Richtlinie für die Erstellung schriftlicher Ausarbeitungen im Masterstudiengang „Master of Public Administration“ der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung vom 29. Juli 2024, berichtigt am 30. Juli 2024

Az. 330-60-39#2024

Überblick

I. Prüfungsform „schriftliche Ausarbeitung“ 2
1. Kompetenzerwerb 2
2. Module mit der Prüfungsform „schriftliche Ausarbeitung“ 3
3. Ablauf 3
II. Vorbereitungsphase 3
1. Verlauf 3
2. Festlegungen durch die Modulkoordinatoren/innen und Mitteilungsfristen 4
3. Auswahl und Bestellung der Prüfenden 4
4. Themenausgabe 5
III. Bearbeitungsphase 5
1. Bearbeitungszeitraum 5
a) Bearbeitungsdauer 5
b) Verlängerung der Bearbeitungsdauer 5
c) Bearbeitungsbeginn 6
d) Bearbeitungsende 6

2. Gestaltung 6
a) Formale Anforderungen 6
b) Sprache 8
c) Eigenständigkeitserklärung 8
d) Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung 9
IV. Bewertungsphase 9
1. Übermittlung der schriftlichen Ausarbeitungen an die Prüfer/innen 9
2. Bewertung 9
a) Notensystem 10
b) Bewertungsmaßstab 11
3. Übermittlung der schriftlichen Ausarbeitungen an das Prüfungsamt 11
4. Mitteilung der Ergebnisse an die Studierenden 11
V. Anlagen 12

I. Prüfungsform „schriftliche Ausarbeitung“

1. Kompetenzerwerb

Die Prüfungsform „schriftliche Ausarbeitung“ wird im Masterstudium eingesetzt, um die Studierenden auf die Erstellung der Masterarbeit vorzubereiten. Im Rahmen der Masterarbeit müssen die Studierenden nachweisen, dass sie fähig sind, innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums Lösungen zu komplexen Problemen aus der öffentlichen Verwaltung eigenständig unter Anwendung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden zu entwickeln. Beim Verfassen schriftlicher Ausarbeitungen geht es demnach um das Einüben wissenschaftlichen Arbeitens, also die Weiterentwicklung der eigenen Methodenkompetenz. Dies stellt einen wesentlichen Unterschied zum Bachelorstudium dar, da den Transferleistungen im Masterstudium wesentlich mehr Gewicht zukommt. In Vorbereitung auf die Verteidigung der Masterarbeit wird auch die Selbstkompetenz geschult, sofern die

Studierenden die Ergebnisse ihrer Ausarbeitung präsentieren müssen (so beispielsweise in den Modulen 9 und 10).

2. Module mit der Prüfungsform „schriftliche Ausarbeitung“

Die Prüfungsform „schriftliche Ausarbeitung“ ist in § 12 Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 MPAHS-BundV vorgesehen. Sie ist im Modulhandbuch in vielen Modulen eine der möglichen Prüfungsformen. Die Prüfungsform „Projektarbeit/Fallstudie“ ist ein Unterfall der Prüfungsform „schriftliche Ausarbeitung“, sodass die Richtlinie auch auf diese Prüfungsform Anwendung findet. Die Bekanntgabe der Prüfungsform gegenüber den Studierenden erfolgt gemäß § 12 Abs. 2 Satz 4 MPAHSBundV durch das Prüfungsamt.

3. Ablauf

Im Rahmen der Prüfungsform „schriftliche Ausarbeitung“ gibt es drei Phasen:

- die Vorbereitungsphase,
- die Bearbeitungsphase und
- die Bewertungsphase.

II. Vorbereitungsphase

1. Verlauf

Der Vorbereitungsphase gliedert sich in folgende Abschnitte:

1. Festlegung von Form und Termin der Prüfungsleistung durch die Modulkoordinatoren/innen (§ 9 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 MPAHSBundV) sowie Mitteilung gegenüber dem Prüfungsamt,
2. Bekanntgabe der Prüfungsform und des Bearbeitungszeitraums bzw. Prüfungstermins durch das Prüfungsamt an die Studierenden (§ 12 Abs. 2 Satz 4 MPAHSBundV),
3. Erarbeitung der Aufgabenstellung inklusive des Bearbeitungsumfangs (Anzahl der Zeichen ohne Leerzeichen, Fußnoten, Abbildungen, Tabellen, Fotos, Anlagen und Verzeichnisse) durch die Modulkoordinatoren/innen (vgl. § 9 Abs. 2 Satz 2 Nr. 4 MPAHSBundV),

4. Bestellung der Prüfenden durch das Prüfungsamt (§ 11 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 Satz 1 und 2 MPAHSBundV),
5. Ausgabe der Aufgabenstellung durch das Prüfungsamt sowie Mitteilung der Kennziffer zur Anonymisierung (§ 10 MPAHSBundV).

