

# Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst des Bundes (GntZollDVDV)

GntZollDVDV

Ausfertigungsdatum: 02.06.2016

Vollzitat:

"Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst des Bundes vom 2. Juni 2016 (BGBl. I S. 1322), die durch Artikel 2 der Verordnung vom 15. Mai 2017 (BGBl. I S. 1179) geändert worden ist"

**Stand:** Geändert durch Art. 2 V v. 15.5.2017 I 1179

## Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.10.2016 +++)

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 31 Abs. 4 und 5, 40 Abs. 5, 50 +++)

## Eingangsformel

Auf Grund des § 26 Absatz 1 Nummer 2 des Bundesbeamtengesetzes, der durch Artikel 1 Nummer 9 des Gesetzes vom 6. März 2015 (BGBl. I S. 250) geändert worden ist, in Verbindung mit § 10 und Anlage 2 der Bundeslaufbahnverordnung, von denen § 10 durch Artikel 1 Nummer 2 der Verordnung vom 20. Februar 2013 (BGBl. I S. 316) und Anlage 2 durch Artikel 38 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium der Finanzen:

## Inhaltsübersicht

### Abschnitt 1 Allgemeines

- § 1 Diplomstudium
- § 2 Ziele des Studiums
- § 3 Dauer des Studiums, Laufbahnbefähigung, Diplom
- § 4 Einstellungsbehörden, Ausbildungsbehörden, Dienstaufsicht
- § 5 Nachteilsausgleich im Auswahlverfahren, bei Leistungstests und Prüfungen
- § 6 Bewertung der Leistungen
- § 7 Fernbleiben und Rücktritt
- § 8 Täuschung und Ordnungsverstoß
- § 9 Erholungsurlaub

### Abschnitt 2 Auswahlverfahren und Einstellung

- § 10 Zulassung zum Auswahlverfahren
- § 11 Auswahlkommission
- § 12 Auswahlverfahren
- § 13 Schriftlicher Teil des Auswahlverfahrens
- § 14 Zulassung zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens
- § 15 Mündlicher Teil des Auswahlverfahrens
- § 16 Gesamtergebnis des Auswahlverfahrens

§ 17 Einstellung

### Abschnitt 3 Studienordnung

§ 18 Aufbau des Studiums

§ 19 Studienplan oder Modulhandbuch, Ausbildungsrahmenplan

§ 20 Ausbildungsleitung, Auszubildende

§ 21 Ausbildungsakte

§ 22 Leistungstests

§ 23 Klausuren

§ 24 Prüfende

§ 25 Inhalt des Grundstudiums

§ 26 Inhalt des Hauptstudiums

§ 27 Inhalt der berufspraktischen Studienzeit

§ 28 Leistungstests während des Grundstudiums

§ 29 Leistungstests während des Hauptstudiums

§ 30 Englischtest während des Hauptstudiums, Zertifikat

§ 31 Diplomarbeit

§ 32 Schriftliche Bestätigungen für Leistungstests des Grund- und des Hauptstudiums

§ 33 Rangpunktzahl des Hauptstudiums und Zeugnis über das Hauptstudium

§ 34 Leistungstests während der berufspraktischen Studienzeit, schriftliche Bewertungen, Zeugnis über die berufspraktische Studienzeit

### Abschnitt 4 Prüfungen

§ 35 Laufbahnprüfung

§ 36 Prüfungsamt

§ 37 Prüfungsakte, Einsichtnahme

§ 38 Prüfungskommissionen

§ 39 Prüfungsgrundsätze

§ 40 Zwischenprüfung

§ 41 Bescheid, Zwischenprüfungszeugnis

§ 42 Abschlussprüfung

§ 43 Schriftliche Abschlussprüfung

§ 44 Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung

§ 45 Mündliche Abschlussprüfung

§ 46 Bestehen der Laufbahnprüfung, Abschlussnote

§ 47 Abschlusszeugnis, Diplomurkunde

§ 48 Wiederholung von Prüfungen

§ 49 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

### Abschnitt 5 Schlussvorschriften

§ 50 Übergangsvorschriften

§ 51 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

## **Abschnitt 1**

## **Allgemeines**

### **§ 1 Diplomstudium**

Das Diplomstudium „Gehobener nichttechnischer Zolldienst des Bundes“ an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (Hochschule) ist der Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst 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 Zolldienst des Bundes erforderlich sind. Es soll die Studierenden zu verantwortlichem Handeln im freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat befähigen. Hierzu gehört auch die Fähigkeit zur Zusammenarbeit im föderalen Raum und im internationalen, insbesondere europäischen Raum. Die Studierenden sollen ihre Kompetenzen weiterentwickeln, um den sich ständig wandelnden Herausforderungen an die Zollverwaltung gerecht zu werden. Die Studierenden sollen befähigt werden, sich eigenverantwortlich weiterzubilden.

### **§ 3 Dauer des Studiums, Laufbahnbefähigung, Diplom**

(1) Das Studium dauert in der Regel 36 Monate. Über eine Verkürzung oder Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheiden die Einstellungsbehörden im Benehmen mit den Ausbildungsbehörden und der Hochschule.

(2) Mit erfolgreichem Abschluss des Studiums wird der akademische Grad „Diplom-Finanzwirtin (FH)“ oder „Diplom-Finanzwirt (FH)“ verliehen.

### **§ 4 Einstellungsbehörden, Ausbildungsbehörden, Dienstaufsicht**

(1) Einstellungsbehörden sind die Behörden der Zollverwaltung, die vom Bundesministerium der Finanzen oder von der von ihm bestimmten Behörde als solche bestimmt worden sind. Sie sind für alle beamtenrechtlichen Entscheidungen zuständig, soweit diese Entscheidungen durch diese Verordnung nicht anderen Behörden übertragen werden.

(2) Ausbildungsbehörden sind die Hauptzollämter, die vom Bundesministerium der Finanzen oder von der von ihm bestimmten Behörde als solche bestimmt worden sind.

(3) Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Studierenden ist die Leiterin oder der Leiter der Einstellungsbehörde. Daneben unterstehen die Studierenden auch der Dienstaufsicht der Leiterin oder des Leiters der Ausbildungsbehörde, in deren oder dessen Zuständigkeitsbereich sie sich zum jeweiligen Abschnitt des Studiums befinden.

### **§ 5 Nachteilsausgleich im Auswahlverfahren, bei Leistungstests und Prüfungen**

(1) Menschen mit Behinderung und Menschen mit einer vorübergehenden Beeinträchtigung wird auf ihren Antrag im Auswahlverfahren, bei Leistungstests sowie in allen Teilen der Laufbahnprüfung ein angemessener Nachteilsausgleich gewährt. Hierauf sind sie durch die Einstellungsbehörden oder das Prüfungsamt rechtzeitig hinzuweisen.

(2) Über die Gewährung von Nachteilsausgleichen im Auswahlverfahren entscheidet die Einstellungsbehörde, in den übrigen Fällen das Prüfungsamt.

(3) Art und Umfang des Nachteilsausgleichs sind mit der betroffenen Person rechtzeitig zu erörtern. Sofern die betroffene Person schwerbehindert ist oder schwerbehinderten Menschen gleichgestellt ist, erfolgt zudem eine Erörterung mit der Schwerbehindertenvertretung, sofern die betroffene Person dem nicht widerspricht. Ein Nachteilsausgleich soll die Chancengleichheit gegenüber nicht behinderten und nicht beeinträchtigten Menschen herstellen. Er darf nicht dazu führen, dass die Anforderungen für die Eignung herabgesetzt werden. Gewährte Nachteilsausgleiche sind aktenkundig zu machen.

(4) Bei Bedarf kann ein privatärztliches oder ein amtsärztliches Gutachten gefordert werden. Die Kosten trägt der Dienstherr.

