

# **Besondere Bestimmungen der Prüfungsordnung**

## **(BBPO)**

### **Public Management**

**Bachelor of Science**

des Fachbereichs Wirtschaft

der Hochschule Darmstadt – University of Applied Sciences

vom 07.12.2021

gültig ab 01.05.2022

## **Inhalt**

<b>§ 1</b>	<b>Allgemeines.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 2</b>	<b>Qualifikationsziele des Studiengangs.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 3</b>	<b>Akademischer Grad .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 4</b>	<b>Regelstudienzeit und Studienbeginn .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 5</b>	<b>Erforderliche Credit Points für den Abschluss .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 6</b>	<b>Zugangsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren.....</b>	<b>4</b>
<b>§ 7</b>	<b>Regelstudienprogramm .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 8</b>	<b>Vertiefungsrichtungen.....</b>	<b>4</b>
<b>§ 9</b>	<b>Wahlpflichtmodule.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 10</b>	<b>Praxismodul .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 11</b>	<b>Anmeldung und Zulassung zu den Prüfungen .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 12</b>	<b>Abschlussmodul .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 13</b>	<b>Studiengangspezifische Regelungen.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 14</b>	<b>Übergangsbestimmungen .....</b>	<b>7</b>
<b>§ 15</b>	<b>Inkrafttreten.....</b>	<b>8</b>
	<b>Anlage 1 Regelstudienprogramm.....</b>	<b>9</b>
	<b>Anlage 2 Wahlpflichtkatalog(e).....</b>	<b>9</b>
	<b>Anlage 3 Bachelorzeugnis und -urkunde .....</b>	<b>10</b>
	<b>Anlage 4 .....</b>	<b>14</b>
	<b>4.1 Ordnung für die Praxisphase .....</b>	<b>14</b>
	<b>4.2 Auswahlsetzung .....</b>	<b>18</b>
	<b>Anlage 5 Modulhandbuch .....</b>	<b>20</b>

## § 1 Allgemeines

- (1) Diese Besonderen Bestimmungen für die Prüfungsordnung (BBPO) bilden zusammen mit den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen der Hochschule Darmstadt (ABPO) in der Fassung vom 02.07.2019 die Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Public Management. Soweit in diesen Besonderen Bestimmungen keine anderen Regelungen getroffen werden, gelten die Bestimmungen der ABPO.
- (2) Der Studiengang wird vom Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Darmstadt betrieben.

## § 2 Qualifikationsziele des Studiengangs

- (1) Die Studierenden des Studiengangs erwerben einen Abschluss nach internationalem Standard, der zu beruflichen Tätigkeiten auf dem Gebiet des Managements von Organisationen befähigt.
- (2) Durch das Bestehen der Bachelorprüfung wird der Nachweis erbracht, dass die AbsolventInnen des Bachelorstudiengangs die für den Übergang in die Berufspraxis oder einen weiterführenden Masterstudiengang notwendigen Fachkenntnisse auf wissenschaftlicher Grundlage erworben haben.
- (3) Der Studiengang bereitet auf gehobene Führungstätigkeiten in Organisationen des öffentlichen Sektors vor. Hierbei wenden die AbsolventInnen ihre wirtschaftswissenschaftlichen, gesellschaftswissenschaftlichen und juristischen Kenntnisse auf breiter pluralistischer und emanzipatorisch angelegter Basis an, um verschiedene Aufgaben in Organisationen des öffentlichen Sektors in leitender Funktion lösen zu können. Dabei wird ein Berufs- und Arbeitsverständnis entwickelt und gefördert, das sich als aktiver Gestalter und Begleiter von transformativen Prozessen im öffentlichen Sektor versteht.
- (4) Durch eine starke Betonung des emanzipatorischen Bildungsverständnisses werden die Grundlagen zur Handlungsorientierung für eine gute Arbeitswelt geschaffen. Dies bildet auch eine methodisch und fachlich anspruchsvolle Grundlage für einen weiterführenden Masterstudiengang. Durch die fundierte Grundlagenausbildung in den Pflichtmodulen stehen den AbsolventInnen Möglichkeiten zur Fortsetzung des Studiums in Masterstudiengängen offen.
- (5) Die übergeordneten Lernziele des Studiengangs sind wie folgt definiert:
  - Die AbsolventInnen kennen und verstehen die grundlegenden theoretischen Positionen der Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften, Rechtswissenschaften und der Gesellschaftswissenschaften und können Positionen unterschiedlicher Fachbereiche nachvollziehen.
  - Die AbsolventInnen kennen und verstehen die Anforderungen eines kritischen und emanzipatorischen Verständnisses der grundlegenden Theorien, Ansätze, Methoden und Prinzipien vor dem Hintergrund von Transformationsprozessen.
  - Die AbsolventInnen sind in der Lage, ihr Wissen und Verstehen auf ihre Tätigkeiten und auf Organisationen des öffentlichen Sektors anzuwenden, die Möglichkeiten und Grenzen der Übertragung in Handlungsalternativen zu erarbeiten und weiterzuentwickeln.
  - Die AbsolventInnen sind in der Lage, relevante Informationen für ihre Arbeits- und Lernbereiche zu sammeln, zu bewerten und zu interpretieren, die relevanten Akteure des Systems sowie die komplexen Zusammenhänge zu erkennen, transdisziplinär zu denken und zu handeln.
  - Die AbsolventInnen verfügen über Kompetenzen, aus Informationen wissenschaftlich fundierte Schlussfolgerungen abzuleiten, die kritische emanzipatorische Erkenntnisse berücksichtigen, Argumentationsstränge mit Akteuren zu diskutieren sowie Netzwerke aufzubauen und zu gestalten.
  - Die AbsolventInnen verfügen über Kompetenzen, neue/eigene Konzepte für komplexe, divergierende Situationen und Handlungsanforderungen zu kreieren, die demokratische Grundordnung und die ethische Verantwortung in der Gesellschaft zu erkennen und mit Eigeninitiative zu stärken sowie die berufliche und persönliche Entwicklung zu explizieren und eigenständig voranzutreiben und Verantwortung in Arbeits- und Lernkontexten zu übernehmen.

