

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes (GntDAIVAPrV)

GntDAIVAPrV

Ausfertigungsdatum: 11.08.2010

Vollzitat:

"Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes vom 11. August 2010 (BGBl. I S. 1214)"

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 27.8.2010 +++)

Eingangsformel

Auf Grund des § 26 Absatz 1 Nummer 2 des Bundesbeamtengesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) und des § 10 der Bundeslaufbahnverordnung vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 284) verordnet das Bundesministerium des Innern:

Inhaltsübersicht

		Abschnitt 1 Allgemeines
§ 1	Diplomstudium	
§ 2	Ziele des Studiums	
§ 3	Dienstbehörden	
§ 4	Auswahlverfahren	
§ 5	Urlaub	
		Abschnitt 2 Studienordnung
§ 6	Dauer und Aufbau des Studiums	
§ 7	Studieninhalte, Module	
§ 8	Berufspraktische Studienzeiten	
		Abschnitt 3 Prüfungen
§ 9	Laufbahnprüfung	
§ 10	Prüfungsamt	
§ 11	Prüfende, Prüfungskommissionen	
§ 12	Modulprüfungen	
§ 13	Zwischenprüfung	
§ 14	Diplomarbeit	
§ 15	Mündliche Abschlussprüfung	
§ 16	Bewertung von Prüfungen und Prüfungsteilen	
§ 17	Fernbleiben, Rücktritt	
§ 18	Täuschung, Ordnungsverstoß	
§ 19	Wiederholung von Prüfungen	
§ 20	Bestehen der Laufbahnprüfung, Gesamtnote	
§ 21	Abschlusszeugnis	

§ 22 Prüfungsakten, Einsichtnahme

Abschnitt 4
Schlussvorschriften

§ 23 Übergangsvorschriften

§ 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage

Abschnitt 1 Allgemeines

§ 1 Diplomstudium

Der Diplom-Studiengang „Verwaltungsmanagement“ an der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (Fachhochschule) ist der Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes.

§ 2 Ziele des Studiums

Das Studium vermittelt in enger Verbindung von Wissenschaft und Praxis die wissenschaftlichen Methoden und Kenntnisse sowie die berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse, die für die Erfüllung der Aufgaben im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes erforderlich sind. Es soll die Studierenden zu verantwortlichem Handeln in einem freiheitlichen demokratischen und sozialen Rechtsstaat befähigen. Hierzu gehört auch die Fähigkeit zur Zusammenarbeit im föderalen und europäischen Raum. Die Studierenden sollen ihre Kompetenzen weiterentwickeln, um den sich ständig wandelnden Herausforderungen der Bundesverwaltung gerecht zu werden.

§ 3 Dienstbehörden

(1) Die Fachhochschule ist als Einstellungsbehörde der Studierenden für die dienstrechtlichen Entscheidungen zuständig.

(2) Während der berufspraktischen Studienzeiten in den Ausbildungsbehörden des Bundes unterstehen die Studierenden neben der Dienstaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten der Fachhochschule auch der Dienstaufsicht der Leitungen dieser Behörden.

§ 4 Auswahlverfahren

(1) Über die Einstellung entscheidet die Fachhochschule auf der Grundlage eines Auswahlverfahrens, in dem festgestellt wird, ob die Bewerberinnen und Bewerber nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst geeignet sind. Das Auswahlverfahren wird an der Fachhochschule von einer Auswahlkommission durchgeführt. Es besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Das Bundesministerium des Innern entscheidet über Ausnahmen von der Zuständigkeit nach Satz 1.

(2) Zum Auswahlverfahren wird zugelassen, wer nach den eingereichten Unterlagen die in der Ausschreibung bestimmten Voraussetzungen erfüllt. Übersteigt die Zahl der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber das Dreifache der Zahl an Studienplätzen, kann die Zahl der am Auswahlverfahren Teilnehmenden auf das Dreifache der Zahl an Studienplätzen beschränkt werden. In diesem Fall wird zugelassen, wer nach den eingereichten Unterlagen am besten geeignet ist. Daneben werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen sowie ehemalige Soldatinnen auf Zeit und Soldaten auf Zeit mit Eingliederungs- oder Zulassungsschein zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen erfüllen. Die §§ 7 und 8 des Bundesgleichstellungsgesetzes sind zu berücksichtigen.