(5) Nach Einstellung in den Vorbereitungsdienst und mit Zustimmung der betroffenen Person teilt die Einstellungsbehörde die im Auswahlverfahren gewährten Nachteilsausgleiche dem Prüfungsamt mit.

## § 6 Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen der Studierenden werden wie folgt bewertet:

	Prozentualer Anteil der erreichten Punktzahl an der erreichbaren Punktzahl	Rangpunkte/ Rangpunktzahl	Note	Notendefinition
	1	2	3	4
1	100,00 bis 93,70	15	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
2	93,69 bis 87,50	14		
3	87,49 bis 83,40	13	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
4	83,39 bis 79,20	12		
5	79,19 bis 75,00	11		
6	74,99 bis 70,90	10	befriedigend	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
7	70,89 bis 66,70	9		
8	66,69 bis 62,50	8		
9	62,49 bis 58,40	7	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
10	58,39 bis 54,20	6		
11	54,19 bis 50,00	5		
12	49,99 bis 41,70	4	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
13	41,69 bis 33,40	3		
14	33,39 bis 25,00	2		
15	24,99 bis 12,50	1	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können
16	12,49 bis 0,00	0		

(2) Bei der Bewertung schriftlicher Leistungen werden den für die Leistung maßgebenden Anforderungen ihrer Zahl, Zusammensetzung und Schwierigkeit entsprechende Punkte zugeteilt. Die erreichbare Punktzahl bei schriftlichen Leistungstests soll grundsätzlich 100 Punkte betragen.

(3) Bei der Bewertung werden neben der fachlichen Leistung die Gliederung und Klarheit der Darstellung sowie das Ausdrucksvermögen berücksichtigt.

(4) Werden Leistungen von zwei Prüfenden bewertet, wird bei abweichenden Bewertungen das arithmetische Mittel gebildet und auf volle Rangpunkte aufgerundet.

(5) Durchschnittsrangpunktzahlen werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf zwei Nachkommastellen ohne Auf- und Abrundung berechnet.

## § 7 Fernbleiben und Rücktritt

(1) Bei ungenehmigtem Fernbleiben oder Rücktritt von einem Leistungstest, von einer Prüfung, einem Prüfungsteil oder einer Klausur in der Prüfung gilt der Leistungstest, die Prüfung, der Prüfungsteil oder die Klausur als mit null Rangpunkten bewertet.

(2) Bei genehmigtem Fernbleiben oder Rücktritt gilt der Leistungstest, die Prüfung, der Prüfungsteil oder die Klausur in der Prüfung als nicht begonnen. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die oder der Studierende nachweist, dass ein wichtiger Grund vorliegt. Bei Erkrankung soll die Genehmigung nur erteilt werden, wenn unverzüglich ein ärztliches Attest vorgelegt wird. Auf Verlangen der zuständigen Stelle ist ein amtsärztliches Attest oder das Attest einer Ärztin oder eines Arztes, die oder der von der zuständigen Stelle beauftragt worden ist, vorzulegen; die Kosten trägt der Dienstherr.

(3) Die für die Entscheidung über die Genehmigung des Fernbleibens oder des Rücktritts zuständige Stelle bestimmt, ob und inwieweit bereits absolvierte Leistungstests, Prüfungsteile oder Klausuren in Prüfungen gewertet werden und zu welchem Zeitpunkt sie nachgeholt werden. Die Entscheidung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

### **Fußnote**

(+++ § 7 Abs. 2: Zur Anwendung vgl. § 31 Abs. 5 +++)

### **§ 8 Täuschung und Ordnungsverstoß**

(1) Studierenden, die bei einem Leistungstest, bei einer Klausur in einer Prüfung oder bei der mündlichen Abschlussprüfung täuschen, eine Täuschung versuchen, daran mitwirken oder sonst gegen die Ordnung verstoßen, soll die Fortsetzung des Leistungstestes, der Klausur oder der mündlichen Abschlussprüfung unter dem Vorbehalt einer abweichenden Entscheidung der zuständigen Stelle gestattet werden. Bei einem erheblichen Verstoß können sie von der weiteren Teilnahme am Leistungstest, an der Klausur, an der mündlichen Abschlussprüfung oder an der Prüfung insgesamt ausgeschlossen werden.

(2) Über das Vorliegen und die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs, eines Mitwirkens an einem solchen oder eines sonstigen Ordnungsverstoßes entscheidet die zuständige Stelle nach Anhörung der oder des Aufsichtführenden und der betroffenen Personen. Je nach Schwere des Verstoßes kann

1. die Wiederholung des Leistungstestes, der Klausur in der Prüfung oder der mündlichen Abschlussprüfung angeordnet werden,
2. der Leistungstest, die Klausur in der Prüfung oder die mündliche Abschlussprüfung mit null Rangpunkten bewertet werden oder
3. die Zwischenprüfung, die schriftliche Abschlussprüfung oder die mündliche Abschlussprüfung für insgesamt nicht bestanden erklärt werden.

Die Entscheidung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(3) Bei einer Täuschung, die nach Beendigung eines Leistungstestes, einer Klausur in der Prüfung oder der mündlichen Abschlussprüfung 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 Laufbahnprüfung innerhalb von fünf Jahren nach dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären.

(5) Die Einleitung disziplinarrechtlicher Maßnahmen bleibt unberührt.

### **Fußnote**

(+++ § 8 Abs. 2 bis 4: Zur Anwendung vgl. § 31 Abs. 4 +++)

### **§ 9 Erholungsurlaub**

Erholungsurlaub wird in der Regel während der berufspraktischen Studienzeit gewährt und auf den Vorbereitungsdienst angerechnet.

## **Abschnitt 2**

## **Auswahlverfahren und Einstellung**

### **§ 10 Zulassung zum Auswahlverfahren**

(1) In einem Auswahlverfahren wird festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für den Vorbereitungsdienst geeignet sind. Besonders wichtig sind kognitive Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Leistungsmotivation. Die Einstellungsbehörde kündigt das Auswahlverfahren durch Ausschreibung an.

(2) Zum Auswahlverfahren wird von der Einstellungsbehörde 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 der Studienplätze, die der Einstellungsbehörde zur Verfügung stehen, kann die Zahl der am Auswahlverfahren Teilnehmenden beschränkt werden; jedoch sind mindestens dreimal so viele geeignete Bewerberinnen und Bewerber zuzulassen, wie Studienplätze zur Verfügung stehen. Im Fall einer Beschränkung wird zugelassen, wer nach den eingereichten Unterlagen, insbesondere nach den Zeugnisnoten, am besten geeignet erscheint. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden unabhängig von einer Beschränkung zugelassen, wenn sie nach den eingereichten Unterlagen die in der Ausschreibung bestimmten Voraussetzungen erfüllen.

(3) Für ehemalige Soldatinnen und Soldaten auf Zeit mit Eingliederungs- oder Zulassungsschein gilt das Verfahren nach § 10 des Soldatenversorgungsgesetzes.

(4) Wer zum Auswahlverfahren nicht zugelassen wird oder erfolglos daran teilgenommen hat, erhält eine Mitteilung über die Ablehnung. Die Bewerbungsunterlagen sind auf Wunsch zurückzusenden, ansonsten zu vernichten; elektronisch übermittelte Bewerbungsunterlagen sind zu löschen.

### **§ 11 Auswahlkommission**

(1) Für die Durchführung des Auswahlverfahrens richtet die Einstellungsbehörde eine Auswahlkommission ein. Bei Bedarf kann sie mehrere Auswahlkommissionen einrichten. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass in allen Auswahlkommissionen die gleichen Bewertungs- und Auswahlmaßstäbe angelegt werden.

(2) Die Auswahlkommission besteht aus

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes als Vorsitzender oder Vorsitzendem und
2. drei Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes, von denen eine Beamtin oder ein Beamter mindestens der Besoldungsgruppe A 12 angehören soll.