2. Festlegungen durch die Modulkoordinatoren/innen und Mitteilungsfristen

Die Festlegung der Prüfungsform erfolgt durch die Modulkoordinatoren/innen des Moduls und muss bis spätestens eine Woche vor Modulbeginn dem Prüfungsamt per E-Mail mitgeteilt werden.

Der Beginn und das Ende des Bearbeitungszeitraums werden von den Modulkoordinatoren/innen des Moduls festgelegt. Die Mitteilung des Bearbeitungszeitraums gegenüber dem Prüfungsamt erfolgt spätestens eine Woche vor Modulbeginn per E-Mail.

Die Mitteilung der Aufgabenstellung inklusive des Bearbeitungsumfangs (Mindest- und Höchstzeichenzahl, jeweils ohne Leerzeichen, Fußnoten, Abbildungen, Tabellen, Fotos, Anlagen und Verzeichnisse) an das Prüfungsamt erfolgt spätestens vier Wochen vor Ausgabe der Aufgabenstellung durch das Prüfungsamt an die Studierenden.

3. Auswahl und Bestellung der Prüfenden

Für die Bewertung einer schriftlichen Ausarbeitung sind grundsätzlich je eine Erstprüferin oder ein Erstprüfer und eine Zweitprüferin oder ein Zweitprüfer erforderlich, von denen eine oder einer eine hauptamtliche Hochschullehrerin oder ein hauptamtlicher Hochschullehrer an der Hochschule sein soll (§ 11 Abs. 3 Satz 1 MPAHSBundV). Die Prüfenden müssen mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen (§ 11 Abs. 2 Satz 1 MPAHSBundV).

Die Prüfenden werden von den Modulkoordinatoren/innen spätestens drei Wochen vor Ende des Bearbeitungszeitraums vorgeschlagen und anschließend vom Prüfungsamt bestellt (§ 11 Abs. 1 Satz 1 MPAHSBundV).

4. Themenausgabe

Das Prüfungsamt gibt die Aufgabenstellung sowie den Bearbeitungszeitraum per E-Mail bekannt. Der Ausgabezeitpunkt ist zu dokumentieren. Das Prüfungsamt gibt am selben Tag die Prüfungskennziffern an die Studierenden aus.

III. Bearbeitungsphase

1. Bearbeitungszeitraum

a) Bearbeitungsdauer

Die exakte Bearbeitungsdauer für schriftliche Ausarbeitungen wird durch die Modulkoordinatoren/innen des Moduls festgelegt (s. o. II.2.). Sie beträgt mindestens drei Wochen.

b) Verlängerung der Bearbeitungsdauer

Muss eine Studierende oder ein Studierender die Bearbeitung einer schriftlichen Ausarbeitung aus einem wichtigen Grund um nicht mehr als die Hälfte der Bearbeitungszeit unterbrechen, hat das Prüfungsamt die Bearbeitungszeit auf Antrag der oder des Studierenden entsprechend zu verlängern (§ 16 Abs. 3 Satz 1 MPAHSBundV analog). Der Antrag ist beim Prüfungsamt in schriftlicher oder elektronischer Form zu stellen (E-Mail- Adresse: pruefungsamt@hsbund.de). Das Studium wird durch die Verlängerung der Bearbeitungszeit nicht verlängert. Bei einer Unterbrechung um mehr als die Hälfte der Bearbeitungszeit gilt die schriftliche Ausarbeitung als nicht begonnen und kann mit einer anderen Aufgabenstellung erneut begonnen werden (§ 16 Abs. 3 Satz 2 MPAHSBundV analog).

Falls eine Studierende oder ein Studierender durch Krankheit an der Bearbeitung der schriftlichen Ausarbeitung gehindert ist, muss die Prüfungsunfähigkeit ab dem **ersten Krankheitstag** dem Prüfungsamt angezeigt werden. Zur Verlängerung der Bearbeitungszeit ist es ebenfalls notwendig das von 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.

c) Bearbeitungsbeginn

Die Bearbeitung beginnt an dem vom Prüfungsamt mitgeteilten Termin.

d) Bearbeitungsende

Die Bearbeitung endet mit der Abgabe der Bearbeitung oder mit Ablauf des festgelegten Bearbeitungszeitraums.

