



Diplomarbeitsrichtlinie

im Studiengang

„Digital Administration und Cyber Security“

Hinweise und Anforderungen zur Erstellung der Diplomarbeit

Diese Richtlinie beruht auf Unterabschnitt 4 der Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes – Fachrichtung digitale Verwaltung und Cyber Sicherheit (GntVDDVCSVDV) und wird gemeinsam durch Prüfungsamt und Studiendekanat DACS erlassen.



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen.....	4
2	Schriftliche Ausarbeitung.....	4
2.1	Themenfindung und zeitlicher Ablauf	4
2.2	Vorbereitungsphase.....	5
2.2.1	Abstract.....	5
2.2.2	Exposé.....	5
2.2.3	Prüfende für die Diplomarbeit (§ 63 GntVDDVCSVDV).....	5
2.3	Themenbekanntgabe	6
2.4	Bearbeitungszeitphase.....	6
2.5	Bestandteile der schriftlichen Ausarbeitung	7
2.6	Elemente vor dem Haupttext	7
2.6.1	Deckblatt.....	7
2.6.2	Verschlussachen.....	7
2.6.3	Zusammenfassung.....	7
2.6.4	Inhaltsverzeichnis	8
2.6.5	Abkürzungsverzeichnis	8
2.6.6	Abbildungsverzeichnis	8
2.7	Haupttext	8
2.7.1	Gliederung	8
2.7.2	Abbildungen und Tabellen.....	8
2.7.3	Inhalt der schriftlichen Ausarbeitung.....	9
2.7.4	Sprache	9
2.8	Elemente nach dem Haupttext.....	9
2.8.1	Literaturverzeichnis	9
2.8.2	Eigenständigkeitserklärung	10
2.8.3	Anhang.....	10
2.9	Allgemeine formale Anforderungen	10
2.9.1	Umfang der Arbeit	10
2.9.2	Seitenlayout, Schrift usw.	11
2.10	Zitation	12
2.11	Einzureichende Exemplare und Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung.....	12
2.12	Erkrankung während der Bearbeitungszeit	14



3	Präsentation und Disputation.....	14
3.1	Zulassung zu Präsentation und Disputation	14
3.2	Ablauf und Durchführung (§ 68 GntVDDVCSVDV).....	14
4	Bewertung der Diplomarbeit	15



1 Allgemeine Informationen

Die Diplomarbeit im Rahmen des Studiums an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung im Studiengang Digital Administration und Cyber Security ist die wissenschaftliche Abschlussarbeit des Studiums und besteht gem. § 60 GntVDDVCSVDV aus

1. der schriftlichen Ausarbeitung
2. der Präsentation
3. der Disputation.

Durch die Diplomarbeit sollen die Studierenden nachweisen, dass sie fähig sind, bis zu einem festgelegten Termin ein praxisbezogenes Thema aus der öffentlichen Verwaltung unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse selbstständig zu bearbeiten.

Die Diplomarbeit ist auf Grundlage der „Ordnung der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung zur Sicherung guter akademisch-wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit akademisch-wissenschaftlichem Fehlverhalten“ zu verfassen.

2 Schriftliche Ausarbeitung

2.1 Themenfindung und zeitlicher Ablauf

Studierende haben gemäß § 61 GntVDDVCSVDV während des Hauptstudiums I und in den ersten 6 Wochen der berufspraktischen Studienzeit II die Möglichkeit beim Prüfungsamt eigene Themenvorschläge sowie die Angaben zur Zweitprüferin bzw. zum Zweitprüfer mittels eines Abstracts (Kapitel 2.2.1) zu unterbreiten. Bei der Themenfindung ist der fachliche Austausch mit Lehrenden und der jeweiligen Praktikumsbehörde explizit erwünscht.

Die Themenvorschläge werden gesichtet und durch das Studiendekanat DACS auf mögliche Erstprüferinnen und Erstprüfer verteilt. Das Prüfungsamt informiert die Studierenden über die Erstprüferin oder den Erstprüfer. Die Studierenden erstellen in Absprache mit den Prüferinnen und Prüfern ein Exposé (Kapitel 2.2.2). Die Erstprüferin oder der Erstprüfer schlägt dem Prüfungsamt das Thema vor und benennt die Zweitprüferin oder den Zweitprüfer, sofern die Studierende oder der Studierende keine Zweitprüferin oder keinen Zweitprüfer im Abstract benannt hat.