(3) Wer zum Auswahlverfahren nicht zugelassen wird oder daran erfolglos teilgenommen hat, erhält eine schriftliche Mitteilung.

(4) Die Auswahlkommission besteht aus:

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes als Vorsitzenden oder Vorsitzendem,
2. einer Beamtin oder eines Beamten des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes und

3. zwei weiteren Beamtinnen und Beamten des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes. In begründeten Fällen kann auch eine Tarifbeschäftigte oder ein Tarifbeschäftigter je Kommission zum Mitglied der Auswahlkommission bestellt werden, sofern sie oder er über vergleichbare einschlägige Kenntnisse verfügt. Die Mitglieder der Auswahlkommission sind unabhängig und nicht weisungsgebunden. Die Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Auswahlkommission werden von der Fachhochschule für die Dauer von drei Jahren bestellt. Wiederbestellung ist zulässig.

(5) Bei Bedarf können mehrere Kommissionen eingerichtet werden. In diesen Fällen ist sicherzustellen, dass gleiche Auswahlmaßstäbe angelegt werden.

§ 5 Urlaub

Die Fachhochschule bestimmt die Zeiten des Erholungsurlaubs. Er ist auf die Fachstudien und die berufspraktischen Studienzeiten gleichmäßig zu verteilen.

Abschnitt 2 Studienordnung

§ 6 Dauer und Aufbau des Studiums

(1) Das Studium dauert in der Regel drei Jahre. Es umfasst Fachstudien an der Fachhochschule sowie berufspraktische Studienzeiten (Praktika) in Bundesbehörden.

(2) Die Dauer der Fachstudien beträgt insgesamt mindestens 2 200 Lehrstunden.

(3) Das Studium gliedert sich in folgende Studienabschnitte:

1. Semester: Grundstudium,
2. Semester: Hauptstudium I,
3. Semester: Praktikum I,
4. Semester: Hauptstudium II,
5. Semester: Praktikum II und
6. Semester: Hauptstudium III.

(4) Je Semester erwerben die Studierenden 30 Leistungspunkte (Credit Points) nach dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS). Die Leistungspunkte je Modul ergeben sich aus dem Modulhandbuch.

§ 7 Studieninhalte, Module

(1) Die Studieninhalte werden in interdisziplinären Modulen vermittelt.

(2) Die Module verteilen sich wie folgt auf die Studienabschnitte:

1. Grundstudium

Modul 1: Staatsrechtliche und politische Grundlagen des Verwaltungshandelns

Modul 2: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (I)

Modul 3: Volks- und finanzwirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

Modul 4: Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Organisation und Informationsverarbeitung

Modul 5: Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (Psychologie, Soziologie, Pädagogik) und Englisch

2. Hauptstudium I

Modul 6: Staat und Europa (I)

- Modul 7: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (II)
- Modul 8: Ökonomisches Verwaltungshandeln
- Modul 9: Steuernde Verwaltung (I)
- Modul 10: Arbeit und Personal in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes (I)
- Modul 11: Wahlpflichtbereich

3. Praktikum I

- Modul 12: Berufspraktische Studienzeiten (I)

4. Hauptstudium II

- Modul 13: Staat und Europa (II)
- Modul 14: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (III)
- Modul 15: Ökonomische Verwaltungsentscheidungen
- Modul 16: Steuernde Verwaltung (II)
- Modul 17: Arbeit und Personal in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes (II)
- Modul 18: Wahlpflichtbereich

5. Praktikum II

- Modul 19: Berufspraktische Studienzeiten (II)

6. Hauptstudium III

- Modul 20: Staat und Europa (III)
- Modul 21: Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (IV)
- Modul 22: Steuernde Verwaltung (III)

(3) Die Studierenden müssen aus den Angeboten für die Wahlpflichtbereiche in den Modulen 11 und 18 jeweils eine Lehrveranstaltung mit einem rechtswissenschaftlichen, einem wirtschaftswissenschaftlichen und einem fremdsprachlichen Schwerpunkt wählen.

(4) Der Studienverlauf und die Inhalte der Module richten sich nach dem Modulhandbuch für den Diplom-Studiengang „Verwaltungsmanagement“ der Fachhochschule. Die Module sind Gegenstand eines systematischen Qualitätsmanagements und werden regelmäßig evaluiert.

(5) Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist verpflichtend.