In begründeten Fällen kann höchstens eine vergleichbare Tarifbeschäftigte oder ein vergleichbarer Tarifbeschäftigter je Auswahlkommission bestellt werden.

(3) Die Einstellungsbehörden bestellen die Mitglieder der Auswahlkommission und eine ausreichende Zahl von Ersatzmitgliedern in der Regel für die Dauer von drei Jahren. Wiederbestellung ist zulässig. Die Auswahlkommission soll paritätisch mit weiblichen und männlichen Mitgliedern besetzt werden. Ist dies aus triftigen Gründen nicht möglich, sind die Gründe aktenkundig zu machen.

(4) Die Mitglieder der Auswahlkommission sind in dieser Funktion unabhängig und nicht weisungsgebunden.

(5) Die Stimmen der Mitglieder der Auswahlkommission haben gleiches Gewicht. Die Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

### **§ 12 Auswahlverfahren**

(1) Das Auswahlverfahren besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Einzelne Abschnitte des Auswahlverfahrens können unterstützt durch Informationstechnik durchgeführt werden. Bewertungsentscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf eine automatisierte Auswertung gestützt werden. Die Gesamtverantwortung für die Auswahl bleibt bei der Auswahlkommission.

(2) Das Bundesministerium der Finanzen oder die von ihm bestimmte Behörde legt bundeseinheitlich die Inhalte der Teile des Auswahlverfahrens, den Ablauf der einzelnen Teile sowie die Bewertungs- und Gewichtungssystematik fest. Die Festlegung kann vor dem Beginn des Auswahlverfahrens oder vor

jedem Teil erfolgen. Das Bundesministerium der Finanzen oder die von ihm bestimmte Behörde kann die Bewertungssystematik im laufenden Verfahren bundeseinheitlich für jeden Teil ändern.

(3) Eine Täuschung, ein Täuschungsversuch oder die Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch während des Auswahlverfahrens führen zum Ausschluss der Bewerberin oder des Bewerbers vom Auswahlverfahren. Vor der Entscheidung über den Ausschluss wird die Bewerberin oder der Bewerber angehört.

### **§ 13 Schriftlicher Teil des Auswahlverfahrens**

(1) Der schriftliche Teil des Auswahlverfahrens ist ein Leistungstest mit mehreren Abschnitten. In diesen Abschnitten werden folgende Kompetenzbereiche geprüft:

1. kognitive Fähigkeiten,
2. sprachliche Fähigkeiten,
3. methodische Fähigkeiten und
4. Allgemeinwissen.

(2) Die Bearbeitungszeit beträgt höchstens 240 Minuten.

(3) Die Auswahlkommission bewertet die Leistungstests arbeitsteilig. Sie kann sich bei der Bewertung durch eingewiesene Hilfskräfte oder durch Informationstechnik unterstützen lassen.

(4) Aus den Bewertungen der einzelnen Kompetenzbereiche wird unter Zugrundelegung der festgelegten Gewichtung die Gesamtpunktzahl für den schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens ermittelt. Für das Bestehen des schriftlichen Teils wird in der Bewertungssystematik eine Mindestgesamtpunktzahl festgelegt.

(5) Für die einzelnen Kompetenzbereiche können in der Bewertungssystematik Mindestpunktzahlen festgelegt werden. Sofern die Mindestpunktzahlen erreicht worden sind, wird aus den Bewertungen der einzelnen Kompetenzbereiche eine Gesamtpunktzahl für den schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens ermittelt. Hat eine Bewerberin oder ein Bewerber in einem Kompetenzbereich nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht, so ist für sie oder ihn das Auswahlverfahren erfolglos beendet. Hiervon ausgenommen sind schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen.

(6) Der schriftliche Teil des Auswahlverfahrens ist bestanden, wenn die Bewerberin oder der Bewerber

1. die erforderliche Mindestgesamtpunktzahl erreicht hat und
2. im Fall des Absatzes 5 Satz 1 in jedem Kompetenzbereich die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht hat.

(7) Für die Bewerberinnen und Bewerber, die bestanden haben, legt die Auswahlkommission anhand der erzielten Ergebnisse eine Rangfolge fest.

### **§ 14 Zulassung zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens**

(1) Zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens wird zugelassen, wer den schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens bestanden hat.

(2) Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die den schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens bestanden haben, die Zahl der Studienplätze, die der Einstellungsbehörde zur Verfügung stehen, um mehr als das Doppelte, so kann die Zahl der am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens Teilnehmenden beschränkt werden. Es sind jedoch mindestens doppelt so viele Bewerberinnen und Bewerber zuzulassen, wie Studienplätze zur Verfügung stehen. In diesem Fall wird zugelassen, wer nach der Rangfolge, die nach dem schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens gebildet worden ist, am besten geeignet ist.

(3) Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen, die am schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens teilgenommen haben, werden immer zum mündlichen Teil zugelassen. Ihnen ist im mündlichen Teil Gelegenheit zu geben, die Auswahlkommission von der Eignung zu überzeugen, soweit diese Eignung im schriftlichen Verfahren noch nicht festgestellt werden konnte.

### **§ 15 Mündlicher Teil des Auswahlverfahrens**

- (1) Der mündliche Teil des Auswahlverfahrens besteht aus bis zu vier Simulationsübungen und einem strukturierten Interview. Er dient dazu, die Eignung der Bewerberinnen und Bewerber in verschiedenen persönlichen und sozialen Kompetenzbereichen zu ermitteln.
- (2) Der mündliche Teil des Auswahlverfahrens darf pro Tag mit höchstens acht Bewerberinnen und Bewerbern durchgeführt werden. Die Dauer der Simulationsübungen einschließlich erforderlicher Vorbereitungszeiten und die Dauer des Interviews werden den Bewerberinnen und Bewerbern vor Beginn des mündlichen Teils mitgeteilt. Die Dauer der Simulationsübungen beträgt pro Bewerberin oder Bewerber höchstens 150 Minuten.
- (3) Am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens können die Gleichstellungsbeauftragte, ein Mitglied der Personalvertretung und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen.
- (4) Die Mitglieder der Auswahlkommission bewerten nach jeder Simulationsübung unabhängig voneinander die mit der Übung überprüften Kompetenzbereiche jeder Bewerberin und jedes Bewerbers. Die Bewertung erfolgt mit Punkten. Die Bewertung des einzelnen Kompetenzbereiches ist das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen der Kommissionsmitglieder. Die Bewertung ist vorläufig.
- (5) Am Ende jedes Auswahltages führt die Auswahlkommission eine Beratung über die endgültigen Bewertungen durch. Die Gleichstellungsbeauftragte kann an der Beratung teilnehmen. Den Mitgliedern der Personal- und Schwerbehindertenvertretung ist vor Beginn der Beratung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (6) Aus den Bewertungen der einzelnen Kompetenzbereiche wird unter Zugrundelegung der festgelegten Gewichtung die Gesamtpunktzahl für den mündlichen Teil des Auswahlverfahrens ermittelt. Für das Bestehen des mündlichen Teils wird in der Bewertungssystematik eine Mindestgesamtpunktzahl festgelegt.
- (7) Für die einzelnen Kompetenzbereiche können in der Bewertungssystematik Mindestpunktzahlen vorgesehen werden. Sofern die Mindestpunktzahlen erreicht worden sind, wird aus den Bewertungen der einzelnen Kompetenzbereiche eine Gesamtpunktzahl für den mündlichen Teil des Auswahlverfahrens ermittelt.
- (8) Der mündliche Teil des Auswahlverfahrens ist bestanden, wenn die Bewerberin oder der Bewerber
  1. die erforderliche Mindestgesamtpunktzahl erreicht hat und
  2. im Fall des Absatzes 7 Satz 1 in jedem Kompetenzbereich die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht hat.