### **§ 3 Akademischer Grad**

Mit der bestandenen Bachelorprüfung verleiht die Hochschule Darmstadt - University of Applied Sciences den akademischen Grad „Bachelor of Science“ mit der Kurzform „B.Sc.“.

### **§ 4 Regelstudienzeit und Studienbeginn**

- (1) Die Regelstudienzeit beträgt sechs Semester.
- (2) Das Bachelorstudium kann nur zum Wintersemester aufgenommen werden.

### **§ 5 Erforderliche Credit Points für den Abschluss**

Für den erfolgreichen Abschluss des Studiums sind 180 Credit Points (im Folgenden CP = Credit Points) gemäß dem European Credit Transfer System (ECTS) zu erwerben. Ein CP entspricht dabei in der Regel 30 Stunden studentischer Arbeitsleistung.

### **§ 6 Zugangsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren**

- (1) Die Zugangsvoraussetzungen für den Bachelorstudiengang ergeben sich aus dem Hessischen Hochschulgesetz (HHG) in der jeweils gültigen Fassung. Zugangsvoraussetzung ist die allgemeine Hochschulreife, eine einschlägige fachgebundene Hochschulreife oder durch Rechtsvorschrift als gleichwertig anerkannte Hochschulzugangsberechtigung.
- (2) StudienbewerberInnen müssen zusätzlich durch eine besondere Hochschulprüfung (Auswahlverfahren) ihre Motivation und Qualifikation nachweisen. Über die Zulassung aufgrund des Auswahlverfahrens entscheidet die von der Dekanin bzw. dem Dekan bestimmte Auswahlkommission. Näheres regelt die Auswahlsetzung des Studiengangs (Anlage 4.2).
- (3) StudienbewerberInnen, die vor Beginn des Studiums theoretische und praktische Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung oder der Verwaltung anderer Organisationen, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handeln, erworben haben, müssen kein Auswahlverfahren absolvieren. Der Nachweis kann durch eine einschlägige Berufsausbildung – bspw. Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung – und/oder durch eine einschlägige, mindestens zweijährige, berufliche Praxis nachgewiesen werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Auswahlkommission.

### **§ 7 Regelstudienprogramm**

- (1) Das Studium gliedert sich in
  1. Pflichtmodule (Anlage 1 zur BBPO) im Umfang von 130 CP
  2. Wahlpflichtmodule (§ 9 BBPO) im Umfang von 10 CP.
  3. ein Praxismodul (§ 10 BBPO) im Umfang von 15 CP
  4. ein Projekt- und ein Seminarmodul (§ 13 BBPO) im Umfang von 10 CP
  5. das Abschlussmodul (§ 12 BBPO) im Umfang von 15 CP.
- (2) Das Regelstudienprogramm ist als Anlage 1 beigefügt. Die detaillierte Beschreibung der Module erfolgt in Anlage 5 (Modulhandbuch).

### **§ 8 Vertiefungsrichtungen**

entfällt

## **§ 9 Wahlpflichtmodule**

- (1) Das Regelstudienprogramm enthält im 3. und 4. Semester Wahlpflichtmodule im Umfang von insgesamt 10 CP aus dem Wahlpflichtkatalog (Anlage 2).
- (2) Die Mindestteilnehmerzahl für die Durchführung eines angebotenen Wahlpflichtmoduls aus dem Fachbereich Wirtschaft beträgt sieben TeilnehmerInnen.
- (3) Eine Verpflichtung des Fachbereichs, den gesamten Umfang des Katalogs anzubieten, besteht nicht. Der aktuelle Wahlpflichtkatalog wird rechtzeitig in geeigneter Form (z.B. durch Aushang, Internet) veröffentlicht. Für Module anderer Fachbereiche, die als Wahlpflichtmodule gewählt werden können, wird eine Positivliste veröffentlicht (z.B. durch Aushang, Internet), Angebote die dort nicht enthalten sind, sind vom Prüfungsausschuss zu genehmigen.
- (4) Allgemeine Regelungen zu Wahlpflichtmodulen finden sich in § 5 und § 9 ABPO.

## **§ 10 Praxismodul**

- (1) Das Regelstudienprogramm enthält ein Praxismodul im 6. Semester mit einer Praxisphase von mindestens 10 Wochen.
- (2) Die Praxisphase muss in einer öffentlichen Verwaltung oder in einer anderen Organisation, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handelt, absolviert werden.
- (3) Die Zulassung zum Praxismodul erfolgt durch die Praxisbeauftragte oder den Praxisbeauftragten des Studiengangs.
- (4) Näheres regeln die Ordnung für die Praxisphase (Anlage 4.1) und die Modulbeschreibung des Praxismoduls (Anlage 5).
- (5) Allgemeine Regelungen finden sich in § 7 ABPO.