Das finale Thema der Diplomarbeit wird zu Beginn der Bearbeitungszeit vom Prüfungsamt ausgegeben. Nach Bekanntgabe des Themas kann dieses gemäß § 61 Abs. 4 nur im Ausnahmefall und nur mit Zustimmung des Prüfungsamtes zurückgegeben oder geändert werden.

Einen genauen zeitlichen Ablauf zur Diplomarbeitsphase erhalten die Studierenden vom Prüfungsamt am Ende des Hauptstudiums I.

2.2 Vorbereitungsphase

2.2.1 Abstract

Das Abstract legt die Grundlage für die Entscheidung, von welcher Lehrperson die Arbeit betreut wird und diese entscheidet dann, ob ein Thema grundsätzlich als Diplomarbeit infrage kommt.

Das Abstract zur Diplomarbeit soll beinhalten:

- einen Arbeitstitel (es muss sich nicht um den endgültigen Titel der Diplomarbeit handeln)
- eine kurze Beschreibung des geplanten Vorhabens (max. eine Seite)
- Name der/des Zweitprüfer/in inkl. Angaben zur Amtsbezeichnung und Behörde
- Falls erforderlich benötigte Sicherheitsüberprüfung des Erstprüfers/der Erstprüferin

2.2.2 Exposé

Das Exposé zur Diplomarbeit soll beinhalten:

- möglicher Titel der Diplomarbeit
- Beschreibung des geplanten Vorhabens (vom Problem bis zur konkreten Forschungsfrage)
- erster Gliederungsentwurf der Diplomarbeit
- Angaben zu einschlägigen Quellen
- Zeitplan zur Verfassung der Diplomarbeit
- Festlegung der Sprache (s. Kapitel 2.7.4)

2.2.3 Prüfende für die Diplomarbeit (§ 63 GntVDDVCSVDV)

Die Diplomarbeit wird von einer Erst- und Zweitprüferin oder einem Erst- und Zweitprüfer bewertet, die gleichberechtigt die Korrektur vornehmen.

Die Erstprüferin oder der Erstprüfer wird vom Studiendekanat DACS in Abstimmung mit dem Prüfungsamt bestimmt und ist in der Regel eine hauptamtliche Lehrkraft der Hochschule.



Die Zweitprüferin oder der Zweitprüfer soll nach Möglichkeit eine Person - mindestens gehobener Dienst oder vergleichbare Angestellte - aus der Praktikumsbehörde des oder der jeweiligen Studierenden sein. Studierende sollen bereits in der Vorbereitungsphase Ausschau nach einem geeigneten Zweitprüfer bzw. einer geeigneten Zweitprüferin halten. Die Zweitprüferin oder der Zweitprüfer soll spätestens bei der Abgabe des Abstracts feststehen.

2.3 Themenbekanntgabe

Das Thema der Diplomarbeit ist gemäß § 61 Abs. 5 GntVDDVCSVDV aktenkundig durch das Prüfungsamt bekanntzugeben.

Hierfür bietet das Prüfungsamt derzeit drei verschiedene Wege an:

- **Persönliche Abholung**
Die Studierenden haben die Möglichkeit, ihr Diplomarbeitsthema am Tag der Themenausgabe (vgl. Zeitplan über die Diplomarbeitsphase) persönlich im Prüfungsamt abzuholen. Das Prüfungsamt wird an diesem Tag von 08:00 Uhr bis mind. 17:00 Uhr besetzt sein.
- **Zustellung per DE-Mail**
Sie haben zudem die Möglichkeit das Diplomarbeitsthema per De-Mail in Empfang zu nehmen. Hier ist bei der Einrichtung eines entsprechenden, privaten Accounts zu beachten, dass De-Mails des Prüfungsamtes (so auch die Themenbekanntgabe) ausschließlich mit hohem Authentifizierungsniveau gelesen werden können.
- **Bevollmächtigung**
Ist eine persönliche Abholung oder Zustellung per De-Mail nicht möglich, können Studierende eine Person ihrer Wahl schriftlich zur persönlichen Abholung oder Zustellung per De-Mail bevollmächtigen. Hierzu übersendet das Prüfungsamt gern einen Vordruck über eine Bevollmächtigung zur Bekanntgabe des Themas der Diplomarbeit.