## **§ 16 Gesamtergebnis des Auswahlverfahrens**

- (1) Die Auswahlkommission ermittelt für jede Bewerberin und jeden Bewerber das Gesamtergebnis des Auswahlverfahrens. In das Gesamtergebnis gehen das Ergebnis des schriftlichen Teils mit 40 Prozent und das Ergebnis des mündlichen Teils mit 60 Prozent ein.
- (2) Das Gesamtergebnis wird auf die zweite Nachkommastelle kaufmännisch gerundet.
- (3) Das Auswahlverfahren ist bestanden, wenn die Bewerberin oder der Bewerber
  1. den schriftlichen und den mündlichen Teil des Auswahlverfahrens bestanden und
  2. die für das Gesamtergebnis erforderliche Mindestgesamtpunktzahl erreicht hat. Die Höhe und die Grundlagen der Ermittlung der Mindestgesamtpunktzahl werden in der Bewertungssystematik festgelegt.
- (4) Anhand der ermittelten Gesamtergebnisse bildet die Auswahlkommission eine Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber, die das Auswahlverfahren bestanden haben. Sind in einer Einstellungsbehörde mehrere Auswahlkommissionen eingerichtet, wird eine Rangfolge aller Bewerberinnen und Bewerber gebildet. Die festgelegte Rangfolge ist für die Einstellung maßgebend.
- (5) Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Bewerberinnen und Bewerber haben das Auswahlverfahren darüber hinaus bestanden und werden in die Rangfolge aufgenommen, wenn
  1. sie den mündlichen Teil des Auswahlverfahrens bestanden haben,
  2. die Mindestgesamtpunktzahl für das Bestehen des Auswahlverfahrens erreicht ist und
  3. die Auswahlkommission festgestellt hat, dass sie von der Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers überzeugt ist.



## **§ 17 Einstellung**

- (1) In den Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst des Bundes kann eingestellt werden, wer erfolgreich am Auswahlverfahren teilgenommen hat und nach ärztlichem Gutachten die gesundheitlichen Anforderungen an den Zolldienst erfüllt.
- (2) Die Einstellungsbehörde entscheidet über die Einstellung der Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage der Rangfolge nach § 16 Absatz 4.
- (3) Die Einstellungsbehörde veranlasst für die zur Einstellung vorgesehenen Bewerberinnen und Bewerber eine ärztliche Einstellungsuntersuchung. Die Kosten der Untersuchung trägt die Einstellungsbehörde.

## **Abschnitt 3 Studienordnung**

### **§ 18 Aufbau des Studiums**

- (1) Das Studium gliedert sich in folgende Abschnitte:
1. eine fachtheoretische Studienzeit, bestehend aus einem mindestens sechsmonatigen Grundstudium und einem mindestens zwölfmonatigen Hauptstudium, und
  2. eine höchstens 18-monatige berufspraktische Studienzeit, bestehend aus Praktika und praxisbezogenen Lehrveranstaltungen.
- (2) Das Hauptstudium und die berufspraktische Studienzeit können in mehrere Teilabschnitte gegliedert werden.
- (3) Die fachtheoretische Studienzeit umfasst mindestens 1 920 Lehrveranstaltungsstunden. Die praxisbezogenen Lehrveranstaltungen während der berufspraktischen Studienzeit betragen mindestens 300 Lehrveranstaltungsstunden.
- (4) Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist verpflichtend. Die Studierenden sind zum Selbststudium verpflichtet.
- (5) Für die fachtheoretische Studienzeit werden die Studierenden von den Ausbildungsbehörden der Hochschule zugewiesen. Die Praktika werden bei der Ausbildungsbehörde durchgeführt. Für die praxisbezogenen Lehrveranstaltungen während der berufspraktischen Studienzeit werden die Studierenden an die Generalzolldirektion abgeordnet.

### **§ 19 Studienplan oder Modulhandbuch, Ausbildungsrahmenplan**

- (1) Für die fachtheoretische Studienzeit erstellt die Hochschule einen Studienplan oder ein Modulhandbuch, in dem der Studienverlauf im Einzelnen einschließlich der Dauer und Aufteilung der einzelnen Abschnitte und der entsprechenden Zeitrichtwerte geregelt ist.
- (2) Für die berufspraktische Studienzeit erstellt die Hochschule einen Ausbildungsrahmenplan, in dem der Studienverlauf im Einzelnen einschließlich der Dauer und Aufteilung der einzelnen Abschnitte und der entsprechenden Zeitrichtwerte geregelt ist.

### **§ 20 Ausbildungsleitung, Ausbildende**

- (1) Die Ausbildungsbehörde bestellt jeweils mindestens eine geeignete Beamtin oder einen geeigneten Beamten des gehobenen Dienstes als Ausbildungsleitung und als Vertretung der Ausbildungsleitung.
- (2) Die Ausbildungsleitung ist für die ordnungsgemäße Durchführung der berufspraktischen Studienzeit verantwortlich. Sie erstellt die Ausbildungspläne, bestellt Ausbildende und berät die Studierenden und die Ausbildenden.
- (3) Die Ausbildenden informieren die Ausbildungsleitung in regelmäßigen Abständen über den Stand der Ausbildung. Den Ausbildenden dürfen nicht mehr Studierende zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt ausbilden können. Sie sind angemessen von anderen Dienstgeschäften zu entlasten.

## **§ 21 Ausbildungsakte**

- (1) Die Ausbildungsbehörde führt für jede Studierende und jeden Studierenden eine Ausbildungsakte.
- (2) In die Ausbildungsakte sind insbesondere aufzunehmen:
  1. eine Ausfertigung des Ausbildungsplans,
  2. Ausfertigungen der Entscheidungen der Verwaltung, die die Ausbildung betreffen, sowie Ausfertigungen von Entscheidungen über die Gewährung von Nachteilsausgleichen,
  3. Ausfertigungen der Bestätigungen über die Leistungstests während des Grund- und Hauptstudiums,
  4. die Leistungstests während der berufspraktischen Studienzeit,
  5. Ausfertigungen der schriftlichen Bewertungen der Leistungen während der berufspraktischen Studienzeit,
  6. eine Ausfertigung des Zeugnisses über die berufspraktische Studienzeit und
  7. eine Ausfertigung des Zertifikats über den Englishtest im Hauptstudium.

## **§ 22 Leistungstests**

- (1) Während des Studiums werden Leistungstests durchgeführt.
- (2) Ein Leistungstest kann durchgeführt werden insbesondere in Form
  1. einer Klausur,
  2. einer schriftlichen Ausarbeitung,
  3. eines Referats oder einer anderen mündlichen Leistung oder
  4. einer Anwendung in der Informationstechnik.
- (3) Jeder Leistungstest muss mindestens eine Woche im Voraus angekündigt werden. Pro Tag darf von der oder dem Studierenden nur ein Leistungstest gefordert werden.
- (4) Wer an einem Leistungstest nicht teilnehmen kann, erhält Gelegenheit, den Leistungstest zu einem späteren Zeitpunkt des Studiums zu erbringen.
- (5) Alle Leistungstests sollen bis spätestens einen Monat vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung erbracht worden sein. Ist ein Leistungstest nicht bis spätestens einen Tag vor der schriftlichen Abschlussprüfung erbracht worden, gilt er als mit null Rangpunkten bewertet.

## **§ 23 Klausuren**

- (1) Bei jeder Klausur werden die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, angegeben.
- (2) Klausuren werden unter Aufsicht geschrieben. Die oder der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt darin den Beginn der Klausur und den Abgabzeitpunkt, Unterbrechungszeiten, etwaige Vorkommnisse und in Anspruch genommene Nachteilsausgleiche. Die oder der Aufsichtführende hat die Niederschrift zu unterzeichnen.
- (3) Die Klausuren sind anstelle des Namens mit einer Kennziffer zu versehen. Die Übersicht mit der Zuordnung der Kennziffern und Namen ist geheim zu halten. Die Übersicht darf den Prüfenden erst nach der endgültigen Bewertung der Klausur bekannt gegeben werden.

