

**Verordnung
über den Vorbereitungsdienst
für den gehobenen Verwaltungsinformatikdienst des Bundes
(GVIDVDV)**

Vom 8. Dezember 2012

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

Inhaltsübersicht

	Abschnitt 1	
	Allgemeines	
§ 1	Diplomstudium	
§ 2	Ziele der Studiums	
§ 3	Dienstbehörden	
§ 4	Auswahlverfahren	
§ 5	Auswahlkommission	
§ 6	Urlaub	
	Abschnitt 2	
	Studienordnung	
§ 7	Dauer und Aufbau des Studiums	
§ 8	Fachstudien	
§ 9	Praktika	
	Abschnitt 3	
	Prüfungen	
§ 10	Laufbahnprüfung	
§ 11	Zuständigkeiten, Prüfungserleichterungen	
§ 12	Prüfende	
§ 13	Zwischenprüfung	
§ 14	Modulprüfungen	
§ 15	Klausuren	
§ 16	Diplomarbeit	
§ 17	Schriftliche Ausarbeitung	
§ 18	Präsentation und Disputation	
§ 19	Bewertung der Prüfungsleistungen	
§ 20	Multiple-Choice-Aufgaben	
§ 21	Fernbleiben, Rücktritt	
§ 22	Täuschung, Ordnungsverstoß	
§ 23	Wiederholung von Prüfungen	
§ 24	Bestehen der Laufbahnprüfung, Abschlussnote	
§ 25	Abschlusszeugnis	
§ 26	Prüfungsakte, Einsichtnahme	
	Abschnitt 4	
	Schlussvorschrift	
§ 27	Inkrafttreten	
Anlage	Noten als Dezimalzahlen	
(zu § 25 Absatz 1 Satz 2)		

Abschnitt 1

Allgemeines

§ 1

Diplomstudium

(1) Als fachspezifischer Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes wird ein Vorbereitungsdienst für den Verwaltungsinformatikdienst eingerichtet.

(2) Der Diplomstudiengang „Verwaltungsinformatik“ an der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (Fachhochschule) ist der Vorbereitungsdienst für den gehobenen Verwaltungsinformatikdienst 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 Verwaltungsinformatikdienst des Bundes erforderlich sind. Es soll die Studierenden zu verantwortlichem Handeln in einem freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat sowie zur Zusammenarbeit im föderalen und europäischen Raum befähigen.

§ 3

Dienstbehörden

(1) Einstellungsbehörden sind Einrichtungen der Bundesverwaltung, institutionelle Zuwendungsempfänger des Bundes und die Fachhochschule.

(2) Die Studierenden unterstehen neben der Dienstaufsicht der Leitung der jeweiligen Einstellungsbehörde auch der Dienstaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten der Fachhochschule.

§ 4

Auswahlverfahren

(1) Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet die Einstellungsbehörde auf der Grundlage eines Auswahlverfahrens. In diesem wird festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für den Vorbereitungsdienst geeignet sind. Das Auswahl-

verfahren besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(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 der Studienplätze, die der Einstellungsbehörde zur Verfügung stehen, kann die Zahl der am Auswahlverfahren Teilnehmenden beschränkt werden; jedoch sind mindestens dreimal so viele Bewerberinnen und Bewerber zuzulassen, wie Studienplätze angeboten 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 ehemalige Soldaten auf Zeit mit Eingliederungs- oder Zulassungsschein zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie die in der Ausschreibung bestimmten Voraussetzungen erfüllen.

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

§ 5

Auswahlkommission

(1) Das Auswahlverfahren wird von einer Auswahlkommission der Einstellungsbehörde durchgeführt. Teile des Auswahlverfahrens können ausgegliedert werden; die Gesamtverantwortung bleibt jedoch bei der Auswahlkommission. Bei Bedarf kann die Einstellungsbehörde mehrere Auswahlkommissionen einrichten; in diesem Fall hat sie sicherzustellen, dass alle Auswahlkommissionen die gleichen Bewertungs- und Auswahlmaßstäbe anlegen.