§ 8 Berufspraktische Studienzeiten

(1) Die Fachhochschule bestimmt und überwacht die Gestaltung und die Organisation der berufspraktischen Studienzeiten in den Modulen 12 und 19. Sie erstellt für jede Studierende und jeden Studierenden einen Ausbildungsplan und gibt ihn der oder dem Studierenden bekannt. Einzelheiten regelt die Praktikumsordnung der Fachhochschule.

(2) Jede Ausbildungsbehörde bestellt im Benehmen mit der Fachhochschule eine Beamtin oder einen Beamten als Ausbildungsverantwortliche oder Ausbildungsverantwortlichen sowie eine Vertretung. Die Ausbildungsverantwortlichen sind für die ordnungsgemäße Durchführung der Praktika verantwortlich. Sie beraten die Studierenden und die Auszubildenden.

(3) Den Auszubildenden dürfen nicht mehr Studierende zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt ausbilden können. Sie werden von anderen Dienstgeschäften entlastet, soweit dies erforderlich ist. Die Auszubildenden informieren die Ausbildungsverantwortlichen regelmäßig über den Stand der Ausbildung.

(4) Die Ausbildungsverantwortlichen erstellen unter Beteiligung der Auszubildenden für jede Studierende und jeden Studierenden eine Praktikumsbeurteilung. Die Praktikumsbeurteilungen sind mit den Studierenden zu besprechen.

Abschnitt 3

Prüfungen

§ 9 Laufbahnprüfung

Die Diplomprüfung ist die Laufbahnprüfung. Sie besteht aus der Zwischenprüfung, den Modulprüfungen in den Modulen 5 bis 22, der Diplomarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung.

§ 10 Prüfungsamt

Für die Organisation und Durchführung der Laufbahnprüfung richtet die Fachhochschule ein Prüfungsamt ein.

§ 11 Prüfende, Prüfungskommissionen

(1) Das Prüfungsamt bestellt Prüfende für die Bewertung der fachtheoretischen Modulprüfungen und der Diplomarbeit. Es richtet für die Zwischenprüfung und die mündliche Abschlussprüfung Prüfungskommissionen ein und bestellt deren Mitglieder und Ersatzmitglieder. Die Prüfenden sind in ihren Prüfungsentscheidungen unabhängig und nicht weisungsgebunden.

(2) Werden für eine Prüfung oder einen Prüfungsteil zwei Prüfende bestellt, legt das Prüfungsamt fest, wer Erstprüferin oder Erstprüfer und wer Zweitprüferin oder Zweitprüfer ist. Die Prüfenden bewerten unabhängig voneinander die Prüfung oder den Prüfungsteil. Die Zweitprüferin oder der Zweitprüfer darf Kenntnis von der Bewertung der Erstprüferin oder des Erstprüfers haben.

(3) Zur Bewertung der Klausuren der Zwischenprüfung wird vom Prüfungsamt eine Prüfungskommission eingesetzt. Die Prüfungskommission besteht aus mindestens drei Lehrkräften der Fachhochschule, von denen eine hauptamtliche Lehrkraft den Vorsitz führt.

(4) Für eine Modulprüfung wird grundsätzlich eine Prüferin oder ein Prüfer bestellt. Die Prüfung in den Modulen des Hauptstudiums erfolgt durch eine Lehrkraft des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung. Für die Bewertung der Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von 240 Minuten und der zu wiederholenden Modulprüfungen werden jeweils zwei Prüfende bestellt. Die Prüfenden sollen Lehrkräfte der Fachhochschule sein. Für die Bewertung der Modulprüfungen in den berufspraktischen Studienzeiten sollen Beamtinnen und Beamte des höheren oder gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes als Prüfende bestellt werden. Zur Prüferin oder zum Prüfer kann auch eine Tarifbeschäftigte oder ein Tarifbeschäftigter bestellt werden, sofern sie oder er über vergleichbare einschlägige Kenntnisse verfügt.

(5) Für die Bewertung der Diplomarbeit werden zwei Angehörige des höheren oder gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes als Prüfende bestellt. Zur Prüferin oder zum Prüfer kann auch eine Tarifbeschäftigte oder ein Tarifbeschäftigter bestellt werden, sofern sie oder er über vergleichbare einschlägige Kenntnisse verfügt. Die Prüfenden werden bestellt, sobald das Thema der Diplomarbeit ausgegeben worden ist.

