

# Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes (GntDAIVVDV)

GntDAIVVDV

Ausfertigungsdatum: 11.08.2010

Vollzitat:

"Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes vom 11. August 2010 (BGBl. I S. 1214), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 15. Januar 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 18) geändert worden ist"

**Stand:** Zuletzt geändert durch Art. 3 V v. 15.1.2025 I Nr. 18

## Fußnote

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

Überschrift u. Abkürzung idF d. Art. 1 Nr. 1 V v. 2.9.2014 I 1514

## 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; Freistellung
- § 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, Prüfungskommission
- § 12 Modulprüfungen im Hauptstudium
- § 13 Prüfungen im Grundstudium
- § 14 Diplomarbeit
- § 15 Mündliche Abschlussprüfung
- § 16 Bewertung von Prüfungen und Prüfungsteilen

- § 17 Fernbleiben, Rücktritt
- § 18 Täuschung, Ordnungsverstoß, Störung
- § 19 Wiederholung von Prüfungen
- § 20 Bestehen der Laufbahnprüfung, Gesamtnote
- § 21 Abschlusszeugnis
- § 22 Prüfungsakten, Einsichtnahme

#### **Abschnitt 4 Schlussvorschriften**

- § 23 Übergangsvorschrift
- § 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage

### **Abschnitt 1 Allgemeines**

#### **§ 1 Diplomstudium**

(1) Der Diplom-Studiengang „Verwaltungsmanagement“ an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (Hochschule) ist der Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes.

(2) Der Diplom-Studiengang wird als Präsenzstudiengang und als Fernstudiengang angeboten.

#### **§ 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; Freistellung**

(1) Im Präsenzstudiengang ist die Hochschule als Einstellungsbehörde der Studierenden für die dienstrechtlichen Entscheidungen zuständig. Während der berufspraktischen Studienzeiten in den Ausbildungsbehörden des Bundes unterstehen die Studierenden neben der Dienstaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten der Hochschule auch der Dienstaufsicht der Leitungen der Ausbildungsbehörden.

(2) Im Fernstudiengang verbleiben die Studierenden bei ihren bisherigen Dienststellen. Sie sind für den Besuch der Präsenzveranstaltungen, für die Teilnahme an Prüfungen und im Rahmen weiterer Anwesenheitspflichten an der Hochschule von ihren sonstigen Dienstplichten freizustellen. Für die Anfertigung der Diplomarbeit ist ihnen eine Dienstbefreiung im Umfang von sechs Wochen zu gewähren. Zum Fern- und Selbststudium ist ihnen eine Dienstbefreiung im Umfang von 47 Arbeitstagen pro Studienabschnitt zu gewähren, die gleichmäßig auf die Module verteilt werden soll.

#### **§ 4 Auswahlverfahren**

(1) Über die Zulassung zum Präsenzstudiengang und über die Zulassung zum Fernstudiengang entscheidet jeweils die Hochschule auf der Grundlage eines Auswahlverfahrens. In diesem wird festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst geeignet sind. § 36 der Bundeslaufbahnverordnung bleibt unberührt. Das Auswahlverfahren wird an der Hochschule von einer Auswahlkommission durchgeführt. Es besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Das Bundesministerium des Innern und für Heimat entscheidet über Ausnahmen von der Zuständigkeit nach Satz 1.

(1a) (weggefallen)

(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. Das Nähere zu den Kriterien und zum Verfahren der Auswahl regelt die Auswahlverfahrensrichtlinie.

(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 oder gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes oder einer hauptamtlichen Lehrkraft der Hochschule als Vorsitzender oder Vorsitzendem und
2. einer weiteren Beamtin oder einem weiteren Beamten des höheren oder 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 Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Auswahlkommission werden von der Hochschule für die Dauer von drei Jahren bestellt. Wiederbestellung ist zulässig.

(4a) (weggefallen)

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

## **§ 5 Urlaub**

Für den Präsenzstudiengang bestimmt die Hochschule 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 Hochschule sowie berufspraktische Studienzeiten (Praktika) in Bundesbehörden. Praktika können auch im Ausland bei geeigneten Ausbildungsstätten absolviert werden. Das Nähere regelt die Praktikumsordnung des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung.

