

DIPLOMORDNUNG

der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern
Fachbereich Sozialverwaltung

vom 29.04.2016 Az. L 226/01/2015

Auf Grund Ziff. 23.1 der Richtlinien für die Ausbildung in der zweiten und dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung (ARSozVerw) vom 12. August 2015 (2038.3.10-A, AllMBI. S. 504 ff.) erlässt der Fachbereich Sozialverwaltung folgende Diplomordnung (DiplO- SozVerw):

Inhaltsübersicht:

- § 1 Thema der Diplomarbeit, Gutachter
- § 2 Einreichung der Diplomarbeit
- § 3 Formale Vorgaben
- § 4 Präsentation
- § 5 Bewertung
- § 6 Wiederholung
- § 7 Inkrafttreten

§ 1

Thema der Diplomarbeit, Gutachter

- (1) Der/die Studierende meldet sich im Studienabschnitt II Teil II innerhalb einer von der Fachbereichsleitung festgelegten Frist bei einer der vom Fachbereichsleiter/ der Fachbereichsleiterin bestimmten Lehrkräfte zur Diplomarbeit an. Die Lehrkraft entscheidet über die Ausgestaltung und die Annahme des Themas. Für Vorschläge von Themen gilt § 54 Absatz 2 FachV-SozVerw. Der erneute Vorschlag eines bereits bearbeiteten oder mit einem solchen in engem Zusammenhang stehenden Themas muss begründet werden.
- (2) Liegen mehrere identische oder gleichartige Vorschläge vor, stellen die betreuenden Lehrkräfte sicher, dass die Themen hinreichend abgegrenzt sind.
- (3) Die Themen der Diplomarbeit und die Gutachter werden am Ende des Studienabschnittes II Teil II von der Fachbereichsleitung endgültig festgelegt und den Studierenden bekanntgegeben.

§ 2

Einreichung der Diplomarbeit

- (1) Die Diplomarbeit ist spätestens am letzten Lehrveranstaltungstag des ersten Kalendermonats des Studienabschnittes III um 13 Uhr im Vorzimmer des Fachbereichsleiters/ der Fachbereichsleiterin einzureichen. Über Ausnahmen entscheidet die Fachbereichsleitung.
- (2) Es sind vier Pflichtexemplare abzugeben. Drei Exemplare sind gebunden einzureichen. Das vierte Exemplar ist in elektronisch lesbarer Form (pdf-Format) abzugeben. Der Datenträger muss die Zusammenfassung als ergänzende Textverarbeitungsdatei enthalten.

§ 3

Formale Vorgaben

Für die Erstellung der Diplomarbeit gelten folgende formale Vorgaben:

1. Reihenfolge

Die Diplomarbeit beginnt mit dem Titelblatt. Es folgen das Inhaltsverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis sowie eventuelle Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse, dann der eigentliche Text. Zum 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 muss folgende Angaben enthalten: Thema der Arbeit, Hochschule, Name des Autors/der Autorin, Prüfungsjahrgang, Angabe des Erst- und Zweitgutachters.

3. Papierformat

Die Diplomarbeit muss im Format DIN A4 erstellt werden.

4. Druck

Die Seiten sind nur einseitig zu bedrucken.

5. Ränder

Als Seitenränder sollen links 2,5 cm, rechts 4,5 cm, für die Seitenränder oben 2,5 cm und unten 2 cm freigehalten werden.

6. Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstand

Die Diplomarbeit ist digital zu erstellen. Als Zeichenformate sind zugelassen: Schriftart Arial Standard (11 pt); Anmerkungen und Fußnoten maximal 2 Punkt kleiner, Überschriften je nach Überschriftsebene angemessen größer. Absatzformat: Zeilenabstand 1 ½-zeilig.

7. Umfang

Unter Berücksichtigung der vorgenannten Vorgaben soll der Textteil der Diplomarbeit 25 DIN-A4-Seiten nicht unter- und 30 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten (ohne Inhalts-, Abbildungs- und Quellenverzeichnis, Anlagen und Erklärung über die selbständige Erstellung der Arbeit).

8. Gliederung

Die Diplomarbeit ist zu gliedern.

9. Zusammenfassung (Abstract)

Die Zusammenfassung soll auf maximal einer Seite in knapper Form die Problemstellung und zentralen Ergebnisse der Diplomarbeit enthalten.

10. Abkürzungsverzeichnis

Alle benutzten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern.

11. Quellenangaben

Die Passagen in der Arbeit, die fremden Werken wörtlich oder sinngemäß entnommen sind, müssen unter Angabe der Quellen gekennzeichnet sein. Alle Quellenangaben müssen den gängigen wissenschaftlichen Kriterien genügen und nachprüfbar sein.

12. Quellenverzeichnis

In das Quellenverzeichnis sind alle vom Verfasser zitierten Werke alphabetisch nach Autoren geordnet aufzunehmen.

13. Erklärung

Bei der Abgabe der Diplomarbeit haben die Bearbeiter/ die Bearbeiterinnen schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen verwendet haben.

§ 4

Präsentation

- (1) Nach der Bewertung der schriftlichen Arbeit durch beide als Gutachter bestimmte Lehrkräfte ist die Arbeit in einem Vortrag von 30 Minuten zu präsentieren. An der Präsentation nehmen weitere Studierende teil.

- (2) Die Präsentation wird von den beiden als Gutachter für die Diplomarbeit bestimmten Lehrkräften bewertet. Bei Verhinderung einer Lehrkraft kann diese von einer anderen Lehrkraft, die die Fachbereichsleitung bestimmt, vertreten werden.
- (3) Die Termine für die Präsentationen werden jährlich vom Fachbereichsleiter/ der Fachbereichsleiterin bekannt gegeben.

§ 5

Bewertung

Für die Bewertung der Diplomarbeiten gilt die Notenskala nach § 27 der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO).

Die Gesamtnote der Diplomarbeit wird dem Bearbeiter/ der Bearbeiterin im Anschluss an die Präsentation durch die betreuende Lehrkraft mündlich bekanntgegeben. Die schriftliche Bekanntgabe (Zeugnis über die Diplomarbeit) erfolgt bis zum Ende des Studienabschnitts III.

§ 6

Wiederholung

Wird die Qualifikationsprüfung nicht bestanden, ist auch die Diplomarbeit zu wiederholen. Die Fachbereichsleitung bestimmt, innerhalb welcher Frist die Diplomarbeit zu fertigen ist. Dabei ist zu gewährleisten, dass dem/ der Studierenden eine angemessene Bearbeitungszeit verbleibt.

§ 7

Inkrafttreten

Die Diplombildungsordnung tritt am 01.05.2016 in Kraft. Sie findet Anwendung für Studierende, die die Qualifikationsprüfung ab dem Jahr 2017 ablegen.

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern
Fachbereich Sozialverwaltung
Wasserburg, 29.04.2016

Rainer Schmid
Fachbereichsleiter