(2) Die Auswahlkommission besteht aus

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

Mitglieder der Auswahlkommission können auch Tarifbeschäftigte sein, die über entsprechende Kenntnisse verfügen. Die Einstellungsbehörde beruft die Mitglieder der Auswahlkommission und eine ausreichende Anzahl von Ersatzmitgliedern.

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

(4) Die Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 6

Urlaub

Die Zeiten des Erholungsurlaubs bestimmt während der Fachstudien die Fachhochschule und während der berufspraktischen Studien (Praktika) die Einstellungsbehörde.

Abschnitt 2 Studienordnung

§ 7

Dauer und Aufbau des Studiums

(1) Das Studium dauert in der Regel drei Jahre. Es umfasst 24 Monate Fachstudien an der Fachhochschule und zwölf Monate Praktika.

(2) Das Studium gliedert sich in folgende Abschnitte:

1. Grundstudium,
2. Praktikum I,
3. Hauptstudium I,
4. Praktikum II,
5. Hauptstudium II,
6. Praktikum III,
7. Hauptstudium III.

(3) Den Studienverlauf im Einzelnen und die Inhalte der Module legt die Fachhochschule in einem Modulhandbuch fest.

§ 8

Fachstudien

(1) Die Inhalte der Fachstudien werden in interdisziplinären Modulen vermittelt, die folgenden Modulgruppen zugeordnet sind:

1. Basisqualifikationen,
2. Basistechnologien,
3. Entwicklung von Systemen,
4. Anwendungsfelder in der Verwaltung,
5. Servicemanagement und Unterstützungsprozesse,
6. Wirtschaftswissenschaften,
7. Basiswissen Verwaltungshandeln sowie
8. Aufgaben der Bundesverwaltung und Managementkonzepte in der Bundesverwaltung.

(2) Die Module sind Gegenstand eines systematischen Qualitätsmanagements und werden regelmäßig evaluiert.

§ 9

Praktika

(1) Die Einstellungsbehörde bestimmt und überwacht die Gestaltung und die Organisation der Praktika. Sie erstellt für jede Studierende und jeden Studierenden einen Ausbildungsplan.

(2) Jede Einstellungsbehörde bestellt im Benehmen mit der Fachhochschule eine Beamtin oder einen Beamten für die Leitung der Ausbildung und eine Vertretung. Die Ausbildungsleitung ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Praktika verantwortlich. Sie bestellt Auszubildende und berät die Studierenden und die Auszubildenden.

(3) Mit der Ausbildung darf nur betraut werden, wer über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügt und nach seiner Persönlichkeit hierzu geeignet ist. Die Auszubildenden informieren die Ausbildungsleitung regelmäßig über den Stand der Ausbildung. Den Aus-

bildenden dürfen nicht mehr Studierende zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt ausbilden können. Sie werden von anderen Dienstgeschäften entlastet, soweit dies erforderlich ist.

(4) Die Ausbildungsleitung erstellt unter Beteiligung der Auszubildenden für jeden Praktikumsteil eine Beurteilung einschließlich einer Bewertung nach § 19 und bespricht sie mit der oder dem Studierenden.

Abschnitt 3 Prüfungen

§ 10

Laufbahnprüfung

Die Diplomprüfung ist die Laufbahnprüfung. Sie besteht aus der Zwischenprüfung, den Modulprüfungen und der Diplomarbeit.

§ 11

Zuständigkeiten, Prüfungserleichterungen

(1) Gestaltung, Organisation und Durchführung der Prüfungen obliegen

1. dem Prüfungsamt am Zentralbereich der Fachhochschule für die dort durchgeführten Teile des Studiums,
2. dem Prüfungsamt am Fachbereich Finanzen der Fachhochschule für die übrigen Prüfungen.