2. Gestaltung

a) Formale Anforderungen

Bei der Erstellung einer schriftlichen Ausarbeitung sind die folgenden Vorgaben zu beachten:

- Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms
- Seitenformat: DIN A 4, einseitig bedruckt
- Gestaltung des Titelblattes entsprechend dem Muster in der Anlage 1
- Seitenrand
  - oben und unten je 2,5 cm
  - links 2,5 cm
  - rechts 4 cm (Korrekturrand)
- Nummerierung
  - Alle Seiten nach dem Titelblatt sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen, mit römischen Ziffern bis zum Haupttext und dann mit arabischen Ziffern (wieder bei 1 beginnend) bis zum Ende. Das auf das Titelblatt folgende Inhaltsverzeichnis trägt die Seitennummer eins.
  - Anlagen sind zu nummerieren (Anlage 1, Anlage 2 usw.).
- Zeichenformat
  - Schriftart: Times New Roman 12 pt
  - Überschriften: je nach Überschriftsebene angemessen größer
  - Anmerkungen und Fußnoten: Times New Roman 10 pt
  - Fußnotenzeichen: (automatisch) durchnummeriert und im Text hochgestellt
  - Schriftschnitt: Standard

- Absatzformat
  - Zeilenabstand 120 % = 1,2-zeilig
  - Blocksatz (Silbentrennungsprogramm benutzen)
- Gliederung

  Es soll eine Untergliederung in maximal fünffacher Verzweigung entsprechend dem Schema

  A. Ebene 1
  I. Ebene 2
  1. Ebene 3
  a) Ebene 4
  aa) Ebene 5

  oder dem Schema

  1 Ebene 1
  1.1 Ebene 2
  1.1.1 Ebene 3
  1.1.1.1 Ebene 4
  1.1.1.1.1 Ebene 5

  vorgenommen werden.
- Bestandteile (in der unten genannten Reihenfolge)
  1. Titelblatt (Titel/Aufgabenstellung der Arbeit, Kennziffer des Erstellers, Abgabedatum)
  2. Inhaltsverzeichnis
  3. Abkürzungsverzeichnis
  4. Haupttext
  5. Bei Bedarf: Tabellenverzeichnis
  6. Sofern mehr als drei Abbildungen im Textteil verwendet werden: ein Abbildungsverzeichnis
  7. Literaturverzeichnis
  8. Bei Bedarf: Anlagen
  9. Versicherung über die benutzten Hilfsmittel und die eigenständige Bearbeitung

- Bearbeitungsumfang
  Der Bearbeitungsumfang wird vom Prüfungsamt zusammen mit der Aufgabenstellung mitgeteilt (Anzahl der Zeichen ohne Leerzeichen, Fußnoten, Abbildungen, Tabellen, Fotos, Anlagen und Verzeichnisse).
- Kennzeichnung fremder Quellen
  Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß aus fremden Quellen entnommen wurden, sind an ihrem Ende entweder im laufenden Text in Klammern nachprüfbar anzugeben (Harvard Style) oder durch hochgestellte Ziffern zu kennzeichnen und ihre Fundstelle in entsprechend nummerierten Fußnoten nachprüfbar anzugeben (Chicago Style). Dies gilt auch für Quellen aus dem Internet. Die Fußnoten werden (falls Sie mit Fußnoten arbeiten) im Verlauf der Arbeit durchnummeriert. Es gilt die Ordnung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung zur Sicherung guter akademisch-wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit akademisch-wissenschaftlichem Fehlverhalten vom 26. März 2014 (http://www.hsbund.de).
- Wörtliche Zitate
  Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen („[…]“) aufgeführt. Die passende Quellenangabe gibt die genaue Fundstelle an.

b) Sprache

Die schriftliche Ausarbeitung ist grundsätzlich in deutscher Sprache zu verfassen. Es gelten die aktuellen Rechtschreibregeln des Rates für deutsche Rechtschreibung.

c) Eigenständigkeitserklärung

Bei der Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung müssen die Studierenden schriftlich versichern, dass sie die schriftliche Ausarbeitung selbstständig und ohne fremde Mitwirkung verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben (§ 13 Abs. 5 Satz 3 MPAHSBundV analog).
Die folgende Erklärung ist mit der Arbeit abzugeben (nicht an die Ausarbeitung angeheftet). Sie ist mit Datum eigenhändig zu unterschreiben und lautet:

> *„Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die benutzten Werken im Wortlaut oder dem Sinne nach entnommen*

sind, wurden von mir durch Quellenangaben kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Skizzen, bildliche Darstellungen und dergleichen sowie für Quellen aus dem Internet.“

d) Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung

Die Studierenden müssen die schriftliche Ausarbeitung elektronisch über die Lernplattform ILIAS einreichen. Die Ausarbeitung muss hierfür fristgerecht als Datei im PDF-Format hochgeladen werden. Zusätzlich sind alle zitierten Internetquellen in der zitierten Fassung hochzuladen. Die Dateien werden nach folgendem Muster benannt: HA_Jahrgang_xxxx_Modul_Kennziffer.pdf. Soweit die hochzuladenden Dateien Metadaten enthalten, die unmittelbar oder mittelbar Rückschlüsse auf Studierende oder Behörden erlauben, sind die Metadaten vor dem Upload zu löschen; alle Dateien dürfen daher insoweit nur metadatenfrei hochgeladen werden.