2.4 Bearbeitungszeitphase

Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Ausarbeitung beträgt gemäß § 61 Abs. 2 GntVDDVCSVDV insgesamt zwölf Wochen. Die Freistellung zur Bearbeitung der schriftlichen Ausarbeitung erfolgt für die letzten vier Wochen der berufspraktischen Studienzeit II und die ersten acht Wochen des Hauptstudiums II.



2.5 Bestandteile der schriftlichen Ausarbeitung

1. Deckblatt (vgl. Mustervorlage Anlage I)
2. Zusammenfassung
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Weitere Verzeichnisse (bei Bedarf, z. B. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis)
6. Haupttext
7. Literaturverzeichnis
8. Anhang (bei Bedarf)
9. Erklärung über die benutzten Hilfsmittel und die eigenständige Bearbeitung (siehe Kapitel 3.3)

2.6 Elemente vor dem Haupttext

2.6.1 Deckblatt

Das Deckblatt soll folgende Angaben enthalten (vgl. Mustervorlage Anlage I):

- Name der Hochschule sowie Bezeichnung des Studiengangs
- Thema der Diplomarbeit
- Vor- und Nachname der/des Studierenden
- Einstellungsjahrgang
- Name der/des Erstprüfer/in inkl. Angaben zur Amtsbezeichnung und Behörde
- Name der/des Zweitprüfer/in inkl. Angaben zur Amtsbezeichnung und Behörde
- Datum der Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung

2.6.2 Verschlusssachen

Sofern die schriftliche Ausarbeitung interne vertrauliche oder eingestufte Informationen beinhaltet, deren Inhalte ggf. in den Schutzbereich der Verschlusssachenanweisung des Bundes (VSA) fallen, ist dies entsprechend dem Prüfungsamt unmittelbar nach Kenntniserlangung per E-Mail mitzuteilen. Das Prüfungsamt entscheidet dann darüber, wie weiter zu verfahren ist. Mindestens aber ist ein vom Prüfungsamt gesondert bereitzustellendes Deckblatt zu verwenden und auf jeder Seite ein entsprechender Hinweis vorzusehen. Detaillierte Informationen hierzu erhalten Studierende in diesem Fall vom Prüfungsamt.

2.6.3 Zusammenfassung

Dem Deckblatt folgt eine Zusammenfassung von max. einer Seite. Die Zusammenfassung ist eine komprimierte, in sich abgeschlossene Kurzfassung der schriftlichen Ausarbeitung. Dieser Textabschnitt soll die zentrale Fragestellung, die Methodik, das Ergebnis und die Bedeutung für das jeweilige Wissenschaftsgebiet enthalten.



2.6.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt den Aufbau und den Gedankengang der Diplomarbeit auf einen Blick wieder. Die Gliederungsebenen werden durch Einrückung markiert. Eine Hervorhebung, z. B. durch Fett- oder Kursivschrift, ist nicht üblich. Hinter der letzten Ziffer der Kapitelnummer steht kein Punkt.

Die Angaben der Seitenzahlen werden rechtsbündig gesetzt. Eine gepunktete Linie von der Kapitelüberschrift bis zur Seitenzahl erleichtert die Orientierung.

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Bestandteile der Arbeit einschließlich der Verzeichnisse und Erklärungen aufgeführt. Das Wort „Inhaltsverzeichnis“ selbst ist als Überschrift anzugeben.

2.6.5 Abkürzungsverzeichnis

Alle im Duden verzeichneten Abkürzungen und Akronyme können ohne explizite Definition uneingeschränkt verwendet werden. Alle weiteren themen- und fachspezifischen Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Die Anordnung ist alphabetisch vorzunehmen.

2.6.6 Abbildungsverzeichnis

Sofern mehr als drei Abbildungen/Tabellen im Haupttext verwendet werden, muss ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden.

2.7 Haupttext

2.7.1 Gliederung

Die Haupttext soll im Wesentlichen wie folgt aufgebaut sein:

1. Einleitung
2. Hauptteil
3. Diskussion/Fazit

Die formale Regelung zur Gliederung ist Kapitel 2.9.2 zu entnehmen.

