ECTS-Bewertungsskala (§ 15).Zusammen mit dem Zeugnis erhalten die Studierenden
  - eine Urkunde über die Verleihung des akademischen Bachelorgrades nach der Satzung über die Verteilung von Hochschulgraden an der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung,
  - das Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprache und
  - damit verbunden das Transcript of Records in deutscher und englischer Sprache.
- (2) Der entsendende Dienstherr erhält eine Durchschrift der Unterlagen nach Absatz 1 und 2. Eine weitere Ausfertigung ist zu den Prüfungsakten zu nehmen.

## **§ 23 Prüfungsakten**

- (1) Die Prüfungsakten werden bei der Geschäftsstelle der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung geführt. Sie können von den Prüflingen nach Beantragung innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung eingesehen werden.
- (2) Die Prüfungsakten sind zehn Jahre, die Bachelor-Thesis zwei 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 Inkrafttreten**

Die Studien- und Prüfungsordnung tritt am 1. August 2009 in Kraft.

Altenholz, den 02. Juli 2009

  
Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung

Der Vorsitzende des Senates

## **Praktikumsordnung (PraktO AV)**

für den dualen Studiengang Bachelor of Arts  
„Allgemeine Verwaltung/Public Administration“

am Fachbereich Allgemeine Verwaltung  
der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung

### Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele der Praxissemester
- § 3 Gestaltung der Praxismodule
- § 4 Praktikumsbeauftragte und Praxistrainer/innen
- § 5 Prüfungsausschuss
- § 6 Modulprüfung
- § 7 Praxisarbeit
- § 8 Kolloquium
- § 9 Wiederholung der Modulprüfung
- § 10 Qualifizierung der Prüferinnen und Prüfer
- § 11 Qualitätssicherung und Evaluierung



## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Praktikumsordnung regelt die Durchführung der Praxistrimester im dualen Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“.

## **§ 2 Ziele der Praxistrimester**

- (1) Die Praxistrimester sind integraler Bestandteil des dualen Studiengangs Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“; sie dienen dem Erfahrungslernen aus der Praxis. Ein Praxistrimester entspricht einem mit einer Prüfung abzuschließenden Modul (Praxismodul).
- (2) Generell ist während des gesamten Studiums eine enge Verzahnung zwischen Theorie und Praxis anzustreben. Insbesondere sollen in den Praxistrimestern auf der Basis des in den Theorie trimestern erworbenen Grundlagenwissens Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermittelt und die Bearbeitung konkreter Verwaltungsprobleme im angestrebten Berufsfeld ermöglicht werden. Ferner sollen die Praxismodule die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und zur weiteren Gestaltung der theoretischen Studienanteile anregen.

## **§ 3 Gestaltung der Praxismodule**

- (1) In den Praxismodulen durchlaufen die Studierenden verschiedene Trainingsstationen. Die Zuweisung zu den einzelnen Trainingsstationen erfolgt durch den Dienstherrn/Arbeitgeber. Die Ausbildung in einer Trainingsstation dauert zwei bis vier Monate. Externe Praktika sollen einen Zeitraum von vier Wochen nicht unterschreiten.
- (2) Die Zuweisung zu den Trainingsstationen soll sich an den inhaltlichen Schwerpunkten des für das jeweilige Praxismoduls festgelegten Studienfeldes orientieren. Jedes Praxismodul soll mindestens ein Studienfeld abdecken. Insgesamt sollen mindestens drei der fünf Studienfelder berücksichtigt werden. Die Festlegung der Studienfelder in den Praxisphasen erfolgt durch den Dienstherrn / Arbeitgeber. Sie geben zwei Wochen vor Beginn des jeweiligen Praxistrimesters dem Fachbereich bekannt, in welchem Studienfeld die Studierenden eingesetzt sind.
- (3) Die Praxismodule werden auf Grundlage des Studienplans und des hierzu entwickelten Modulkatalogs durchgeführt.