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

(3) Der Präsenzstudiengang gliedert sich in folgende Semester:

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) Der Fernstudiengang gliedert sich in folgende Studienabschnitte:

1. einen Fachstudienabschnitt als Grundstudium sowie

2. drei Fachstudienabschnitte und zwei hierzu parallel stattfindende Praktikumsabschnitte im Hauptstudium.

(4a) (weggefallen)

(5) Je Semester im Präsenzstudiengang oder je Studienabschnitt im Fernstudiengang können die Studierenden bis zu 30 Leistungspunkte nach dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen erwerben. Die Anzahl der Leistungspunkte, die für jedes erfolgreich absolvierte Modul erreicht werden können, ergibt sich aus dem Modulhandbuch in der jeweils bei Aufnahme des Studiums geltenden Fassung entsprechend § 7 Absatz 1 Satz 2.

## **§ 7 Studieninhalte, Module**

(1) Die Studieninhalte werden in Modulen vermittelt. Die Inhalte der Module richten sich nach dem Modulhandbuch in der jeweils bei Aufnahme des Studiums geltenden Fassung. Es sind alle Module zu absolvieren.

(2) Im Grundstudium sind Module in den folgenden Kompetenzbereichen zu absolvieren:

1. Staatsrechtliche und politische Grundlagen des Verwaltungshandelns,
2. Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns,
3. Volks- und finanzwirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns,
4. Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Organisation und Informationsverarbeitung,
5. Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns und Englisch.

(3) Im Hauptstudium sind Module in den folgenden Kompetenzbereichen zu absolvieren:

1. Verfassungsrechtliche und europarechtliche Rahmenbedingungen der Bundesverwaltung,
2. Öffentlich-rechtliches Handeln in der Bundesverwaltung,
3. Privatrechtliches Handeln in der Bundesverwaltung,
4. Betriebswirtschaft in der Bundesverwaltung,
5. Finanzen in der Bundesverwaltung,
6. Personal in der Bundesverwaltung,
7. Interkulturelles Handeln in der Bundesverwaltung.

(3a) (weggefallen)

(4) Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist verpflichtend.

(5) Die Hochschule kann festlegen, dass digitale Lehrformate für einzelne Lehrveranstaltungen des Präsenz- und des Fernstudiengangs genutzt werden.

## **§ 8 Berufspraktische Studienzeiten**

(1) Die Hochschule bestimmt und überwacht die Gestaltung und die Organisation der Praktika. Die Praktikumsstelle erstellt in Abstimmung mit der Hochschule für jede Studierende und jeden Studierenden einen Ausbildungsplan für das Praktikum und gibt ihn der oder dem Studierenden bekannt. Einzelheiten regelt die Praktikumsordnung der Hochschule.

(2) Jede Ausbildungsbehörde bestellt im Benehmen mit der Hochschule 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

1. der Zwischenprüfung,
2. der Prüfung in dem Modul „Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“,
3. den Modulprüfungen des Hauptstudiums,
4. der Diplomarbeit und
5. der mündlichen Abschlussprüfung.

#### **§ 10 Prüfungsamt**

(1) Für die Organisation und Durchführung der Laufbahnprüfung richtet die Hochschule ein Prüfungsamt ein.

(2) Das Prüfungsamt hat sicherzustellen, dass die jeweils aufsichtführende Person bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen eine Niederschrift erstellt. In der Niederschrift über die mündliche Prüfung ist die Bewertung anhand der ausschlaggebenden Punkte zu begründen.

(3) Prüfungstermine soll das Prüfungsamt zu Beginn eines Semesters oder Studienabschnittes zusammen mit dem Fachbereich nach den Erfordernissen von Prüfungsrecht und Lehre festlegen.