2.7.2 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden grundsätzlich mit einer Beschriftung versehen. Diese Beschriftung enthält eine fortlaufende Nummer (Abbildung 1) und den Titel der Abbildung.

Die Beschriftung steht bei Abbildungen unter dem Element, bei Tabellen über dem Element.

Abbildungen und Tabellen sind ebenfalls mit Quellenverweisen zu versehen, insofern es sich dabei nicht um eigenes Gedankengut handelt.

2.7.3 Inhalt der schriftlichen Ausarbeitung

Die schriftliche Ausarbeitung soll im Wesentlichen auf ein praxisorientiertes Thema ausgerichtet sein. Die Studierenden sollen eine gegebene Fragestellung mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig bearbeiten und darstellen können. Hierfür bietet es sich an, wissenschaftliche Methoden und Techniken einzusetzen, um eine Lösung zu einem praktischen Problem in der jeweiligen Praktikumsbehörde zu erarbeiten.

Der Leser oder die Leserin soll schlüssige Antworten auf folgende Fragen bekommen:

- Was wurde bearbeitet?
- Warum wurde es bearbeitet?
- Wie wurde es bearbeitet?
- Welche Ergebnisse wurden erzielt?
- Wie können die erzielten Ergebnisse interpretiert und verwendet werden?

2.7.4 Sprache

Die Arbeit soll in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden. Die verwendete Sprache muss mit der Prüferin oder dem Prüfer abgestimmt werden und ist bei der Abgabe des Exposés festzulegen. Die einseitige Zusammenfassung der schriftlichen Ausarbeitung (siehe Kapitel 2.6.3) ist immer in deutscher Sprache zu verfassen.

Mit Erlass vom 18. Juni 2021 weist das BMI darauf hin, dass die geschlechtergerechte Sprache Teil der Amtssprache ist. Dabei sollen die Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung zu geschlechtergerechter Schreibung vom 26. März 2021 angewendet werden. Das schriftliche gendern per "Gender-Stern" (z. B. Student*in), "Gender-Gap" (z. B. Student_in), Doppelpunkt (z. B. Student:in) oder anderen verkürzten Schreibformen wird hierin ausdrücklich nicht empfohlen. Ein anfänglicher Hinweis, dass männliche bzw. weibliche Bezeichnungen alle Geschlechter umfasst, reicht nicht aus. Im Sinne des Amtlichen Regelwerks ist die geschlechtergerechte Sprache insbesondere durch Doppelnennungen (z. B. Studentinnen und Studenten) und neutrale Ersatzformen (z. B. Studierende) zu gewährleisten.

2.8 Elemente nach dem Haupttext

2.8.1 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis ist die benutzte Literatur in vollständiger Form und alphabetisch oder numerisch nach der Reihenfolge ihres Auftauchens im Text sortiert anzuführen. Weisen die Quellenangaben im Textverlauf eine verkürzte Form der Fundstelle auf, so ist im Literaturverzeichnis darauf hinzuweisen (Quellenzusatz: zitiert als...), soweit ein Zitierstil nicht etwas anderes vorgibt (z. B. IEEE).

Bei Internetquellen ist zusätzlich auch das Datum des Abrufs der Internetquelle zu erfassen.



2.8.2 Eigenständigkeitserklärung

Der schriftlichen Ausarbeitung ist gemäß § 65 Abs. 3 GntVDDVCSVDV die folgende Erklärung als letzte Seite beizufügen:

Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbstständig, ohne fremde Hilfe und unter Beachtung der „Ordnung der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung zur Sicherung guter akademisch-wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit akademisch-wissenschaftlichem Fehlverhalten“ angefertigt habe. Die aus fremden Werken wörtlich oder sinngemäß übernommenen Texte oder Textteile sind unter Angabe der Quellen gekennzeichnet.

Ich versichere, dass ich bisher keine Prüfungsarbeit mit gleichem Thema bei einer Behörde oder Hochschule vorgelegt habe.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Diese Erklärung ist handschriftlich zu unterschreiben.