(6) Eine Prüfungskommission für die mündliche Abschlussprüfung besteht aus:

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes als Vorsitzenden oder Vorsitzendem,
2. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes als Beisitzerin oder Beisitzer und Vertretung der oder des Vorsitzenden und
3. drei weiteren Beamtinnen und Beamten des gehobenen oder höheren Dienstes als Beisitzenden, von denen mindestens eine Beamtin oder ein Beamter dem gehobenen oder dem höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes angehört.

Zur Prüferin oder zum Prüfer nach Nummer 3 kann auch eine Tarifbeschäftigte oder ein Tarifbeschäftigter bestellt werden, sofern sie oder er über vergleichbare einschlägige Kenntnisse verfügt. Zwei Mitglieder der Prüfungskommission sollen Lehrkräfte der Fachhochschule sein. Ein Mitglied der Kommission soll Prüferin oder Prüfer der Diplomarbeit sein. Die Mitglieder und Ersatzmitglieder werden für höchstens drei Jahre bestellt. Wiederbestellung ist zulässig. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und die Berufsverbände des öffentlichen Dienstes können geeignete Personen vorschlagen. Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind. Sie entscheidet mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(7) Es können mehrere Prüfungskommissionen eingesetzt werden, wenn die Zahl der Studierenden dies erfordert. Das Prüfungsamt gewährleistet die gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe.

§ 12 Modulprüfungen

(1) In jedem Modul ist eine Prüfung abzulegen.

(2) Modulprüfungen in den Fachstudien werden durchgeführt in Form von:

1. Klausuren, davon mindestens drei Klausuren mit jeweils einer Bearbeitungszeit von 240 Minuten während des Hauptstudiums,
2. Präsentationen und
3. Hausarbeiten.

Eine Modulprüfung kann aus mehreren Prüfungsteilen bestehen.

(3) Klausuren sind schriftliche Arbeiten, die unter Aufsicht zu fertigen sind. Dabei sind innerhalb einer vorgeschriebenen Zeit studienfachspezifische oder studienfachübergreifende Aufgaben zu bearbeiten. Die Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von 240 Minuten werden anstelle des Namens mit einer Kennziffer versehen. Das Prüfungsamt wählt aus den Vorschlägen der hauptamtlichen Lehrkräfte des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung der Fachhochschule die Aufgaben für die Klausuren des Hauptstudiums aus und legt die Termine für die Prüfungen und Wiederholungen fest.

(4) In den Präsentationen befassen sich die Studierenden in freier Rede und mit der Hilfe moderner Präsentationstechniken mit einem Thema aus dem Gebiet des jeweiligen Moduls. Sie setzen sich dabei mit den einschlägigen Quellen auseinander und werten diese aus. Gruppenleistungen sind zulässig, wenn die einzelnen Beiträge voneinander abgegrenzt und individuell bewertet werden können.

(5) Hausarbeiten sind vertiefende schriftliche Ausarbeitungen zu modulspezifischen Themenstellungen.

(6) Modulprüfungen in den berufspraktischen Studienzeiten bestehen jeweils aus einem Praktikumsbericht sowie aus einer Präsentation im Praktikum I und aus einer schriftlichen Ausarbeitung im Praktikum II. Daneben fließt in die Bewertung des Moduls auch die Praktikumsbeurteilung ein.

§ 13 Zwischenprüfung

(1) Das Grundstudium wird mit der Zwischenprüfung abgeschlossen.

(2) Die Zwischenprüfung besteht aus den Modulprüfungen zu den Modulen 1 bis 4, die in Form von Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 180 Minuten durchgeführt werden. Der Dekan wählt aus den Vorschlägen zu den Themenbereichen des Grundstudiums die Klausuraufgaben für die Zwischenprüfung aus.

(3) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn drei Klausuren mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind und wenn insgesamt in den vier Klausuren mindestens die Durchschnittsrangpunktzahl 5 erreicht worden ist.

(4) Die Fachhochschule stellt den Studierenden über das Ergebnis der bestandenen Zwischenprüfung ein Zeugnis aus, das die erreichten Rangpunkte, die Noten und die Durchschnittsrangpunktzahl enthält. Wer die Zwischenprüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält vom Prüfungsamt einen Bescheid mit dem Vermerk über die nicht bestandene Zwischenprüfung sowie eine Bescheinigung über die erbrachten Studienleistungen, aus der hervorgeht, welche Module absolviert wurden, wie sie bewertet wurden und wie viele Leistungspunkte erworben wurden.

