

Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet. Es sind jedoch immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung angesprochen.

DIPLOMORDNUNG

der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern
Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
vom 15.06.2020

Auf Grund des § 53 Abs. 5 der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (FachV-nVD) vom 25. Oktober 2011 (GVBl. S. 553), zuletzt geändert durch Verordnung vom 21. August 2017 (GVBl. S. 446), erlässt der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung folgende Diplomordnung (DiplO):

Inhaltsübersicht

§ 1: Diplomierungsausschuss

§ 2: Thema der Diplomarbeit

§ 3: Formale und inhaltliche Vorgaben

§ 4: Einreichung der Diplomarbeit

§ 5: Bekanntgabe der Bewertung

§ 6: Archivierung

§ 7: Wiederholung

§ 1

Diplomierungsausschuss

¹Zur fachlichen Unterstützung des Prüfungsamtes wird am Fachbereich ein Diplomierungsausschuss eingerichtet. ²Er besteht aus dem Leiter des Prüfungsamtes als Vorsitzendem, dem ständigen stellvertretenden Fachbereichsleiter sowie je einer vom Fachbereichsleiter bestellten hauptamtlichen Lehrperson aus den Studienfachgruppen Recht, Wirtschafts- und Finanzlehre sowie Verwaltungslehre.

§ 2

Thema der Diplomarbeit

(1) ¹Der 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 Themas muss vom Studierenden beim Betreuer besonders begründet werden.

(2) ¹Der Diplomierungsausschuss überprüft die grundsätzliche Eignung der angemeldeten Themenvorschläge. ²Liegen mehrere identische oder gleichartige Vorschläge vor, weist der Diplomierungsausschuss die Betreuer darauf hin, dass diese im Rahmen der Betreuung darauf achten, dass jeweils eigenständige Leistungen vorliegen.

(3) Die Themen werden einen Monat vor Beginn des Fachstudienabschnitts 4 ausgegeben.

§ 3

Formale und inhaltliche Vorgaben

Für die Erstellung der Diplomarbeit gelten folgende Vorgaben:

1. Reihenfolge

¹Die Diplomarbeit beginnt mit dem Titelblatt. ²Es folgen eventuell ein Sperrvermerk nach Nr. 3, jedenfalls das Inhaltsverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis sowie bei Bedarf eventuelle Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse, dann der eigentliche Text. ³Nach dem Textteil erscheinen die Zusammenfassung, das Quellenverzeichnis, evtl. das Anlagenverzeichnis und die Anlagen sowie die Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit.

2. Titelblatt

Das Titelblatt der Diplomarbeit hat folgende Angaben zu enthalten: Thema der Arbeit, Hochschule, Name des Autors, Matrikelnummer, Studienjahrgang.

3. Sperrvermerk

¹Ein Sperrvermerk ist auf Veranlassung des Studierenden im Einvernehmen mit dem Erstbetreuer anzubringen, wenn die Diplomarbeit vertrauliche Daten enthält, die unter Berücksichtigung des Grundrechtsschutzes anderer nicht der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden sollen.

4. Papierformat

Die Diplomarbeit muss im Format DIN A4 erstellt werden.

5. Beschriftung

Die Seiten sind nur einseitig zu bedrucken.

6. Ränder

Als Seitenränder sind links 2,5 cm und rechts 4,5 cm, für die Seitenränder oben und unten 2,5 cm bzw. 2 cm einzuhalten.

7. Zeilenabstand und Schriftgröße

¹Die Diplomarbeit ist elektronisch zu erstellen. ²Als Zeichenformate sind zugelassen: Schriftart Calibri-Schriftfamilie (11 pt), Schriftart Arial (11 pt) oder Times New Roman (11 pt); Anmerkungen und Fußnoten maximal 2 Punkt kleiner, Überschriften je nach Überschriftsebene angemessen größer. ³Als Absatzformat ist der 1,5-zeilige Zeilenabstand einzuhalten.

8. 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 Sperrvermerk, Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse, Zusammenfassung, Quellenverzeichnis, Anlagen und Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit).

9. Seitennummerierung

¹Nach dem Deckblatt bis zum Textteil sind alle Seiten der Arbeit mit römischen Ziffern fortlaufend zu nummerieren. ²Der Textteil ist wiederum mit Seite 1 beginnend mit arabischen Ziffern zu versehen. ³Nach dem Textteil ist die Nummerierung mit römischen Ziffern fortzusetzen.

10. Anlagen, Anhang

Soweit die Arbeit Anlagen enthält, müssen diese geordnet und nummeriert sein.

11. Gliederung

Die Diplomarbeit ist zu gliedern.

12. Abkürzungsverzeichnis

Alle benutzten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern, soweit diese nicht im Duden oder bei Kirchner, H., Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, aufgeführt sind.

13. 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, nachprüfbar und im Quellenverzeichnis aufgeführt sein.

14. Quellenverzeichnis

In das Quellenverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten Werke aufzunehmen.

15. Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen, die im Text verwendet werden, sind gesondert und fortlaufend zu nummerieren und im Text zu erläutern.

16. Zusammenfassung

Die Zusammenfassung fasst auf maximal einer Seite in knapper Form die Problemstellung und zentralen Ergebnisse der Diplomarbeit zusammen. Die Zusammenfassung enthält keine vertraulichen Daten.

17. 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.

§ 4

Einreichung der Diplomarbeit

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

(2) ¹Drei Exemplare (mit allen Anlagen) sind gebunden mit Klarsichtfolie auf der Vorderseite einzureichen. ²Zwei Exemplare sind in elektronisch lesbarer Form im bearbeitbaren Textformat (*.docx oder *.odt) virenfrei auf Datenträgern (CD/DVD) abzugeben. ³Dabei sind die Anlagen und Internetquellen auf den Datenträgern im pdf/A-Format zu speichern. ⁴Die Datenträger müssen die Zusammenfassung nach §3 Nr. 16 in elektronisch lesbarer Form im pdf/A-Format und zusätzlich als gesonderte Textdatei (*.docx oder *.odt) enthalten.

§ 5

Bekanntgabe der Bewertung

Die Bekanntgabe der Bewertung der Diplomarbeit erfolgt mit der Bekanntgabe der Ergebnisse der Qualifikationsprüfung im Prüfungsbescheid.

§ 6
Archivierung

¹Die Diplomarbeiten werden in der Bibliothek des Fachbereichs archiviert. ²Ausgenommen davon sind Arbeiten mit Sperrvermerk. ³Alle Zusammenfassungen werden in das Intranet des Fachbereichs gestellt.

§ 7
Wiederholung

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

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern
Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
Hof, 15.06.2020

Wilhelm
Fachbereichsleiter