2.8.3 Anhang

In den Anhang gehören ergänzende Informationen, welche im Haupttext für das Verständnis nicht zwingend notwendig sind und/oder aufgrund ihres Umfangs den Lesefluss im Haupttext stören würden. Dies können beispielsweise Datenblätter, umfangreiche Tabellen und Grafiken, Messwertprotokolle, Programmcodes oder Befragungsbögen und Studien sein. Sofern es einen Anhang gibt, soll auf jedes im Anhang befindliche Element im Haupttext mindestens einmal hingewiesen werden.

Für den Anhang ist ein Verzeichnis zu erstellen, welches fortlaufend nummeriert, mit Titel versehen wird und Angaben zu Seitenzahlen enthält. Dieses Verzeichnis ist auf der ersten Seite des Anhangs unterzubringen, im Inhaltsverzeichnis selbst steht nur das Wort „Anhang“, nicht jedoch die Übersicht der einzelnen Anhänge. Die Anhänge selbst werden demnach mit den im Anhangsverzeichnis vergebenen Überschriften versehen.

2.9 Allgemeine formale Anforderungen

2.9.1 Umfang der Arbeit

Die schriftliche Ausarbeitung soll mindestens 100.000 Zeichen (entspricht ca. 50 Seiten) und nicht mehr als 140.000 Zeichen (entspricht ca. 70 Seiten) ohne Leerzeichen umfassen. Die Vorgabe gilt exklusive Verzeichnisse, Abbildungen, Anhänge etc. Eine Überschreitung oder

Unterschreitung der Zeichenanzahl ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Erstkorrektorin oder dem Erstkorrektor, bei Unterschreitung zusätzlich mit dem Prüfungsamt, möglich.

2.9.2 Seitenlayout, Schrift usw.

Seitenformat:	DIN A4, einseitig bedruckt
Seitenrand:	oben und unten: 2,5 cm links: 2,5 cm rechts: 4 cm (Korrekturrand)
Nummerierung:	Alle Seiten nach der Zusammenfassung sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen: mit römischen Ziffern (beginnend bei I) für alle Verzeichnisse vor und nach dem Haupttext und mit arabischen Ziffern für den Haupttext (bei 1 beginnend). Das auf die Zusammenfassung folgende Inhaltsverzeichnis trägt die Seitennummer römisch Eins. Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren (Anlage 1, Anlage 2 usw.), sind aber nicht zwingend mit Seitenzahlen zu versehen.
Zeichenformat:	Schriftart: 11 pt Arial Fußnoten: 10 pt Arial oder Schriftart: 12 pt Times New Roman – Fußnoten 10 pt Weitere Zeichenformate können in Absprache mit der Erstkorrektorin oder dem Erstkorrektor und dem Prüfungsamt zugelassen werden.
Absatzformat:	Zeilenabstand: 1,5 zeilig
Gliederung:	Es soll eine numerische Untergliederung in maximal vierfacher Verzweigung entsprechend dem Schema 1 Ebene 1 1.1 Ebene 2 1.1.1 Ebene 3 1.1.1.1 Ebene 4 vorgenommen werden. Abweichende Untergliederungen müssen mit den Prüferinnen und Prüfern abgestimmt werden.

Abbildungen und Tabellen:	Abbildungen und Tabellen sind zu beschriften. Die Beschriftung der Abbildungen und Tabellen sollen dabei auch die Angaben zur Quelle enthalten oder bei eigenen Darstellungen entsprechend gekennzeichnet werden. Sofern mehr als drei Abbildungen/Tabellen im Haupttext verwendet werden, müssen diese mit Titeln und Seitenangaben in einem Abbildungs-/Tabellenverzeichnis aufgelistet werden.
---------------------------	---

2.10 Zitation

Die Studierenden sind verpflichtet, die Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe zu erbringen. Dazu zählt auch, übernommene Sätze und Texte als Zitate zu kennzeichnen.

Ohne eine Ursprungsangabe für solches Material gelten solche Stellen als Plagiat. Plagiate werden als schwerwiegender Fall eines Täuschungsversuchs gewertet. Es gilt die „Ordnung der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung zur Sicherung guter akademisch-wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit akademisch-wissenschaftlichem Fehlverhalten“.