§ 14 Diplomarbeit

(1) Durch die Diplomarbeit sollen die Studierenden nachweisen, dass sie fähig sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine für die Studienziele relevante Problemstellung mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Das Thema der Diplomarbeit wird studienbegleitend in Modul 19 ausgegeben. Die Bearbeitungszeit beträgt acht Wochen. Die Studierenden werden zur Erstellung der Diplomarbeit während des Hauptstudiums III für sechs Wochen von der Teilnahme an Lehrveranstaltungen freigestellt.

(2) Das Thema der Diplomarbeit wird vom Prüfungsamt auf Vorschlag einer hauptamtlichen Lehrkraft ausgegeben. Den Studierenden ist im Hauptstudium II die Gelegenheit zu geben, eigene Themenvorschläge zu

unterbreiten. Abweichend von Satz 1 können aus dienstlichen Gründen auch Vorschläge von nebenamtlichen Lehrkräften der Fachhochschule sowie von Dienstbehörden zugelassen werden. Die Ausgabe des Themas ist aktenkundig zu machen. Das Thema der Diplomarbeit kann nicht zurückgegeben oder geändert werden.

(3) Die Diplomarbeit ist formal und inhaltlich nach den Vorgaben des Prüfungsamtes zu erstellen. Bei der Anfertigung der Diplomarbeit werden die Studierenden von der Erstprüferin oder dem Erstprüfer betreut.

(4) Der Abgabetermin wird vom Prüfungsamt festgelegt. Die Abgabe beim Prüfungsamt ist aktenkundig zu machen. Bei der Abgabe müssen die Studierenden schriftlich versichern, dass sie die Diplomarbeit selbstständig und ohne fremde Mitwirkung verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.

(5) Die Lehrkraft, die das Thema der Diplomarbeit vorgeschlagen hat, ist Erstprüferin oder Erstprüfer der Diplomarbeit. Ist das Thema von einer Dienstbehörde vorgeschlagen worden, ist eine hauptamtliche Lehrkraft, die das entsprechende Fachgebiet unterrichtet, Erstprüferin oder Erstprüfer. Die Dauer des Bewertungsverfahrens soll sechs Wochen nicht überschreiten.

§ 15 Mündliche Abschlussprüfung

(1) Zur mündlichen Abschlussprüfung wird zugelassen, wer die Zwischenprüfung, die Modulprüfungen der Module 5 bis 22 sowie die Diplomarbeit bestanden hat. Die mündliche Abschlussprüfung besteht aus:

1. einer 15-minütigen Präsentation der Diplomarbeit und
2. einer interdisziplinären Prüfung, deren Dauer 30 Minuten nicht unterschreiten und 40 Minuten nicht überschreiten soll.

(2) Durch die Präsentation der Diplomarbeit sollen die Studierenden nachweisen, dass sie gesichertes Wissen auf den bearbeiteten Themengebieten besitzen und fähig sind, die angewendeten Methoden und erzielten Ergebnisse zu erläutern und zu begründen. Die Präsentation wird als Einzelprüfung durchgeführt.

(3) In der interdisziplinären Prüfung sollen die Studierenden nachweisen, dass sie die Inhalte der absolvierten Module zueinander in Beziehung setzen können und dass ihre Kenntnisse und Fähigkeiten den Anforderungen an Beamtinnen und Beamte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes genügen. Die Prüfung soll als Gruppenprüfung durchgeführt werden. Eine Prüfungsgruppe soll aus vier Studierenden bestehen.

(4) Die Prüfungskommission bewertet die Leistungen. Für die Bewertung der mündlichen Abschlussprüfung werden berücksichtigt:

1. die Rangpunkte der Präsentation der Diplomarbeit mit 20 Prozent und
2. die Rangpunkte der interdisziplinären Prüfung mit 80 Prozent.