## **§ 24 Prüfende**

- (1) Die Leistungstests des Grund- und des Hauptstudiums müssen von Lehrkräften oder sonstigen mit Lehraufgaben betrauten Mitgliedern der Hochschule bewertet werden.
- (2) Die Bewertung der Diplomarbeit erfolgt durch zwei Prüfende. Mindestens eine Prüfende oder ein Prüfender ist Lehrkraft oder mit Lehraufgaben betrautes Mitglied der Hochschule. Eine Prüfende oder ein Prüfender kann mindestens dem gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in der Zollverwaltung angehören.

(3) Die Leistungstests während der berufspraktischen Studienzeit müssen auf Anforderung der Hochschule von Lehrkräften oder von sonstigen mit Lehraufgaben betrauten Mitgliedern der Generalzolldirektion bewertet werden.

(4) Die Prüfenden sind in ihren Bewertungen unabhängig und nicht weisungsgebunden.

## **§ 25 Inhalt des Grundstudiums**

(1) Die Studiengebiete des Grundstudiums sind:

1. staatsrechtliche und staatspolitische Grundlagen des Verwaltungshandelns,
2. verwaltungsrechtliche und zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns,
3. volks- und finanzwirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns,
4. betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Organisation und Informationstechnik,
5. sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns und
6. laufbahntypische Bereiche der Aufgabenerfüllung.

(2) Das Grundstudium umfasst mindestens 700 Lehrveranstaltungsstunden. Auf die Studiengebiete nach Absatz 1 Nummer 1 bis 5 entfallen dabei mindestens 432 Lehrveranstaltungsstunden.

(3) Das Grundstudium schließt mit der Zwischenprüfung ab. Das Bestehen der Zwischenprüfung ist Zulassungsvoraussetzung für das Hauptstudium.

## **§ 26 Inhalt des Hauptstudiums**

(1) Die Studiengebiete des Hauptstudiums sind:

1. allgemeines Steuerrecht,
2. allgemeines Zollrecht,
3. besonderes Zollrecht,
4. Recht der sozialen Sicherung,
5. Verbrauchsteuerrecht und Verkehrssteuerrecht,
6. Betriebswirtschaftslehre und
7. Managementlehre.

(2) Einzelne Inhalte der Studiengebiete können in englischer Sprache vermittelt werden.

(3) Das Hauptstudium umfasst mindestens 1 220 Lehrveranstaltungsstunden.

## **§ 27 Inhalt der berufspraktischen Studienzeit**

(1) Während der berufspraktischen Studienzeit sollen die Studierenden berufliche Kenntnisse und Erfahrungen als Grundlage für die fachtheoretische Studienzeit erwerben, die erworbenen wissenschaftlichen Kenntnisse vertiefen und lernen, diese Kenntnisse in der Praxis anzuwenden. Zu einzelnen Studiengebieten des Hauptstudiums werden praxisbezogene Lehrveranstaltungen und Englischunterricht mit fachbezogenen Inhalten durchgeführt.

(2) Ziel der berufspraktischen Studienzeit ist es, die Studierenden mit den Aufgaben der Zollverwaltung und mit adressatenorientiertem Verhalten vertraut zu machen. Anhand praktischer Fälle werden die Studierenden besonders in der Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, in den Arbeitstechniken und den in der Zollverwaltung eingesetzten Verfahren der Informationsverarbeitung ausgebildet.

(3) Je nach ihrem Ausbildungsstand und den organisatorischen Möglichkeiten sollen die Studierenden

1. einzelne Geschäftsvorgänge, die typisch für Aufgaben ihrer Laufbahn sind, selbständig bearbeiten,
2. an dienstlichen Veranstaltungen teilnehmen und
3. Gelegenheit erhalten, sich im Vortrag und in der Verhandlungsführung zu üben.

(4) Tätigkeiten, die nicht dem Zweck des Vorbereitungsdienstes entsprechen, dürfen den Studierenden nicht übertragen werden.

(5) Die Studierenden erhalten, sofern erforderlich, Englischunterricht zur Erreichung eines Sprachniveaus in Englisch, das die selbständige Sprachverwendung zum Ziel hat. Dieses Sprachniveau wird ausgerichtet am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

### **§ 28 Leistungstests während des Grundstudiums**

(1) Im Grundstudium schreibt jede und jeder Studierende vier Klausuren. Je eine Klausur wird geschrieben

1. im Studiengebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 1,
2. im Studiengebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 2,
3. im Studiengebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 3 und
4. im Studiengebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 4.

Das Studiengebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 6 kann bei der Aufgabenstellung berücksichtigt werden.

(2) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Klausur 180 Minuten.

### **§ 29 Leistungstests während des Hauptstudiums**

(1) Im Hauptstudium schreibt jede und jeder Studierende zwölf Klausuren. Je zwei Klausuren werden geschrieben

1. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 1,
2. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 2,
3. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 3,
4. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 4,
5. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 5 und
6. in den Studiengebieten nach § 26 Absatz 1 Nummer 6 und 7 gemeinsam.

(2) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Klausur 240 Minuten.

(3) (weggefallen)

### **§ 30 Englischtest während des Hauptstudiums, Zertifikat**

(1) Während des Hauptstudiums haben die Studierenden einen Englischtest nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen abzulegen.

(2) Über den Englischtest erhalten die Studierenden ein Zertifikat, aus dem ihr Leistungsstand hervorgeht. Der Einstellungsbehörde ist eine Ausfertigung zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden.

### **§ 31 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 selbständig zu bearbeiten.

(2) Das Thema der Diplomarbeit soll von den Studierenden aus den Studiengebieten des Hauptstudiums vorgeschlagen werden. Die Hochschule entscheidet, ob der Vorschlag angenommen wird. Wird er nicht angenommen, wird den Studierenden von der Hochschule ein Thema zugeteilt. Das Thema der Diplomarbeit kann nur im Ausnahmefall und nur mit Zustimmung des Prüfungsamtes zurückgegeben werden.

(3) Die Diplomarbeit wird während des Hauptstudiums erstellt. Die Bearbeitungszeit beträgt sechs Wochen. Die Hochschule teilt den Studierenden den Abgabetermin und die Namen der Erst- und Zweitprüfenden mit. Während der Bearbeitungszeit werden die Studierenden von ihren übrigen Tätigkeiten freigestellt.

(4) Bei der Abgabe müssen die Studierenden schriftlich versichern, dass sie die Diplomarbeit selbständig und ohne fremde Mitwirkung verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel genutzt haben. Im Falle einer falschen Versicherung gilt § 8 Absatz 2 bis 4 entsprechend.

(5) Für eine Verhinderung bei der Anfertigung der Diplomarbeit gilt § 7 Absatz 2 entsprechend. Soweit die Verhinderung die Bearbeitungszeit der Diplomarbeit nicht um die Hälfte übersteigt, verlängert das Prüfungsamt die Bearbeitungszeit auf Antrag der oder des Studierenden entsprechend. Sind Studierende länger als die Hälfte der Bearbeitungszeit verhindert, gilt die Diplomarbeit als nicht begonnen.

(6) Wird die Diplomarbeit nicht innerhalb der vorgesehenen Frist abgegeben, gilt sie als mit null Rangpunkten bewertet.

### **§ 32 Schriftliche Bestätigungen für Leistungstests des Grund- und des Hauptstudiums**

(1) Über das Ergebnis jedes Leistungstestes während des Grund- und des Hauptstudiums erstellt die Hochschule eine schriftliche Bestätigung. In dieser Bestätigung sind anzugeben:

1. der Studienabschnitt,
2. das Studiengebiet,
3. die Form des Leistungstestes sowie
4. die erzielten Rangpunkte und die Note.

Die Ergebnisse der Leistungstests desselben Studienabschnitts können in einer schriftlichen Bestätigung zusammengefasst werden.

(2) Die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung der Bestätigung.

### **§ 33 Rangpunktzahl des Hauptstudiums und Zeugnis über das Hauptstudium**

(1) Nach Beendigung des Hauptstudiums ermittelt die Hochschule die Rangpunktzahl des Hauptstudiums. Bei der Ermittlung werden die zwölf Bewertungen der Leistungstests mit 75 Prozent und die Bewertung der Diplomarbeit mit 25 Prozent gewichtet. Alle Leistungstests werden gleichgewichtet.

(2) Zum Abschluss des Hauptstudiums stellt die Hochschule für jede Studierende und jeden Studierenden ein Zeugnis aus. In dem Zeugnis werden aufgeführt

1. die Rangpunkte und Noten der Leistungstests des Hauptstudiums,
2. das Thema sowie die Rangpunkte und die Note der Diplomarbeit und
3. die Rangpunktzahl des Hauptstudiums.

Soweit Studierende Lehrveranstaltungen belegt haben, in denen keine Leistungstests gefordert sind, wird den Studierenden im Zeugnis die Teilnahme bestätigt.

### **§ 34 Leistungstests während der berufspraktischen Studienzeit, schriftliche Bewertungen, Zeugnis über die berufspraktische Studienzeit**

(1) Während der praxisbezogenen Lehrveranstaltungen werden vier Leistungstests durchgeführt. Die Form der Leistungstests wird im Ausbildungsrahmenplan festgelegt.

(2) Während der berufspraktischen Studienzeit bei den Ausbildungsbehörden erhalten die Studierenden für jeden Bereich, dem sie nach dem Ausbildungsplan für mindestens zehn Werkzeuge zugewiesen wurden, eine schriftliche Bewertung ihrer Leistungen. Die Auszubildenden teilen der Ausbildungsleitung die Bewertung mit und besprechen sie mit den Studierenden. Die Studierenden erhalten eine Ausfertigung der Bewertung und können zu der Bewertung schriftlich oder elektronisch Stellung nehmen.

(3) Zum Abschluss der berufspraktischen Studienzeit erstellt die Ausbildungsbehörde ein Zeugnis über die berufspraktische Studienzeit. In dem Zeugnis werden aufgeführt

1. die Rangpunkte der Leistungstests,
2. die Rangpunkte der schriftlichen Bewertungen und
3. die Durchschnittsrangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeit.

Die Durchschnittsrangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeit ist das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen der Leistungstests und der schriftlichen Bewertungen.

## **Abschnitt 4 Prüfungen**

### **§ 35 Laufbahnprüfung**

- (1) Die Diplomprüfung ist die Laufbahnprüfung.
- (2) Sie besteht aus
  1. der Zwischenprüfung,
  2. den Leistungstests des Hauptstudiums und der Diplomarbeit,
  3. den Leistungstests und den schriftlich bewerteten Leistungen während der berufspraktischen Studienzeit sowie
  4. der Abschlussprüfung.

### **§ 36 Prüfungsamt**

- (1) Das bei der Hochschule eingerichtete Prüfungsamt ist insbesondere zuständig für
  1. die Gestaltung, Organisation und Durchführung der Prüfungen,
  2. die Erstellung, Prüfung und Auswahl der Prüfungsaufgaben für die schriftlichen Prüfungen,
  3. die Entwicklung der Bewertungsmaßstäbe und dafür, dass in allen Prüfungen die gleichen Bewertungsmaßstäbe angelegt werden,
  4. die Einrichtung der Prüfungskommissionen sowie
  5. die Führung und Aufbewahrung der Prüfungsakten.
- (2) Das Prüfungsamt ist Widerspruchsbehörde für alle Entscheidungen im Rahmen der Prüfungen.

### **§ 37 Prüfungsakte, Einsichtnahme**

- (1) Zu jeder und jedem Studierenden wird eine Prüfungsakte geführt. In die Prüfungsakte aufzunehmen sind:
  1. die Klausuren der Zwischenprüfung,
  2. eine Ausfertigung des Zwischenprüfungszeugnisses und eine Ausfertigung des Bescheides über das Bestehen oder Nichtbestehen der Zwischenprüfung,
  3. die Leistungstests des Hauptstudiums,
  4. die Diplomarbeit und ihre Bewertungen,
  5. eine Ausfertigung des Zeugnisses über das Hauptstudium,
  6. die Klausuren der schriftlichen Abschlussprüfung,
  7. die Zulassung oder Nichtzulassung zur mündlichen Abschlussprüfung,
  8. eine Ausfertigung des Abschlusszeugnisses,
  9. eine Ausfertigung der Diplomurkunde,
  10. eine Ausfertigung des Bescheides über das Bestehen oder Nichtbestehen der Laufbahnprüfung sowie
  11. die Ausbildungsakte.
- (2) Die Prüfungsakte wird mindestens für fünf Jahre nach Ablauf des Jahres der Abschlussprüfung aufbewahrt und spätestens nach zehn Jahren vernichtet.
- (3) Nach Bekanntgabe des Bescheides über das Bestehen oder Nichtbestehen der Laufbahnprüfung und des Abschlusszeugnisses ist der betroffenen Person auf Antrag Einsicht in die sie oder ihn betreffenden Teile der Prüfungsakte zu gewähren. Die Einsichtnahme ist in der Akte zu vermerken.

## **Fußnote**

(+++ § 37 Abs. 3: Zur Anwendung vgl. § 40 Abs. 5 +++)

### **§ 38 Prüfungskommissionen**

(1) Das Prüfungsamt richtet für die Bewertung der Zwischenprüfung, der schriftlichen Abschlussprüfung und der mündlichen Abschlussprüfung Prüfungskommissionen ein und bestellt hierfür Mitglieder und Ersatzmitglieder. Es können auch jeweils mehrere Prüfungskommissionen eingerichtet werden. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und der Berufsverbände des öffentlichen Dienstes können Mitglieder für die Prüfungskommissionen der Abschlussprüfung vorschlagen.

(2) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder werden für die Dauer von höchstens drei Jahren bestellt. Wiederbestellung ist zulässig. Mitglieder der Prüfungskommission sind bei ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig und nicht weisungsgebunden.

(3) Eine Prüfungskommission für die Bewertung der Klausuren der Zwischenprüfung besteht aus mindestens vier Lehrkräften oder sonstigen mit Lehraufgaben betrauten Mitgliedern der Hochschule, von denen eine oder einer den Vorsitz hat.

(4) Eine Prüfungskommission für die Bewertung der schriftlichen Abschlussprüfung besteht aus

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes als Vorsitzender oder Vorsitzendem,
2. fünf Beamtinnen oder Beamten des höheren Dienstes als Beisitzenden und
3. sechs Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes als Beisitzenden.

Abweichend von Satz 1 Nummer 2 und 3 können vergleichbare Tarifbeschäftigte zu Beisitzenden bestellt werden. Vier Mitglieder sollen Lehrende oder sonstige mit Lehraufgaben betraute Mitglieder der Hochschule sein, mindestens acht Mitglieder sollen dem nichttechnischen Zolldienst angehören. Die Prüfungskommissionen sollen paritätisch mit weiblichen und männlichen Mitgliedern besetzt werden. Ist dies aus triftigen Gründen nicht möglich, sind die Gründe aktenkundig zu machen.

(5) Eine Prüfungskommission für die Bewertung der mündlichen Abschlussprüfung besteht aus

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes als Vorsitzender oder Vorsitzendem,
2. zwei Beamtinnen oder Beamten des höheren Dienstes als Beisitzenden und
3. drei Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes als Beisitzenden.

Abweichend von Satz 1 Nummer 2 und 3 können vergleichbare Tarifbeschäftigte zu Beisitzenden bestellt werden. Zwei Mitglieder sollen Lehrende oder sonstige mit Lehraufgaben betraute Mitglieder der Hochschule sein, mindestens vier Mitglieder sollen dem nichttechnischen Zolldienst angehören. Die Prüfungskommissionen sollen paritätisch mit weiblichen und männlichen Mitgliedern besetzt werden. Ist dies aus triftigen Gründen nicht möglich, sind die Gründe aktenkundig zu machen. Werden weibliche Studierende geprüft, muss mindestens ein Mitglied der Prüfungskommission weiblich sein. Jedes Kommissionsmitglied prüft als Fachprüferin oder Fachprüfer ein Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 1 bis 6.

(6) Eine Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel ihrer Mitglieder anwesend sind. Im Fall des Absatzes 5 Satz 6 ist die Prüfungskommission nur beschlussfähig, wenn mindestens ein weibliches Mitglied anwesend ist. Eine Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Beratungen der Prüfungskommissionen sind nicht öffentlich.

### **§ 39 Prüfungsgrundsätze**

(1) Das Prüfungsamt

1. setzt Ort und Zeit der Prüfungen fest,
2. gibt bei jeder Prüfungsaufgabe die Hilfsmittel an, die benutzt werden dürfen,
3. stellt sicher, dass Klausuren anstelle des Namens mit einer Kennziffer versehen werden, und
4. teilt den Studierenden alle Festlegungen rechtzeitig vor Prüfungsbeginn mit.

(2) An einem Tag darf von der oder dem Studierenden bei der Zwischenprüfung und der Abschlussprüfung nur eine Klausur gefordert werden. Nach zwei aufeinanderfolgenden Prüfungstagen soll ein freier Tag vorgesehen werden.

(3) Jede Klausur wird von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission unabhängig voneinander bewertet. Das Prüfungsamt bestimmt die Erstprüfende oder den Erstprüfenden sowie die Zweitprüfende oder den Zweitprüfenden. Die oder der Zweitprüfende kann Kenntnis von den Korrekturanmerkungen und der Bewertung der oder des Erstprüfenden haben. Weichen die Bewertungen voneinander ab, entscheidet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.

#### **§ 40 Zwischenprüfung**

(1) In der Zwischenprüfung sollen die Studierenden nachweisen, dass sie den Wissens- und Kenntnisstand erreicht haben, der ein erfolgreiches weiteres Studium erwarten lässt.

(2) Die Zwischenprüfung besteht aus vier Klausuren. Je eine Klausur wird geschrieben

1. im Studienggebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 1,
2. im Studienggebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 2,
3. im Studienggebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 3 und
4. im Studienggebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 4.

Das Studienggebiet nach § 25 Absatz 1 Nummer 6 kann bei der Aufgabenstellung berücksichtigt werden.

(3) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Klausur 180 Minuten.

(4) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn

1. mindestens drei Klausuren jeweils mit mindestens fünf Rangpunkten bewertet worden sind und
2. insgesamt eine Durchschnittsrangpunktzahl von mindestens 5 erreicht worden ist.

Die Durchschnittsrangpunktzahl ist das arithmetische Mittel aus den Rangpunkten, die in den vier Klausuren erzielt worden sind.

(5) Die Studierende oder der Studierende darf nach Abschluss der Zwischenprüfung Einsicht in den sie oder ihn betreffenden Teil der Prüfungsakte nehmen. Für die Einsichtnahme ist § 37 Absatz 3 entsprechend anzuwenden.

#### **§ 41 Bescheid, Zwischenprüfungszeugnis**

(1) Die Studierenden erhalten vom Prüfungsamt über das Ergebnis der Zwischenprüfung einen Bescheid über das Bestehen oder Nichtbestehen der Zwischenprüfung und ein Zwischenprüfungszeugnis.

(2) Das Zwischenprüfungszeugnis enthält

1. zu jeder Klausur das Studienggebiet, die erzielten Rangpunkte und die Note sowie
2. die Durchschnittsrangpunktzahl der Zwischenprüfung.

(3) Der Bescheid über die Zwischenprüfung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Eine Ausfertigung des Bescheides wird der Einstellungsbehörde für die Personalakte übermittelt.

#### **§ 42 Abschlussprüfung**

(1) In der Abschlussprüfung sollen die Studierenden nachweisen, dass sie gründliche Fachkenntnisse erworben haben und fähig sind, methodisch und selbständig auf wissenschaftlicher Grundlage zu arbeiten.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(3) Die schriftliche Abschlussprüfung soll spätestens zwei Wochen vor Beginn der mündlichen Prüfung abgeschlossen sein. Die mündliche Prüfung ist bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes abzuschließen.

#### **§ 43 Schriftliche Abschlussprüfung**



(1) Zur schriftlichen Abschlussprüfung ist zugelassen, wer das Hauptstudium sowie die berufspraktischen Studienzeiten absolviert hat.

(2) Die schriftliche Abschlussprüfung besteht aus sechs Klausuren. Je eine Klausur wird geschrieben

1. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 1,
2. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 2,
3. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 3,
4. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 4,
5. im Studiengebiet nach § 26 Absatz 1 Nummer 5 und
6. in den Studiengebieten nach § 26 Absatz 1 Nummer 6 und 7 gemeinsam.

(3) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Klausur 240 Minuten.

(4) Die schriftliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn mindestens vier Klausuren mit mindestens fünf Rangpunkten bewertet worden sind.

#### **§ 44 Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung**

(1) Zur mündlichen Abschlussprüfung wird zugelassen, wer die schriftliche Abschlussprüfung bestanden hat.

(2) Die Zulassung oder Nichtzulassung wird den Studierenden rechtzeitig vor der mündlichen Abschlussprüfung bekannt gegeben. Gleichzeitig werden den Studierenden die in den Klausuren der schriftlichen Abschlussprüfung erzielten Rangpunkte mitgeteilt. Die Entscheidung bedarf der Schriftform.

(3) Die Nichtzulassung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Eine Ausfertigung der jeweiligen Entscheidung wird der Einstellungsbehörde für die Personalakte übermittelt.

#### **§ 45 Mündliche Abschlussprüfung**

(1) Die Prüfungsfragen für die mündliche Abschlussprüfung sind den Studiengebieten nach § 26 Absatz 1 Nummer 1 bis 6 zu entnehmen. Die Fachprüferinnen oder Fachprüfer der genannten Studiengebiete wählen die Fragen aus.

(2) Die mündliche Abschlussprüfung wird als Gruppenprüfung durchgeführt. Eine Gruppe soll aus höchstens sechs Studierenden bestehen. Die Dauer der Prüfung darf je Studierende oder Studierenden 40 Minuten nicht unterschreiten und soll 50 Minuten nicht überschreiten. Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die Prüfung und stellt den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung sicher. Die mündliche Prüfung wird durch mindestens eine Pause von angemessener Dauer unterbrochen.

(3) Die mündliche Abschlussprüfung ist hochschulöffentlich, wenn die Studierenden dem nicht widersprechen. Mitglieder des Prüfungsamtes dürfen unabhängig vom Einverständnis der Studierenden anwesend sein. Das Prüfungsamt kann unabhängig vom Einverständnis der Studierenden folgenden Personen die Anwesenheit gestatten:

1. Vertreterinnen und Vertretern des Bundesministeriums der Finanzen,
2. der Präsidentin oder dem Präsidenten der Hochschule,
3. Fachbereichsleiterinnen oder Fachbereichsleitern der Hochschule und
4. in Ausnahmefällen anderen mit der Ausbildung befassten Personen.