## § 11 Anmeldung und Zulassung zu den Prüfungen

- (1) Prüfungsvorleistungen und Prüfungsleistungen können gemäß § 14 Abs. 2 ABPO nur nach vorheriger Anmeldung abgelegt werden. Anmeldefristen und -verfahren sowie Prüfungstermine sind von der Art der Lehrveranstaltung abhängig und werden vom Prüfungsausschuss in geeigneter Form (durch Aushang, Internet) bekannt gegeben.
- (2) Sofern in der Modulbeschreibung (Anlage 5) nicht anders definiert, ist die Zulassung zur Prüfungsleistung einer Modulprüfung auch möglich, wenn noch nicht alle Prüfungsvorleistungen bewertet sind, vorzugsweise dann, wenn der Abschluss der jeweiligen Prüfungsvorleistung zeitlich nach dem Anmeldetermin für die zugeordnete Prüfungsleistung liegt. In diesem Fall erfolgt die Zulassung zur Prüfungsleistung unter Vorbehalt. Prüfungsleistungen, die unter Vorbehalt erbracht wurden, werden nur bewertet, wenn die der Prüfungsleistung zugeordnete Prüfungsvorleistung im entsprechenden Semester bestanden wurde. Die Modulprüfung ist erst dann abgeschlossen, wenn alle zum Modul gehörenden Leistungen erbracht sind.
- (3) Die Abmeldung von einer Prüfungsvorleistung oder Prüfungsleistung ist ohne Angabe von Gründen bis spätestens zwei Kalendertage vor dem Prüfungstermin in der Regel über die das Prüfungswesen unterstützende Technik möglich, sofern der Prüfungstermin für die Kandidatin oder den Kandidaten nicht aufgrund einzuhaltender Fristen bindend ist.
- (4) Tritt nach Ablauf der Abmeldefrist ein Krankheitsfall ein, der zur Prüfungsunfähigkeit führt, ist unverzüglich ein ärztliches Attest unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Prüfungsunfähigkeit einzuholen und dem Prüfungsausschuss vorzulegen (§ 16 Abs. 2 ABPO). Tritt bei ein und derselben Prüfung zum wiederholten Mal der Krankheitsfall ein, muss ein amtsärztliches Attest vorgelegt werden. Wird während der Dauer der Prüfungsunfähigkeit eine Prüfung angetreten, so entfaltet das Attest prüfungsrechtlich keine Wirkung mehr, d.h. die oder der Studierende ist nicht mehr prüfungsunfähig.
- (5) Für die Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfungsleistung erfolgt eine automatische Anmeldung. Eine gesonderte Benachrichtigung erfolgt nicht. Gemäß § 17 Abs. 4 ABPO ist eine nicht bestandene Prüfungsleistung spätestens im Rahmen der Prüfungstermine des nächstfolgenden Jahres zu wiederholen.
- (6) Allgemeine Regelungen finden sich in § 14 ABPO.

## § 12 Abschlussmodul

- (1) Das Abschlussmodul im Sinne von § 21 ABPO der Hochschule Darmstadt hat den Namen Bachelormodul. Es besteht aus der Bachelorarbeit und dem Kolloquium.
- (2) Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat fähig ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus der öffentlichen Verwaltung oder dem Non Profit-Management selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
- (3) Vor Beginn des Bachelormoduls sind eine schriftliche Anmeldung und die Zulassung erforderlich.
- (4) Die Zulassung erfolgt durch den Prüfungsausschuss bei Vorliegen folgender Voraussetzungen: Die Modulprüfungen im Umfang von mindestens 140 CP sind bestanden,
- (5) Die maximale Bearbeitungszeit beträgt 12 Wochen.
- (6) Die Bachelorarbeit muss in deutscher oder englischer Sprache angefertigt werden.
- (7) Die Abgabe der Bachelorarbeit erfolgt in zweifacher gedruckter und gebundener Form und zusätzlich in elektronischer Form als PDF-Dokument ohne Dokumenteneinschränkungen zu dem vom Prüfungsausschuss festgelegten Termin innerhalb der üblichen Arbeitszeit im Sekretariat des Fachbereichs.  
Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.  
Bei postalischer Zustellung gilt das Datum des Poststempels. Das Risiko des Verlustes auf dem Postweg ist von der/dem Studierenden zu tragen.
- (8) Die Abgabe eines Plagiats als Abschlussarbeit wird gem. § 16 Abs. 3 ABPO als schwerwiegender Täuschungsversuch gewertet und führt zur Exmatrikulation.
- (9) Nach Abgabe der Bachelorarbeit werden die Ergebnisse zu einem von den ReferentInnen festgesetzten Termin in einem Kolloquium gemäß § 23 ABPO vorgestellt und diskutiert.
- (10) Zum Kolloquium wird nur zugelassen, wer alle Module mit Ausnahme des Bachelormoduls bestanden hat.
- (11) Das Kolloquium beginnt mit einem Vortrag der Kandidatin oder des Kandidaten von mindestens 20 und höchstens 30

Minuten Dauer. Die Gesamtdauer des Kolloquiums beträgt mindestens 30 und höchstens 60 Minuten.

- (12) Das Kolloquium ist nach Maßgabe von § 11 Abs. 4 ABPO öffentlich, sofern keine Geheimhaltungsvereinbarungen dem entgegenstehen.
- (13) Alternativ zu der in § 21 Abs. 2 ABPO beschriebenen zeitlichen Abfolge von Bachelorarbeit und Kolloquium kann das Kolloquium mit Zustimmung der Referentin bzw. des Referenten auch vor der Bewertung der Bachelorarbeit durchgeführt werden, wenn dadurch der Abschluss des Studiums noch im laufenden Semester möglich ist. In diesem Fall darf das Kolloquium frühestens zwei Wochen vor Ende der Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit stattfinden. Die Bewertung des Kolloquiums wird der Kandidatin oder dem Kandidaten dabei unmittelbar im Anschluss an die Beratung mitgeteilt und mündlich begründet.
- (14) Die Bachelorarbeit und das Kolloquium müssen gemäß § 23 ABPO für sich bestanden sein und werden im Verhältnis 3:1 gewichtet.
- (15) Allgemeine Regelungen finden sich in § 21 bis § 23 ABPO.

