

DIPLOMORDNUNG

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern
Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
vom 1. März 2012

Auf Grund des § 53 Abs. 6 der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (FachV-nVD) vom 25. Oktober 2011 (GVBl S. 553) erlässt der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung folgende Diplomordnung (DipLO):

Inhaltsübersicht

- § 1: Diplomierungsausschuss
- § 2: Thema der Diplomarbeit
- § 3: Einreichung der Diplomarbeit
- § 4: Formale Vorgaben
- § 5: Fachgespräch
- § 6: Bekanntgabe der Bewertung
- § 7: Archivierung
- § 8: Wiederholung

§ 1

Diplomierungsausschuss

¹Zur fachlichen Unterstützung des Prüfungsamtes wird am Fachbereich ein Diplomierungsausschuss eingerichtet. ²Er besteht aus dem Leiter/der Leiterin des Prüfungsamtes als Vorsitzendem/Vorsitzende, dem/der ständigen stellvertretenden Fachbereichsleiter/ Fachbereichsleiterin sowie je einem/einer vom Fachbereichsleiter/von der Fachbereichsleiterin bestellten hauptamtlichen Fachhochschullehrer/Fachhochschullehrerin aus den Studienfachgruppen Recht, Wirtschafts- und Finanzlehre sowie Verwaltungslehre.

§ 2

Thema der Diplomarbeit

(1) ¹Der/die Studierende meldet sich im Fachstudienabschnitt 3 innerhalb einer vom Prüfungsamt festgelegten Frist beim Prüfungsamt für die Diplomarbeit an. ²Für Vorschläge von Themen gilt § 53 Abs. 2 FachV-nVD. Der erneute Vorschlag eines bereits bearbeiteten oder eines mit einem solchen verwandten Themas muss besonders begründet werden.

(2) ¹Der Diplomierungsausschuss überprüft die grundsätzliche Eignung der angemeldeten Themenvorschläge. ²Liegen mehrere identische oder gleichartige Vorschläge vor, stellt der Diplomierungsausschuss sicher, dass die Themen bei der endgültigen Vergabe hinreichend abgegrenzt sind.

(3) Die Themen der Diplomarbeiten werden am ersten Tag des Fachstudienabschnitts 4 am Fachbereich in Hof ausgegeben.

§ 3 Einreichung der Diplomarbeit

(1) ¹Die Diplomarbeit ist von den Studierenden fristgerecht beim Prüfungsamt am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung in Hof einzureichen. ²Es sind vier Pflichtexemplare abzugeben.

(2) ¹Drei Exemplare sind gebunden (Klebebindung mit Klarsichtfolie) einzureichen. ²Das vierte Exemplar ist in elektronisch lesbarer Form virenfrei abzugeben. ³Der Datenträger muss die Zusammenfassung der Arbeit als gesonderte Textverarbeitungsdatei enthalten. ⁴Das Prüfungsamt legt in Abstimmung mit dem Rechenzentrum jeweils zum Vergabetermin der Diplomarbeiten fest, in welchem Format und auf welchem Datenträger diese elektronisch lesbare Fassung abzugeben ist.

§ 4 Formale Vorgaben

Für die Erstellung der Diplomarbeit gelten folgende formale Vorgaben:

1. Reihenfolge

¹Die Diplomarbeit beginnt mit dem Titelblatt. ²Es folgen das Inhaltsverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis sowie bei Bedarf eventuelle Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse, dann der eigentliche Text. ³Zum Abschluss erscheinen die Zusammenfassung, das Quellenverzeichnis, bei Bedarf die Anlagen sowie die Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit.

2. Titelblatt

Das Titelblatt der Diplomarbeit soll folgende Angaben enthalten: Thema der Arbeit, Hochschule, Name des Autors/der Autorin, Matrikelnummer, Studienjahrgang.

3. Papierformat

Die Diplomarbeit muss im Format DIN A4 erstellt werden.

4. Beschriftung

Die Seiten sind nur einseitig zu beschreiben.

5. Ränder

¹Für die Seitenränder werden links 2,5 cm und rechts 4,5 cm, für die Seitenränder oben und unten 2,5 cm bzw. 2 cm empfohlen.