Das Studiendekanat DACS lässt grundsätzlich vier Zitierweisen zu:

- IEEE
- Harvard Style (APA/DGPs)
- Chicago Style
- DIN ISO 690 numerisch

Abweichende Zitierweisen müssen mit den Prüferinnen und Prüfern abgestimmt werden. Studierende sollen vorab unbedingt mit ihrer Erstprüferin oder ihrem Erstprüfer die konkrete Zitierweise besprechen. Wichtig ist, dass Studierende sich für eine Zitierweise entscheiden und diese konsequent in der gesamten Arbeit anwenden.

2.11 Einzureichende Exemplare und Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung

Es müssen insgesamt drei Ausfertigungen der Diplomarbeit (je eine Ausfertigung für Erstprüferin oder Erstprüfer, Zweitprüferin oder Zweitprüfer sowie Prüfungsakte) in Schriftform fristgerecht beim Prüfungsamt eingereicht werden. Die schriftlichen Ausfertigungen müssen gebunden (übliche Klebebindung) oder geheftet sein. Bei eingestuftem Inhalt (Kapitel 2.6.2) kann in Absprache mit dem Prüfungsamt eine abweichende Regelung getroffen werden.



Den drei einzureichenden schriftlichen Ausfertigungen müssen zusätzlich insgesamt drei Datenträger (CD-ROM, DVD oder USB-Stick) mit der Diplomarbeit in elektronischer Fassung beigelegt sein. Der Datenträger muss mindestens

- die vollständige Diplomarbeit (als pdf-Datei UND als docx- oder tex-Datei),
- die verwendeten Internetquellen in der in der Diplomarbeit zitierten Fassung und
- die nicht öffentlich zugänglichen Quellen (z. B. Organisationspläne, interne Vermerke o. ä.)

enthalten.

Falls die nicht öffentlich zugänglichen Quellen zu umfangreich sind und ein Einscannen unzumutbar ist, können diese Quellen im Ausnahmefall in Papierform in dreifacher Ausfertigung als „Anlagenband“ eingereicht werden. Ob ein Einscannen im Einzelfall unzumutbar ist, stellt das Prüfungsamt vor der Abgabe der Diplomarbeit fest.

Grundsätzlich muss den Prüferinnen und Prüfern für eine zweifelsfreie Bewertung ein Zugriff auf alle zitierten Quellen ermöglicht werden.

Der Abgabetermin wird gemäß § 65 Abs. 1 GntVDDVCSVDV durch das Prüfungsamt festgesetzt.

Für die Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung bestehen folgende Möglichkeiten:

- 1. Möglichkeit:

Die Diplomarbeit kann persönlich im Prüfungsamt abgegeben werden. Das Prüfungsamt ist in der Regel bis mind. 17:00 Uhr besetzt, ggf. auch darüber hinaus.

Für die Zeit bis 24.00 Uhr und am Wochenende ist die Abgabe am Empfang der HS Bund möglich.

- 2. Möglichkeit:

Nach Fertigstellung kann die schriftliche Ausarbeitung an diese Anschrift gesendet werden:

Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung
Prüfungsamt
Willy-Brandt-Str. 1
50321 Brühl

Maßgeblich ist die Einlieferung bei einem Postdienstleister. Als Nachweis für die fristgerechte Einreichung dient der Poststempel oder ein entsprechender Einlieferungsbeleg, welcher auf Verlangen vorzulegen ist. Internetmarken oder den diesbezüglichen Erwerb bestätigende Rechnungen sind keine Einlieferungsbelege.

Eingangsbestätigungen werden nicht erteilt.



Wird der Abgabetermin nicht eingehalten, so gilt die Arbeit gemäß § 65 Abs. 4 GntVDDVCSVDV als mit null Rangpunkten bewertet.

2.12 Erkrankung während der Bearbeitungszeit

Sollten Studierende aus gesundheitlichen Gründen an der Erstellung der Diplomarbeit verhindert sein, so haben sie dies unmittelbar dem Prüfungsamt mitzuteilen.

Die Bearbeitungszeit kann aufgrund gesundheitlicher Verhinderung verlängert werden. Zur Verlängerung der Bearbeitungszeit aus gesundheitlichen Gründen ist es notwendig das von der oder dem Studierenden und einer Ärztin oder einem Arzt ausgefüllte „Formular zur Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit“ im Prüfungsamt einzureichen. Die Einreichung des Formulars gilt in diesem Fall als Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit.