#### **§ 11 Prüfende, Prüfungskommission**

(1) Das Prüfungsamt bestellt Prüfende für die Bewertung der fachtheoretischen Modulprüfungen und der Diplomarbeit. Es richtet für 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 Zwischenprüfung wird vom Prüfungsamt für jede Klausur eine Prüferin oder ein Prüfer bestellt. Für zu wiederholende Klausuren werden zwei Prüfende bestellt, von denen eine oder einer eine hauptamtliche Lehrkraft der Hochschule sein muss.

(4) Zur Bewertung einer Modulprüfung wird vom Prüfungsamt im Benehmen mit dem Fachbereich eine Prüferin oder ein Prüfer bestellt. Zur Bewertung von Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von 240 Minuten und zur Bewertung von zu wiederholenden Modulprüfungen werden jeweils zwei Prüfende bestellt, von denen eine oder einer eine hauptamtliche Lehrkraft der Hochschule sein muss.

(5) Für die Bewertung der Diplomarbeit werden vom Prüfungsamt zwei Prüfende bestellt, wobei

1. mindestens eine Prüfende oder ein Prüfender dem höheren Dienst angehört,
2. die oder der andere Prüfende mindestens dem gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst angehört und
3. mindestens eine Prüfende oder ein Prüfender eine Lehrkraft der Hochschule ist.

Die Prüfenden werden bestellt, sobald das Thema der Diplomarbeit ausgegeben worden ist.

(6) Für die mündliche Abschlussprüfung richtet das Prüfungsamt eine Prüfungskommission ein. Diese besteht aus

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes oder einer hauptamtlichen Lehrkraft der Hochschule als Vorsitzender 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 oder Beamten des gehobenen oder höheren Dienstes als Beisitzenden, von denen mindestens eine Beamtin oder ein Beamter dem gehobenen oder höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes angehört.

Prüfende können auch Tarifbeschäftigte sein, sofern sie über eine entsprechende Qualifikation verfügen. Zwei Mitglieder der Prüfungskommission sollen Lehrkräfte der Hochschule sein.

(7) Abweichend von Absatz 6 Satz 2 bis 4 können von den fünf Mitgliedern der Prüfungskommission für die mündliche Abschlussprüfung höchstens drei Prüfende auch Lehrbeauftragte sein, die weder Beamtinnen oder Beamte noch Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer des Bundes sind, wenn sie

1. über langjährige Erfahrungen als Lehrbeauftragte an der Hochschule verfügen und
2. mindestens einen Bachelorabschluss oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(8) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind. Sie entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

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

## **§ 12 Modulprüfungen im Hauptstudium**

(1) In jedem Modul des Hauptstudiums ist eine Prüfung abzulegen.

(2) Modulprüfungen in den Fachstudien werden als Klausur mit einer Bearbeitungszeit von 240 Minuten oder als sonstiger Leistungstest durchgeführt. Eine Modulprüfung kann aus mehreren Prüfungsteilen bestehen.

(3) Sechs Module der Kompetenzbereiche 1 bis 6 (§ 7 Absatz 3) werden jeweils mit einer Klausur mit einer Bearbeitungszeit von 240 Minuten abgeschlossen.

(4) In den übrigen Modulen der Fachstudien wird nach Ermessen der Lehrkraft einer der folgenden Leistungstests durchgeführt:

1. eine Klausur mit einer Bearbeitungszeit von 120 oder 180 Minuten,
2. eine Präsentation,
3. eine Hausarbeit,
4. ein Sprachtest,
5. ein Lehrveranstaltungsprotokoll,
6. eine mündliche Prüfung oder
7. ein Kurzvortrag.

Soweit sich ein Leistungstest hierfür eignet, können Prüfungsaufgaben elektronisch gestellt, bearbeitet und bewertet werden. Die Hochschule gewährleistet die Integrität und Authentizität der Daten und die automatische Protokollierung und stellt sicher, dass die Daten eindeutig identifiziert und unverwechselbar und dauerhaft den Studierenden zugeordnet werden können.

(4a) (weggefallen)

(5) Die Klausuren sind anstelle des Namens mit einer Kennziffer zu versehen.

(6) Im Modul „Diplomarbeit“ stellt die Anfertigung der Diplomarbeit die Prüfung dar.