#### **§ 4**

##### **Praktikumsbeauftragte und Praxistrainer/innen**

- (1) Auf Vorschlag der Dienstherren/Arbeitgeber werden durch die Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung jeweils mindestens ein Praktikumsbeauftragte oder ein Praktikumsbeauftragter bestellt; sie sind in dieser Funktion Lehrbeauftragte des Fachbereichs und mit der begleitenden Betreuung der Studierenden während der gesamten Studienzeit beauftragt.
- (2) Die Praktikumsbeauftragten stellen sicher, dass die Praxismodule nach Maßgabe der Studien- und Prüfungsordnung, dem Studienplan sowie dem Modulkatalog durchgeführt werden und im Rahmen der Praxismodule mindestens drei von fünf Studienfeldern abgedeckt 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.
- (3) Für die Ausbildung in den einzelnen Studienfeldern bestimmt die oder der Praktikumsbeauftragte die Praxistrainerinnen oder Praxistrainer die in dieser Funktion Lehrbeauftragte des Fachbereichs sind.

#### **§ 5**

##### **Prüfungsausschuss**

- (1) Bei jedem Dienstherrn/Arbeitgeber wird ein Prüfungsausschuss gebildet, der die Modulprüfung abnimmt. Mehrere Dienstherren/Arbeitgeber können einen gemeinsamen Prüfungsausschuss bilden. Bei Bedarf können bei einem Dienstherrn/Arbeitgeber mehrere Prüfungsausschüsse gebildet werden. Ein Prüfungsausschuss besteht aus mindestens einer oder einem Praktikumsbeauftragten sowie mindestens einer Praxistrainerin oder einem Praxistrainer.
- (2) Hauptamtliche Lehrkräfte des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung haben das Recht, an den Prüfungen teilzunehmen.

#### **§ 6**

##### **Modulprüfung**

- (1) Am Ende jedes Praxismoduls wird die Modulprüfung durchgeführt. Sie besteht aus einer Praxisarbeit der oder des Studierenden (§ 7) und einem anschließenden Kolloquium (§ 8)
- (2) Bei der Modulprüfung geht die Praxisarbeit und das Kolloquium mit jeweils einer Gewichtung von 50% in die Gesamtnote ein. Für die Bewertung der Leistung gilt § 15 der Studien- und Prüfungsordnung.
- (3) Die Modulprüfung soll in den letzten zwei Wochen vor dem Ende des Praxismoduls abgeschlossen sein. Die Ergebnisse der Modulprüfung sind der Prüfungskommission des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der FHVD zu übermitteln.

## **§ 7 Praxisarbeit**

- (1) 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.
  - (2) Für die Praxisarbeit gelten folgende Vorgaben:
    - Maschinschrift Größe 12
    - 1 1/2 Zeilenabstand
    - DIN A 4
    - 4 cm Seitenrand rechts
    - Mindestumfang 5 Seiten
- Die Praxisarbeit muss den Anforderungen an eine systematische, praxisadäquate, nachvollziehbare und in sich schlüssige Darstellung entsprechen.
- (3) Die Praxisarbeit ist bei der oder dem Praktikumsbeauftragten zwei Wochen vor dem mit ihr / ihm vereinbarten Kolloquiumstermin abzugeben.

## **§ 8 Kolloquium**

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.

## **§ 9 Wiederholung der Modulprüfung**

Eine Modulprüfung, die nicht mit mindestens ausreichendem Ergebnis bewertet wurde, kann einmal 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.

## **§ 10 Qualifizierung der Prüferinnen und Prüfer**

Zur Sicherstellung einheitlicher Prüfungsstandards und –maßstäbe führt der Fachbereich Allgemeine Verwaltung für die Mitglieder der Prüfungsausschüsse entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen durch.

## **§ 11**

### **Qualitätssicherung und Evaluierung**

- (1) Der Fachbereich Allgemeine Verwaltung stellt einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch mit den Dienstherrn/ Arbeitgebern und den Praktikumsbeauftragten zur Verzahnung der Theorie- und Praxistrimester sicher.
- (2) 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.



# Bachelorzeugnis

Frau/Herr \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat den Studiengang

## Allgemeine Verwaltung / Public Administration

mit dem Ergebnis \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Punkte) erfolgreich abgeschlossen.

Die Einstufung nach der ECTS-Bewertungsskala lautet:

**X**

Altenholz, \_\_\_\_\_

Stempel der  
FHVD

\_\_\_\_\_  
Dekanin / Dekan des Fachbereichs