## **§ 13 Studiengangsspezifische Regelungen**

- (1) Das PuMa-Projekt hat grundsätzlich einen Praxisbezug und soll in Kooperation mit öffentlichen Verwaltungen oder Verwaltungen anderer Organisationen, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handeln, durchgeführt werden.
- (2) Die Anzahl der mündlichen Ergänzungsprüfungen wird auf zwei beschränkt.
- (3) Dem Prüfungsausschuss gehören abweichend von § 27 Abs. 3 Satz 2 ABPO außer dem vorsitzenden und dem stellvertretend vorsitzenden Mitglied und den zwei Studierenden nur eine weitere Professorin/ein weiterer Professor an

## **§ 14 Übergangsbestimmungen**

- (1) Studierende, die ihr Bachelorstudium an der Hochschule Darmstadt vor Inkrafttreten dieser besonderen Bestimmungen begonnen haben, können noch bis einschließlich Sommersemester 2025 nach der bisher für sie geltenden Prüfungsordnung geprüft werden.
- (2) Studierende gemäß Abs. 1 können auf Antrag in die vorliegende Prüfungsordnung wechseln. Der Antrag ist schriftlich an den Prüfungsausschuss zu richten. Die Entscheidung für den Übergang in die vorliegende Prüfungsordnung kann nicht rückgängig gemacht werden. Der Übergang erfolgt jeweils mit Beginn des auf die Entscheidung folgenden Semesters. Fehlversuche aus gleichwertigen Prüfungsleistungen der bisherigen Prüfungsordnung werden dabei gemäß § 17 Abs. 3 ABPO übernommen. Über die Gleichwertigkeit entscheidet der Prüfungsausschuss. Für die Anrechnung bisher erbrachter Leistungen gilt § 19 ABPO.
- (3) Nach Ablauf der Übergangszeit werden alle Studierenden gemäß Abs. 1 in die vorliegende Prüfungsordnung überführt.

## § 15 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt zum 01.05.2022 in Kraft.

Dieburg, 07.12.2021

---

Ort, Datum des Fachbereichsratsbeschlusses

Christopher Almeling, Dekan

---

Name, Funktion (in Druckschrift)

Unterschrift

---



# Anlage 1 Regelstudienprogramm

	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Sem.
<b>Management</b> Grundlagen eines transformativen Public Managements	Einführung in das Public Management	Public Management im Zeitalter der Großen Transformation	Management des organisationalen Wandels	Strategie und Steuerung im öffentlichen Sektor	Ökosysteme der Daseinsvorsorge	Praxismodul (15 CP)
	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	
	Management und Organisation	Grundlagen des öffentlichen Rechnungswesens und Controlling	Öffentliche Finanzwirtschaft	Personalmanagement und (Personal-)Führung	Nachhaltige Investition und Finanzierung	
5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS		
<b>Rechtsanwendung</b> Transfer durch Rechtssetzung und Rechtsanwendung	Einführung in das Recht	Staatsorganisationsrecht und Europarecht	Verwaltungsrecht	Ausgewählte Aspekte des Rechts im Public Management (WP)	Kommunales Steuer- und Gesellschaftsrecht	
	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	
<b>Gesellschaftswissenschaften und Ökonomie</b> Sozialwissenschaftliche Grundlagen der Transformation	Staat, Wirtschaft und Gesellschaft	Einführung in die VWL	Plurale Gesellschaft	Verwaltung - Demokratie - Ethik	Sozio-ökonomische Nachhaltigkeit in der Transformation (Seminarmodul)	Bachelor-Thesis-Modul (15 CP)
	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	
<b>Methoden und Transfer in die Praxis</b>	Wissenschaftliche Arbeitsmethodik	Statistik und empirische Sozialforschung	Wirtschaftsinformatik	Projektmanagement im öffentlichen Sektor	PuMa Projekt	
	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	
<b>Transformation</b> Sozioökonomische Transformationsprozesse verstehen und gestalten	Nachhaltige Entwicklung	Smart and Sustainable Cities and Regions	Ökologische und Ökonomische Nachhaltigkeit in der Transformation (WP)	E-Government und Digitalisierung	Public Service Design	
	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	5 CP, 4 SWS	

## Anlage 2 Wahlpflichtkatalog(e)

Einzelne Lehrveranstaltungen aus den Katalogen werden ggf. in englischer Sprache angeboten. Dies wird jeweils zu Beginn des Semesters bekannt gegeben.

Der Fachbereichsrat kann die Wahlpflichtkataloge bei Bedarf erweitern (§ 5 Abs. 5 ABPO).

Der Fachbereich ist nicht verpflichtet, das gesamte im Katalog enthaltene Angebot jedes Semester anzubieten (§ 5 Abs. 5 ABPO).

Weitere Regelungen zu den Wahlpflichtmodulen enthält § 9 BBPO.

Das Wahlpflichtmodul „Ökologische und Ökonomische Nachhaltigkeit in der Transformation“ umfasst Lehrveranstaltungen aus dem SuK -Themenfeld „Wissen, Innovation & Nachhaltige Entwicklung (WIN)“ auf dem Niveau SuK I oder SuK II im Sinne einer Positivliste.

Zu wählende Veranstaltungen sind z.B.

- Recht der erneuerbaren Energien (sofern nicht für das Modul „Ausgewählte Aspekte des Rechts im Public Management“ gewählt)
- Klimaschutzrecht
- Klimawandel und Verantwortung
- Technikfolgenabschätzung in der Produkt- und Technikentwicklung
- Öffentliche Finanzen
- Umweltökonomik und Umweltpolitik

Das Wahlpflichtmodul „Ausgewählte Aspekte des Rechts im Public Management“ umfasst Lehrveranstaltungen aus dem SuK-Themenfeld „Politik, Institutionen & Gesellschaft“ auf dem Niveau SuK I oder SuK II im Sinne einer Positivliste.

Zu wählende Veranstaltungen sind z.B.

- Grundzüge des Bauplanungsrechts
- Einführung in das Umweltrecht
- Datenschutzrecht
- Recht der erneuerbaren Energien

# Anlage 3 Bachelorzeugnis und -urkunde

Vorname Name **Vorname Name**

geboren am **TT. Monat JJJJ**  
in **Musterstadt**

hat im Fachbereich **Wirtschaft**  
im **Public Management**  
Studiengang

die Bachelorprüfung abgelegt  
und dabei die folgenden Bewertungen erhalten  
sowie Punkte (CP = Credit Points) nach dem  
European Credit Transfer System (ECTS)  
erworben:

## **Pflichtmodule**

Einführung in das Public Management	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Management und Organisation	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Einführung in das Recht	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Staat, Wirtschaft und Gesellschaft	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Wissenschaftliche Arbeitsmethodik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Nachhaltige Entwicklung	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Public Management im Zeitalter der Großen Transformation	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Grundlagen des öffentlichen Rechnungswesens und Controlling	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Staatsorganisationsrecht und Europarecht	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Einführung in die VWL	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Statistik und empirische Sozialforschung	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Smart and Sustainable Cities and Regions	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Management des organisationalen Wandels	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Öffentliche Finanzwirtschaft	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Verwaltungsrecht	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Plurale Gesellschaft	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Wirtschaftsinformatik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Strategie und Steuerung im öffentlichen Sektor	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Personalmanagement und (Personal-)Führung	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Ausgewählte Aspekte des Rechts im Public Management	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Verwaltung – Demokratie - Ethik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)

Projektmanagement im öffentlichen Sektor	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
E-Government und Digitalisierung	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Ökosysteme der Daseinsvorsorge	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Nachhaltige Investition und Finanzierung	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Kommunales Steuer- und Gesellschaftsrecht	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
PuMa Projekt	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Public Service Design	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Sozio-ökonomische Nachhaltigkeit in der Transformation	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Praxismodul	<b>Note (X,X)</b>	(15 CP)

**Bachelor -Zeugnis**  
**Vorname Nachname**

**Wahlpflichtmodule**

Ausgewählte Aspekte des Rechts im Public Management	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Ökologische und Ökonomische Nachhaltigkeit in der Transformation	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Die Bachelorarbeit mit Kolloquium über das Thema	<b>Text</b> <b>Text</b>	
wurde bewertet mit	<b>Note (X,X)</b>	(15 CP)
Insgesamt erworbene Punkte nach ECTS		180CP
Gesamtbewertung	<b>Note bestanden (X,X)</b>	
Außerhalb des Studienprogramms wurden in den folgenden Wahlfächern zusätzliche Punkte erworben:		
Text	<b>Note (X,X)</b>	(XX CP)
Text	<b>Note (X,X)</b>	(XX CP)
Text	<b>Note (X,X)</b>	(XX CP)

\* anerkannte Leistung

Darmstadt, den **TT. Monat JJJJ**

Vorsitz des Prüfungsausschusses .....

Leitung des Prüfungsamtes .....

Die Hochschule Darmstadt  
verleiht **Vorname Name**

geboren am **TT. Monat JJJJ**  
in **Musterstadt**

aufgrund der am **TT. Monat JJJJ**  
im Fachbereich **Wirtschaft**  
im **Public Management**  
Studiengang  
bestandenen Bachelorprüfung

den akademischen Grad **Bachelor of Science**

Kurzform **B. Sc.**

Darmstadt, den **TT. Monat JJJJ**

Der Präsident .....

Der Dekan .....

# Anlage 4

## 4.1 Ordnung für die Praxisphase

### Inhalt

#### § 1 Allgemeines

#### § 2 Ziele

#### § 3 Beauftragte/r für die Praxisphase

#### § 4 Aufbau der Praxisphase

#### § 5 Zulassung und zeitliche Lage

#### § 6 Praxisstellen, Verträge

#### § 7 Betreuung während der Praxisphase

#### § 8 Praktische Tätigkeiten

#### § 9 Status der Studierenden während der Praxisphase

#### § 10 Haftung

#### § 11 Abschluss der Praxisphase

#### § 12 Anrechnung von praktischen Tätigkeiten

#### Anhang: Ausbildungsvertrag (Muster)

#### § 1 Allgemeines

- (1) Die Ordnung für die Praxisphase ist Teil der Besonderen Bestimmungen der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt (im Folgenden BBPO genannt).
- (2) Der Bachelorstudiengang Public Management an der Hochschule Darmstadt enthält eine Praxisphase. Sie ist Bestandteil des Praxismoduls (§ 10 BBPO) und wird von der Hochschule vorbereitet, begleitet und nachbereitet.
- (3) Die Praxisphase muss in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Verwaltung einer anderen Organisation, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handelt, im folgenden Praxisstelle genannt, absolviert werden. Die Beschaffung eines Praxisplatzes obliegt der Studentin/dem Studenten.
- (4) Die Praxisphase wird, sofern nicht ohnehin ein geeignetes Anstellungsverhältnis mit einer Praxisstelle besteht, durch einen Ausbildungsvertrag zwischen der einzelnen Studentin / dem einzelnen Studenten und der Praxisstelle geregelt ( s. Anlage zu dieser Ordnung). Sofern bereits ein geeignetes Anstellungsverhältnis mit einer Praxisstelle besteht, sind zwischen der einzelnen Studentin / dem einzelnen Studenten und der Praxisstelle ggf. ergänzende Vereinbarungen zu treffen (vgl. § 6 Abs. 2).

#### § 2 Ziele

- (1) Ziel der Praxisphase ist es, dass Studierende fachliche und überfachliche Kompetenzen auf Sachverhalte in der Praxis anwenden und dadurch praktische Kompetenzen gewinnen. Dabei sammeln sie Erfahrungen, aktuelle, komplexe Themen zu bearbeiten. Sie sollen in der Lage sein,
  - den Leistungserstellungs- und -verwertungsprozess der Organisation, in der die praktische Tätigkeit durchgeführt wurde, zu beschreiben,
  - die Abteilung bzw. den Organisationsbereich, in der / dem die praktische Tätigkeit durchgeführt wurde, einzuordnen und
  - die Aufgabe der Abteilung bzw. des Organisationsbereichs, in der / dem die praktische Tätigkeit durchgeführt wurde, zu beschreiben
  - die durchgeführten Tätigkeiten zu beschreiben,
  - die in der Praxis vorgefundenen Abläufe auf Grundlage des entsprechenden, aktuellen Stands der Wissenschaft kritisch zu hinterfragen und zu beurteilen.
- (2) Die Praxisphase soll die Anwendung der bisher im Studium erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen ermöglichen.

### § 3 Beauftragte/r für die Praxisphase

Das Dekanat benennt ein Mitglied des Fachbereichs als Beauftragte/Beauftragten für die Praxisphase (Praxisbeauftragte/Praxisbeauftragter, § 7 Abs. 4 ABPO). Ihr/ihm obliegt insbesondere die Beratung der Studierenden sowie die Zulassung zum Praxismodul.

### § 4 Aufbau der Praxisphase

- (1) Die Praxisphase besteht aus einer mindestens zehnwöchigen praktischen Tätigkeit in einem Umfang von 400 Stunden. Über die Tätigkeit ist ein schriftlicher Praxisbericht spätestens 2 Wochen nach Beendigung der Praxisphase vorzulegen.
- (2) Zum Abschluss des Praxismoduls hält die Studentin/der Student eine Abschlusspräsentation über ihre/seine Arbeitsergebnisse (§ 7 Abs. 3 ABPO).

### § 5 Zulassung und zeitliche Lage

- (1) Die Zulassung zum Praxismodul erfolgt gemäß § 10 Abs. 3 BBPO durch die Praxisbeauftragte oder den Praxisbeauftragten.
- (2) Das Praxismodul ist im 6. Semester vorgesehen.

### § 6 Praxisstellen, Verträge

- (1) Das Praxismodul wird in enger Zusammenarbeit der Hochschule mit der Praxisstelle durchgeführt. Die Studierenden sind verpflichtet, der/dem Praxisbeauftragten die gewählte Praxisstelle zu benennen.
- (2) Der Vertrag gemäß § 1 Abs. 4 regelt insbesondere:
  - die Verpflichtung der Praxisstelle,
    - die Studentin oder den Studenten für die Dauer der Praxisphase entsprechend den in § 8 genannten Tätigkeitsbereichen einzusetzen,
    - eine Betreuerin oder einen Betreuer für die Studentin oder den Studenten zu benennen
    - der Studentin oder dem Studenten unmittelbar nach Beendigung der Praxistätigkeit eine Bescheinigung auszustellen, die Angaben über den Inhalt und Umfang der praktischen Tätigkeiten, mit Angabe der Fehlzeiten sowie über den Erfolg der Praxisphase enthält.
  - die Verpflichtung der Studentin oder des Studenten,
    - die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen sowie den Anordnungen der Praxisstelle und der Betreuerin/des Betreuers nachzukommen,
    - die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht zu beachten

### § 7 Betreuung während der Praxisphase

Neben der im Ausbildungsvertrag genannten Betreuerin bzw. dem Betreuer an der Praxisstelle stellt der Fachbereich jeder Studentin/jedem Studenten für die Zeit der Praxisphase eine Professorin oder einen Professor als betreuende Lehrkraft zur Seite. Aufgaben der betreuenden Lehrkraft sind:

- die Unterstützung der/des Praxisbeauftragten in fachlicher Hinsicht, vor allem bezüglich der Eignung der Praxisstellen,
- die Herstellung und Pflege von Kontakten zu den Praxisstellen
- Überprüfung und Bewertung des von der Studentin/dem Studenten vorzulegenden Berichts und der Präsentation.

### § 8 Praktische Tätigkeiten

- (1) Während der Praxisphase soll an einer konkreten Aufgabenstellung mitgearbeitet werden. Die Studierenden sollen Gelegenheit haben, Aufgabe und Realisierung zu sehen und einen Teil der Aufgabe selbst zu übernehmen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Thematik inhaltlich dem Bachelorstudiengang Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt angepasst ist.
- (2) Neben den in § 2 definierten Zielen soll die praktische Tätigkeit folgende Kriterien berücksichtigen:
  - Orientierung im angestrebten Berufsfeld,

- Erwerb und Vertiefung praktischer Kenntnisse des Public Management und Kennenlernen berufstypischer Arbeitsweisen,
- Kennenlernen organisatorischer Zusammenhänge, die für das Berufsfeld typisch sind,
- Beteiligung am Arbeitsprozess entsprechend dem Ausbildungsstand.

### § 9 Status der Studierenden während der Praxisphase

Während der Praxisphase bleiben die Studierenden an der Hochschule Darmstadt mit allen Rechten und Pflichten immatrikuliert. Sie sind keine Praktikanten im Sinne des Berufsbildungsgesetzes. Sofern nicht ohnehin ein festes Anstellungsverhältnis der Praxisstelle besteht, unterliegen die Studierenden an der Praxisstelle weder dem Betriebsverfassungsgesetz noch dem Personalvertretungsgesetz. Die Studierenden sind an die jeweilige Ordnung der Praxisstelle gebunden. Sofern nicht ohnehin ein festes Anstellungsverhältnis mit der Praxisstelle besteht, hat die / der Studierende Anspruch auf Ausbildungsförderung nach Maßgabe des Bundesausbildungsförderungsgesetzes, etwaige Vergütungen der Praxisstelle werden auf die Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz angerechnet.

### § 10 Haftung

- (1) Die/der Studierende ist während der Praxisphase im Inland gegen Unfall versichert (SGB VII). Im Versicherungsfalle übermittelt die Praxisstelle der Hochschule einen Abdruck der Unfallanzeige.
- (2) Auf Verlangen der Praxisstelle hat die/der Studierende eine der Dauer und dem Inhalt des Ausbildungsvertrages angepasste Haftpflichtversicherung abzuschließen und den Nachweis hierüber bei Beginn der Praxisphase der Praxisstelle vorzulegen. Dieser Nachweis entfällt, soweit das Haftungsrisiko bereits durch eine Betriebshaftpflichtversicherung der Praxisstelle abgesichert ist.
- (3) Für Praxisphasen im Ausland hat die/der Studierende selbst für einen ausreichenden Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz Sorge zu tragen.

### § 11 Abschluss der Praxisphase

Zum ordnungsgemäßen Abschluss der Praxisphase sind der / dem Praxisbeauftragten von der / dem Studierenden folgende Unterlagen rechtzeitig vorzulegen:

1. eine detaillierte Bescheinigung der Praxisstelle gemäß § 6 Abs. 2),
2. ein Bericht über seine praktische Tätigkeit (Praxisbericht gem. § 4 Abs. 1).

Die Fristen legt der Praxisbeauftragte fest.

### § 12 Anrechnung von praktischen Tätigkeiten

Berufspraktische Tätigkeiten vor der Anmeldung zum Praxismodul können in der Regel nicht auf die Praxisphase angerechnet werden.

### Anhang: Ausbildungsvertrag (Muster)

Für die Praxisphase wird nachstehender Vertrag zur Durchführung geschlossen: Zwischen

(im Folgenden Praxisstelle genannt) und Frau/Herrn

Name:

Geb.:

Wohnort:

Matrikelnr.:

Studentin/Student im Bachelorstudiengang Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt.

Die Praxisphase ist Bestandteil des Bachelorstudiengangs Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt.



## **§ 1 Pflichten der Vertragspartner**

- (1) Die Praxisstelle verpflichtet sich,
1. die Studentin/den Studenten in der Zeit vom bis gemäß § 6 der Ordnung für die Praxisphase bei sich auszubilden,
  2. der Studentin/dem Studenten eine Bescheinigung auszustellen, die Angaben über den Inhalt und Umfang der praktischen Tätigkeiten, mit Angabe der Fehlzeiten, sowie den Erfolg der Praxisphase enthält.
- (2) Die Studentin/der Student verpflichtet sich,
1. die ihr/ihm angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
  2. die im Rahmen der Ausbildung übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen,
  3. den Anordnungen der Praxisstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen,
  4. die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.

## **§ 2 Betreuerin/Betreuer**

Die Praxisstelle benennt eine Ansprechperson für die Betreuung der/ des Studierenden. Die genannte Person ist zugleich Gesprächspartner des Fachbereichs Wirtschaft und der betreuenden Lehrkraft.

## **§ 3 Schweigepflicht**

Die Studentin/der Student hat die Schweigepflicht im gleichen Umfang einzuhalten wie die in der Praxisstelle Beschäftigten. Dem steht die Anfertigung von Berichten/Praxisarbeiten, sofern sie Studienzwecken dient, nicht entgegen. Soweit diese Arbeiten Tatbestände enthalten, die der Schweigepflicht unterliegen, darf eine Veröffentlichung nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Praxisstelle erfolgen.

## **§ 4 Auflösung des Vertrages**

Der Vertrag kann von beiden Seiten nach Anhörung der Hochschule aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Praxisstelle das Ausbildungsziel nicht gewährleisten kann oder die Studentin/der Student die in § 1 Abs. 2 genannten Pflichten groblich und nachhaltig verletzt.

## **§ 5 Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, so berührt dieses nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Bestimmung soll durch die Vertragspartner vielmehr durch eine Regelung ersetzt werden, die rechtlich zulässig ist und ihrem Gehalt nach der ursprünglichen Bestimmung am nächsten kommt.

[Ort, Datum, Unterschriften der Praxisstelle und der/dem Studierenden]

## 4.2 Auswahlsetzung

### § 1 Allgemeines

### § 2 Fristen, Antrag auf Zulassung

### § 3 Bewerbungsunterlagen für die Zulassung zum Auswahlverfahren

### § 4 Auswahlkommission

### § 5 Inhalt und Ablauf des Auswahlverfahrens

### § 6 Ergebnis der Präsenzprüfung

### § 7 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

### § 8 Wiederholung der Präsenzprüfung, Gültigkeit

### § 9 Inkrafttreten

### § 1 Allgemeines

Das Auswahlverfahren gemäß § 6 Abs. 2 BBPO für den Studiengang Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt (im Folgenden „BBPO“) dient dazu, die Motivation und Qualifikation von Studienbewerberinnen und Studienbewerbern festzustellen, die den Nachweis gemäß § 6 Abs. 3 BBPO nicht erbringen können.

### § 2 Fristen

- (1) Das Auswahlverfahren wird einmal jährlich im Sommersemester durchgeführt.
- (2) Die vollständigen Bewerbungsunterlagen (gemäß § 3) müssen zum 15.07. bei der Hochschule Darmstadt eingegangen sein (Ausschlussfrist). Bewerbungen, die nicht fristgerecht eingehen oder unvollständig sind, werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

### § 3 Bewerbungsunterlagen für die Zulassung zum Auswahlverfahren

- (1) Die Bewerbungsunterlagen bestehen aus dem Antrag auf Zulassung zum Auswahlverfahren und einem Motivationsschreiben.
- (2) Der Antrag auf Zulassung ist mit dem im Online-Verfahren zur Verfügung gestellten Antragsformular zu stellen. Nicht formgerechte Anträge werden nicht berücksichtigt.

### § 4 Auswahlkommission

- (1) Die Organisation und Durchführung des Auswahlverfahrens übernimmt die Auswahlkommission Public Management, die jährlich von der Dekanin oder dem Dekan bestellt wird. Gleichzeitig benennt sie/er eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden für die Auswahlkommission.
- (2) Der Auswahlkommission gehören mindestens zwei prüfungsberechtigte Prüferinnen oder Prüfer an. Prüfungsberechtigt sind die Mitglieder der Professorengruppe, Lehrkräfte für besondere Aufgaben und Lehrbeauftragte des Fachbereichs. Je nach Zahl der Bewerberinnen und Bewerber können mehrere Prüfergruppen zu mindestens je zwei Prüferinnen und/oder Prüfern gebildet werden.
- (3) Der/Dem Vorsitzenden der Auswahlkommission obliegt die Durchführung des Auswahlverfahrens (die Organisation von Anmeldung, Prüfungsterminen und Mitteilungen) und dessen Dokumentation.
- (4) Die Mitglieder der Auswahlkommission unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Soweit Mitglieder der Auswahlkommission nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie von der/dem Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (5) Die Mitwirkung in der Auswahlkommission ist ausgeschlossen, wenn die Besorgnis der Befangenheit besteht. Eine zum Ausschluss führende Befangenheit ist zu bejahen, wenn ein Grund vorliegt, der bei verständiger Würdigung geeignet ist, Misstrauen gegen die Unparteilichkeit des Prüfers/der Prüferin zu rechtfertigen. Auf das Vorliegen einer tatsächlichen Voreingenommenheit kommt es nicht an.

### § 5 Inhalt und Ablauf des Auswahlverfahrens

- (1) Das Auswahlverfahren wird in Form einer Präsenzprüfung durchgeführt, die aus folgenden Teilen besteht:
  - a. einer individuellen fachlichen Prüfung (ca. 30 Minuten),
  - b. einer Diskussion der Ergebnisse der fachlichen Prüfung ggf. in Gruppen von bis zu fünf Personen (ca. 5 Minuten pro Person)
  - c. der Bearbeitung einer Fallstudie in Gruppen von bis zu fünf Personen (ca. 60 Minuten).
- (2) Insgesamt können bei der Präsenzprüfung maximal 99 Punkte erreicht werden.
- (3) Zur Feststellung der studiengangsbezogenen Motivation und Qualifikation werden die Ergebnisse der individuellen fachlichen Prüfung und der Fallstudienbearbeitung unter folgenden Kriterien bewertet.
  - a. Methodische Kompetenzen (maximal 33 Punkte): Fähigkeiten, die erforderlich sind, bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen zielgerichtet und planmäßig vorzugehen.

- b. Soziale Kompetenzen (maximal 33 Punkte): Fähigkeiten, die dazu dienen, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen.
  - c. Fachliche Motivation (maximal 33 Punkte): Intensität der Auseinandersetzung mit für das Fachgebiet relevanten Problemen und Methoden.
- (4) Die Punktbewertung der in Abs. 3 genannten Kriterien schlüsselt sich auf wie folgt:
- a. 0-7 Punkte = nicht erkennbar
  - b. 8-13 Punkte = schwach ausgeprägt
  - c. 14-20 Punkte = in mittlerem Maß vorhanden
  - d. 21-26 Punkte = gut
  - e. 27-33 Punkte = sehr gut
- (5) Das Ergebnis der Präsenzprüfung ergibt sich aus der Summe der durch die Auswahlkommission pro Kriterium vergebenen Punkte:
- a. 60 bis 99 Punkte: studiengangsbezogene Motivation und Qualifikation vorhanden;
  - b. weniger als 60 Punkte: nicht ausreichende studiengangsbezogene Motivation und Qualifikation.

## **§ 6 Ergebnis des Auswahlverfahrens**

- (1) Das Auswahlverfahren ist erfolgreich durchlaufen, wenn in der Präsenzprüfung eine Punktzahl von mindestens 60 Punkten erzielt wurde. Bei einer Punktzahl von weniger als 60 Punkten wird die Bewerberin bzw. der Bewerber nicht zum Studium zugelassen.
- (2) Über die Präsenzprüfung ist ein Protokoll anzufertigen, welches erkennen lassen muss, worauf sich das Urteil der Prüferinnen und/oder Prüfer gründet. Das Protokoll wird von den Prüferinnen und/oder Prüfern unterzeichnet.
- (3) Aus dem Protokoll müssen der Name der Bewerberin oder des Bewerbers, das Prüfungsdatum sowie die Namen der Prüferinnen und/oder Prüfer ersichtlich sein. Die wesentlichen Prüfungsgegenstände und Ergebnisse werden stichwortartig festgehalten.
- (4) Der Studienbewerberin/Dem Studienbewerber ist das Ergebnis schriftlich mitzuteilen. Der Bescheid enthält folgende Elemente:
  - a. das Endergebnis: zum Studium zugelassen / nicht zugelassen Präsenzprüfung bestanden / Präsenzprüfung nicht bestanden,
  - b. Rechtsbehelfsbelehrung.
- (5) Die Studienbewerberin/Der Studienbewerber hat das Recht innerhalb von 2 Monaten nach Bekanntgabe des Ergebnisses, bei der Auswahlkommission einen formlosen Antrag auf Einsicht in die Prüfungsakte zu stellen.

## **§ 7 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

- (1) Kann eine Studienbewerberin/ein Studienbewerber aus Gründen, die sie/er nicht zu vertreten hat, an der Präsenzprüfung nicht teilnehmen oder die Präsenzprüfung nicht fortsetzen, wird sie/er zur Nachprüfung zugelassen, sofern sie/er dies unverzüglich bei der Auswahlkommission beantragt und die Hinderungsgründe durch geeignete Nachweise glaubhaft macht. Die Entscheidung über die Anerkennung der Hinderungsgründe und die Zulassung zur Nachprüfung obliegt der/dem Vorsitzenden der Auswahlkommission.
- (2) Eine Nachprüfung ist nur bis zum 15. September möglich. Kann diese nicht wahrgenommen werden, erfolgt der Ausschluss vom Verfahren.
- (3) Unternimmt ein Studienbewerber/ eine Studienbewerberin den Versuch, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen, so gilt die gesamte Präsenzprüfung als nicht bestanden. Stellt sich nachträglich heraus, dass die Voraussetzungen des Satzes 1 vorliegen, kann die ergangene Prüfungsentscheidung zurückgenommen werden. Nach Ablauf eines Jahres ist die Rücknahme einer Prüfungsentscheidung ausgeschlossen. Die Entscheidung nach den Sätzen 1, 2 und 3 trifft die/der Vorsitzende der Auswahlkommission, nach vorheriger Anhörung der Studienbewerberin/des Studienbewerbers.

## **§ 8 Wiederholung der Präsenzprüfung, Gültigkeit**

- (1) Eine nicht bestandene Präsenzprüfung kann einmal wiederholt werden.
- (2) Eine bestandene Präsenzprüfung ist ab dem Zeitpunkt des Bestehens zwei weitere Prüfungszeiträume lang gültig.
- (3) Die Wiederholung einer Präsenzprüfung ist ausgeschlossen, wenn die Studienbewerberin oder der Studienbewerber versucht hat, zu täuschen (siehe § 7 Abs. 3).

## **§ 9 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt zum 01.04.2022 in Kraft.

# Anlage 5 Modulhandbuch

siehe separates Dokument