Sollten sonstige, nicht von der oder dem Studierenden zu vertretende Umstände die fristgerechte Einreichung der Diplomarbeit verhindern, so sind diese Gründe unverzüglich dem Prüfungsamt mitzuteilen. Das Prüfungsamt entscheidet dann darüber, ob und in welchem Umfang die Bearbeitungszeit aus wichtigem Grund verlängert wird.

Eine Verlängerung darf gemäß § 77 Abs. 4 GntVDDVCSVDV die Hälfte der vorgesehenen Bearbeitungszeit nicht überschreiten. Überschreitet die Verhinderung die Hälfte der Bearbeitungszeit, so gilt die Diplomarbeit als nicht begonnen.

3 Präsentation und Disputation

Durch die Präsentation und Disputation sollen die Studierenden gemäß § 67 GntVDDVCSVDV nachweisen, dass sie fundiertes Wissen auf dem bearbeiteten Themengebiet besitzen und fähig sind die Wahl der angewandten Methoden zu begründen, die erzielten Ergebnisse zu erläutern und wissenschaftlich zu diskutieren.

3.1 Zulassung zu Präsentation und Disputation

Studierende werden zu Präsentation und Disputation gemäß § 66 GntVDDVCSVDV zugelassen, wenn sie in der schriftlichen Ausarbeitung eine Rangpunktzahl von mindestens 5,00 erreicht haben.

3.2 Ablauf und Durchführung (§ 68 GntVDDVCSVDV)

Die Präsentation und Disputation werden in den letzten beiden Wochen vor Studienabschluss als Einzelprüfungen durchgeführt. Die Prüfungskommission soll aus Erstprüferin oder Erstprüfer und Zweitprüferin oder Zweitprüfer bestehen. Die jeweiligen Prüfungstermine erhalten Studierenden vom Prüfungsamt der Hochschule.



Die Präsentation dauert in der Regel 20 Minuten. Die anschließende Disputation soll mindestens 20 Minuten und höchstens 30 Minuten dauern.

Die Präsentation und Disputation ist gemäß § 69 Abs. 1 GntVDDVCSVDV hochschulöffentlich, solange Studierende oder Ausbildungsbehörde dem nicht widersprechen.

4 Bewertung der Diplomarbeit

Die Bestandteile der Diplomarbeit (Schriftliche Ausarbeitung, Präsentation, Disputation) werden gemäß § 70 Abs. 1 GntVDDVCSVDV einzeln bewertet.

Die Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung soll gemäß § 63 Abs. 2 GntVDDVCSVDV innerhalb von sechs Wochen abgeschlossen sein. Sobald alle Bewertungen vorliegen, wird das Ergebnis durch das Prüfungsamt bekanntgegeben.

Die Bewertung der Präsentation und Disputation erfolgt unmittelbar im Anschluss an die Prüfung.

Aus den einzelnen Bewertungen wird gemäß § 70 Abs. 2 GntVDDVCSVDV die Rangpunktzahl der Diplomarbeit mit nachfolgender Gewichtung gebildet:

1. die Rangpunktzahl der schriftlichen Ausarbeitung mit 75 %
2. die Rangpunktzahl der Präsentation mit 10 %
3. die Rangpunktzahl der Disputation mit 15 %.

Die Diplomarbeit hat gemäß § 72 GntVDDVCSVDV bestanden, wer in jedem Bestandteil der Diplomarbeit eine Rangpunktzahl von mindestens 5,00 erreicht hat.

Eine nicht bestandene Diplomarbeit kann gemäß § 73 Abs. 1 GntVDDVCSVDV einmal wiederholt werden.

Die Rangpunktzahl der Diplomarbeit, soweit bestanden, geht gemäß § 74 Abs. 2 Nr. 4 GntVDDVCSVDV mit 20 % in die Gesamtnote der Laufbahnprüfung ein.

Anlage I

Diplomarbeit

an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung
im Studiengang
Digital Administration und Cyber-Security (DACS)

zum Thema:

Titel

vorgelegt von: Max Mustermann

Studienjahrgang: DACS-21/04

Erstprüfer/in:

Zweitprüfer/in:

vorgelegt am: