

661

## Prüfungsordnung für den Diplomstudiengang Public Management der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences vom 15. Oktober 2003

Nach § 38 Abs. 4 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) in der Fassung vom 31. Juli 2000 (GVBl. I S. 374), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 2003 (GVBl. I S. 518), wird hiermit die o. a. Prüfungsordnung bekannt gemacht.

Wiesbaden, 25. Juni 2004

Hessisches Ministerium  
für Wissenschaft und Kunst  
III 3.4 — 486/277 (6) — 3  
*StAnz. 28/2004 S. 2271*

### Vorbemerkung:

Aufgrund des § 50 Abs. 1 Nr. 1 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) in der Fassung vom 31. Juli 2000 (GVBl. I S. 374), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 2003 (GVBl. I S. 518) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht, Business and Law, der Fachhochschule Frankfurt am Main am 15. Oktober 2003 die nachstehende Prüfungsordnung beschlossen.

Sie entspricht den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen der Fachhochschule Frankfurt am Main vom 28. März 2001 (StAnz. S. 3129), zuletzt geändert am 23. April 2003 (StAnz. S. 2438), und wurde durch den Präsidenten am 2. Februar 2004 gemäß § 94 Abs. 4 HHG bis Sommersemester 2006 befristet genehmigt mit der Maßgabe, dass für diesen Studiengang Studierende nur bis zum Wintersemester 2005/2006 aufgenommen werden können.

## Prüfungsordnung für den Diplomstudiengang Public Management der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences vom 15. Oktober 2003

### Inhaltsverzeichnis

#### 1. Abschnitt: Allgemeines

- § 1 Dauer und Gliederung des Studiums
- § 2 Akademischer Grad
- § 3 Aufbau von Studium und Prüfungen
- § 4 Prüfungsleistungen
- § 5 Studienleistungen
- § 6 Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen und Bildung der Noten
- § 7 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren
- § 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 9 Bestehen und Nichtbestehen
- § 10 Wiederholung von Prüfungsleistungen

§ 11 Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen

§ 12 Prüfungsamt

§ 13 Prüfungsausschuss

§ 14 Prüferinnen und Prüfer, Prüfungskommissionen

#### 2. Abschnitt: Diplom-Vorprüfung

§ 15 Zweck der Diplom-Vorprüfung

§ 16 Studienleistungen des Grundstudiums

§ 17 Studienbegleitende Prüfungsleistungen des Grundstudiums

§ 18 Zeugnis der Diplom-Vorprüfung

#### 3. Abschnitt: Berufspraktisches Semester (BPS)

§ 19 Berufspraktisches Semester (BPS)

#### 4. Abschnitt: Diplomprüfung

§ 20 Zweck der Diplomprüfung

§ 21 Studienleistungen des Hauptstudiums/Wahl der Studienschwerpunkte und der Wahlpflichtmodule

§ 22 Studienbegleitende Prüfungsleistungen des Hauptstudiums

§ 23 Diplomarbeit

§ 24 Meldung und Zulassung zur Diplomarbeit

§ 25 Bearbeitungszeit, Annahme und Bewertung der Diplomarbeit

§ 26 Kolloquium zur Diplomarbeit

§ 27 Diplomzeugnis und Bildung der Gesamtnote, Diploma Supplement

§ 28 Diplomurkunde

#### 5. Abschnitt: Einstufungsprüfung

§ 29 Voraussetzung und Zweck der Einstufungsprüfung

§ 30 Durchführung der Einstufungsprüfung

#### 6. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 31 Ungültigkeit von Prüfungen, Behebung von Prüfungsmängeln

§ 32 Widersprüche gegen das Prüfungsverfahren und gegen Prüfungsentscheidungen

§ 33 Einsicht in die Prüfungsakten

§ 34 In-Kraft-Treten

#### Anlagen 1 bis 8

Anlage 1 Studieninhalte der Prüfungsfächer

Anlage 2 Studienprogramm, Prüfungsleistungen und Studienleistungen

Anlage 3 Ordnung des Berufspraktischen Semesters (BPS-Ordnung)

Anlage 3.1 Rahmenvereinbarung

Anlage 3.2 Praxisvertrag

Anlage 3.3 Ausbildungsplan

Anlage 3.4 Durchführungsbescheinigung

Anlage 3.5 Aufgabenbereiche der einzelnen Betriebsarten

Anlage 4 Zeugnis der Diplom-Vorprüfung

Anlage 5 Diplomurkunde

Anlage 6 Diplomzeugnis

Anlage 7 Diploma Supplement

Anlage 8 Umrechnung deutscher Noten in ECTS-grades — Umrechnungstabelle (ECTS-Notenkonversion)

#### 1. Abschnitt:

##### Allgemeines

##### § 1

#### Dauer und Gliederung des Studiums

(1) Die Studienzzeit, in der das Studium in der Regel abgeschlossen werden kann (Regelstudienzeit), beträgt acht Semester.

(2) Das Studium gliedert sich in:

1. das Grundstudium von drei Semestern
2. das Hauptstudium von fünf Semestern.

Im Hauptstudium sind ein Berufspraktisches Semester und ein Prüfungssemester für die Diplomarbeit und das Kolloquium zur Diplomarbeit enthalten.

##### § 2

#### Akademischer Grad

Nach bestandener Diplomprüfung verleiht die Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences den akademischen Grad „Diplom-Betriebswirtin (Fachhochschule)“ oder

„Diplom-Betriebswirt (Fachhochschule)“, abgekürzt „Dipl.-Betriebsw. (FH)“.

### § 3

#### Aufbau von Studium und Prüfungen

(1) Das Studium ist modular aufgebaut. Die Module umfassen inhaltlich zusammengehörende Lehrveranstaltungen. Diese sind nach dem „European Credit Transfer System (ECTS)“ normiert.

Das Grundstudium wird mit der Diplom-Vorprüfung abgeschlossen. Sie besteht aus studienbegleitenden Prüfungsleistungen in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern.

(2) Das Hauptstudium wird mit der Diplomprüfung abgeschlossen. Sie besteht aus folgenden Teilen:

1. den studienbegleitenden Prüfungsleistungen in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern,
2. der Diplomarbeit und
3. dem Kolloquium zur Diplomarbeit.

(3) Zusätzlich sind im Grund- und im Hauptstudium Studienleistungen zu erbringen, deren Bestehen ebenfalls Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss der Diplom-Vorprüfung und der Diplomprüfung ist.

### § 4

#### Prüfungsleistungen

(1) Prüfungsleistungen sind begrenzt wiederholbar. Näheres hierzu regelt § 10.

Prüfungsleistungen sind:

1. die studienbegleitenden Prüfungen der Diplom-Vorprüfung in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern des Grundstudiums,
2. die studienbegleitenden Prüfungen der Diplomprüfung in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern des Hauptstudiums,
3. die Diplomarbeit,
4. das Kolloquium zur Diplomarbeit

Die studienbegleitenden Prüfungsleistungen sind schriftlich durch Klausurarbeiten oder sonstige schriftliche Arbeiten wie Hausarbeiten oder mündlich zu erbringen. Art und Dauer der zu erbringenden studienbegleitenden Prüfungsleistungen sind in den §§ 17, 22 sowie im Studienprogramm gemäß Anlage 2 geregelt.

(2) In den Klausurarbeiten und sonstigen schriftlichen Arbeiten soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er in begrenzter Zeit und mit festgelegten Hilfsmitteln mit den gängigen Theorien und Methoden des Faches das gestellte Problem erkennen und lösen kann.

Klausurarbeiten sind Einzelarbeiten. Finden sonstige Arbeiten wie zum Beispiel Hausarbeiten als Gruppenarbeiten statt, müssen die individuellen Leistungen der einzelnen Kandidatin oder des einzelnen Kandidaten deutlich unterscheidbar und bewertbar sein. Die schriftlichen studienbegleitenden Prüfungsleistungen werden in der Regel von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet, im Fall der letzten Wiederholungsprüfung sind sie von zwei Prüferinnen oder Prüfern zu bewerten. Das Bewertungsverfahren soll spätestens vier Wochen nach Ende der Prüfung abgeschlossen sein.

(3) Durch mündliche Prüfungsleistungen soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag. Mündliche Prüfungsleistungen werden vor mindestens zwei Prüferinnen oder Prüfern (Kollegialprüfung) als Gruppenprüfung mit höchstens fünf Kandidatinnen oder Kandidaten oder als Einzelprüfung abgelegt. Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfungsleistungen sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis ist der Kandidatin oder dem Kandidaten im Anschluss an die mündliche Prüfungsleistung bekannt zu geben.

(4) Studierende desselben Studienganges sind berechtigt, bei mündlichen Prüfungen zuzuhören, wenn die Kandidatin oder der Kandidat damit einverstanden ist und die räumlichen Verhältnisse es zulassen. Dies gilt nicht für Studierende, die sich zum selben Termin der Prüfung unterziehen.

Bei der Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Kandidatin oder den Kandidaten sind Zuhörende ausgeschlossen.

(5) Macht eine Kandidatin oder ein Kandidat durch ein ärztliches Zeugnis glaubhaft, dass sie oder er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher Behinderung nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, so wird der Kandidatin oder dem Kandidaten vom Prüfungsausschuss gestattet, die Prüfungsleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen.

(6) Studierenden, die eine Prüfungsleistung im zweiten Versuch nicht bestanden haben, bietet der Fachbereich ein Beratungsge-

spräch an. In diesem Gespräch soll versucht werden, die Gründe für das Nichtbestehen zu analysieren und mit der Betroffenen oder dem Betroffenen gegebenenfalls unterstützende Maßnahmen für einen Studienabschluss zu verabreden.

### § 5

#### Studienleistungen

(1) Studienleistungen sind Leistungsnachweise, die der Eigen- und Fremdkontrolle dienen. Die Fächer, in denen Studienleistungen zu erbringen sind, sind in Anlage 2 festgelegt.

(2) Bestandene Studienleistungen können nicht wiederholt werden. Nichtbestandene Studienleistungen sind unbeschränkt wiederholbar. § 9 Abs. 3 bleibt unberührt.

(3) § 4 Abs. 2 bis 5 gilt entsprechend. Die Regelungen für letztmalige Wiederholungen finden keine Anwendung; Studienleistungen werden in der Regel von einer Prüferin oder einem Prüfer bewertet.

### § 6

#### Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen und Bildung der Noten

(1) Die Noten für die einzelnen Prüfungs- und Studienleistungen werden von den jeweiligen Prüferinnen oder Prüfern festgesetzt. Für die Bewertung der Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut	eine hervorragende Leistung
2 = gut	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3 = befriedigend	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 = ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5 = nicht ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen können einzelne Noten um 0,3 auf Zwischenwerte erhöht oder erniedrigt werden. Die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

(2) Die Studienleistungen werden benotet. Die Bewertung der Leistungsnachweise des Berufspraktischen Semesters lautet bei Bestehen „mit Erfolg teilgenommen“.

(3) Bei der Bewertung von Prüfungsleistungen und Studienleistungen durch mehrere Prüferinnen oder Prüfer einigen sich die Prüferinnen oder Prüfer auf eine Note gemäß Abs. 1. Kommt eine Einigung nicht zustande, so wird das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen gebildet. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(4) Bei der Bildung der Gesamtnote für die Diplom-Vorprüfung (vgl. § 18) und der Gesamtnote für die Diplomprüfung (vgl. § 27) werden die Noten mit der ersten Dezimale verwendet.

(5) Die Note beziehungsweise die Gesamtnote lautet:

bei einem Durchschnitt bis einschließlich 1,5	= sehr gut
bei einem Durchschnitt von 1,6 bis einschließlich 2,5	= gut
bei einem Durchschnitt von 2,6 bis einschließlich 3,5	= befriedigend
bei einem Durchschnitt von 3,6 bis einschließlich 4,0	= ausreichend
bei einem Durchschnitt ab 4,1	= nicht ausreichend

(6) Zum Nachweis von Studien- und Prüfungsleistungen und deren Übertragung auf andere Studiengänge wird nach einem Punktsystem verfahren, welches das europäische Kredittransfer-System berücksichtigt. Die erreichten Leistungspunkte werden der Kandidatin oder dem Kandidaten bescheinigt.

Die Umrechnung deutscher Noten in die Noten/grades nach dem European Credit Transfer System (ECTS) erfolgt gemäß der Umrechnungstabelle (ECTS-Notenkonversion) in Anlage 8.

### § 7

#### Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren

(1) Die Diplom-Vorprüfung und die Diplomprüfung kann nur ablegen, wer

1. eine Hochschulzugangsberechtigung im Sinne des Hessischen Hochschulgesetzes besitzt,

2. für den Studiengang Public Management immatrikuliert ist und
  3. die für die jeweilige Prüfungsleistung der Diplom-Vorprüfung oder der Diplomprüfung festgelegten Zulassungsvoraussetzungen erfüllt hat.
- (2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn
1. die in Abs. 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
  2. die Unterlagen unvollständig sind.
- (3) Die Zulassung kann versagt werden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat eine Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung als Studierende oder Studierender oder Externe oder Externer in demselben oder verwandten Studiengang endgültig nicht bestanden hat oder sich in einem nicht abgeschlossenen Prüfungsverfahren befindet. Als verwandte Studiengänge gelten Studiengänge, die in einem wesentlichen Teil der geforderten Prüfungs- und Studienleistungen übereinstimmen, insbesondere Diplomstudiengänge, die derselben Rahmenordnung unterliegen sowie Bachelor- und Masterstudiengänge mit gleichartiger Ausrichtung (stärker anwendungsorientiert bzw. stärker forschungsorientiert). Es entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung der Betroffenen oder des Betroffenen.
- (4) Die Zulassungsvoraussetzung nach Abs. 1 Ziff. 1 sowie die Versagungsgründe insbesondere nach Abs. 3 sind vor der Immatrikulation zu prüfen.
- (5) Einer besonderen Anmeldung zu den studienbegleitenden Prüfungsleistungen der Diplom-Vorprüfung und der Diplomprüfung bedarf es nicht.
1. Bei schriftlichen Prüfungsleistungen erfolgt die Anmeldung bei Prüfungsbeginn mit einem Anmeldebogen, welcher von der Studierenden oder dem Studierenden auszufüllen ist. Dieser Anmeldebogen wird dann gegen die Aufgabenstellung eingetauscht. Erst ab diesem Zeitpunkt beginnt die Bearbeitungszeit. Während der Bearbeitungszeit bei Klausurarbeiten bzw. bei Ausgabe der Aufgabenstellung bei sonstigen schriftlichen Arbeiten werden die Anmeldebögen durch Lichtbildausweis-kontrolle überprüft. Sofern die Erfüllung von Zulassungsvoraussetzungen gefordert wird und nachgewiesen werden muss, ist gleichzeitig die gemäß Ziff. 2 ausgegebene Bestätigung vorzulegen.
  2. Der Prüfungsausschuss kann bei schriftlichen Prüfungsleistungen eine Voranmeldung vorschreiben, insbesondere wenn Zulassungsvoraussetzungen festgelegt sind. Sind die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt, erhält die Studierende oder der Studierende darüber eine Bestätigung.
  3. Ein Nichterscheinen gilt als nicht angemeldet. Ist eine Voranmeldung zum Nachweis der Zulassungsvoraussetzungen vom Prüfungsausschuss festgelegt, so wird eine Studierende oder ein Studierender, welche oder welcher an einer Prüfung teilnimmt, ohne die Zulassungsvoraussetzungen nachgewiesen zu haben, sofort von der Prüfung ausgeschlossen.
  4. Bei mündlichen Prüfungsleistungen ist eine Voranmeldung vor dem Beginn des Prüfungstermins erforderlich. Die Frist für die Voranmeldung wird durch Aushang am Fachbereich bekannt gemacht. Spätestens drei Vorlesungstage vor dem Prüfungstermin wird der Prüfungsplan ausgehängt. Der Prüfungsplan muss für jede Kandidatin und jeden Kandidaten die folgenden Angaben enthalten:
    - Tag und Uhrzeit der Prüfung,
    - Angabe des Raumes, in dem die Prüfung stattfindet und
    - die Zusammensetzung der Prüfungskommission.

Die Anmeldung erfolgt durch die Anwesenheit bei Prüfungsbeginn. Ein Nichterscheinen gilt als nicht angemeldet.

## § 8

### Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat einen für sie oder ihn bindenden Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt, Wiederholungsfristen ohne triftigen Grund nicht einhält oder wenn sie oder er von einer Prüfung, die sie oder er angetreten hat, ohne triftigen Grund zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.
- (2) Der für den Rücktritt oder das Versäumnis oder die Nichteinhaltung von Wiederholungsfristen geltend gemachte Grund muss dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Kandidatin oder des Kandidaten kann der Prüfungsausschuss die Vorlage eines ärztlichen Attestes und in Zweifelsfällen eines amtsärztlichen Attestes

verlangen. Wird der Grund anerkannt, so wird ein neuer Termin anberaumt.

Bereits vorliegende abgeschlossene Prüfungsteile sind in diesem Fall anzurechnen.

(3) Versucht die Kandidatin oder der Kandidat, das Ergebnis ihrer oder seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Eine Kandidatin oder ein Kandidat, die oder der den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungstermins stört, kann von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die Kandidatin oder den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen.

(4) Für Studienleistungen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

## § 9

### Bestehen und Nichtbestehen

- (1) Eine Prüfungs- oder Studienleistung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet ist.
- (2) Die Diplom-Vorprüfung ist bestanden, wenn sämtliche Prüfungs- und Studienleistungen des Grundstudiums bestanden sind.
- (3) Hat die Kandidatin oder der Kandidat die studienbegleitenden Studien- und Prüfungsleistungen des Grundstudiums bis zum Anfang des fünften Semesters nicht vollständig erbracht, ist ein Beratungsgespräch zu vereinbaren, in dem mit der oder dem Studierenden der weitere Fortgang und der zeitliche Verlauf ihres oder seines Studiums festgelegt wird.
- (4) Die Diplomprüfung ist bestanden, wenn das Berufspraktische Semester (BPS) erfolgreich abgeschlossen ist, sämtliche studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Hauptstudiums bestanden sind und die Diplomarbeit und das Kolloquium zur Diplomarbeit jeweils mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet wurden.
- (5) Hat die Kandidatin oder der Kandidat eine studienbegleitende Prüfungsleistung oder die Diplomarbeit oder das Kolloquium zur Diplomarbeit endgültig nicht bestanden, so erhält die Kandidatin oder der Kandidat von der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes hierüber einen schriftlichen Bescheid mit einer Rechtsbeihilfsbelehrung.
- (6) Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Diplom-Vorprüfung oder die Diplomprüfung endgültig nicht bestanden, wird ihr oder ihm auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie der Exmatrikulationsbescheinigung eine Bescheinigung durch das Prüfungsamt ausgestellt, die die erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen enthält und erkennen lässt, dass die Diplom-Vorprüfung bzw. die Diplomprüfung nicht bestanden ist.

## § 10

### Wiederholung von Prüfungsleistungen

- (1) Die Wiederholung einer bestandenen Prüfungsleistung ist nicht zulässig.
  - (2) Die Diplomarbeit und das Kolloquium zur Diplomarbeit können nur einmal wiederholt werden. Die Wiederholung der Diplomarbeit ist nur mit einem neuen Thema möglich. Die Abgabe der neuen Diplomarbeit muss innerhalb eines Jahres nach schriftlicher Bekanntgabe des Nichtbestehens erfolgen. Ein nicht beständenes Kolloquium muss innerhalb von drei Monaten wiederholt werden.
  - (3) Werden die in Abs. 2 genannten Wiederholungsfristen nicht eingehalten, gilt die Diplomarbeit oder das Kolloquium zur Diplomarbeit als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, es sei denn, es liegen Gründe vor, die die Kandidatin oder der Kandidat nicht zu vertreten hat. Die nicht zu vertretenden Gründe sind gegenüber dem Prüfungsausschuss geltend zu machen. Es gilt § 8.
  - (4) Nicht bestandene studienbegleitende Prüfungsleistungen können zweimal wiederholt werden. Eine dritte Wiederholung ist ausgeschlossen.
  - (5) Ist eine nochmalige Wiederholung einer studienbegleitenden Prüfungsleistung nicht mehr möglich, muss eine mündliche Ergänzungsprüfung durchgeführt werden. Diese ist dann Teil der zweiten Wiederholungsprüfung. Die Mindestdauer der mündlichen Ergänzungsprüfung beträgt 15 Minuten, ihre Höchstdauer 30 Minuten.
- Sobald feststeht, dass eine nochmalige Wiederholung einer studienbegleitenden Prüfungsleistung nicht mehr möglich ist, lädt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses schriftlich unter Angabe von Zeitpunkt, Ort und Prüfungskommission zur Ergänzungsprüfung. Die Ergänzungsprüfung findet innerhalb von 8 Wo-

chen nach dieser Ladung statt, wobei die vorlesungsfreien Zeiten nicht in diese Frist mit eingehen.

(6) Die mündlichen Ergänzungsprüfungen werden als Einzelprüfungen abgelegt; dabei ist ein Protokoll nach § 4 Abs. 3 anzufertigen. Die Ergänzungsprüfung wird von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet. Kommt zwischen den beiden Prüfenden keine Einigung über die Note zustande, so wird das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen gebildet.

Die Prüfungsleistung ist insgesamt bestanden und wird mit der Note „ausreichend“ bewertet, wenn in der Ergänzungsprüfung mindestens die Note „befriedigend“ (3,0) erreicht wurde.

(7) Eine studienbegleitende Prüfungsleistung ist endgültig nicht bestanden, wenn

1. die Endnote aus der nicht bestandenen Prüfungsleistung und der Ergänzungsprüfung nicht mindestens „ausreichend“ (4,0) ist  
oder
2. wenn die Kandidatin oder der Kandidat ohne Angaben von Gründen der Ergänzungsprüfung fernbleibt. Macht die Kandidatin oder der Kandidat Gründe für das Fernbleiben geltend, so sind diese der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Es gilt der § 8.

Eine Ergänzungsprüfung kann nicht wiederholt werden.

(8) Eine Prüfungsleistung ist endgültig nicht bestanden, wenn die Wiederholung der Prüfungsleistung oder eine Ergänzungsprüfung nicht mehr möglich ist. Die Kandidatin oder der Kandidat ist zu exmatrikulieren. Bescheide über das endgültige Nichtbestehen erteilt die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes; sie sind zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

#### § 11

##### Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen

(1) Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen werden ohne Gleichwertigkeitsprüfung angerechnet, wenn sie an einer Fachhochschule in der Bundesrepublik Deutschland in einem Studiengang erbracht wurden, der derselben Rahmenordnung unterliegt. In diesem Studiengang wird die Diplom-Vorprüfung ohne Gleichwertigkeitsprüfung anerkannt.

(2) Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen in Studiengängen, die nicht unter Absatz 1 fallen, werden angerechnet, soweit die Gleichwertigkeit gegeben ist. Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen sind gleichwertig, wenn sie in Inhalt, Umfang und in den Anforderungen denjenigen des Studienganges Public Management im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Bei der Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, sind die von Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten. Das europäische Kredittransfer-System wird hierbei berücksichtigt.

(3) Für Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen in staatlich anerkannten Fernstudien gelten die Absätze 1 bis 2 entsprechend. Absatz 2 gilt außerdem auch für Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen an anderen Bildungseinrichtungen, insbesondere an staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademien.

(4) Die Anrechnung einer Diplomarbeit oder eines Kolloquiums zur Diplomarbeit ist nicht möglich. Ausgenommen sind Diplomarbeiten, die an einer ausländischen Hochschule im Rahmen einer Hochschulpartnerschaft und/oder einer entsprechenden Regionalpartnerschaft des Landes Hessen durchgeführt und betreut werden. Mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer muss von der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences kommen.

(5) Einschlägige Berufspraktische Studiensemester werden angerechnet.

(6) Werden Studienleistungen und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten — soweit die Notensysteme vergleichbar sind — zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzu beziehen. Liegen bei im europäischen Ausland erworbenen Studien- oder Prüfungsleistungen Bewertungen nach der ECTS-Grading Scale vor, so erfolgt die Zuordnung nach Anlage 8. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Angerechnete Leistungen werden im Zeugnis gekennzeichnet.

(7) Bei Vorliegen der Voraussetzungen der Absätze 1 bis 5 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung. Die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die in der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, erfolgt von Amts wegen durch den Prüfungsausschuss des Fachbereiches. Die Studierenden haben die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

#### § 12

##### Prüfungsamt

(1) In Wahrnehmung ihrer Verantwortung für die Prüfungsorganisation nach § 23 Abs. 6 HHG richten die Dekanate ein Prüfungsamt ein. Die Dekanate führen die Aufsicht über die Prüfungsämter.

(2) Das Prüfungsamt bildet die operative Infrastruktur für die Geschäftsprozesse des Prüfungswesens, soweit sie den Fachbereich betreffen. Es nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

1. Beratung der Studierenden in Fragen der Prüfungs- und Studienordnung — unbeschadet der Aufgabe der Studienfachberatung nach § 18 HHG,
2. Organisation der studienbegleitenden Studien- und Prüfungsleistungen, einschließlich Zulassung,
3. Zulassungen zur Diplomarbeit oder zu entsprechenden Abschlussarbeiten, zum Kolloquium oder zu entsprechenden Abschlussprüfungen,
4. Ausfertigen aller Prüfungszeugnisse und Abschlussurkunden sowie der zugehörigen Bescheinigungen,
5. Organisation der Einstufungsprüfung in ein höheres Fachsemester,
6. Bearbeiten des Learning Agreements und der Prüfungsdokumente von Austauschstudierenden,
7. Erteilen aller erforderlichen Bescheide, Überwachen der Termine und Fristen.

Das Prüfungsamt bereitet die Sitzungen des Prüfungsausschusses vor und führt dessen Beschlüsse aus.

(3) Das Dekanat ernannt — jeweils für die Dauer von drei Jahren — ein Mitglied der Professorengruppe zur Leiterin oder zum Leiter des Prüfungsamtes und ein weiteres Mitglied der Professorengruppe zur Stellvertreterin oder zum Stellvertreter. Das Dekanat ordnet dem Prüfungsamt zur Wahrnehmung seiner Aufgaben Mitarbeiterinnen und/oder Mitarbeiter zu, die der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes fachlich unterstellt sind.

(4) Die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes hat in Prüfungsangelegenheiten ein umfassendes Informationsrecht. Sie oder er kann beratend an Sitzungen des Fachbereichsrates und des Prüfungsausschusses oder der Prüfungsausschüsse und als Zuhörer oder Zuhörer an Prüfungen teilnehmen. Der Fachbereichsrat kann festlegen, dass die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes dem Prüfungsausschuss bzw. den Prüfungsausschüssen angehört und den Vorsitz führt.

#### § 13

##### Prüfungsausschuss

(1) Für die Organisation der Prüfungen sowie die durch die Prüfungsordnungen zugewiesenen Aufgaben bildet der Fachbereichsrat einen Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss achtet gemeinsam mit dem Dekanat und der Präsidentin oder dem Präsidenten darauf, dass die Prüfungen im Einklang mit den einschlägigen Rechtsvorschriften durchgeführt werden. Der Prüfungsausschuss berichtet regelmäßig dem Dekanat, dem Fachbereichsrat und der Präsidentin oder dem Präsidenten über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten einschließlich der tatsächlichen Bearbeitungszeiten für die das Studium abschließenden Arbeiten (z. B. Diplomarbeiten, Master Theses) sowie über die Verteilung der Fach- und Gesamtnoten. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses unterrichtet das Dekanat und das Präsidium über die laufende Tätigkeit des Prüfungsausschusses durch Vorlage je eines Exemplars aller Einladungen, Beschlüsse und Protokolle des Prüfungsausschusses. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Studienordnungen/Studienpläne und Prüfungsordnungen.

(2) Außerdem obliegen dem Prüfungsausschuss insbesondere folgende Aufgaben:

1. Stellungnahmen und gegebenenfalls Abhilfe bei Widersprüchen, die sich gegen Entscheidungen des Prüfungsausschusses richten,
2. Bestimmung der Termine der Prüfungsleistungen,
3. Bildung der Prüfungskommissionen, Bestellung der Prüferinnen und Prüfer,

4. Anrechnung von anderweitig erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen,
5. Anerkennung des Berufspraktischen Semesters.

Der Prüfungsausschuss kann Aufgaben der oder dem Vorsitzenden übertragen und der oder dem Vorsitzenden vorschlagen, übertragene Aufgaben an ein professorales Mitglied des Prüfungsausschusses zu delegieren.

(3) Einem Prüfungsausschuss gehören sechs Mitglieder an: drei Mitglieder der Professorengruppe, eine wissenschaftliche Mitarbeiterin oder ein wissenschaftlicher Mitarbeiter sowie zwei studentische Mitglieder. An die Stelle des wissenschaftlichen Mitglieds kann ein Mitglied der Gruppe der administrativ-technischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten, sofern die betreffende Person über ein abgeschlossenes Hochschulstudium verfügt. Der Fachbereichsrat kann an Stelle der Vertreterin oder des Vertreters der Mitarbeitergruppe eine Studentin oder einen Studenten entsenden. Die professoralen Mitglieder sollen ihre Lehrleistung überwiegend in dem Studiengang oder in einem Studiengang derjenigen Studiengangsgruppe erbringen, für den oder die der Prüfungsausschuss zuständig ist. Davon ausgenommen ist die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes, wenn sie oder er dem Prüfungsausschuss als Vorsitzende oder Vorsitzender angehört. Die studentischen Mitglieder sollen in dem Studiengang oder in einem Studiengang der Studiengangsgruppe immatrikuliert sein, für den oder die der Prüfungsausschuss zuständig ist.

(4) Der Fachbereichsrat legt auf Vorschlag des Dekanats fest, ob mehrere Prüfungsausschüsse gebildet werden und für welche Studiengänge diese zuständig sind. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses oder der Prüfungsausschüsse sowie ihre persönlichen Stellvertreterinnen und Stellvertreter werden vom Fachbereichsrat gewählt. Ist die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes Vorsitzende oder Vorsitzender des Prüfungsausschusses oder der Prüfungsausschüsse, wählt der Fachbereichsrat ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Die Amtszeit der Professorinnen und Professoren und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt drei Jahre, die Amtszeit der studentischen Mitglieder ein Jahr. Wiederwahl ist zulässig.

(5) Jeder Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte je ein Mitglied der Gruppe der Professorinnen und Professoren als Vorsitzende oder Vorsitzenden und als stellvertretende Vorsitzende oder stellvertretenden Vorsitzenden. Die Wahl entfällt, wenn die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes dem Prüfungsausschuss vorsitzt.

(6) Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich. Er ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Die Beschlüsse des Prüfungsausschusses sind zu protokollieren.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(8) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an den mündlichen Prüfungen als Zuhörerinnen oder Zuhörer teilzunehmen.

#### § 14

##### **Prüferinnen und Prüfer, Prüfungskommissionen**

(1) Prüfungen werden von Mitgliedern der Professorengruppe, wissenschaftlichen Mitgliedern und Lehrbeauftragten abgenommen, die in den Prüfungsfächern Lehrveranstaltungen anbieten oder damit beauftragt werden könnten. Die Beteiligung wissenschaftlicher Mitglieder an Hochschulprüfungen setzt voraus, dass ihnen für das Prüfungsfach ein Lehrauftrag erteilt worden ist.

(2) Für die Durchführung von mündlichen Prüfungsleistungen einschließlich des Kolloquiums zur Diplomarbeit werden vom Prüfungsausschuss Prüfungskommissionen gebildet.

(3) Die Kandidatin oder der Kandidat kann für die Diplomarbeit die Prüferin oder den Prüfer oder eine Gruppe von Prüferinnen oder Prüfern vorschlagen. Der Vorschlag begründet keinen Anspruch.

(4) Die Namen der Prüferinnen und Prüfer bzw. die Zusammensetzung der Prüfungskommissionen sollen der Kandidatin oder dem Kandidaten rechtzeitig, spätestens drei Vorlesungstage vor dem Prüfungstermin bekannt gegeben werden.

(5) Für die Prüferinnen und Prüfer gilt § 13 Abs. 7 entsprechend.

## **2. Abschnitt:**

### **Diplom-Vorprüfung**

#### § 15

##### **Zweck der Diplom-Vorprüfung**

Durch die Diplom-Vorprüfung soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er das Ziel des Grundstudiums erreicht und sich insbesondere die inhaltlichen Grundlagen des Studienganges Public Management, ein methodisches Instrumentarium und eine systematische Orientierung erworben hat, die erforderlich sind, um das weitere Studium mit Erfolg fortzusetzen.

#### § 16

##### **Studienleistungen des Grundstudiums**

(1) Studienleistungen im Grundstudium sind gemäß Anlage 2 zu erbringen.

(2) Die Bearbeitungszeit einer Hausarbeit beträgt 8 Wochen.

#### § 17

##### **Studienbegleitende Prüfungsleistungen des Grundstudiums**

(1) Während des Grundstudiums sind im Studiengang Public Management die in Anlage 2 genannten studienbegleitenden Prüfungsleistungen zu erbringen.

(2) Klausuren dauern in Modulen im Umfang von 2 SWS 90 Minuten, im Umfang von mehr als 2 SWS 120 Minuten.

(3) Mündliche Prüfungen dauern mindestens 15 Minuten und höchstens 30 Minuten. Bei Gruppenprüfungen erhöht sich die Dauer entsprechend der Anzahl der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten.

(4) Die Prüfungsgegenstände der studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Grundstudiums sind in Anlage 1 zusammengestellt.

#### § 18

##### **Zeugnis der Diplom-Vorprüfung**

(1) Die für den Abschluss der Diplom-Vorprüfung erforderlichen Prüfungs- und Studienleistungen sollen bis zum Ende des 3. Semesters erbracht worden sein.

(2) Das Zeugnis der Diplom-Vorprüfung wird ausgestellt, wenn die Studienleistungen des Grundstudiums (§ 16) und die studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Grundstudiums (§ 17) jeweils mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet sind.

(3) Zur Ausstellung des Zeugnisses der Diplom-Vorprüfung sind bei der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes alle erforderlichen Nachweise der Studien- und Prüfungsleistungen vorzulegen. Die Ausstellung des Zeugnisses der Diplom-Vorprüfung kann nur abgelehnt werden, wenn nicht alle erforderlichen Unterlagen vorliegen.

(4) Das Zeugnis der Diplom-Vorprüfung enthält die für den Abschluss der Diplom-Vorprüfung erforderlichen Prüfungsleistungen und Studienleistungen und deren jeweilige Note sowie eine Gesamtnote der Diplom-Vorprüfung. Zur Dokumentation der differenzierten Bewertung wird vor der Notenstufe in Worten in Klammern — bei der Gesamtnote ohne Klammern — die Note als Dezimalzahl angegeben. Die Gesamtnote errechnet sich als Durchschnitt (arithmetisches Mittel) der Noten der studienbegleitenden Prüfungsleistungen gemäß § 6 Abs. 3 bis 5.

Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem es ausgestellt wird. Es wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet (Anlage 4).

## **3. Abschnitt:**

### **Berufspraktisches Semester (BPS)**

#### § 19

##### **Berufspraktisches Semester (BPS)**

(1) Das Berufspraktische Semester sollen die Studierenden im fünften Semester erbringen.

(2) Das Berufspraktische Semester soll eine Anwendung der bisher im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der beruflichen Praxis ermöglichen.

(3) Ziele des Berufspraktischen Semesters sind

1. Vermittlung eines Überblicks über die rechtlichen und ökonomischen Zusammenhänge einer öffentlichen Verwaltung, eines öffentlichen Betriebs, einer Non-Profit-Organisation oder eines sonstigen Dienstleistungsunternehmens und ihrer sozialen Strukturen,
2. Erwerb von persönlichen Erfahrungen im von rechtlichen und ökonomischen Fragestellungen geprägten Berufsfeld und den dort typischen Arbeitsabläufen und Zusammenhängen,

3. Vertiefung von Kenntnissen über zeitgemäße Arbeitsverfahren zur Lösung von Aufgaben (z. B. Projektmanagement, Team- und Gruppenarbeit, Moderation),
  4. Motivierung der Studierenden zur Erprobung der erworbenen Fachkenntnisse und zum Erkennen von Vertiefungsbedarf im Rahmen des letzten Studienabschnitts,
  5. Orientierung der Studierenden im angestrebten Berufsfeld. Die angestrebte Schaffung persönlicher Kontakte zu Betrieben und Unternehmen soll es den Studierenden ermöglichen, Themen und Anknüpfungspunkte für die Anfertigung von Diplomarbeiten zu finden.
- (4) Voraussetzungen für die Zulassung zum Berufspraktischen Semester sind
1. die Leistungsnachweise des Grundstudiums bei Fehlen von insgesamt zwei Leistungsnachweisen (Studien- oder Prüfungsleistungen)
  2. der Abschluss und die Vorlage eines vom Prüfungsausschuss genehmigten Praxisvertrages und des zugehörigen Ausbildungsplanes für das Berufspraktische Semester.
- (5) Näheres regelt die Ordnung zum Berufspraktischen Semester (siehe Anlage 3).
- (6) Über die erfolgreiche Durchführung des Berufspraktischen Semesters wird den Studierenden von der oder dem BPS-Beauftragten für den Studiengang Public Management eine schriftliche Bescheinigung erteilt.

#### 4. Abschnitt: Diplomprüfung

##### § 20

##### Zweck der Diplomprüfung

Die Diplomprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Diplomstudienganges. Durch die Diplomprüfung wird festgestellt, ob die Kandidatin oder der Kandidat die Zusammenhänge ihres oder seines Faches überblickt, die Fähigkeit besitzt, wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse anzuwenden und die für den Übergang in die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse erworben hat.

##### § 21

##### Studienleistungen des Hauptstudiums/Wahl der Studienschwerpunkte und der Wahlpflichtmodule

- (1) Als Studienleistung im Hauptstudium sind die geforderten Leistungsnachweise im Rahmen des Berufspraktischen Semesters zu erbringen (vgl. Anlage 3).
- (2) Im Hauptstudium wählt die oder der Studierende einen Studienschwerpunkt aus den in Anlage 2 angegebenen Studienschwerpunkten aus. Der Fachbereichsrat kann durch Beschluss den Katalog der Studienschwerpunkte neu festlegen.
- (3) Im Hauptstudium wählt die oder der Studierende außerdem zwei Wahlpflichtfächer aus dem in Anlage 2 angegebenen Katalog aus. Der Fachbereichsrat kann durch Beschluss den Katalog der Wahlpflichtfächer neu festlegen.

##### § 22

##### Studienbegleitende Prüfungsleistungen des Hauptstudiums

- (1) Ein Teil der Diplomprüfung besteht aus den studienbegleitenden Prüfungsleistungen in den in Anlage 2 genannten Prüfungsfächern des Hauptstudiums.
- (2) Klausuren dauern in Modulen im Umfang von 2 SWS 90 Minuten, im Umfang von mehr als 2 SWS 120 Minuten.
- (3) Die Bearbeitungszeit einer Hausarbeit beträgt 8 Wochen.
- (4) Mündliche Prüfungen dauern mindestens 15 Minuten und höchstens 30 Minuten. Bei Gruppenprüfungen erhöht sich die Dauer entsprechend der Anzahl der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten.
- (5) Die Prüfungsgegenstände der studienbegleitenden Prüfungsleistungen sind in der Anlage 1 zusammengestellt.

##### § 23

##### Diplomarbeit

- (1) Die Diplomarbeit soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist Probleme, die sich auf ein Fachgebiet ihres oder seines Studienganges beziehen, selbstständig auf der Grundlage wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse zu bearbeiten. Auf Antrag kann die Diplomarbeit in englischer Sprache angefertigt werden. Die Diplomarbeit ist in Schriftform vorzulegen.

(2) Die Kandidatin oder der Kandidat schlägt eine Professorin oder einen Professor des Fachbereichs als Referentin oder Referenten für ihre oder seine Diplomarbeit vor. Ein Rechtsanspruch darauf, dass dem Vorschlag entsprochen wird, besteht nicht. Das Thema der Diplomarbeit wird von der Referentin oder dem Referenten festgelegt; der Kandidatin oder dem Kandidaten ist Gelegenheit zu geben, Vorschläge zu machen. Das Thema der Diplomarbeit muss so beschaffen sein, dass es innerhalb der vorgegebenen Frist bearbeitet werden kann. Die Referentin oder der Referent berät die Kandidatin oder den Kandidaten bei der Anfertigung der Diplomarbeit. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ernennt eine Korreferentin oder einen Korreferenten.

(3) Auf Antrag sorgt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass eine Kandidatin oder ein Kandidat rechtzeitig ein Thema für eine Diplomarbeit erhält.

(4) Soll die Diplomarbeit in einer Einrichtung außerhalb der Hochschule durchgeführt werden, bedarf es hierzu der Zustimmung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Wird die Diplomarbeit an einer ausländischen Hochschule im Rahmen einer vertraglichen Hochschulpartnerschaft und/oder einer entsprechenden Regionalpartnerschaft des Landes Hessen durchgeführt, so ist an der Bewertung mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences zu beteiligen.

(5) Die Diplomarbeit kann auch als Gruppenarbeit von höchstens zwei Personen angefertigt werden. Der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Kandidatin oder des einzelnen Kandidaten muss aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar sein und die Anforderungen nach Abs. 1 erfüllen.

##### § 24

##### Meldung und Zulassung zur Diplomarbeit

(1) Die Meldung zur Diplomarbeit soll am Ende des 7. Semesters erfolgen.

(2) Die Meldung zur Diplomarbeit ist schriftlich an die Leiterin oder den Leiter des Prüfungsamtes zu richten. Bei der Meldung sind vorzulegen:

1. Zeugnis der Diplom-Vorprüfung,
2. der Nachweis, dass das Berufspraktische Semester erfolgreich durchgeführt wurde,
3. der Nachweis, dass alle studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Hauptstudiums bis auf höchstens zwei bestanden sind,
4. eine Erklärung, ob die Kandidatin oder der Kandidat bereits eine Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung als Studierende oder Studierender oder als Externe oder Externer in demselben oder einem verwandten Studiengang endgültig nicht bestanden hat oder sich in einem nicht abgeschlossenen Prüfungsverfahren befindet,
5. die schriftliche Einverständniserklärung der Referentin oder des Referenten, dass sie oder er die Betreuung übernimmt,
6. der Nachweis, dass die Kandidatin oder der Kandidat mindestens seit dem Semester der Meldung zur Diplomarbeit im Studiengang Public Management eingeschrieben ist.

(3) Aufgrund der eingereichten Unterlagen entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses über die Zulassung zur Diplomarbeit.

Wird die Zulassung versagt, erteilt die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes einen schriftlichen, mit einer Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(4) Wird die Zulassung ausgesprochen, bestätigt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses das Thema, Bearbeitungsbeginn und Bearbeitungszeit der Diplomarbeit sowie die Referentin oder den Referenten und bestimmt die Korreferentin oder den Korreferenten. Dies ist durch einen Zulassungsbescheid des Prüfungsamtes aktenkundig zu machen.

##### § 25

##### Bearbeitungszeit, Annahme und Bewertung der Diplomarbeit

(1) Die Bearbeitungszeit beträgt drei Monate.

Wird die Diplomarbeit in einer Einrichtung außerhalb der Fachhochschule durchgeführt, kann die Bearbeitungszeit entsprechend verlängert werden, höchstens jedoch auf insgesamt sechs Monate. Die Bearbeitungszeit kann auf schriftlichen Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses verlängert werden, höchstens jedoch um zwei Monate.

(2) Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb der ersten zwei Monate der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden. Wird die Di-

plomarbeit wiederholt, ist eine Rückgabe nur zulässig, wenn die Kandidatin oder der Kandidat von dieser Möglichkeit noch keinen Gebrauch gemacht hat.

(3) Die Diplomarbeit ist fristgerecht im Prüfungsamt des Fachbereichs in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Das Abgabedatum wird aktenkundig gemacht.

(4) Bei der Abgabe der Diplomarbeit hat die Kandidatin oder der Kandidat eine eigenhändig unterschriebene Versicherung abzugeben, dass sie oder er die Arbeit — bei einer Gruppenarbeit ihren oder seinen entsprechenden Anteil der Arbeit — selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.

(5) Die Diplomarbeit wird von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet. Prüferinnen oder Prüfer sind die Referentin oder der Referent und die Korreferentin oder der Korreferent. Kommt zwischen den beiden Prüferinnen oder Prüfern keine Einigung über die Note zustande, so wird das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen gebildet. Das Bewertungsverfahren soll spätestens vier Wochen nach Abgabe der Diplomarbeit abgeschlossen sein. Die Bewertung der Diplomarbeit wird der Kandidatin oder dem Kandidaten spätestens eine Woche vor dem Kolloquiumstermin bekannt gegeben.

### § 26

#### Kolloquium zur Diplomarbeit

(1) In dem Kolloquium zur Diplomarbeit soll die Kandidatin oder der Kandidat die Ergebnisse ihrer oder seiner Diplomarbeit gegenüber fachlicher Kritik vertreten.

(2) Wurde die Diplomarbeit als Gruppenarbeit durchgeführt, kann auch das Kolloquium auf Antrag der Kandidatinnen und Kandidaten als Gruppenprüfung durchgeführt werden.

(3) Die Meldung zum Kolloquium ist spätestens vier Wochen nach Bestehen der Diplomarbeit schriftlich an die Leiterin oder den Leiter des Prüfungsamtes zu richten. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss. Bei der Meldung ist der Nachweis zu erbringen, dass alle studienbegleitenden Studienleistungen des Hauptstudiums gemäß § 21 und alle studienbegleitenden Prüfungsleistungen des Hauptstudiums gemäß § 22 bestanden sind. Zum Kolloquium wird die Kandidatin oder der Kandidat zugelassen, die oder der diesen Nachweis erbracht hat und deren oder dessen Diplomarbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Entscheidungen über eine Nichtzulassung sind der Kandidatin oder dem Kandidaten schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Der Termin für das Kolloquium wird spätestens fünf Tage vor dem Kolloquium in einem Prüfungsplan durch Aushang bekannt gegeben. Der Prüfungsplan muss für jede Kandidatin und jeden Kandidaten die folgenden Angaben enthalten:

1. den Namen der Kandidatin oder des Kandidaten,
2. den Tag und die Uhrzeit des Kolloquiums,
3. die Angabe des Raumes, in dem das Kolloquium stattfindet,
4. die Zusammensetzung der Prüfungskommission.

Der Aushang des Prüfungsplanes gilt als Ladung.

(5) Das Kolloquium wird vor einer Prüfungskommission abgelegt, welche aus den beiden Prüferinnen oder Prüfern der Diplomarbeit besteht. Wurde die Diplomarbeit im Ausland durchgeführt und war an der Bewertung eine ausländische Prüferin oder ein ausländischer Prüfer beteiligt, tritt an die Stelle der ausländischen Prüferin oder des ausländischen Prüfers eine oder ein, von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellte Prüferin oder bestellter Prüfer. Die Kandidatin oder der Kandidat kann eine Prüferin oder einen Prüfer vorschlagen. Der Vorschlag begründet keinen Anspruch. Die Dauer des Kolloquiums beträgt mindestens 30 Minuten und höchstens 45 Minuten. Bei Gruppenprüfungen erhöht sich die Dauer entsprechend der Anzahl der Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten.

(6) Die Note für das Kolloquium wird von der Prüfungskommission unmittelbar nach Abschluss des Kolloquiums in Abwesenheit der Kandidatin oder des Kandidaten festgesetzt.

Kommt zwischen den beiden Prüferinnen oder Prüfern keine Einigung über die Note zustande, so wird das arithmetische Mittel der Einzelbewertungen gebildet.

(7) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse des Kolloquiums sind in einem Protokoll festzuhalten, das von einem Mitglied der Prüfungskommission geführt wird. Das Ergebnis des Kolloquiums ist der Kandidatin oder dem Kandidaten im Anschluss an das Kolloquium bekannt zu geben. Die Note ist zu begründen, wenn die Kandidatin oder der Kandidat dies unverzüglich nach ihrer Bekanntgabe beantragt. Die Begründung ist im Protokoll festzuhalten.

(8) Als Zuhörerinnen und Zuhörer sind die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie — mit Zustimmung der Kandidatin oder

des Kandidaten — andere Professorinnen und Professoren, geladene Gäste und Studierende des Studienganges zugelassen, jedoch keine Kandidatinnen und Kandidaten, die im gleichen Zeitraum zum Kolloquium gemeldet sind. Der Prüfungsausschuss kann mit Zustimmung der Kandidatin oder des Kandidaten weitere Zuhörerinnen oder Zuhörer ausschließen. Die Durchführung des Kolloquiums darf durch die Öffentlichkeit nicht beeinträchtigt werden. Die Öffentlichkeit erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an die Kandidatin oder den Kandidaten.

### § 27

#### Diplomzeugnis und Bildung der Gesamtnote, Diploma Supplement

(1) Über die bestandene Diplomprüfung erhält die Kandidatin oder der Kandidat unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen, ein Diplomzeugnis, das vom Fachbereich ausgestellt wird (Anlage 6).

(2) Das Diplomzeugnis enthält folgende Angaben:

1. das Thema der Diplomarbeit und die Note der Diplomarbeit,
2. die Note des Kolloquiums zur Diplomarbeit,
3. die studienbegleitenden Prüfungsleistungen der Diplomprüfung und deren Noten,
4. die Gesamtnote der Diplomprüfung.

Zur Dokumentation der differenzierten Bewertung wird vor der Notenstufe in Worten in Klammern — bei der Gesamtnote ohne Klammern — die Note als Dezimalzahl angegeben. Auf Antrag werden zusätzlich erbrachte Prüfungsleistungen als Wahlfächer entweder mit der Note oder mit der Bewertung „mit Erfolg teilgenommen“ ausgewiesen.

(3) Die Gesamtnote der Diplomprüfung wird gemäß § 6 Abs. 3 bis 5 gebildet aus:

1. dem arithmetischen Mittel der Noten der studienbegleitenden Prüfungsleistungen,
  2. der Note der Diplomarbeit,
  3. der Note des Kolloquiums zur Diplomarbeit,
- mit einer Gewichtung von 15 zu 4 zu 1.

(4) Das Diplomzeugnis wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, der dem Studiengang zugeordnet ist, unterzeichnet. Das Diplomzeugnis trägt das Datum des Kolloquiums.

(5) Dem Diplomzeugnis wird das in Anlage 7 ausgewiesene Diploma Supplement beigelegt.

### § 28

#### Diplomurkunde

Gleichzeitig mit dem Diplomzeugnis erhält die Absolventin oder der Absolvent eine Diplomurkunde (Anlage 5) mit dem Datum des Diplomzeugnisses, in der die Verleihung des akademischen Diplomgrades beurkundet wird. Die Diplomurkunde wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Fachhochschule und der Dekanin oder dem Dekan des Fachbereichs unterzeichnet und mit dem Siegel der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences versehen.

Absolventinnen wird der Diplomgrad auf Antrag in der männlichen Form verliehen.

## 5. Abschnitt:

### Einstufungsprüfung

#### § 29

#### Voraussetzung und Zweck der Einstufungsprüfung

Bewerberinnen und Bewerber, die eine Hochschulzugangsberechtigung nach § 63 Hessisches Hochschulgesetz (HHG) besitzen und die auf andere Weise als durch ein Hochschulstudium besondere Fähigkeiten und Kenntnisse erworben haben, die für die erfolgreiche Beendigung des Studiums im Studiengang Public Management erforderlich sind, können die Zulassung zu einer Einstufungsprüfung beantragen.

Durch die Einstufungsprüfung soll festgestellt werden, welche Studien- und Prüfungsleistungen sowie Semester erlassen werden können und für welches Semester die Bewerberin oder der Bewerber nach Maßgabe der jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen für die Vergabe von Studienplätzen wie die Vergabeverordnung zuzulassen ist.

#### § 30

#### Durchführung der Einstufungsprüfung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Einstufungsprüfung ist schriftlich zu stellen. Er ist bis zum 1. März eines jeden Jahres für das

Wintersemester und bis zum 1. September eines jeden Jahres für das Sommersemester an das Prüfungsamt zu richten.

Dem Antrag sind beizufügen:

1. Ein Lebenslauf mit Angabe des Ausbildungsweges und des bisherigen beruflichen Werdeganges,
2. öffentlich beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen der geforderten Zeugnisse, die für den Nachweis der nach § 63 HHG geforderten Hochschulzugangsberechtigung für die Aufnahme eines Fachhochschulstudiums notwendig sind,
3. sonstige, zum Nachweis der in § 29 angesprochenen besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse in Frage kommenden Unterlagen, insbesondere Zeugnisse,
4. eine Erklärung darüber, ob die Bewerberin oder der Bewerber bereits eine Einstufungsprüfung oder eine Diplom-Vorprüfung/Zwischenprüfung oder eine Diplom-/Abschlussprüfung als Studierende oder Studierender oder Externe oder Externer in demselben/gleichnamigen oder in einem verwandten Studiengang an einer Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes endgültig nicht bestanden oder den Prüfungsanspruch verloren hat oder ob sie oder er sich in einem schwebenden, d. h. nicht abgeschlossenen Prüfungsverfahren befindet.

(2) Anhand der eingereichten Unterlagen überprüft das Prüfungsamt, ob

1. eine Hochschulzugangsberechtigung nach § 63 HHG vorliegt,
2. die in § 29 angesprochenen besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse auf andere Weise als durch ein Hochschulstudium erworben wurden,
3. die Bewerberin oder der Bewerber die in Abs. 1 genannten Unterlagen nicht oder nicht vollständig eingereicht hat,
4. die Bewerberin oder der Bewerber bereits eine Einstufungsprüfung oder eine Diplom-Vorprüfung/Zwischenprüfung oder eine Diplom-/Abschlussprüfung als Studierende oder Studierender oder Externe oder Externer in demselben/gleichnamigen oder in einem verwandten Studiengang an einer Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes endgültig nicht bestanden oder den Prüfungsanspruch verloren hat oder ob sie oder er sich in einem schwebenden, d. h. nicht abgeschlossenen Prüfungsverfahren befindet.

Ist eine der in Ziff. 1, 2 und 3 genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt oder liegt ein für die Aufnahme eines Studiums geltender Versagungsgrund nach Ziff. 4 vor, wird der Zulassungsantrag sofort abgelehnt. Das Prüfungsamt erteilt dann einen schriftlichen, mit einer Begründung und einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(3) Sind die vom Prüfungsamt zu prüfenden Zulassungsvoraussetzungen erfüllt, werden die Unterlagen an den Prüfungsausschuss des Fachbereiches für den Studiengang Public Management weitergeleitet.

Der Prüfungsausschuss kann die Bewerberin oder den Bewerber zur Darlegung und Erläuterung der von der Bewerberin oder dem Bewerber angegebenen und nachgewiesenen besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse zu einem persönlichen Gespräch einladen. Das Gespräch soll auch dazu dienen, die vom Prüfungsausschuss zu treffende Entscheidung, welche studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen in der Einstufungsprüfung erbracht, d. h. geprüft und im Bestehensfall als erlassen angesehen werden könnten, vorzubereiten. Gleichzeitig kann sich die Bewerberin oder der Bewerber über die diesem Studiengang zugrunde liegenden Anforderungen und über Verfahrensabläufe informieren.

Auf der Grundlage der eingereichten Unterlagen und des persönlichen Gesprächs mit der Bewerberin oder dem Bewerber entscheidet der Prüfungsausschuss über die Zulassung zur Einstufungsprüfung. Wird der Zulassungsantrag abgelehnt, so erteilt das Prüfungsamt auf der Grundlage der Entscheidung des Prüfungsausschusses einen schriftlichen, mit einer Begründung und einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(4) Wird die Bewerberin oder der Bewerber zur Einstufungsprüfung zugelassen, teilt das Prüfungsamt dies der Bewerberin oder dem Bewerber in einem Zulassungsbescheid mit und fordert zur Gebührenzahlung auf.

Der Prüfungsausschuss legt schriftlich fest, welche studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen geprüft werden und in welcher Form die Prüfung abzulegen ist.

Für die Durchführung der Einstufungsprüfung und die Bewertung der zu prüfenden studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen gelten die §§ 4, 5, 6 und 8 entsprechend.

(5) Die Einstufungsprüfung ist bestanden, wenn jede der festgelegten studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde oder bei unbenoteten Studienleistungen die Bewertung „mit Erfolg teilgenommen“ lautet. Über die bestandene Einstufungsprüfung ist ein Zeugnis zu erteilen, das von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet wird. Das Zeugnis gibt Auskunft über die Bewertung der im Rahmen der Einstufungsprüfung erbrachten studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen und legt fest, welche der im Studiengang Public Management zu erbringenden studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen anerkannt bzw. erlassen werden und für welches Semester eine Zulassung möglich ist.

Das Zeugnis über die Einstufungsprüfung ist neben allen weiteren Unterlagen bei einer Bewerbung um einen Studienplatz im höheren Fachsemester beizufügen.

(6) Wurde auch nur eine der festgelegten studienbegleitenden Prüfungsleistungen und Studienleistungen nicht mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) oder bei unbenoteten Studienleistungen nicht mit der Bewertung „mit Erfolg teilgenommen“ bewertet, so gilt die gesamte Einstufungsprüfung als nicht bestanden. Das Prüfungsamt erteilt einen schriftlichen, mit einer Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Eine nicht bestandene Einstufungsprüfung kann nur einmal frühestens zum nächsten Aufnahmetermin wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung ist ausgeschlossen.

Ist die Wiederholung der Einstufungsprüfung nicht bestanden und damit die Einstufungsprüfung endgültig nicht bestanden, erteilt das Prüfungsamt einen schriftlichen, mit einer Begründung und einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(7) Für die Durchführung der Einstufungsprüfung wird eine Gebühr in Höhe von 300 Euro erhoben. Die Prüfungsgebühr wird vor Beginn der Prüfung fällig; sie wird vom Prüfungsamt eingezogen.

## 6. Abschnitt:

### Schlussbestimmungen

#### § 31

#### Ungültigkeit von Prüfungen, Behebung von Prüfungsmängeln

(1) Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei einer Prüfungs- oder Studienleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so können die Noten entsprechend berichtigt und die Diplom-Vorprüfung oder die Diplomprüfung für „nicht bestanden“ erklärt werden.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Ablegung einer Prüfungsleistung oder Studienleistung nicht erfüllt, ohne dass die Kandidatin oder der Kandidat hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Studienleistung oder Prüfungsleistung geheilt. Hat die Kandidatin oder der Kandidat vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, dass sie oder er die Prüfungsleistung oder Studienleistung ablegen konnte, so kann die Prüfungsleistung oder Studienleistung ganz oder teilweise für „nicht ausreichend“ und die Diplom-Vorprüfung und die Diplomprüfung für „nicht bestanden“ erklärt werden.

(3) Der Kandidatin oder dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Mit dem unrichtigen Zeugnis ist auch die Diplomurkunde einzuziehen, wenn die Diplomprüfung aufgrund einer Täuschung für „nicht bestanden“ erklärt wurde. Eine Entscheidung nach Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Zeugnisses ausgeschlossen.

#### § 32

#### Widersprüche gegen das Prüfungsverfahren und gegen Prüfungsentscheidungen

Widersprüche gegen das Prüfungsverfahren und gegen Prüfungsentscheidungen sind, sofern eine Rechtsbehelfsbelehrung erteilt wurde, innerhalb eines Monats, sonst innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe bei der Präsidentin oder dem Präsidenten der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences zu erheben und schriftlich zu begründen. Die Präsidentin oder der Präsident fordert das Prüfungsamt bzw. den Prüfungsausschuss bzw. die Prüferinnen und Prüfer zur Stellungnahme auf und gibt ihnen Gelegenheit, dem Widerspruch abzuhelfen. Wird dem Widerspruch nicht abgeholfen, erteilt die Präsidentin oder der Präsident unverzüglich den Widerspruchsbescheid. Der Widerspruchsbescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

## § 33

**Einsicht in die Prüfungsakten**

Innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse wird der Kandidatin oder dem Kandidaten Einsicht in alle sie oder ihn betreffenden Prüfungsunterlagen einschließlich der Prüfungsprotokolle und etwaiger Gutachten gewährt.

## § 34

**In-Kraft-Treten**

Diese Prüfungsordnung gilt ab dem Wintersemester 2003/04. Sie tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.

Frankfurt am Main, 6. April 2004

Prof. Dr. Karl-Heinz Schlotthauer  
Dekan des Fachbereichs 3:  
Wirtschaft und Recht  
Business and Law

**Anlage 1 Lehrinhalte****Grundstudium****Betriebswirtschaftslehre****Betriebswirtschaftslehre 1: Einführung**

(4 SWS)

Gegenstand und Methoden der BWL; Auswahlprinzip der angewandten BWL; Entwicklungstendenzen der BWL; betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren; spezielle/aktuelle Fragestellungen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre

**Betriebswirtschaftslehre 2: Investition und Finanzierung**

(4 SWS)

Investition: Grundlagen; Einzel- und Auswahlentscheidungen — statische und dynamische Verfahren; Entscheidungen über die optimale Investitionsdauer; Berücksichtigung unsicherer Erwartungen; Aspekte betrieblicher Investitionspolitik; Investitionskalküle öffentlicher Verwaltungen und Non-Profit-Organisationen

Finanzierung: Interdependenz Investition und Finanzierung; Finanzierungsanlässe; Innenfinanzierung; Außenfinanzierung; Finanzierungsregeln und Kapitalstruktur; Unternehmensfinanzierung in Deutschland; Kapitalstruktur öffentlicher Unternehmen

**Betriebswirtschaftslehre 3: Personal und Organisation**

(2 SWS)

Gestaltung und Einsatz von Human Resources — Leistungsangebot des Mitarbeiters, die Rolle des Mitarbeiters im Wandel, materielle und immaterielle Anreizsysteme, materielle und immaterielle Mitarbeiterbeteiligung; öffentliche und private Beschäftigungsverhältnisse; Aufbau- und Ablauforganisation — Grundprobleme, Entwicklung moderner Organisationsstrukturen

**Betriebswirtschaftslehre 4: Marketing**

(2 SWS)

Grundlagen und Grundbegriffe des Marketing; Grundbegriffe und Entscheidungstatbestände des Marketing-Mix-Instrumentariums — Produktpolitik, Preispolitik, Distributionspolitik, Kommunikationspolitik — Social und Non-Profit-Marketing

**Rechnungswesen****Externes Rechnungswesen 1**

(2 SWS)

Buchführungstechnik: Einführung in die Bilanzierung

**Internes Rechnungswesen 1**

(2 SWS)

Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung; Kostenartenrechnung; Kostenstellenrechnung

**Externes Rechnungswesen 2**

(2 SWS)

Bilanzierung und Bewertung; Gewinn- und Verlustrechnung

**Internes Rechnungswesen 2**

(2 SWS)

Innerbetriebliche Leistungsverrechnung; Kostenträgerrechnung

**Externes Rechnungswesen 3**

(2 SWS)

Der Anhang im Jahresabschluss; Bilanzpolitik und Bilanzanalyse; Überblick über die internationale Rechnungslegung

**Internes Rechnungswesen 3**

(2 SWS)

Betriebsergebnisrechnung; Kostenrechnungssysteme; Controlling

**Volkswirtschaftslehre****Volkswirtschaftslehre 1: Einführung**

(2 SWS)

Systemunabhängige Grundbegriffe und Grundfragen der VWL; Produktion, Märkte und Marktversagen; Wirtschaftssysteme als Organisationsformen; Wirtschaftskreislauf; Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung

**Volkswirtschaftslehre 2: Mikroökonomie**

(2 SWS)

Theorie des Haushalts; Produktions- und Kostentheorie; Preisbildung und Marktgleichgewicht; Öffentliche/Meritorische Güter; Marktversagen/Eingriffe in die Preisbildung; Neuere Entwicklungen in der Mikroökonomie

**Volkswirtschaftslehre 3: Makroökonomie**

(2 SWS)

Einkommen und Beschäftigung; Gütermarkt, Geldmarkt, Arbeitsmarkt; Makroökonomische Interdependenz; Wirtschaftspolitische Implikationen

**Recht****Wirtschaftsprivatrecht 1: Grundlagen**

(4 SWS)

Aufbau und Systematik; Privatrecht/Öffentliches Recht; privatrechtliche Organisationsformen öffentlicher Einrichtungen; Rechtssubjekte; Rechtsobjekte; Grundlagen des Vertragsrechts; Zustandekommen von Verträgen; Rechts- und Geschäftsfähigkeit; Lösung vom Vertrag; Stellvertretung; Fristen; Verjährung; Schuldverhältnisse — Begriff, Arten, Entstehung; Inhalt; Leistungspflichten, -zeit, -ort; Allgemeine Geschäftsbedingungen; Beendigung von Schuldverhältnissen; Besondere Vertriebsformen; Verletzung vertraglicher Pflichten; Leistungsstörungen

**Wirtschaftsprivatrecht 2: Schuld-/Sachenrecht**

(2 SWS)

Vertragliche Schuldverhältnisse; Kauf-, Werk-, Dienst-, Mietvertrag, Sonderformen; Gesetzliche Schuldverhältnisse; Unerlaubte Handlung; Produkthaftung; Grundlagen des Sachen- und Kreditsicherungsrechts; Besitz; Eigentum; beschränkte dingliche Rechte; Eigentumserwerb; Grundstücksrecht; Darlehen; Kreditsicherungsrechte

**Wirtschaftsprivatrecht 3: Unternehmensrecht**

(2 SWS)

Grundlagen des Handels- und Gesellschaftsrechts; Kaufmannsbezug; Firma; Handelsregister; Hilfspersonen; Handelsgeschäfte; Privatisierung öffentlich-rechtlicher Betriebe; Rechtsformen öffentlicher Einrichtungen; Personen-, Kapitalgesellschaften; Rechtsdurchsetzung; Zwangsvollstreckung

**Öffentliches Recht 1: Einführung**

(2 SWS)

Grundlagen des Staats- und Verfassungsrechts; Wesen und Einteilung des öffentlichen Rechts; Verfassungsgeschichtlicher Grundriß; Grundgesetz; Landesverfassungen; Grundrechte; Staatslehre; Organe des Bundes, Gesetzgebungsverfahren, Aufbau der Gerichte, Verwaltungsstufen

**Öffentliches Recht 2: Allgemeines Verwaltungsrecht**

(2 SWS)

Grundbegriffe; Quellen des Verwaltungsrechts; Allgemeines Verwaltungsrecht; Besonderes Verwaltungsrecht; Öffentliche Verwaltung, Wesen und Form; Organisation; Verwaltungshandeln; Rechtsgrundlagen; Verwaltungsakt; unbestimmter Rechtsbegriff; Ermessen

**Öffentliches Recht 3: Besonderes Verwaltungsrecht**

(2 SWS)

Rechtliche Grundlagen; Eingriffs-, Daseinsvorsorgeverwaltung; Bau-, Gewerbe-, Planungsrecht; Planfeststellungsverfahren; Polizei- und Ordnungsrecht; öffentliche Sachen; öffentlich-rechtliche Ersatzleistungen; Staatshaftung; Verwaltungsrechtsschutz

**Sozialwissenschaften****Politikwissenschaften**

(2 SWS)

Das politisch-administrative System der Bundesrepublik Deutschland: Grundprinzipien und -strukturen eines parlamentarischen Systems; Ausübung und Kontrolle politischer Herrschaft, „Gewaltenverschränkung“ zwischen Parlament, Regierung, Verwaltung, Bund und Ländern; Kommunale Selbstverwaltung; Parteien und Verbände; Internationale Verflechtung der Bundesrepublik, insbesondere als Mitglied der EU;

Politische Willensbildungs- und Entscheidungsprozesse; Akteure und Instrumente; Zusammenwirken von Verwaltung und nicht-staatlichen Akteuren; Bürgerbeteiligung; Exemplarische Darstellung an ausgewählten Politikfeldern

**Makrosoziologie**

(2 SWS)

Sozialstruktur der Gesellschaft, Systemtheorie, Sozialisation; Neue Gesellschaftstheorien

**Kommunikation**

(2 SWS)

Grundlagen der Kommunikationslehre, Klientenbeziehungen, Verhalten in Verhandlungssituationen; Übungen in tätigkeitsspezifischen Situationen wie Führungsgespräche, Teamarbeit u. A.

**Organisationssoziologie**

(2 SWS)

Soziologische Analyse von Organisationsstrukturen; Bürokratietheorien, Macht in Organisationen; Ziele und Interessen von Organisationsmitgliedern

**Quantitative Methoden****Wirtschaftsmathematik 1**

(2 SWS)

Einführung in die Mengenlehre und Aussagenlogik; Differentialrechnung für Funktionen mit einer unabhängigen Variablen

**Wirtschaftsmathematik 2**

(2 SWS)

Differentiation von Funktionen mit mehreren Variablen, Integralrechnung; Wahrscheinlichkeitsrechnung

**Wirtschaftsstatistik 1**

(2 SWS)

Wesen und Aufgaben der Statistik, Grundbegriffe, Datenerfassung und -aufbereitung, Häufigkeitstabelle, Summenhäufigkeiten, Klassenbildung, Graphische Darstellung der Ergebnisse, Mittelwerte, Streuungsmaße, Konzentrationsmaße, Verhältniszahlen, Indexzahlen

**Wirtschaftsstatistik 2**

(2 SWS)

Wahrscheinlichkeitsrechnung, Zufallsvariablen, Wahrscheinlichkeits- bzw. Dichtefunktionen und Verteilungsfunktionen, Kennzahlen von Zufallsvariablen, spezielle Verteilungsfunktionen, zweidimensionale Zufallsvariablen, bedingte Verteilungen, Kovarianz und Korrelation, Portfolio Selection, einfache lineare Regression

**Wirtschaftsinformatik****Wirtschaftsinformatik 1: Grundlagen**

(4 SWS)

Begriffe, Wesen und Entwicklung der Informatik; Informatik im betrieblichen Zusammenhang; Komponenten und Konfigurationen von Informationssystemen: Hardware-Komponenten, Software-Komponenten; Betrieb und Nutzung von Informationssystemen: Arbeitsweise einer DV-Anlage, Betriebsarten, Nutzungsarten; Kommunikationssysteme

**PC-Praktikum**

Nutzen und Schaden der Autokorrektur, Textbausteine, Einstellmöglichkeiten, Silbentrennung; Absatz-, und Seitenformatierung, Aufzählungen, Gliederungen; Tabellen; Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Dokumentorganisation;

Automatisierung von Abläufen mit Makros;

Datenimport, -export, Dokumentenaustausch mit anderen Officeprogrammen;

Änderungsverfolgung, Joint-Editing

Präsentationen erstellen mit Powerpoint;

Aufbau und Ansicht einer Präsentation;

Gestaltungsmöglichkeiten für Folien; Einheitliches Folien-Layout; Animationen und Effekte

Suchsysteme. Suchverfahren. Filterung der Ergebnisse, Bewertung der Suchsysteme;

Was ist Email? Ordnen und Filtern von Emails, Sicherheitsprobleme und Empfehlungen; Einführung in HTML, Gestaltung einfacher HTML-Seiten; Mailprotokolle: SMTP, POP3 u. a.; Datensicherheit und Datenschutz im Internet, Viren-Problematik

**Wirtschaftsinformatik 2: Datenbanken**

(2 SWS)

Grundlagen der Daten- und Ablaufstrukturierung Darstellung von Daten in Informationssystemen; Datenstrukturierung: Von den Daten zur Datenorganisation, Grundzüge der Datenbankorganisation; Ablaufstrukturierung: Von der Aufgabe zum Bearbeitungsprozess, Vom Bearbeitungsprozess zum Algorithmus, Vom Algorithmus zum Programm; Prinzipien, Methoden und Hilfsmittel der Programmentwicklung. PC-Praktikum II: Praktische Einführung in ein Tabellenkalkulationsprogramm, Fallbeispiele zur Umsetzung betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen in das Schema der Tabellenkalkulation, Einführung in Relationale Datenbanken; PC-gestütztes Rechnungswesen.

**Wirtschaftsinformatik 3: Informationssysteme**

(2 SWS)

Betriebliche Informationssysteme, Arten und Einsatzbereiche. Grundlagen der Systementwicklung: Systembegriffe und Methoden der Systembeschreibung. Projekt-Planung und -Management; Phasenkonzept, Phasen der Systementwicklung; Aufgaben und Probleme des Systembetriebs: Datensicherung, Datenschutz, Systemkontrolle, System-Wartung, -Pfleger, Leistungsverrechnung, Wirtschaftlichkeit der Informationstechnologie; Beispiel für ein betriebliches Informationssystem;

**Wirtschaftssprachen****Wirtschaftssprache 1****Wirtschaftssprache 2****Wirtschaftssprache 3****Hauptstudium****Pflichtmodule****Betriebswirtschaftslehre****Produktion und Logistik in Dienstleistungsunternehmen**

(2 SWS)

Materialwirtschaft in der Unternehmung — Beschaffung, Materialwirtschaft, Logistik; Produktionsbereich der Unternehmung — Öffentliches Auftragswesen — Produktionsplanung und -steuerung, Organisations- und Prozesstypen, Optimierung der Produktion und ihre Grenzen, Logistik in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen

**Management öffentlicher Verwaltungen**

(4 SWS)

Das Neue Steuerungsmodell im öffentlichen Sektor, Wirtschaftlichkeitshindernisse in Öffentlichen Verwaltungen; Elemente des Neuen Steuerungssystems, Verändertes Rollenverständnis von Politik und Verwaltung, Aussagekräftige Steuerungsdaten: Output statt Input, Kosten statt Ausgaben, Leitbild und Ziele, Kundenorientierung, Qualitätsmanagement, Bemühen um Wettbewerb, Zuordnung von Verantwortungsbereichen und Leistungsabsprachen, Budgetierung als Instrument zur dezentralen Ressourcenverantwortung, Leistungsorientiertes Personalmanagement; Umsetzungsempfehlungen für die Praxis

**Management von Non-Profit-Organisationen**

(4 SWS)

Grundlagen einer Managementlehre, Funktionswandel und Entwicklungstendenzen im Management, Führungssysteme, Grundlagen, Zielsetzung, Planung, Organisation, Überwachung; Leistungssysteme in NPOs, Produktionsfaktoren — Beschaffung, Finanzierung, Absatz — Qualitätsmanagement/Optimierung in NPOs — Marketing für NPOs, Public Relations und Fundraising — Entwicklungstendenzen

**Seminar Public Management**

(4 SWS)

Wechselnde und aktuelle Seminarthemen:

Konzepte der Privatisierung, e-government, Contracting-Out, Public-Private-Partnership

**Verwaltungswissenschaft****Öffentliche Finanzwirtschaft**

(4 SWS)