(2) Studierenden mit vorübergehenden Beeinträchtigungen, die nicht in den Anwendungsbereich des Neunten Buches Sozialgesetzbuch fallen, gewährt das jeweils zuständige Prüfungsamt angemessene Erleichterungen. Die Erleichterungen dürfen jedoch nicht dazu führen, dass die Anforderungen herabgesetzt werden.

§ 12

Prüfende

(1) Für die Bewertung der Prüfungen bestellt das jeweils zuständige Prüfungsamt Prüfende. Die Prüfenden sind in dieser Funktion unabhängig und nicht weisungsgebunden.

(2) Für die Bewertung einer Zwischenprüfungsklausur, einer Modulprüfung oder eines Modulprüfungsteils wird eine Prüferin oder ein Prüfer bestellt. Für die Bewertung von Wiederholungen einer Zwischenprüfungsklausur, einer Modulprüfung oder eines Modulprüfungsteils werden zwei Prüfende bestellt. Die Prüfenden sollen Lehrkräfte der Fachhochschule sein.

(3) Für die Bewertung der Diplomarbeit werden zwei Prüfende bestellt, für die folgende Anforderungen gelten:

1. mindestens eine oder einer gehört dem höheren Dienst an,
2. die oder der andere Prüfende gehört mindestens dem gehobenen Dienst an und
3. eine oder einer ist eine Lehrkraft der Fachhochschule.

Die Prüfenden werden bestellt, sobald das Thema der Diplomarbeit ausgegeben worden ist. Das Prüfungsamt kann Ersatzprüfende bestellen.

(4) Werden zwei Prüfende bestellt, bestimmt das Prüfungsamt, wer Erstprüferin oder Erstprüfer und wer Zweitprüferin oder Zweitprüfer ist. Die Prüfenden geben unabhängig voneinander ihre Bewertung ab. Die Zweitprüferin oder der Zweitprüfer darf Kenntnis von der Bewertung der Erstprüferin oder des Erstprüfers haben.

(5) Prüfende können auch Tarifbeschäftigte sein, die über entsprechende Kenntnisse verfügen.

§ 13

Zwischenprüfung

(1) Das Grundstudium wird mit der Zwischenprüfung abgeschlossen. In der Zwischenprüfung haben die Studierenden nachzuweisen, dass sie einen Kenntnisstand erreicht haben, der eine erfolgreiche weitere Ausbildung erwarten lässt.

(2) Die Zwischenprüfung besteht aus einer Klausur zur Modulgruppe „Basisqualifikationen“ und drei weiteren Klausuren. Näheres legt die Fachhochschule im Modulhandbuch fest. Die Klausuraufgaben werden von der Dekanin oder dem Dekan am Zentralbereich aus den Vorschlägen ausgewählt, die die Lehrkräfte einreichen. § 15 gilt entsprechend.

(3) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn die Klausur zur Modulgruppe „Basisqualifikationen“ und zwei weitere Klausuren mit mindestens fünf Rangpunkten bewertet worden sind und eine Durchschnittsrangpunktzahl von mindestens 5 erreicht worden ist.

(4) Das Prüfungsamt am Zentralbereich stellt den Studierenden über das Ergebnis der bestandenen Zwischenprüfung ein Zeugnis aus, das die Rangpunkte der einzelnen Klausuren sowie die Durchschnittsrangpunktzahl enthält. Wer die Zwischenprüfung nicht bestanden hat, erhält vom Prüfungsamt am Zentralbereich einen schriftlichen Bescheid, aus dem das Ergebnis der Zwischenprüfung und die absolvierten Module hervorgehen. § 26 Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 14

Modulprüfungen

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

(2) Eine Modulprüfung kann aus bis zu drei Prüfungsteilen bestehen. Die Modulprüfungen oder Modulprüfungsteile können durchgeführt werden in Form von

1. Klausuren, die vollständig oder teilweise aus Multiple-Choice-Aufgaben bestehen können,
2. mündlichen Leistungen,
3. IT-Anwendungen.