(5) Die Prüfung ist hochschulöffentlich, wenn die Studierenden nicht widersprechen. Angehörige des Prüfungsamtes können unabhängig vom Einverständnis der Studierenden anwesend sein. Das Prüfungsamt kann Vertreterinnen und Vertretern des Bundesministeriums des Innern, der Präsidentin oder dem Präsidenten und den Fachbereichsleitungen der Fachhochschule, in Ausnahmefällen auch anderen mit der Ausbildung befassten Personen, die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung grundsätzlich oder im Einzelfall gestatten. Zuhörerinnen und Zuhörer dürfen während der Prüfung keinerlei Aufzeichnungen machen. Bei den Beratungen der Prüfungskommission dürfen nur deren Mitglieder anwesend sein.

(6) Gegenstand, Verlauf und Ergebnis der Prüfung werden protokolliert. Das Protokoll ist von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterschreiben. Die Prüfung muss bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes abgeschlossen sein.

§ 16 Bewertung von Prüfungen und Prüfungsteilen

(1) Prüfungen und Prüfungsteile werden mit Rangpunkten und Noten bewertet.

(2) Dem prozentualen Anteil der Punktwerte werden die Rangpunkte und Noten wie folgt zugeordnet:

Prozentualer Anteil der Punktwerte an der erreichbaren Gesamtpunktzahl	Rangpunkte	Note
93,70 bis 100,00	15	sehr gut

Prozentualer Anteil der Punktwerte an der erreichbaren Gesamtpunktzahl	Rang- punkte	Note
87,50 bis 93,69	14	gut
83,40 bis 87,49	13	
79,20 bis 83,39	12	
75,00 bis 79,19	11	
70,90 bis 74,99	10	
66,70 bis 70,89	9	befriedigend
62,50 bis 66,69	8	ausreichend
58,40 bis 62,49	7	
54,20 bis 58,39	6	
50,00 bis 54,19	5	
41,70 bis 49,99	4	
33,40 bis 41,69	3	nicht ausreichend
25,00 bis 33,39	2	
12,50 bis 24,99	1	
0,00 bis 12,49	0	

(3) Rangpunkte und Durchschnittsrangpunktzahlen werden auf zwei Dezimalstellen ohne Auf- oder Abrundung berechnet. Werden Prüfungen von zwei Prüfenden bewertet, wird bei abweichenden Bewertungen das arithmetische Mittel gebildet.

(4) Besteht eine Modulprüfung aus mehreren Prüfungsteilen, errechnet sich die Note der Modulprüfung als arithmetisches Mittel der Rangpunktzahlen für die Prüfungsteile.

(5) Eine Prüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens fünf Rangpunkten bewertet ist.

§ 17 Fernbleiben, Rücktritt

(1) Bei Fernbleiben oder Rücktritt von der Zwischenprüfung, einer Klausur mit einer Bearbeitungszeit von 240 Minuten oder der mündlichen Abschlussprüfung ohne Genehmigung des Prüfungsamtes gilt die Prüfung als nicht bestanden. Bei Fernbleiben oder Rücktritt von den übrigen Prüfungen und Prüfungsteilen ohne Genehmigung der Fachbereichsleitung gilt Satz 1 entsprechend.

(2) Wird das Fernbleiben oder der Rücktritt genehmigt, gilt die Prüfung oder der Prüfungsteil als nicht begonnen. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen. Bei Erkrankung kann die Genehmigung grundsätzlich nur erteilt werden, wenn unverzüglich ein ärztliches Zeugnis vorgelegt wird. Auf Verlangen des Prüfungsamtes oder der Fachbereichsleitung ist ein amtsärztliches Zeugnis oder das Zeugnis einer Ärztin oder eines Arztes vorzulegen, die oder der von der Fachhochschule beauftragt worden ist.

§ 18 Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Studierenden, die bei einer Prüfung oder einem Prüfungsteil eine Täuschung versuchen oder daran mitwirken oder sonst gegen die Ordnung verstoßen, soll die Fortsetzung der Prüfung unter dem Vorbehalt einer abweichenden Entscheidung des Prüfungsamtes oder der Prüfungskommission gestattet werden. Bei einem erheblichen Verstoß können sie von der weiteren Teilnahme an der Prüfung oder dem Prüfungsteil ausgeschlossen werden.