Rechtliche Grundlagen, Haushaltskreislauf, Haushaltsplan, Haushaltsgrundsätze, Ausführung und Vollzug des Haushalts, Haushaltsausgleich, Kreditaufnahme und öffentliche Verschuldung, Rücklagen, Mittelfristige Finanzplanung, Rechnungslegung, Haushaltskennzahlen und Haushaltsanalyse

Budgetierung und Neues Steuerungsmodell; Vom Haushalt zum Budget, Aufbau und Gliederung eines Budgets, Sonderfragen bei der Aufstellung von Einzelbudgets, Verfahren für die Aufstellung und Beratung des Gesamtbudgets, Finanzwirtschaftliche Rahmenbedingungen und Ziele, Budgetbewirtschaftung und -vollzug, Budgetverantwortung — Planungssysteme

**Volkswirtschaftslehre****Finanzwissenschaft**

(2 SWS)

Begriff, Aufgaben und Stellung der Finanzwissenschaft; Finanztheorie und Finanzpolitik; Träger der öffentlichen Finanzwirtschaft und Finanzpolitik: Gebietskörperschaften, Parafisci, Internationale und Supranationale Institutionen; Theorie der öffentlichen Güter; Wirtschaftliche Betätigung des Staates; Öffentliche Ausgaben: Systematik, Entwicklung, Wirkungen; Öffentliche Einnahmen: Systematik, Grundprinzipien der Abgabenerhebung, Abgabewirkungen; Öffentliche Verschuldung: Systematik, Technik und Grundsätze der Verschuldung, Wirkungen und Grenzen der staatlichen Kreditaufnahme, Finanzausgleich

**Aktuelle Probleme der Volkswirtschaftslehre**

(4 SWS)

Ein Thema aus folgendem Angebot:

Wirtschaftspolitik; Konjunktur und Wachstum; Internationale Wirtschaftsbeziehungen, Umweltökonomik

**Recht****Arbeitsrecht**

(2 SWS)

Arbeits- bzw. dienstrechtliche Grundstrukturen; Zentrale Grundbegriffe; Arbeitsrecht, öffentliches Dienstrecht; Arbeitgeber; Arbeitnehmer; Arbeitsverhältnisse; Begründung; Inhalt; Beendigung; Pflichten der Parteien; Leistungsstörungen; Krankheit; Haftung; Kündigungsschutz; Arbeitnehmermitbestimmung; Tarifrecht; Rechtsschutz

**Öffentliches Wirtschaftsrecht**

(2 SWS)

Wirtschaftsverfassungsrecht; Wirtschaftsverwaltungsrecht; Öffentliches Wettbewerbsrecht; nationale, internationale Regeln, EU-Recht; Organisation; Handlungsinstrumentarien; Öffentliches Auftragswesen, Vergaberecht; Gewerberecht; Handwerksrecht; Gaststättenrecht; Ladenschlussrecht; Telekommunikationsrecht

**Steuerrecht**

(2 SWS)

Grundlagen der staatlichen Abgabenerhebung

Rechtsgrundlagen; Steuerarten; Steuersubjekt; Steuerobjekt; Steueratbestände; Steuerpflichten; Einkommensteuer; Einkünfte, Einkunftsarten; Ermittlung, Veranlagung, Entrichtung; Umsatzsteuer; Unternehmer; Steuerbarkeit, Steuerbefreiung; Abgabenordnung; Zweck; Inhalt; Besteuerungsverfahren; Erlass, Beichtigung von Steuerbescheiden; Rechtsschutz

**Internationales Recht/EU-Recht**

(2 SWS)

Grundlagen europäischer/internationaler Rechtsbeziehungen: Rechtsgrundlagen; Institutionelles, materielles Recht der EU; Internationales Privatrecht; UN-Kaufrechtsabkommen; Europäisches Gerichtsstandsabkommen; Uncitral; Amsterdamer Abkommen; Handelskauf; nationale und internationale Handelsbräuche; Incoterms; Begriffe, Anwendungsbereich, Auswirkungen

**Schwerpunkte****Schwerpunkt A****Finanzmanagement und Controlling****Controlling in öffentlichen Verwaltungen**

(4 SWS)

Die Bedeutung der KLR für die Steuerung öffentlicher Verwaltungen, Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung, Controlling-orientierte Gestaltung der Kostenrechnung in öffentlichen Verwaltungen; Innerbetriebliche Leistungsverrechnung, Teilkosten- und Deckungsbeitragsrechnung, Plankostenrechnung, Prozesskostenrechnung, Möglichkeiten und Grenzen von KLR und Controlling in öffentlichen Verwaltungen; Praktische Beispiele für KLR und Controlling in öffentlichen Verwaltungen

**Wirtschaftliche Aktivitäten in Kommunen**

(4 SWS)

Verfahren bei der Gründung kommunaler Unternehmen, Eigenbetrieb, Zweckverband, Eigengesellschaften: GmbH, GmbH &amp; Co KG, AG; Zulässigkeit und Grenzen wirtschaftlicher Beteiligung von Kommunen; Public Private Partnership/Privatisierungen, Modelle, Vorteile, Praxisbeispiele

**Sonderfragen**

(2 SWS)

Vertiefung der Controllinginstrumente, Controlling von Beteiligungsunternehmen

**Rechnungslegung öffentlicher Unternehmen**

(4 SWS)

Öffentliche Unternehmen: Rechtsgrundlagen und Strukturen; Einführung in das Rechnungswesen öffentlicher Unternehmen; Grundlagen der Bilanzierung von Vermögen und Kapital; Bilanzierung der Aktivseite; Bilanzierung der Passivseite, Gewinn- und Verlustrechnung; Sonstige Bestandteile der Rechnungslegung öffentlicher Unternehmen, Prüfung und Offenlegung des Jahresabschlusses öffentlicher Unternehmen, Darstellung und Analyse von Praxisbeispielen;

Besteuerung der öffentlichen Wirtschaft; Öffentliche Unternehmen in den Rechtsformen des öffentlichen Rechts; Betriebe gewerblicher Art, Steuerliche Pflichten des BgA; Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Kapitalertragsteuer, Umsatzsteuer; Kapitalgesellschaften und Personengesellschaften: Besteuerung der Gesellschaft, Besteuerung der Gesellschafter; Spezielle steuerliche Gestaltungen bei öffentlichen Unternehmen: Beteiligungsmodell, Organshaft

**Aktuelle Probleme**

(2 SWS)

Privatisierung

**Schwerpunkt B****Personalwesen und Organisation****Aktuelle Entwicklungen des Personalmanagements im öffentlichen Sektor**

(2 SWS)

Überblick über die Inhalte eines zeitgemäßen Personalmanagements im öffentlichen Sektor; neue Überlegungen zur organisatorischen Einordnung des Personalmanagements; Vertiefung zu Personalbeschaffung und -auswahl (insb. Analyse von Zeugnissen; Vorstellungsgespräche; Assessment Center und andere Testverfahren); Personaleinsatz und -erhaltung (insb. Integrationsprogramme; Arbeitsgestaltung; Arbeitszeitmanagement); Personalbeurteilung (insb. Arten, Methoden; Beurteilungskriterien; Beurteilungsfehler); Personalfreistellung (insb. Ursachen; Arten; Phasen; Outplacement)

**Methoden der praktischen Organisationsarbeit**

(2 SWS)

Bedeutung der Methoden der betrieblichen Organisation; Hilfsmittel und Techniken der Informationserhebung, -analyse und -bewertung (insb. Interviews, Fragebögen, Beobachtung, Dokumentenstudium, Selbstaufschreibung, Mengen- und Zeitanalysen, Brainstorming, Methode 635, Morphologische Analyse, Nutzwertanalyse); Hilfsmittel und Techniken der Aufbauorganisation (insb. Aufgabengliederungspläne, Organigramme, Funktionendiagramme, Stellenbeschreibungen, Kommunigramme); Hilfsmittel und Techniken der Ablauforganisation (insb. Netzpläne, Entscheidungstabellen)

**Personalentwicklung im öffentlichen Sektor**

(2 SWS)

Ziele, Adressaten, Träger der Personalentwicklung; Abgrenzung zur Organisationsentwicklung; Bereiche der Personalentwicklung (insb. Berufsausbildung, Fortbildung, Umschulung, Wandel der Unternehmenskultur); effektive Gestaltung von Bildungsmaßnahmen (insb. organisatorische Voraussetzungen, Zielgruppenbestimmung, Referenten und Hilfsmittelauswahl); Methoden der Personalentwicklung (insb. Training on, off und near the job); Erfolgskontrolle (insb. ökonomische und pädagogische Kontrolle); weitere Problemfelder (insb. Transferlücken, förderunwillige Mitarbeiter, Förderung von Problemgruppen, Auslandseinsatz von Mitarbeitern)

**Optimierung von Geschäftsprozessen**

(2 SWS)

Entwicklung und Entstehung organisatorischer Veränderungsprozesse; Notwendigkeit organisatorischer Veränderungsprozesse; Notwendigkeit der Optimierung der Geschäftsprozesse; Gliederung der Geschäftsprozesse (insb. Abgrenzung Kernprozesse — Supportprozesse); Verfahren der Optimierung (insb. Reengineering, Redesign und Workflow); Phasenablauf bei Veränderungs-/Optimierungsprozessen (insb. Prozessanalyse, Veränderung, Prozesssicherung, Prozesseinführung); Besprechen praktischer Beispiele

**Aktuelle Entwicklungen der betrieblichen Organisation**

(2 SWS)

Aspekte der informalen Organisation; Formen der Sekundärorganisation, insb. Projektmanagement-Organisation, Produktmanagement-Organisation, Strategische Geschäftseinheiten, Parallelhierarchien; Management-by-Prinzipien, insbesondere Management by Objectives und Management by Exceptions; Lean Management und Reengineering als Organisationskonzepte, insb. Arbeit in teilautonomen Arbeitsgruppen und Auswirkungen auf die Unternehmensstruktur; Einführung in Qualitätsmanagement; Organisatorische Verselbständigung von Unternehmensteilbereichen; weitere neue Betriebsformen (Netzwerke, virtuelle Betriebe, kooperative Betriebsformen etc.)

**Zielorientierte Mitarbeiterführung**

(2 SWS)

Bedeutung und Zusammenhang von Führung, Mitarbeitermotivation und Leistungsanreizen; Führungsprozess und Führungsaufgaben; Bestimmungsgrößen des menschlichen Leistungspotentials; Menschenbilder im Wandel; Motiv, Motivation und Motivationsprozess (Einführung in die Inhalts- und Prozesstheorien); Motive und Leistungsanreize; Überblick über die Elemente des betrieblichen Anreizsystems; Ausgewählte materielle Anreize (insb. Entgeltsysteme, Sozialleistungen und Beteiligungssysteme); immaterielle Anreize (insb. Führungsstile, -methoden, -techniken, -modelle, Arbeitszeitmanagement und Arbeitsstrukturierung); Rolle und Aufgaben der Führungskraft im Motivationsprozess

**Sonderfragen des Arbeitsrechts**

(2 SWS)

Spezifika des individuellen bzw. kollektiven Arbeitsrechts; Rechtsgrundlagen; individuelles-, kollektives Arbeitsrecht; Rechte und Pflichten der Beteiligten; Ansprüche; Pflichtverletzungen; Haftungsrecht; Arbeitnehmermitbestimmung; Betriebsverfassungsrecht, Personalvertretungsrecht; Tarifrecht; Arbeitskampfrecht; Personalsteuerung; Kündigungsschutz; Rechtsschutzmöglichkeiten

**Sozialversicherungsrecht**

(2 SWS)

Entwicklung der Sozialversicherung in Deutschland, Sozialversicherungsträger und Sozialversicherungszweige, Kranken-, Unfall-, Renten-, Pflegepflichtversicherung, Arbeitsförderung, Sozialverwaltungsverfahren, Gerichtsbarkeiten

**Wahlpflichtmodule****Gesundheits-/Krankenhausmanagement 1**

(4 SWS)

Grundlagen der Gesundheitsökonomie, Marktformen, Angebot und Finanzierung von Gesundheitsleistungen, Ökonomische Steuerungsmechanismen, aktuelle Reformen des Gesundheitswesens, Messen und Bewerten von Gesundheit und Gesundheitsleistungen, Rationalisierung und Rationierung im Gesundheitswesen

Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen, Grundlagen des Qualitätsmanagements, Gesetzliche Grundlagen, Qualitätssicherung im Krankenhaus, Qualitätssicherung in der ärztlichen Versorgung und in der Pflege, Integrierte Versorgungssysteme, Wirtschaftlichkeitsprüfung und Qualitätssicherung, Evidenzbasierte Medizin und Leitlinien, Managed Care

**Gesundheits-/Krankenhausmanagement 2**

(4 SWS)

Recht der Leistungserbringung im Gesundheitswesen, Gesetzliche und private Krankenversicherung, Sachleistungsprinzip, Solidarprinzip, Wirtschaftlichkeitsgebot, Arzthaftungsrecht, Kassenarztrecht, Krankenhausrecht, Arzneimittel und Medizinproduktrecht, Recht der Pflegeberufe, Selbstverwaltung und Rolle der Verbände, Vertragsrecht der Krankenkassen, Neue Versorgungsformen und ihre rechtlichen Grundlagen, Gesundheitswesen und Wettbewerbs- und Kartellrecht

Europäische Integration der Gesundheitssysteme, EU-Verordnungen, EGV, EuGH-Rechtsprechung, Marktfreiheiten, Wettbewerbsrecht und Sozialsysteme

**Wirtschaftsförderung/Stadtmarketing**

(4 SWS)

Grundlagen, Ziele und Aufgaben, Rechtliche Vorgaben, Rahmenbedingungen, Träger und Akteure, Organisationsformen und Struktur, Erfolgsdeterminanten, Instrumente, Erfolgskontrolle

**Management von Kultureinrichtungen**

(4 SWS)

Grundlagen, Begriffsdefinitionen und -abgrenzung, Kulturbereiche Musik, Bildende Kunst, Darstellende Kunst, Literatur, Ökonomische Bedeutung des Kultursektors, staatliche und private Kulturausgaben, Volkswirtschaftliche Bedeutung von Kunst und Kultur, Kunst und Kultur als Wirtschaftsfaktor

**Internationale Public Management-Entwicklungen**

(4 SWS)

Internationale Strategien und Techniken für die Verwaltungsreform. Beispiele für Elemente von Verwaltungsreformkonzepten: Kultureller Wandel, Qualitätsmanagement, Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie, Anforderungen und Konzepte des Personalmanagements, Bürgerbeteiligung, Alternative Dienstleistungsstrategien, Wettbewerb