Der letzte Prüfungsteil muss eine Klausur sein, die nach Abschluss des Moduls durchzuführen ist.

(3) Das Nähere legt die Fachhochschule im Modulhandbuch fest.

(4) Bei einer mehrteiligen Modulprüfung werden für jeden Prüfungsteil eigenständig nach § 19 oder § 20 die erreichten Rangpunkte festgestellt. Die Rangpunktzahl einer Modulprüfung wird aus der Gewichtung der einzelnen Prüfungsteile errechnet. Ist die Modulprüfung bestanden, wird die Rangpunktzahl bei Nachkommawerten ab 50 aufgerundet und bei kleineren Nachkommawerten abgerundet.

(5) Die Nachholung des letzten Prüfungsteils kann als mündliche Prüfung durchgeführt werden. In diesem Fall ist ein Protokoll über den Prüfungsverlauf anzufertigen und die erreichte Note im Protokoll zu begründen.

§ 15

Klausuren

(1) Eine Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende, schriftliche Ausarbeitung. Die Bearbeitungszeit für eine Klausur beträgt mindestens 120 und höchstens 240 Minuten.

(2) Beträgt die Bearbeitungszeit für eine Klausur 180 oder mehr Minuten, dürfen an diesem Tag keine weiteren Modulprüfungen oder Modulprüfungsteile durchgeführt werden.

(3) Die Klausuren werden anstelle des Namens mit einer Kennziffer versehen. Dafür erstellt das Prüfungsamt eine Übersicht, in der die Kennziffern den Namen der Studierenden zugeordnet sind. Die Übersicht ist geheim zu halten und darf den Prüfenden erst nach der endgültigen Bewertung der Klausuren bekannt gegeben werden.

§ 16

Diplomarbeit

(1) Die Diplomarbeit besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung, einer Präsentation und einer Disputation.

(2) Das Thema der Diplomarbeit wird vom Prüfungsamt am Fachbereich Finanzen in der Regel auf Vorschlag einer hauptamtlichen Lehrkraft während des Hauptstudiums II ausgegeben. Auch Vorschläge von nebenamtlichen Lehrkräften der Fachhochschule und von den Einstellungsbehörden können berücksichtigt werden. Den Studierenden ist im Hauptstudium II die Gelegenheit zu geben, eigene Themenvorschläge zu unterbreiten. Die Ausgabe des Themas ist in der Prüfungsakte zu vermerken. Das Thema der Diplomarbeit kann nur in besonderen Fällen und mit Zustimmung des Prüfungsamtes zurückgegeben oder geändert werden.

(3) In die Bewertung der Diplomarbeit gehen ein:

1. die Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung mit 75 Prozent,
2. die Bewertung der Präsentation mit 10 Prozent und
3. die Bewertung der Disputation mit 15 Prozent.

§ 17

Schriftliche Ausarbeitung

(1) Mit der schriftlichen Ausarbeitung sollen die Studierenden nachweisen, dass sie fähig sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine für die Studienziele relevante Problemstellung mit wissenschaftlichen Methoden selbständig und fundiert zu bearbeiten.

(2) Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Ausarbeitung beträgt zwölf Wochen. Für vier Wochen werden die Studierenden von der Teilnahme an den Praktika freigestellt. Während der schriftlichen Ausarbeitung werden die Studierenden von der Erstprüferin oder dem Erstprüfer betreut.

(3) Die schriftliche Ausarbeitung ist nach den formalen Vorgaben des Prüfungsamtes anzufertigen.

(4) Den Abgabetermin legt das Prüfungsamt fest. Die Abgabe beim Prüfungsamt ist in der Prüfungsakte zu vermerken. Die Studierenden müssen schriftlich versichern, dass sie die schriftliche Ausarbeitung selbständig und ohne fremde Mitwirkung verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.