(2) Über das Vorliegen und die Folgen eines Täuschungsversuchs, eines Mitwirkens an einem solchen oder eines sonstigen Ordnungsverstoßes während einer Modulprüfung oder während der Diplomarbeit entscheidet das Prüfungsamt. Die Entscheidung während der mündlichen Abschlussprüfung trifft die Prüfungskommission. § 11 Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend. Das Prüfungsamt oder die Prüfungskommission kann je nach Schwere des Verstoßes die Wiederholung der Prüfung oder eines Prüfungsteils anordnen oder die Prüfung oder den Prüfungsteil für endgültig nicht bestanden erklären.

(3) Bei einer Täuschung, die nach Beendigung der Prüfung oder des Prüfungsteils oder nach Abgabe der Diplomarbeit festgestellt wird, ist Absatz 2 entsprechend anzuwenden.

(4) Wird eine Täuschung erst nach dem Abschluss der Laufbahnprüfung bekannt oder kann sie erst dann nachgewiesen werden, kann das Prüfungsamt die Prüfung innerhalb von fünf Jahren nach dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären.

(5) Die Betroffenen sind vor der Entscheidung nach den Absätzen 2 bis 4 anzuhören.

§ 19 Wiederholung von Prüfungen

(1) Eine nicht bestandene Modulprüfung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Ergebnisses einmal wiederholt werden. Ist auch die Wiederholung erfolglos, ist das Studium beendet.

(2) Ist die Zwischenprüfung nicht bestanden, kann sie spätestens fünf Monate nach Ende des Grundstudiums und frühestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses einmal wiederholt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann das Bundesministerium des Innern eine zweite Wiederholung zulassen. Die Zwischenprüfung ist vollständig zu wiederholen. Die weitere Ausbildung wird wegen der Wiederholung der Prüfung nicht ausgesetzt. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Wenn die Diplomarbeit mit weniger als fünf Rangpunkten bewertet worden ist, kann sie einmal wiederholt werden. Das Prüfungsamt gibt ein neues Thema aus. Die Bearbeitungszeit für die Wiederholung der Diplomarbeit beginnt mit der Ausgabe des Themas. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Während der achtwöchigen Bearbeitungszeit und der einmonatigen Korrekturzeit werden die Studierenden einer Dienststelle zugeteilt. Für die letzten sechs Wochen der Bearbeitungszeit sind sie vom Dienst freigestellt.

(4) Bei einer nicht bestandenen mündlichen Abschlussprüfung kann innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Ergebnisses der mit weniger als fünf Rangpunkten bewertete Teil einmal wiederholt werden. Sind beide Teile mit weniger als fünf Rangpunkten bewertet worden, ist die gesamte mündliche Abschlussprüfung zu wiederholen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

§ 20 Bestehen der Laufbahnprüfung, Gesamtnote

(1) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn die Modulprüfungen der Module 5 bis 22 und die Diplomarbeit jeweils mit mindestens fünf Rangpunkten bewertet worden sind und in der Zwischenprüfung sowie der mündlichen Abschlussprüfung jeweils mindestens die Durchschnittsrangpunktzahl 5 erreicht wurde.

(2) Die Gesamtnote der Laufbahnprüfung entspricht der abschließenden Rangpunktzahl. Die abschließende Rangpunktzahl wird aus den Bewertungen der Zwischenprüfung, der Module 6 bis 22, der Diplomarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung errechnet; diese sind wie folgt zu gewichten:

1.	das Ergebnis der Zwischenprüfung mit	5 Prozent,
2.	das arithmetische Mittel der Bewertungen der Modulprüfungen 6 bis 11, 13 bis 18 und 20 bis 22 mit	40 Prozent,
3.	das arithmetische Mittel der Bewertungen der Modulprüfungen 12 und 19 mit	20 Prozent,
4.	die Bewertung der Diplomarbeit mit	10 Prozent,
5.	die Bewertung der mündlichen Abschlussprüfung mit	25 Prozent.

Wenn die abschließende Rangpunktzahl 5 oder mehr beträgt, werden Dezimalstellen von 50 bis 99 für die Bildung der Gesamtnote aufgerundet; im Übrigen bleiben Dezimalstellen für die Bildung von Noten unberücksichtigt. Die Gesamtnote wird nach § 16 Absatz 2 Spalten 2 und 3 festgelegt.

(3) Im Anschluss an die Beratung der Prüfungskommission zur mündlichen Abschlussprüfung teilt die oder der Vorsitzende den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern die erreichten Rangpunkte mit und erläutert sie auf Wunsch kurz mündlich.