6. Zeilenabstand und Schriftgröße

¹Die Diplomarbeit ist mit einem Computer zu erstellen. ²Als Zeichenformate sind zugelassen: Schriftart Times-Roman-Schriftfamilie (12 pt) oder Schriftart Arial (11 pt); Anmerkungen und Fußnoten maximal 2 Punkt kleiner, Überschriften je nach Überschriftsebene angemessen größer. ³Absatzformat: Zeilenabstand: 1 ½-zeilig.

7. Umfang

Unter Berücksichtigung der vorgenannten Vorgaben darf der Textteil der Diplomarbeit 20 DIN-A4-Seiten nicht unter- und 30 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten (ohne Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse, Zusammenfassung, Quellenverzeichnis, Anlagen und Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit).

8. Seitennummerierung
¹Das Inhaltsverzeichnis und der Textteil sind jeweils fortlaufend zu nummerieren, wobei das Inhaltsverzeichnis mit römischen Ziffern und der Textteil mit arabischen Ziffern zu versehen ist.
9. Gliederung
Die Diplomarbeit ist zu gliedern.
10. Abkürzungsverzeichnis
Alle benutzten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern.
11. Quellenangaben
¹Die Passagen in der Arbeit, die fremden Werken wörtlich oder sinngemäß entnommen sind, müssen unter Angabe der Quellen gekennzeichnet sein. ²Alle Quellenangaben müssen den gängigen wissenschaftlichen Kriterien genügen und nachprüfbar sein.
12. Tabellen und Abbildungen
Tabellen und Abbildungen, die im Text verwendet werden, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren und im Text zu erläutern.
13. Zusammenfassung (Abstract)
Die Zusammenfassung sollte auf maximal einer Seite in knapper Form noch einmal die Problemstellung und zentralen Ergebnisse der Diplomarbeit enthalten.
14. Quellenverzeichnis
In das Quellenverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten Werke alphabetisch nach Autoren geordnet aufzunehmen.
15. Anlagen, Anhang
Soweit die Arbeit einen Anhang bzw. Anlagen enthält, müssen diese in sich geordnet und nummeriert sein.
16. Erklärung
Bei der Abgabe der Diplomarbeit haben die Bearbeiter schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet haben.

§ 5 Fachgespräch

(1) ¹Nach der Erstbewertung der schriftlichen Ausarbeitung durch den Betreuer/die Betreuerin (Erstgutachter/Erstgutachterin) findet das Fachgespräch (§ 53 Abs. 4 FachV-nVD) statt. ²Das Fachgespräch muss bis spätestens zwei Wochen vor Beginn des schriftlichen Teils der Qualifikationsprüfung durchgeführt worden sein.

(2) ¹Die Organisation des Fachgesprächs obliegt dem Betreuer/der Betreuerin. ²Er/Sie legt Termin und Ort des Fachgesprächs fest und teilt dies dem Bearbeiter/der Bearbeiterin mindestens eine Woche vorher mit. ³Er/Sie zieht eine weitere Person hinzu, die eine Niederschrift fertigt.

§ 6 Bekanntgabe der Bewertung

Die Punktzahl des Fachgesprächs wird dem Bearbeiter/der Bearbeiterin am Ende des Fachgesprächs durch den Betreuer/die Betreuerin mündlich eröffnet; die Bekanntgabe der Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung erfolgt mit der Bekanntgabe der Ergebnisse der Qualifikationsprüfung.

§ 7 Archivierung

¹Die Diplomarbeiten werden in der Bibliothek des Fachbereichs archiviert. ²Soweit die Bearbeiter/Bearbeiterinnen der Weitergabe an Dritte zugestimmt haben, werden sie berechtigten Nutzern nach Maßgabe der Bibliotheksordnung zugänglich gemacht. ³Zur Archivierung ist die Diplomarbeit in der in § 3 Abs. 2 Satz 2 vorgeschriebenen digitalisierten Form vorzulegen. ⁴Die Zusammenfassung wird für Hochschullehrer/innen und Studierende einsehbar ins Intranet des Fachbereichs gestellt.

§ 8 Wiederholung

Beim erstmaligem Nichtbestehen der Qualifikationsprüfung kann nach Maßgabe des § 59 FachV-nVD die Diplomarbeit mit einer anderen Themenstellung erneut angefertigt werden.

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern,
Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
Hof, 1. März 2012

W i l h e l m
Fachbereichsleiter