(5) Die schriftliche Ausarbeitung soll innerhalb von zehn Wochen nach Abgabe bewertet werden.

§ 18

Präsentation und Disputation

(1) Zur Präsentation und zur Disputation wird zugelassen, wer in der schriftlichen Ausarbeitung mindestens fünf Rangpunkte erreicht hat.

(2) Mit der Präsentation und der Disputation sollen die Studierenden nachweisen, dass sie fundiertes Wissen auf dem bearbeiteten Themengebiet besitzen und dass sie fähig sind, die Wahl der angewendeten Methoden zu begründen, die erzielten Ergebnisse zu erläutern und sich mit Einwänden auseinanderzusetzen.

(3) Präsentation und Disputation werden als Einzelprüfung durchgeführt. Die Präsentation dauert in der Regel 15 Minuten. Die sich daran anschließende Disputation soll mindestens 20 und höchstens 30 Minuten dauern.

(4) Die Präsentation und die Disputation sind hochschulöffentlich, wenn die oder der Studierende oder ihre oder seine Einstellungsbehörde dem nicht widerspricht. Unabhängig von deren Einverständnis können Angehörige des Prüfungsamtes anwesend sein. Das Prüfungsamt kann allgemein oder im Einzelfall gestatten, dass darüber hinaus mit der Ausbildung befasste Personen bei der Präsentation und der Disputation anwesend sind. Zuhörerinnen und Zuhörer dürfen während der Prüfung keine Aufzeichnungen anfertigen. Bei den Beratungen über die Bewertung der Prüfungsleistung dürfen nur die Prüfenden anwesend sein.

(5) Gegenstand, Verlauf und Ergebnis der Präsentation und der Disputation werden protokolliert. Das Protokoll ist von den Prüfenden zu unterschreiben.

(6) Die Präsentation und Disputation sind bestanden, wenn jeder Prüfungsteil mit mindestens fünf Rangpunkten bewertet worden ist.

§ 19

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Prüfungsleistungen werden, soweit sich aus § 20 nichts anderes ergibt, wie folgt bewertet:

Prozentualer Anteil der erreichten Punktzahl an der erreichbaren Punktzahl	Rangpunkte/Rangpunktzahl	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	

Prozentualer Anteil der erreichten Punktzahl an der erreichbaren Punktzahl	Rangpunkte/Rangpunktzahl	Note
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	ausreichend
54,20 bis 58,39	6	
50,00 bis 54,19	5	
41,70 bis 49,99	4	mangelhaft
33,40 bis 41,69	3	
25,00 bis 33,39	2	
12,50 bis 24,99	1	ungenügend
0,00 bis 12,49	0	

(2) Wird eine Prüfung oder ein Prüfungsteil von zwei Prüfenden bewertet, wird das arithmetische Mittel der vergebenen Punktzahlen gebildet, dem dann die entsprechenden Rangpunkte zugeordnet werden.

(3) Eine Prüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens fünf Rangpunkten bewertet ist, es sei denn, dass etwas anderes bestimmt ist.

(4) Durchschnittsrangpunktzahlen werden auf zwei Dezimalstellen ohne Rundung berechnet.

§ 20

Multiple-Choice-Aufgaben

(1) Multiple-Choice-Aufgaben können entweder als Einfach-Auswahlaufgaben (1 aus n) oder als Mehrfach-Auswahlaufgaben (x aus n) gestellt werden.

(2) Eine Einfach-Auswahlaufgabe ist richtig beantwortet, wenn nur die zutreffende Antwort markiert worden ist.

(3) Eine Mehrfach-Auswahlaufgabe ist richtig beantwortet, wenn alle zutreffenden Antworten markiert worden sind und keine unzutreffende Antwort markiert worden ist. Eine Mehrfach-Auswahlaufgabe ist halbrichtig beantwortet, wenn entweder nur eine zutreffende Antwort nicht markiert oder nur eine unzutreffende Antwort markiert und die Aufgabe im Übrigen richtig beantwortet worden ist. In allen anderen Fällen ist die Aufgabe falsch beantwortet.

(4) Bei einer Klausur, die ausschließlich aus Multiple-Choice-Aufgaben besteht, werden fünf Rangpunkte vergeben, wenn die Mindestpunktzahl erreicht worden ist. Die oder der Studierende hat die Mindestpunktzahl erreicht, wenn

1. sie oder er 60 Prozent der erreichbaren Punkte erreicht hat oder
2. die von ihr oder ihm erreichte Punktzahl die durchschnittliche Leistung aller Klausurteilnehmerinnen und Klausurteilnehmer um nicht mehr als 22 Prozent unterschreitet.

(5) Überschreitet die erreichte Punktzahl die Mindestpunktzahl, werden die Rangpunkte wie folgt vergeben:

Überschreiten um ... Prozent der Differenz zwischen erreichbarer Punktzahl und Mindestpunktzahl	Rangpunkte
87,50	15
75,00	14
66,67	13
58,33	12
50,00	11
41,67	10
33,33	9
25,00	8
16,67	7
8,33	6
0	5

Unterschreitet die erreichte Punktzahl die Mindestpunktzahl, werden die Rangpunkte wie folgt vergeben:

Unterschreiten der Mindestpunktzahl bis ... Prozent	Rangpunkte
16,67	4
33,33	3
50,00	2
75,00	1
100,00	0

(6) Besteht eine Klausur sowohl aus Multiple-Choice-Aufgaben als auch aus anderen Aufgaben, werden die Lösungen der Multiple-Choice-Aufgaben entsprechend den Absätzen 2 bis 5 bewertet und die übrigen Lösungen nach § 19. Aus beiden Aufgabenteilen wird entsprechend ihrer Gewichtung die Rangpunktzahl der Klausur berechnet, und zwar auf zwei Dezimalstellen ohne Rundung.

(7) Multiple-Choice-Aufgaben können elektronisch gestellt, beantwortet und ausgewertet werden. Die Integrität der Daten und die automatisierte Protokollierung der Prüfung sind zu gewährleisten.

§ 21

Fernbleiben, Rücktritt

(1) Bei Fernbleiben oder Rücktritt von einer Prüfung oder einem Prüfungsteil ohne Genehmigung des Prüfungsamtes gilt die Prüfung oder der Prüfungsteil als nicht bestanden und wird mit null Rangpunkten bewertet.

(2) Wird das Fernbleiben oder der Rücktritt genehmigt, gilt die Prüfung oder der Prüfungsteil als nicht begonnen.

(3) Eine Genehmigung darf nur aus wichtigem Grund erteilt werden. Bei Erkrankung soll die Genehmigung nur erteilt werden, wenn unverzüglich ein ärztliches Attest vorgelegt wird. Auf Verlangen des Prüfungsamtes ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen oder das

Attest einer Ärztin oder eines Arztes, die oder der vom Prüfungsamt beauftragt worden ist.

(4) Bei der schriftlichen Ausarbeitung der Diplomarbeit entscheidet das Prüfungsamt am Fachbereich Finanzen, ob die Bearbeitungszeit verlängert oder ob ein neues Thema ausgegeben wird.

(5) Der Rücktritt muss unmittelbar nach Erkennen des Hinderungsgrundes geltend gemacht werden. Nach Bekanntgabe des Ergebnisses ist die Geltendmachung ausgeschlossen.

(6) Ist das Fernbleiben oder der Rücktritt von einem Teil einer Modulprüfung genehmigt worden, ist der versäumte Prüfungsteil bis zum nächstfolgenden Teil derselben Modulprüfung oder innerhalb dieses Prüfungsteils nachzuholen. Entsprechendes gilt, wenn zwei aufeinanderfolgende Teile derselben Modulprüfung versäumt worden sind. Wird hierfür kein Prüfungstermin mehr angeboten, gilt § 23 Absatz 1 entsprechend.

(7) Erscheinen Studierende verspätet zu einer Prüfung, gilt die versäumte Zeit als Bearbeitungszeit.

§ 22

Täuschung, Ordnungsverstoß

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

(2) Über das Vorliegen und die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs, einer Mitwirkung daran oder eines sonstigen Ordnungsverstoßes während einer Prüfung entscheidet das Prüfungsamt. Das Prüfungsamt kann je nach Schwere des Verstoßes die Wiederholung der Prüfung oder eines Prüfungsteils anordnen, die Prüfung oder den Prüfungsteil mit null Rangpunkten bewerten, die Prüfung für endgültig nicht bestanden erklären oder die Laufbahnprüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.

(3) Die Entscheidung über einen Verstoß während der Präsentation und der Disputation treffen die Prüfenden. Über die Sanktion nach Absatz 2 Satz 2 entscheiden die Prüfenden einvernehmlich; kommt keine Einigung zustande, entscheidet das Prüfungsamt.

(4) Wird eine Täuschung erst nach Abschluss der Laufbahnprüfung festgestellt, kann das Prüfungsamt die Prüfung innerhalb von fünf Jahren nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes für nicht bestanden erklären. In diesem Fall ist das Abschlusszeugnis zurückzugeben.

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

§ 23

Wiederholung von Prüfungen

(1) Eine nicht bestandene Modulprüfung kann innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe des Ergebnisses einmal wiederholt werden. Die Wiederholung

wird in der Regel als mündliche Prüfung von mindestens 30 und höchstens 40 Minuten Dauer durchgeführt.

(2) Ist die Zwischenprüfung nicht bestanden, können die nicht bestandenen Klausuren frühestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses und spätestens fünf Monate nach Ende des Grundstudiums einmal wiederholt werden. Die bei der Wiederholung erreichten Rangpunkte ersetzen die bisher erreichten. Die weitere Ausbildung wird wegen der Wiederholung der Zwischenprüfung nicht ausgesetzt.

(3) Ist die schriftliche Ausarbeitung der Diplomarbeit mit weniger als fünf Rangpunkten bewertet worden, ist die Diplomarbeit insgesamt nicht bestanden und kann einmal wiederholt werden. Das Prüfungsamt gibt ein neues Thema aus. Die Bearbeitungszeit für die Wiederholung der schriftlichen Ausarbeitung der Diplomarbeit beginnt mit der Ausgabe des Themas. Während der Bearbeitungszeit von zwölf Wochen und der einmonatigen Dauer des Bewertungsverfahrens werden die Studierenden einer Dienststelle zugeteilt. Für vier Wochen der Bearbeitungszeit sind sie vom Dienst freizustellen.

(4) Eine nicht bestandene Präsentation und Disputation kann innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Ergebnisses einmal wiederholt werden.

(5) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

§ 24

Bestehen der Laufbahnprüfung, Abschlussnote

(1) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn

1. die Zwischenprüfung bestanden ist,
2. höchstens zwei Modulprüfungen nicht bestanden sind,
3. alle Bestandteile der Diplomarbeit bestanden sind und
4. eine Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung von mindestens 5 erreicht worden ist.

(2) Die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung wird aus den Bewertungen der Zwischenprüfung, der Modulprüfungen im Hauptstudium, der Diplomarbeit und der Praktika errechnet; die Bewertungen sind wie folgt zu gewichten:

1. die Durchschnittsrangpunktzahl der Zwischenprüfung mit 5 Prozent,
2. die Durchschnittsrangpunktzahl der Modulprüfungen im Hauptstudium mit 70 Prozent,
3. die Durchschnittsrangpunktzahl der Praktika mit 5 Prozent und
4. die Bewertung der Diplomarbeit mit 20 Prozent.

Ist die Laufbahnprüfung bestanden, wird die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung für die Ermittlung der Abschlussnote bei Nachkommawerten ab 50 aufgerundet und bei kleineren Nachkommawerten abgerundet. § 19 Absatz 1 ist anzuwenden.

§ 25

Abschlusszeugnis

(1) Wer die Laufbahnprüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis und eine Urkunde über die Ver-

leihung des Diplomgrades „Diplom-Verwaltungswirtin – Schwerpunkt Verwaltungsinformatik (FH)“ oder „Diplom-Verwaltungswirt – Schwerpunkt Verwaltungsinformatik (FH)“. Auf Antrag stellt die Fachhochschule einen Nachweis über die Abschlussnote als Dezimalzahl nach dem Muster in der Anlage aus.

(2) Das Abschlusszeugnis enthält:

1. die Feststellung, dass die oder der Studierende die Laufbahnprüfung bestanden und die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes erlangt hat,
2. die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung und die entsprechende Abschlussnote sowie
3. das Thema, die Rangpunktzahl und die Note 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 das Ergebnis der Zwischenprüfung, die absolvierten Module und deren Bewertung hervorgehen.

§ 26

Prüfungsakte, Einsichtnahme

(1) Zur Prüfungsakte zu nehmen sind:

1. die Klausuren der Zwischenprüfung,
2. eine Ausfertigung des Zeugnisses über das Bestehen der Zwischenprüfung oder des Bescheids über die nicht bestandene Zwischenprüfung,

3. die schriftlichen Prüfungsleistungen der Modulprüfungen und die Protokolle der mündlichen Prüfungen,
4. die Protokollierung von Klausuren mit elektronisch gestellten Multiple-Choice-Aufgaben,
5. die Praktikumsbeurteilungen,
6. die schriftliche Ausarbeitung der Diplomarbeit,
7. das Protokoll der Präsentation und der Disputation,
8. eine Ausfertigung des Abschlusszeugnisses oder des Bescheids über die nicht bestandene Laufbahnprüfung.

(2) Die Prüfungsakte wird nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes mindestens fünf Jahre aufbewahrt. Sie ist spätestens zehn Jahre nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes zu vernichten.

(3) Nach Zustellung des Abschlusszeugnisses oder des Bescheids über die nicht bestandene Laufbahnprüfung können die Betroffenen auf Antrag Einsicht in ihre Prüfungsakte nehmen. Die Einsichtnahme ist in der Akte zu vermerken.

Abschnitt 4

Schlussvorschrift

§ 27

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2012 in Kraft.

Berlin, den 8. Dezember 2012

Der Bundesminister des Innern
Hans-Peter Friedrich

Anlage
(zu § 25 Absatz 1 Satz 2)

Noten als Dezimalzahlen

Rangpunktzahl	Note als Dezimalzahl	Note
15,00	1,0	sehr gut (1)
ab 14,70	1,1	
ab 14,40	1,2	
ab 14,10	1,3	
ab 13,80	1,4	
ab 13,50	1,5	
ab 13,20	1,6	
ab 12,90	1,7	
ab 12,60	1,8	
ab 12,30	1,9	
ab 12,00	2,0	
ab 11,70	2,1	
ab 11,40	2,2	
ab 11,10	2,3	
ab 10,80	2,4	befriedigend (3)
ab 10,50	2,5	
ab 10,20	2,6	
ab 9,90	2,7	
ab 9,60	2,8	
ab 9,30	2,9	
ab 9,00	3,0	
ab 8,70	3,1	
ab 8,40	3,2	
ab 8,10	3,3	
ab 7,80	3,4	ausreichend (4)
ab 7,50	3,5	
ab 7,00	3,6	
ab 6,50	3,7	
ab 6,00	3,8	
ab 5,50	3,9	
ab 5,00	4,0	