<b>Anlage 2: Studienprogramm Studiengang Public Management</b>		Credit-Points	SWS	H = Hausarbeit S = Studienleistung P = Prüfungsleistung K = Klausur F = Fachgespräch									
				1	2	3	4	5	6	7	8		
Semesterangebot:													
<b>Schwerpunkte (Auswahl 1 aus 2)</b>													
<b>Schwerpunkt A: Finanzmanagement und Controlling</b>	Controlling in öffentlichen Verwaltungen (Sem. 4)	6	4					K(P)					
	Wirtschaftliche Aktivitäten in Kommunen (Sem. 6)	10	4							H(P)			
	Sonderfragen (Sem. 6)		2										
	Rechnungslegung öffentlicher Unternehmen (Sem. 7)	10	4									K(P)	
	Aktuelle Probleme (Sem. 7)		2										
<b>Schwerpunkt B: Personalwesen und Organisation</b>	Aktuelle Entwicklungen des Personalmanagements im öffentl. Sektor (Sem. 4)	6	2					K(P)					
	Methoden der praktischen Organisationsarbeit (Sem. 4)		2										
	Personalentwicklung im öffentl. Sektor (Sem. 6)		2										
	Optimierung von Geschäftsprozessen (Sem. 6)		2								H(P)		
	Aktuelle Entwicklungen der betrieblichen Organisation (Sem. 6)	10	2										
	Zielorientierte Mitarbeiterführung (Sem. 7)		2										
	Sonderfragen des Arbeitsrechts (Sem. 7)		2										
Sozialversicherungsrecht (Sem. 7)	10	2										K(P)	
<b>Wahlpflichtfächer (2 aus 6)</b>													
<b>Wahlpflichtmodule</b>	Gesundheits-/Krankenhausmanagement 1	4	4										
	Gesundheits-/Krankenhausmanagement 2	4	4										
	Wirtschaftsförderung Stadtmarketing	4	4								K(P)	K(P)	
	Management von Kultureinrichtungen	4	4										
	Management von Freizeit- und Sporteinrichtungen	4	4										
Internationale Public Management- Entwicklungen	4	4											
<b>Projekt / Praxisfall</b>													
	Projekt (Sem. 6)	6	6									HF	
												(P)	
<b>Berufspraktisches Semester</b>													
	BPS-Seminar	30	4								S		
<b>Diplomarbeit und Kolloquium</b>													
	Diplomarbeit	30											P
	Kolloquium												P
<b>Gesamtsummen</b>													
		240	140	24	28	22		20	4	22	20	0	
	<b>Studienleistungen</b>		6	2	1	1		0	1	1	0	0	
	<b>Prüfungsleistungen</b>		33	5	7	5		5	0	4	5	2	
			39	7	8	6		5	1	5	5	2	

## Anlage 3

**Praxisordnung****Ordnung des berufspraktischen Semesters im Studiengang Public Management der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences**

## § 1

**Allgemeines**

Studierende des Studienganges Public Management an der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences sind verpflichtet, ein von der Hochschule durch Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung gelenktes Berufspraktisches Semester, im folgenden „BPS“ genannt, nachzuweisen. Die Hochschule unterstützt die Studierenden bei der Suche nach einem geeigneten Praxisplatz und schließt Rahmenvereinbarungen (s. Anlage 3.1) mit geeigneten öffentlichen Verwaltungen, öffentlichen Betrieben sowie Non-Profit-Organisationen und sonstigen Dienstleistungsunternehmen, nachfolgend „Betriebe“ genannt. Das BPS der einzelnen oder des einzelnen Studierenden wird auf der Grundlage eines Musterpraxisvertrages (s. Anlage 3.2) zwischen der Studierenden oder dem Studierenden und dem Betrieb geregelt. Während des BPS findet eine Betreuung durch die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer des Fachbereichs statt.

## § 2

**Zeitliche Lage und Dauer**

(1) Das BPS ist als Ausbildungsabschnitt ein integrierter Bestandteil des Studiums; es soll als fünftes Studiensemester durchgeführt werden.

(2) Das BPS umfasst 20 Wochen praktische Tätigkeit sowie praxisbegleitende Lehrveranstaltungen.

(3) Die Begleitstudien werden als Blockveranstaltungen von jeweils einer Woche angeboten. Sie umfassen ein Einführungsseminar, ein Seminar in der Mitte des BPS sowie ein Abschlussseminar am Anfang des darauf folgenden Semesters.

(4) Die tägliche Arbeitszeit während der praktischen Tätigkeit entspricht der üblichen Arbeitszeit des Betriebes.

(5) Unterbrechungen sind grundsätzlich nachzuholen. Der Praxisbeauftragte entscheidet, wann von einer Nachholung ausnahmsweise abgesehen werden kann; eine Beeinträchtigung der Ziele des BPS darf durch die Unterbrechung nicht eintreten.

## § 3

**Ziele**

Ziele des BPS sind:

- Vermittlung eines Überblicks über das sozio-ökonomische System des Betriebs,
- Gewinnung von Einblicken in die Zusammenhänge einzelner Arbeitsabläufe,
- Vermittlung von Kenntnissen über zeitgemäße Arbeitsverfahren zur Lösung wichtiger betriebswirtschaftlicher Aufgaben,
- Erwerb von Handlungskompetenz durch Mitarbeit an betriebsgestaltenden und prozessregelnden konkreten Aufgabenstellungen,
- ggf. Vorbereitung einer praxisbezogenen Diplomarbeit.

## § 4

**Zulassung zum BPS**

(1) Zum BPS werden Studierende zugelassen, denen nicht mehr als zwei Prüfungsleistungen des Grundstudiums fehlen.

(2) Zur Zulassung erforderlich ist außerdem die Genehmigung des mit dem Betrieb vereinbarten Praxisvertrages durch den BPS-Beauftragten des Fachbereichs.

## § 5

**BPS-Referat und BPS-Beauftragte oder BPS-Beauftragter**

(1) Der Prüfungsausschuss ist für Zulassung, Organisation und Anerkennung des BPS zuständig. Zur praktischen Durchführung richtet der Fachbereich ein BPS-Referat ein, welches von der oder dem BPS-Beauftragten geleitet wird.

(2) Die oder der BPS-Beauftragte wird vom Fachbereichsrat aus dem Professorenkollegium des Fachbereichs für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt.

(3) Die Aufgaben der oder des BPS-Beauftragten sind insbesondere:

- Zulassung zum BPS,
- Genehmigung des Vertrags für das BPS, der zwischen dem Betrieb und der Studierenden oder dem Studierenden geschlossen wird, sowie des vom Betrieb und der oder dem Studierenden erstellten Ausbildungsplans,

- Entscheidungen über den Abschluss von Rahmenvereinbarungen zwischen Betrieb und der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences; diese schließen eine Überprüfung des Betriebes hinsichtlich seiner Eignung ein,
- Koordinierung in allen grundsätzlichen Fragen der praktischen Tätigkeit im Betrieb und der Betreuung durch den Fachbereich,
- Anerkennung der Nachweise für das BPS,
- Anrechnung von BPS anderer Hochschulen,
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Weiterentwicklung des BPS.

Der Prüfungsausschuss kann durch Beschluss diese Aufgabenzuordnung ändern.

## § 6

**BPS-Referentin oder BPS-Referent**

Die BPS-Referentin oder der BPS-Referent des Fachbereichs unterstützt die oder den BPS-Beauftragten. Sie oder er nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Ermittlung und Erfassung geeigneter Unternehmen, Herstellung und Pflege von Kontakten zur Gewinnung von Praxisplätzen,
- Mitwirkung beim Abschluss der Rahmenvereinbarungen zwischen der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences und den Betrieben,
- Beratung der Studierenden,
- Betreuung der Studierenden in inhaltlichen und organisatorischen Fragen,
- Organisation der Begleitseminare für die Studierenden in Zusammenarbeit mit dem oder der BPS-Beauftragten,
- Beratung des oder der BPS-Beauftragten sowie entscheidungsvorbereitende Tätigkeiten,
- Aufbau von Datenbanken zur Organisation des BPS.

## § 7

**Praxisstellen und Verträge**

(1) Das BPS wird in enger Zusammenarbeit der Hochschule mit geeigneten Betrieben durchgeführt, die mit der Hochschule eine diesbezügliche Rahmenvereinbarung (s. Anlage 3.1) abgeschlossen haben. Die Betriebe werden innerhalb einer vom Fachbereich festgelegten Frist von der oder vom Studierenden benannt. Wenn eine Studierende oder ein Studierender keinen eigenen Vorschlag unterbreiten oder ihr oder sein Vorschlag nicht genehmigt werden kann, benennt auf ihren oder seinen Wunsch der Fachbereich einen Betrieb aus dem bei der Praxisreferentin oder beim Praxisreferenten geführten Verzeichnis. Die Frist hierfür wird ebenfalls vom Fachbereich festgesetzt.

(2) Daneben schließt die einzelne oder der einzelne Studierende vor Beginn des BPS mit dem Betrieb einen individuellen Praxisvertrag ab. Für diesen Vertrag soll das beigefügte Muster (s. Anlage 3.2) verwendet werden. Vor Abschluss des Vertrages hat die oder der Studierende die Zustimmung des Praxisbeauftragten einzuholen. Kommt ein Praxisvertrag auf Initiative der Studentin oder des Studenten zustande, kann auf den Abschluss einer Rahmenvereinbarung verzichtet werden.

Über das Absolvieren des BPS in Betrieben außerhalb der Bundesrepublik Deutschland entscheidet der Praxisbeauftragte nach Einzelprüfung unter Berücksichtigung der Bestimmungen dieser Ordnung.

(3) Der Praxisvertrag regelt insbesondere:

1. die Verpflichtung des Betriebes:
  - a) der Studierenden oder dem Studierenden für die Dauer des BPS entsprechend den in der Anlage 3.5 aufgeführten Aufgabenbereichen der einzelnen Betriebsarten Kenntnisse zu vermitteln,
  - b) der oder dem Studierenden die Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen zu ermöglichen,
  - c) den von der oder von dem Studierenden zu erstellenden Praxisbericht zu überprüfen und gegenzuzeichnen,
  - d) rechtzeitig eine Bescheinigung zu erstellen, die Angaben über den zeitlichen Umfang und die Inhalte der praktischen Tätigkeiten sowie über die Leistungen und das Verhalten der oder des Studierenden enthält,
  - e) Benennung einer Beauftragten oder eines Beauftragten für die Betreuung der Studierenden;
2. die Verpflichtung der oder des Studierenden:
  - a) die gebotenen Lernmöglichkeiten wahrzunehmen,
  - b) die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,

- c) den Anordnungen des Betriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen,
  - d) die für den Betrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht, zu beachten,
  - e) fristgerecht einen zeitlich gegliederten Bericht nach Maßgabe der Richtlinie zur Ausarbeitung des Praxisberichtes zu erstellen,
  - f) Fernbleiben vom Betrieb unverzüglich dem Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht anzuzeigen;
- (4) Die Betreuung der oder des Studierenden am Praxisplatz soll durch eine feste oder einen festen, vom Betrieb benannten und für die Aufgaben geeignete Betreuerin oder geeigneten Betreuer erfolgen; sie oder er soll hauptberuflich im Betrieb tätig sein. Die Betreuerin oder der Betreuer hat die Aufgabe, die Einweisung der oder des Studierenden in ihre oder seine Aufgabenbereiche zu regeln und zu überwachen. Sie oder er soll als Kontaktperson für Beratungen zur Verfügung stehen und durch regelmäßige Anleitungs-gespräche den Lernprozess unterstützen.

§ 8

**Ausbildungsplan**

- (1) Der Betrieb erstellt mit der oder dem Studierenden einen Ausbildungsplan, der die spezifischen Erfordernisse, die Einsatzmöglichkeiten in der Praktikumsstelle und die berechtigten Interessen der oder des Studierenden berücksichtigen soll.
- (2) Der oder die Praxisreferentin berät bei der Gestaltung des Ausbildungsplans. Der Ausbildungsplan soll der Praxisreferentin oder dem Praxisreferenten zur Genehmigung vorgelegt werden.
- (3) Der Ausbildungsplan ist Bestandteil des Praxisvertrages.

§ 9

**Status der Studierenden**

- (1) Während des BPS bleibt die oder der Studierende an der Fachhochschule Frankfurt am Main immatrikuliert mit allen Rechten und Pflichten einer ordentlichen Studierenden oder eines ordentlichen Studierenden.
- (2) Sie oder er ist keine Praktikantin oder kein Praktikant im Sinne des Berufsbildungsgesetzes und unterliegt im Betrieb weder dem Betriebsverfassungsgesetz noch dem Personalvertretungsgesetz. Andererseits ist sie oder er verpflichtet, den zur Erreichung der Ziele des BPS erforderlichen Anordnungen des Betriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen und die geltenden Ordnungen, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht, zu beachten.
- (3) Es besteht Anspruch auf Ausbildungsförderung nach Maßgabe des Bundesausbildungsförderungsgesetzes.
- (4) Im Falle einer Vergütung hat die oder der Studierende für die ordnungsgemäße Versteuerung in Abstimmung mit dem Betrieb Sorge zu tragen.
- (5) Für die Studierenden gelten die Bestimmungen zur Studentischen Krankenversicherung. Der Betrieb übernimmt die Anmeldung der Studierenden zur Renten- und Arbeitslosenversicherung, soweit dies nach der jeweiligen Gesetzeslage erforderlich ist. Gegen Arbeitsunfälle sind sie bei der für die Praxisstelle zuständigen gesetzlichen Unfallversicherung versichert.
- (6) Ein Anspruch auf Urlaub besteht während des BPS nicht. Wird Urlaub gewährt, so ist diese Zeit analog § 2 Abs. (5) nachzuholen.

§ 10

**Inhalt der Begleitseminare und des BPS**

- (1) Das Einführungsseminar hat die Aufgabe der Hinführung der oder des Studierenden zu sinnvoller Nutzung des BPS. Ferner sollen formale Fragen des BPS besprochen werden.
- (2) Das Seminar in der Mitte des BPS dient der kritischen Reflexion des bis dahin Erlernten; darüber hinaus soll eine Verknüpfung zwischen den empirischen Kenntnissen/Erkenntnissen und der Lehre hergestellt werden.
- (3) Das Abschlussseminar dient der Auswertung der Erfahrungen aus der praktischen Tätigkeit, wobei die Mitwirkung von Vertreterinnen oder Vertretern der Betriebe angestrebt wird. Außerdem wird anhand ausgewählter Themenkreise der oder dem Studierenden die Möglichkeit gegeben, das Erlernte im Gesamtzusammenhang zu sehen.
- (4) Zur Teilnahme an den Begleitseminaren ist die oder der Studierende verpflichtet; der Nachweis der Teilnahme am Seminar erfolgt durch Anwesenheitslisten.
- (5) Die in Frage kommenden Aufgabenbereiche der einzelnen Betriebsarten sind in der Anlage 3.5 aufgeführt.

§ 11

**Betreuung**

Die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer des Fachbereichs betreuen die Studierenden während der praktischen Tätigkeit in den Betrieben. Die oder der Studierende soll im Regelfall zweimal an ihrem oder seinem Praxisplatz besucht werden. Die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer führen die begleitenden Seminare durch und nehmen die Praxisberichte der Studierenden zur Bewertung entgegen.