(7) Modulprüfungen in den Praktika bestehen aus einem Praktikumsbericht und einem Rundgespräch. Daneben fließt in die Bewertung des Moduls auch die Praktikumsbeurteilung nach § 8 Absatz 4 ein. Einzelheiten regelt die Praktikumsordnung des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung.

(8) (weggefallen)

### **§ 13 Prüfungen im Grundstudium**

(1) Das Grundstudium wird mit der Zwischenprüfung und der Prüfung im Modul „Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“ abgeschlossen. Die Zwischenprüfung im Fernstudiengang kann studiengangbegleitend durchgeführt werden.

(1a) (weggefallen)

(2) Die Zwischenprüfung besteht aus den Modulprüfungen zu den übrigen Modulen des Grundstudiums. Die Modulprüfungen werden als Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 180 Minuten durchgeführt. Die Dekanin oder der Dekan des Zentralbereichs wählt aus den Vorschlägen der Lehrkräfte die Klausuraufgaben aus. Die Klausuren sind anstelle des Namens mit einer Kennziffer zu versehen.

(2a) (weggefallen)

(3) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn

1. drei Modulprüfungen der Zwischenprüfung mindestens mit fünf Rangpunkten bewertet worden sind und
2. in den vier Modulprüfungen der Zwischenprüfung eine Durchschnittsrangpunktzahl von mindestens 5,00 erreicht worden ist.

(4) Die Hochschule 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.

(5) Für die Prüfung im Modul „Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“ gilt § 12 Absatz 4 entsprechend.

### **§ 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. Die Bearbeitungszeit beträgt acht Wochen. Die Studierenden werden zur Anfertigung der Diplomarbeit für sechs Wochen von der Teilnahme an Lehrveranstaltungen und von ihren sonstigen Dienstpflichten 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 Hochschule sowie von Dienstbehörden zugelassen werden. Das Thema der Diplomarbeit kann nicht zurückgegeben werden; es kann nur im Ausnahmefall und in Abstimmung mit den Erst- und Zweitprüfenden durch das Prüfungsamt geändert werden. Das Thema der Diplomarbeit kann nicht zurückgegeben oder geändert werden.

(3) Die Diplomarbeit ist formal und inhaltlich nach den Vorgaben des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung zu erstellen. Bei der Anfertigung der Diplomarbeit werden die Studierenden von der oder dem Erstprüfenden und der oder dem Zweitprüfenden 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. Sofern die Diplomarbeit elektronisch übermittelt werden kann, kann die Versicherung auch elektronisch abgegeben werden.

(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 des Hauptstudiums und die Diplomarbeit bestanden hat.

(2) Gegenstand der mündlichen Abschlussprüfung sollen zu gleichen Teilen die Kompetenzbereiche 1 bis 6 nach § 7 Absatz 3 sein. Die mündliche Abschlussprüfung soll nicht länger als 40 Minuten dauern.

(2a) (weggefallen)

(2b) (weggefallen)

(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 höchstens fünf Studierenden bestehen.

(4) Die Prüfungskommission bewertet die Leistungen. Gegenstand, Verlauf und Ergebnis der Prüfung werden protokolliert. Das Protokoll ist von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu bestätigen.

(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 und für Heimat, 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) 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
87,50 bis 93,69	14	
83,40 bis 87,49	13	gut
79,20 bis 83,39	12	
75,00 bis 79,19	11	
70,90 bis 74,99	10	befriedigend
66,70 bis 70,89	9	
62,50 bis 66,69	8	
58,40 bis 62,49	7	
54,20 bis 58,39	6	ausreichend
50,00 bis 54,19	5	
41,70 bis 49,99	4	
33,40 bis 41,69	3	nicht ausreichend

Prozentualer Anteil der Punktwerte an der erreichbaren Gesamtpunktzahl	Rang- punkte	Note
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, von einer Modulprüfung oder von der mündlichen Abschlussprüfung ohne Genehmigung des Prüfungsamtes gilt die Prüfung als mit null Rangpunkten bewertet.