Die Teilnahmerechte der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Personalvertretungen und der Schwerbehindertenvertretungen bleiben unberührt. Zuhörerinnen und Zuhörer dürfen während der Prüfung keinerlei Aufzeichnungen machen.

(4) Die Fachprüferin oder der Fachprüfer schlägt für das ihm zugewiesene Studiengebiet die Bewertung vor. Über diesen Vorschlag stimmt die Prüfungskommission ab. Das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung ist die Durchschnittsrangpunktzahl, die sich aus den Einzelbewertungen für die Studiengebiete ergibt.

- (5) Die mündliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn eine Durchschnittsrangpunktzahl von mindestens 5 erreicht worden ist.
- (6) Im Anschluss an die mündliche Abschlussprüfung teilt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission den Studierenden die Ergebnisse der mündlichen Abschlussprüfung mit und erläutert die Bewertungen auf Verlangen kurz mündlich.
- (7) Über den Ablauf der mündlichen Abschlussprüfung wird eine Niederschrift angefertigt. Diese ist von allen Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterschreiben.

#### **§ 46 Bestehen der Laufbahnprüfung, Abschlussnote**

- (1) Im Anschluss an die mündliche Abschlussprüfung errechnet die Prüfungskommission die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung und setzt die Abschlussnote fest. Bei der Berechnung der Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung werden die einzelnen Ergebnisse wie folgt gewichtet:
1. die Durchschnittsrangpunktzahl der Zwischenprüfung mit 4 Prozent,
  2. die Durchschnittsrangpunktzahl des Hauptstudiums mit 32 Prozent,
  3. die Durchschnittsrangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeit mit 7 Prozent,
  4. die Rangpunkte der sechs Klausuren der schriftlichen Abschlussprüfung mit jeweils 7 Prozent und
  5. die Durchschnittsrangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung mit 15 Prozent.
- (2) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn die mündliche Abschlussprüfung bestanden ist und in der Laufbahnprüfung eine Rangpunktzahl von mindestens 5 erreicht worden ist.
- (3) Ist die Laufbahnprüfung bestanden, wird die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung für die Festsetzung der Abschlussnote kaufmännisch auf eine ganze Zahl gerundet.

#### **§ 47 Abschlusszeugnis, Diplomurkunde**

- (1) Die Studierenden erhalten vom Prüfungsamt einen Bescheid über das Bestehen oder Nichtbestehen der Laufbahnprüfung und ein Abschlusszeugnis.
- (2) Das Abschlusszeugnis enthält:
1. die Feststellung, dass die oder der Studierende die Laufbahnprüfung bestanden oder nicht bestanden hat,
  2. die Durchschnittsrangpunktzahl der Zwischenprüfung,
  3. die Durchschnittsrangpunktzahl des Hauptstudiums und das Thema der Diplomarbeit,
  4. die Durchschnittsrangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeit,
  5. die Rangpunkte der Klausuren der schriftlichen Abschlussprüfung,
  6. die Durchschnittsrangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung sowie
  7. die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung und die Abschlussnote.
- (3) Der Bescheid über die Laufbahnprüfung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (4) Eine Ausfertigung des Bescheides und des Abschlusszeugnisses ist der Einstellungsbehörde für die Personalakte zu übersenden.
- (5) Ist die Laufbahnprüfung bestanden, erhalten die Absolventinnen und Absolventen eine Diplomurkunde über die Verleihung des Diplomgrades „Diplom-Finanzwirtin (FH)“ oder „Diplom-Finanzwirt (FH)“.
- (6) Offensichtliche Unrichtigkeiten bei der Ermittlung oder Mitteilung des Prüfungsergebnisses werden durch das Prüfungsamt berichtigt. Offensichtlich unrichtige Abschlusszeugnisse hat die Absolventin oder der Absolvent zurückzugeben.

#### **§ 48 Wiederholung von Prüfungen**

(1) Studierende, die die Zwischenprüfung oder die schriftliche oder mündliche Abschlussprüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung einmal wiederholen. Ist die Wiederholung der Prüfung erfolglos, ist das Studium beendet. Das Bundesministerium der Finanzen oder die von ihm bestimmte Behörde kann in begründeten Fällen eine zweite Wiederholung zulassen. Die Zwischenprüfung oder die schriftliche oder die mündliche Abschlussprüfung ist jeweils vollständig zu wiederholen.

(2) Das Prüfungsamt bestimmt auf Vorschlag der Prüfungskommission, innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden muss. Die Wiederholungsphase soll mindestens drei Monate betragen und ein Jahr nicht überschreiten.

(3) Die Wiederholung der Zwischenprüfung soll unverzüglich, frühestens jedoch einen Monat nach Bekanntgabe des Zwischenprüfungsergebnisses, erfolgen. Der weitere Studienverlauf wird wegen der Wiederholung der Zwischenprüfung nicht ausgesetzt. Bei Studierenden, die die schriftliche oder mündliche Abschlussprüfung wiederholen, wird der Vorbereitungsdienst bis zum Ablauf der vom Prüfungsamt angesetzten Wiederholungsfrist verlängert, sofern die zulässige Höchstdauer des Vorbereitungsdienstes nach § 15 der Bundeslaufbahnverordnung nicht überschritten wird.

(4) Die Rangpunkte, die bei der Wiederholung erreicht werden, ersetzen die zuvor erreichten.

(5) Bestandene Prüfungen können nicht wiederholt werden.

#### **§ 49 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen**

(1) Studierende können bei der Hochschule beantragen, dass folgende Leistungen anerkannt werden:

1. Studien- und Prüfungsleistungen aus anderen Studiengängen sowie
2. Prüfungsleistungen, die vor einer öffentlichen Bildungseinrichtung, vor einer staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt worden sind.

(2) Für die Anerkennung haben die Studierenden der Hochschule die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

(3) Die Hochschule erkennt die Leistungen an, die gleichwertig sind mit den Leistungen, die nach dieser Verordnung für das Diplomstudium zu erbringen sind. Wesentliche Unterschiede führen zur Nichtanerkennung.

### **Abschnitt 5 Schlussvorschriften**

#### **§ 50 Übergangsvorschriften**

(1) Für Studierende, die bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung mit dem Vorbereitungsdienst begonnen haben, ist die Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst des Bundes vom 20. Juli 2001 (BGBl. I S. 1693), die zuletzt durch Artikel 3 Absatz 12 der Verordnung vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 320) geändert worden ist, weiter anzuwenden mit der Maßgabe, dass

1. an die Stelle des § 3 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 und 3 der Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst des Bundes § 4 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 dieser Verordnung tritt und
2. die in § 3 Absatz 1 Satz 2, § 32 Absatz 1 Satz 3, § 34 Absatz 1, § 35 Absatz 1 Satz 1 und § 39 Absatz 3 Satz 1 der Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst des Bundes vorgesehenen Beteiligungen des Bundesministeriums der Finanzen nicht erforderlich sind.

(2) Auf Beamtinnen und Beamte, die bis zum 31. Dezember 2015 nach § 54 Absatz 2 Satz 1 der Bundeslaufbahnverordnung in der bis zum 26. Januar 2017 geltenden Fassung erfolgreich an einer Vorauswahl für die Teilnahme an einem Auswahlverfahren für den Aufstieg teilgenommen haben oder zum Praxisaufstieg zugelassen worden sind, sind die §§ 27 bis 29 der Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst des Bundes vom 20. Juli 2001 (BGBl. I S. 1693), die zuletzt durch Artikel 3 Absatz 12 der Verordnung vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 320) geändert worden ist, weiter anzuwenden.

#### **§ 51 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Zolldienst des Bundes vom 20. Juli 2001 (BGBl. I S. 1693), die zuletzt durch Artikel 3 Absatz 12 der Verordnung vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 320) geändert worden ist, außer Kraft.