§ 12

**Praxisberichte**

- (1) Während des BPS ist ein Bericht anzufertigen, der nach dem Abschluss des BPS abzugeben ist. Je nach Organisation der Begleitveranstaltungen — vgl. § 2 Abs. 3 — kann der Prüfungsausschuss zu einzelnen Begleitveranstaltungen Teilberichte fordern, die dann Teil des Abschlussberichts werden. Der Bericht soll den Fortgang der Ausbildung und die dabei erworbenen Kenntnisse wiedergeben.
- (2) Der Bericht wird von dem Betrieb geprüft und abgezeichnet, um die Einhaltung der Verschwiegenheit zu gewährleisten. Der Bericht ist zu einem von der oder dem BPS-Beauftragten festgelegten Termin der betreuenden Hochschullehrerin oder dem betreuenden Hochschullehrer in der Fachhochschule auszuhändigen. Fehler- und mangelhafte Berichte werden zur Überarbeitung zurückgewiesen.

§ 13

**Nachweise und Anerkennung**

- Zur Anerkennung des BPS müssen vorgelegt werden:
- a) ein bewerteter Praxisbericht der oder des Studierenden (vgl. § 7 (3) 1.c. und § 12 (2),
  - b) eine entsprechende Bescheinigung des Betriebes (vgl. § 7 (3) 1.d.),
  - c) ein Nachweis über die regelmäßige Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen (vgl. § 10 (4)).

Die Bestätigung wird von der oder dem BPS-Beauftragten unterschrieben.

Anlage 3.1

**Rahmenvereinbarung**

über die Durchführung des berufspraktischen Semesters im Studiengang Public Management der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences

zwischen

_____	und der Fachhochschule Frank-
(Name)	furt am Main, vertreten durch
_____	die Präsidentin oder den Präsi-
(Straße)	denten der Fachhochschule
_____	Frankfurt am Main —
(Ort)	University of Applied Sciences
_____	
(Telefon)	
_____	
nachfolgend Betrieb genannt	

Um eine ordnungsgemäße Durchführung des in den Studiengang Public Management integrierten Berufspraktischen Semesters (BPS) zu gewährleisten und die beiderseitigen Interessen zu wahren, schließen Betrieb und Fachhochschule Frankfurt am Main folgende Rahmenvereinbarung:

§ 1

**Verpflichtungen der Vertragspartner**

Der Betrieb und die Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences verpflichten sich, bei der Durchführung und Ausgestaltung des BPS kooperativ zusammenzuwirken. Die Durchführung und Ausgestaltung des BPS erfolgt auf der Grundlage der für den Studiengang geltenden Ordnung.

§ 2

**Zahl der Ausbildungsplätze**

Der Betrieb stellt in Aussicht, für das BPS ca.....Praxisplätze bereitzuhalten.

Die Fachhochschule Frankfurt am Main vereinbart rechtzeitig, in der Regel mindestens vier Wochen vor Beginn des BPS, welche Studierenden der Betrieb aufnimmt.

§ 3

**Ausbildungsbetreuerin oder Ausbildungsbetreuer**

Der Betrieb benennt eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter als Betreuerin oder Betreuer der oder des Studierenden. Sie oder er ist der oder dem Studierenden gegenüber weisungsbefugt. Sie oder er ist auch Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences für alle die Durchführung des BPS berührenden Fragen.

§ 4

**Haftungsregelung**

(1) Das Land Hessen haftet für alle Schäden, die dem Betrieb durch schuldhaftige Handlungen oder Unterlassungen der Studierenden im Zusammenhang mit dem BPS zugefügt werden, § 254 BGB bleibt unberührt. Außerdem stellt das Land Hessen den Betrieb von Schadenersatzansprüchen frei, die gegen ihn aufgrund der vertraglichen Nutzung entstehen.

(2) Soweit das Land Hessen den Betrieb von Schadenersatzansprüchen freistellt oder ihm Schadenersatz leistet, gehen mögliche Forderungen des Betriebes gegen den Schadenverursacher auf das Land Hessen über.

(3) Der Betrieb ist verpflichtet, der Fachhochschule Frankfurt am Main den jeweiligen Schaden sowie die Umstände der Schadensverursachung unverzüglich mitzuteilen. Die Haftung des Landes Hessen gemäß Abs. 1 tritt nicht ein, wenn der Schaden später als einen Monat nach Kenntnisnahme durch den Betrieb bei der Fachhochschule Frankfurt am Main gemeldet wird oder wenn der Betrieb eine Schadenersatzpflicht ohne Zustimmung der Fachhochschule Frankfurt am Main anerkennt.

§ 5

**Laufzeit**

Die Rahmenvereinbarung wird jeweils für ein Jahr abgeschlossen und verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, wenn keine Kündigung erfolgt. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

\_\_\_\_\_, den

\_\_\_\_\_  
(Betrieb) (Fachhochschule Frankfurt am Main  
— University of Applied Sciences)

Anlage 3.2

Praxisvertrag für Studierende  
im Berufspraktischen Semester (BPS)  
zwischen  
und

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
nachfolgend Betrieb genannt nachfolgend Studierende oder  
Studierender genannt

§ 1

**Allgemeines**

Grundlage des Praxisvertrages ist die Rahmenvereinbarung zwischen der Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences und dem Betrieb vom ..... über die Durchführung des Berufspraktischen Semesters im Studiengang Public Management des Fachbereichs 3: Wirtschaft und Recht.

§ 2

**Pflichten des Vertragspartners**

- (1) Der Betrieb verpflichtet sich,
  - a) der oder dem Studierenden für die Dauer des BPS entsprechend den in der Anlage aufgeführten Aufgabenbereichen der einzelnen Betriebsarten Kenntnisse zu vermitteln,
  - b) der oder dem Studierenden die Teilnahme an den praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen zu ermöglichen,
  - c) der oder dem Studierenden die Mitwirkung an der Selbstverwaltung der Fachhochschule zu ermöglichen,
  - d) den von der oder vom Studierenden zu erstellenden Praxisbericht zu überprüfen und gegenzuzeichnen,
  - e) rechtzeitig eine Bescheinigung zu erstellen, die Angaben über die Leistungen und das Verhalten der oder des Studierenden enthält
  - f) ein Fernbleiben vom Betrieb unverzüglich dem Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht anzuzeigen.
- (2) Die oder der Studierende verpflichtet sich,
  - a) die gebotenen Lernmöglichkeiten wahrzunehmen,
  - b) die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
  - c) den Anordnungen des Betriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen,
  - d) die für den Betrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht, zu beachten,
  - e) fristgerecht einen zeitlich gegliederten Bericht nach Maßgabe der Richtlinie zur Ausarbeitung des Praxisberichtes zu erstellen,
  - f) Fernbleiben vom Betrieb unverzüglich dem Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht anzuzeigen.

§ 3

**Betreuung**

Der Betrieb benennt Frau/Herrn ..... als Beauftragte/Beauftragten der oder des Studierenden. Diese Beauftragte/dieser Beauftragte ist zugleich Gesprächspartnerin oder Gesprächspartner der oder des Studierenden an der Fachhochschule Frankfurt am Main in allen die Durchführung des BPS berührenden Fragen.

§ 4

**Vergütung**

Der Betrieb zahlt als freiwillige Leistung eine Vergütung von € ..... monatlich.

§ 5

**Urlaubsanspruch**

Es besteht kein Anspruch auf Urlaub während des berufspraktischen Semesters. Wird Urlaub gewährt, verlängert sich das berufspraktische Semester um diese Zeit.

§ 6

**Schweigepflicht**

Die oder der Studierende unterliegt im gleichen Umfang der Schweigepflicht wie die im Betrieb Beschäftigten. Dem steht die Anfertigung von Berichten zu Studienzwecken nicht entgegen. Soweit die Berichte Fakten und Daten enthalten, die der Schweigepflicht unterliegen, darf eine Veröffentlichung nur mit Einwilligung des Betriebes erfolgen.

§ 7

**Vertragsdauer**

Der Vertrag beginnt am ..... und endet am ....., ohne dass es einer Kündigung bedarf. Er kann nur aus wichtigem Grund gekündigt werden.

§ 8

**Sonstige Vereinbarungen**

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Studierende/Studierender)

Betrieb (Sichtvermerk)  
BPS-Beauftragte(r) für den Studiengang  
Public Management im Fachbereich 3:  
Wirtschaft und Recht

Anlage 3.3

**Ausbildungsplan für die praktischen Tätigkeiten im Berufspraktischen Semester (BPS)**

SS/WS .....

**Praxisstelle**

Firma: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_

**Studierende/Studierender**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
geb. am: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

**Ausbildungsgang, gegliedert in Ausbildungsschritte von je zwei bis vier Wochen:**

Zeitraum von bis	Tätigkeit	Name der Abteilung und der betreuenden Person

.....  
Datum und Unterschrift der Praxisstelle

.....  
Datum und Unterschrift der Studierenden/des Studierenden

Anlage 3.4

**Bescheinigung über die Durchführung des Berufspraktischen Semesters (BPS) im WS/SS .....**

**Praxisstelle**

Firma: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_

**Studierende/Studierender**

Frau/Herr \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
geb. am: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

**Bestätigung des Ausbildungsganges gemäß dem vereinbarten Ausbildungsplan:**

Zeitraum von bis	Tätigkeit	Name der Abteilung und der betreuenden Person

.....  
Datum und Unterschrift der Praxisstelle

Anlage 3.5

**Aufgabenbereiche im Rahmen des BPS**

Im Rahmen des Praxissemesters kann die oder der Studierende in den folgenden Aufgabenbereichen tätig werden:

- Unternehmensplanung
- Verwaltungsplanung und -steuerung
- Rechnungswesen und Controlling
- Organisation
- Personal- und Bildungswesen
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Datenverarbeitung/Informationsmanagement

Anlage 4

**ZEUGNIS DER DIPLOM-VORPRÜFUNG**

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

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

hat im Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht, Business and Law die Diplom-Vorprüfung im Studiengang

**Public Management**

erfolgreich abgeschlossen.

Gesamtnote:\*

Prüfungsleistungen:

Betriebswirtschaftslehre

BWL 1 (Einführung)

BWL 2 (Investition/Finanzierung)

BWL 3/4 (Personal und Organisation/  
Marketing)

Rechnungswesen

Externes und Internes Rechnungswesen 1

Externes und Internes Rechnungswesen 2

Externes und Internes Rechnungswesen 3

Volkswirtschaftslehre

VWL 1 (Einführung)

VWL 2/3 (Mikro-, Makroökonomie)

Recht

Wirtschaftsprivatrecht 1  
(Grundlagen)

Wirtschaftsprivatrecht 2/3  
(Schuld- /Sachenrecht/Unternehmensrecht)

Öffentliches Recht 1

Öffentliches Recht 2/3

Sozialwissenschaften

Politikwissenschaften/Makrosoziologie

Kommunikation/Organisationssoziologie

Quantitative Methoden

Wirtschaftsmathematik 1/2

Wirtschaftsstatistik 1/2

Wirtschaftsinformatik

Wirtschaftsinformatik 1  
(Grundlagen/Praktikum)

Wirtschaftsinformatik 2/3  
(Datenbanken/Informationssysteme)

Studienleistungen:

Hausarbeit

Wirtschaftssprache

Wirtschaftssprache 1

Wirtschaftssprache 2

Wirtschaftssprache 3

Frankfurt am Main, den \_\_\_\_\_

Die/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

\* Die Gesamtnote der Diplom-Vorprüfung errechnet sich als arithmetisches Mittel der studienbegleitenden Prüfungsleistungen.



## 2. The qualification

Anlage 8

**Name of the qualification and title conferred:** Diplom-Betriebswirtin (Fachhochschule), Diplom-Betriebswirt (Fachhochschule)

**Main fields of study:** Business Administration, Management of Nonprofit Organisations, Science of Public Administration, New Public Management, Management of Public Finances, Management Accounting, Financial Reporting, Public Service Accounting, Micro- and Macroeconomics, Economic Policy, Business Law, Administrative Law, Labour Law, International Law, Community Law (EU), Political Sciences, Social Science, Applied Social Studies, Fiscal Law, Mathematics, Statistics, Information Technology, e-government, Business Languages.

Fields of Specialization (choice of 1 out of 2): Controlling and Financial Resources Management; Human Resource Management and Organisation.

Two additional electives out of: Health-care Management, Regional and Local Economy, Cultural Administration, International Aspects of New Public Management.

**Status of awarding institution:** Fachhochschule Frankfurt am Main — University of Applied Sciences has been a state run institution of higher education since 1971 under the German Higher Education Framework Legislation and under the State of Hesse Higher Education Legislation.

**Language of instruction:** German

## 3. Level of qualification

**Level of qualification:** Undergraduate degree programme

**Official length of programme:** 4 years (8 semesters), each semester including 19 weeks and an average of 22 contact hours per week (240 credit points according to European Credit Transfer System/ECTS).

Access requirements: Grammar School certificate („Abitur“; 13 school years completed) or Specialized Upper Secondary School certificate („Fachoberschule“; 12 school years completed, also including professional orientation).

„Numerus Clausus“-selection according to average mark of schoolleaving certificate (90% of course enrolment) and according to time span between issue of school leaving certificate and application date (10%).

## 4. Contents and results gained

**Mode of study:** Full-time (FT)

**Programme requirements:** The programme requires the student to pass 39 examinations as well as a project and field study with a written report and presentation, written final thesis (3 month work, „Diplomarbeit“) with an oral exam.

The programme includes a 5-months internship (public administration, NPOs or private consulting firms) accompanied by seminars.

**Programme details and individual grades/marks obtained:** See attached document („Diplomzeugnis“)

**Grading scheme:** (1) sehr gut — very good, (2) gut — good, (3) befriedigend — satisfactory, (4) ausreichend — pass, (5) nicht ausreichend — fail

## 5. Function of the qualification

**Access to further study:** The degree qualifies for graduate studies of any kind.

**Professional status:** The degree qualifies for various managerial jobs in the public sector, in NPOs or private consulting firms. According to the specialisation graduates are well equipped to take positions in the fields of Financial Resources Management, Social and Nonprofit-Marketing, Human Resources, Controlling, Internal Auditing.

## 6. Additional information

**Further information sources:** Hochschulrektorenkonferenz, [www.higher-education-compass.hrk.de](http://www.higher-education-compass.hrk.de), Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst (State Ministry), [www.hmwk.hessen.de](http://www.hmwk.hessen.de), Rheinstraße 23—25, D-65185 Wiesbaden.

## 7. Certification of the Supplement

Date:

Signature:

Seal

Head of the examination board

Fachhochschule Frankfurt am Main —

### Umrechnung deutscher Noten in ECTS-grades — Umrechnungstabelle (ECTS-Notenkonversion) —

Deutsches System	⇒	ECTS	⇒	Deutsches System
1,0 ≤ Note ≤ 1,29...	A	hervorragend/ excellent	1,0	sehr gut
1,3 ≤ Note ≤ 1,59...	B	sehr gut/ very good	1,3	sehr gut
1,6 ≤ Note ≤ 2,59...	C	gut/good	2,0	gut
2,6 ≤ Note ≤ 3,59...	D	befriedigend/ satisfactory	3,0	befriedigend
3,6 ≤ Note ≤ 4,09...	E	ausreichend/ sufficient	3,7	ausreichend
4,1 ≤ Note ≤ 4,59...	FX	nicht bestanden/ fail	5,0	nicht bestanden
4,6 ≤ Note	F	nicht bestanden/ fail	5,0	nicht bestanden