(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 Hochschule beauftragt worden ist.

(3) Für die Anfertigung der Diplomarbeit gilt 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. Wird die Diplomarbeit nicht innerhalb der vorgesehenen Frist abgegeben, gilt sie als mit null Punkten bewertet.

### **§ 18 Täuschung, Ordnungsverstoß, Störung**

(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.

(6) Störungen der Prüfungen durch äußere Einwirkungen sind unverzüglich zu melden, spätestens jedoch bis zum Ende der jeweiligen Prüfung. Die Störungen sind zu melden bei

1. einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung der aufsichtführenden Person und
2. der Diplomarbeit dem Prüfungsamt.

### **§ 19 Wiederholung von Prüfungen**

(1) Eine nicht bestandene Modulprüfung kann innerhalb von sechs Wochen 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 und für Heimat 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) Wird die Diplomarbeit mit weniger als fünf Rangpunkten bewertet, kann sie einmal wiederholt werden. Die Bearbeitungszeit für die Wiederholung der Diplomarbeit beginnt mit der Ausgabe des Themas. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Für die letzten sechs Wochen der Bearbeitungszeit sind diese Studierenden von Lehrveranstaltungen und von ihren sonstigen Dienstpflichten freizustellen.

(4) Wird die mündliche Abschlussprüfung nicht bestanden, kann sie einmal wiederholt werden. Die Wiederholung soll spätestens zwei Monate nach Bekanntgabe des Ergebnisses der nichtbestandenen Prüfung stattfinden. 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 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 Modulprüfungen, der Diplomarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung errechnet; die Bewertungen sind wie folgt zu gewichten:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. das Ergebnis der<br>Zwischenprüfung mit   | 5 Prozent,  |
| 2. das arithmetische Mittel<br>der Bewertungen der sechs<br>Module des Hauptstudiums,<br>in denen eine Klausur mit<br>einer Bearbeitungszeit von<br>240 Minuten geschrieben<br>worden ist, mit | 25 Prozent, |
| 3. das arithmetische Mittel<br>der Bewertungen der übrigen<br>Module der Fachstudien mit   | 25 Prozent, |
| 4. das arithmetische Mittel<br>der Bewertungen der Module<br>der Praktika mit  | 15 Prozent, |
| 5. die Bewertung der<br>Diplomarbeit mit   | 10 Prozent, |

6. die Bewertung der mündlichen  
Abschlussprüfung mit

20 Prozent.

Ist die abschließende Rangpunktzahl höher als 5, wird sie kaufmännisch auf eine ganze Zahl gerundet. Die Zuordnung der Gesamtnote erfolgt nach § 16 Absatz 2.

(2a) (weggefallen)

(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

1. ein Abschlusszeugnis,
2. eine Urkunde über die Verleihung des Diplomgrades „Diplom-Verwaltungswirtin (FH)“ oder „Diplom-Verwaltungswirt (FH)“ sowie
3. ein Transcript of Records und ein Diploma Supplement.

(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) Zu den Prüfungsakten zu nehmen sind

1. die schriftlichen Prüfungsleistungen,
2. die Diplomarbeit,
3. das Protokoll über die mündliche Abschlussprüfung,
4. alle sonstigen Prüfungsniederschriften sowie
5. eine Ausfertigung des Abschlusszeugnisses oder des Bescheids über die nicht bestandene Laufbahnprüfung.

Die Prüfungsakten werden von der Hochschule mindestens fünf 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 Übergangsvorschrift**

Für Studierende, die vor dem 1. Oktober 2014 mit dem Vorbereitungsdienst im Präsenzstudium begonnen haben, ist die 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) 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	
mindestens 14,10	1,3	
mindestens 13,80	1,4	
mindestens 13,50	1,5	
mindestens 13,20	1,6	gut (2)
mindestens 12,90	1,7	
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	befriedigend (3)
mindestens 9,90	2,7	
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	ausreichend (4)
mindestens 6,50	3,7	
mindestens 6,00	3,8	
mindestens 5,50	3,9	
mindestens 5,00	4,0	