§ 21 Abschlusszeugnis

(1) Wer die Laufbahnprüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis und eine Urkunde über die Verleihung des Diplomgrades „Diplom-Verwaltungswirtin (FH)“ oder „Diplom-Verwaltungswirt (FH)“. Auf Antrag stellt die Fachhochschule einen Nachweis über das erzielte Ergebnis gemäß der Anlage zu dieser Verordnung aus.

(2) Das Abschlusszeugnis enthält:

1. die Feststellung, dass die oder der Studierende die Laufbahnprüfung bestanden und die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes erlangt hat,
2. die Gesamtnote und die abschließende Rangpunktzahl sowie
3. das Thema, die Note und die Rangpunktzahl der Diplomarbeit.

(3) Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält vom Prüfungsamt einen Bescheid über die nicht bestandene Laufbahnprüfung sowie eine Bescheinigung über die erbrachten Studienleistungen, aus der die absolvierten Module, deren Bewertung und die erworbenen Leistungspunkte hervorgehen.

§ 22 Prüfungsakten, Einsichtnahme

(1) Die schriftlichen Prüfungsleistungen nach § 12 Absatz 2 Satz 1 und § 13, die Diplomarbeit, das Protokoll über die mündliche Abschlussprüfung sowie eine Ausfertigung des Abschlusszeugnisses oder des Bescheids über das Nichtbestehen der Laufbahnprüfung sind zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Prüfungsakten werden bei der Fachhochschule mindestens fünf Jahre und höchstens zehn Jahre aufbewahrt.

(2) Die Beamtinnen und Beamten können Einsicht in ihre Prüfungsakten nehmen. Satz 1 gilt entsprechend, wenn die Laufbahnprüfung nicht bestanden ist oder wenn keine Übernahme in das Beamtenverhältnis erfolgt ist.

Abschnitt 4 Schlussvorschriften

§ 23 Übergangsvorschriften

(1) Für Studierende, die vor dem 1. Oktober 2008 mit dem Vorbereitungsdienst begonnen haben, ist die Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes vom 12. Juli 2001 (BGBl. I S. 1578) in der bis zum Inkrafttreten der Verordnung vom 19. August 2008 (BGBl. I S. 1737) geltenden Fassung weiter anzuwenden.

(2) Für Studierende, die ab dem 1. Oktober 2008 bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung mit dem Vorbereitungsdienst begonnen haben, ist die Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes vom 12. Juli 2001 (BGBl. I S. 1578), die zuletzt durch § 56 Absatz 8 der Verordnung vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 284) geändert worden ist, weiter anzuwenden.

§ 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes vom 12. Juli 2001 (BGBl. I S. 1578), die zuletzt durch § 56 Absatz 8 der Verordnung vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 284) geändert worden ist, außer Kraft.

Anlage (zu § 21 Absatz 1)

Noten in Dezimalangaben gemäß der KMK-Muster-Rahmenordnung (FH) vom 13. Oktober 2000

(Fundstelle: BGBl. I 2010, 1221)

Rangpunkte	Note als Dezimalzahl	Note
mindestens 15,00	1,0	sehr gut (1)
mindestens 14,70	1,1	
mindestens 14,40	1,2	

Rangpunkte		Note als Dezimalzahl	Note
mindestens	14,10	1,3	
mindestens	13,80	1,4	
mindestens	13,50	1,5	
mindestens	13,20	1,6	
mindestens	12,90	1,7	gut (2)
mindestens	12,60	1,8	
mindestens	12,30	1,9	
mindestens	12,00	2,0	
mindestens	11,70	2,1	
mindestens	11,40	2,2	
mindestens	11,10	2,3	
mindestens	10,80	2,4	
mindestens	10,50	2,5	
mindestens	10,20	2,6	
mindestens	9,90	2,7	befriedigend (3)
mindestens	9,60	2,8	
mindestens	9,30	2,9	
mindestens	9,00	3,0	
mindestens	8,70	3,1	
mindestens	8,40	3,2	
mindestens	8,10	3,3	
mindestens	7,80	3,4	
mindestens	7,50	3,5	
mindestens	7,00	3,6	
mindestens	6,50	3,7	ausreichend (4)
mindestens	6,00	3,8	
mindestens	5,50	3,9	
mindestens	5,00	4,0	