IV. Bewertungsphase

1. Übermittlung der schriftlichen Ausarbeitungen an die Prüfer/innen

Die Übermittlung der schriftlichen Ausarbeitungen an die Prüfer/-innen erfolgt durch das Prüfungsamt.

2. Bewertung

Die Prüfer/-innen bewerten die schriftliche Ausarbeitung mit Rangpunkten (§ 15 Abs. 1 Halbs. 1 MPAHSBundV). Sie sind bei ihren Entscheidungen unabhängig und nicht weisungsgebunden (§ 11 Abs. 2 Satz 2 MPAHSBundV) und bewerten die Prüfung oder den Prüfungsteil unabhängig voneinander (§ 11 Abs. 3 Satz 3 MPAHSBundV). Die Zweitprüferin/der Zweitprüfer darf Kenntnis von der Bewertung der Erstprüferin/des Erstprüfers haben (§ 11 Abs. 3 Satz 4 MPAHSBundV). Bei abweichenden Bewertungen wird das arithmetische Mittel gebildet (§ 15 Abs. 3 Satz 2 MPAHSBundV). Sofern die Bewertung der schriftlichen Ausarbeitungen durch mehrere Erst- und Zweitprüfer/innen erfolgt, wird eine Querkommission gebildet, um einen einheitlichen Bewertungsmaßstab zu gewährleisten.

Das Bewertungsverfahren soll höchstens sechs Wochen dauern. Die Prüferinnen und Prüfer versehen die schriftliche Ausarbeitung mit angemessenen Randbemerkungen und erstellen ein kurzes Gutachten über die schriftliche Ausarbeitung unter Verwendung des Bewertungsschemas in Anlage 2. Das Bewertungsschema wird der schriftlichen Ausarbeitung angefügt. Das Gutachten und die bewertete schriftliche Ausarbeitung können im Prüfungsamt eingesehen werden.

a) Notensystem

In Konkretisierung des § 15 Abs. 2 MPAHSBundV werden die einzelnen Noten wie folgt definiert:

Rangpunkte	Note	Beschreibung
15	sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung
14	sehr gut	
13	gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung
12	gut	
11	gut	
10	befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
9	befriedigend	
8	befriedigend	
7	ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht
6	ausreichend	
5	ausreichend	

4	nicht ausreichend	eine Leistung, die an erheblichen Mängeln leidet und im Ganzen nicht den Anforderungen entspricht
3	nicht ausreichend	
2	nicht ausreichend	
1	nicht ausreichend	eine Leistung die in keiner Weise den Anforderungen entspricht
0	nicht ausreichend	

b) Bewertungsmaßstab

Grundlage für die Bewertung ist das „Bewertungsschema für schriftliche Ausarbeitungen im Masterstudiengang ‚Master of Public Administration'" (Anlage 2). Die Gewichtung der einzelnen Kriterien legt der zuständige Modulkoordinator oder die zuständige Modulkoordinatorin im Benehmen mit den Prüfenden fest.

3. Übermittlung der schriftlichen Ausarbeitungen an das Prüfungsamt

Sobald die Prüfer/-innen alle schriftlichen Ausarbeitungen bewertet haben, übergeben sie diese dem Prüfungsamt unverzüglich (per Post oder persönlich).

4. Mitteilung der Ergebnisse an die Studierenden

Die Bekanntgabe der Ergebnisse an die Studierenden erfolgt zeitnah durch das Prüfungsamt, sobald alle Bewertungen beim Prüfungsamt eingegangen sind.

gez. Prof. Dr. Thomas Sauerland
Studiendekan
des Studiendekanats
„Master of Public Administration"

V. Anlagen

Anlage 1 – Deckblatt (Muster) für die schriftliche Ausarbeitung

Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung

Studiengang:
Masterstudiengang „Master of Public Administration“

Schriftliche Ausarbeitung

Titel/Aufgabenstellung:
[bitte den vom Prüfungsamt ausgegebenen Titel bzw. die ausgegebene Aufgabenstellung eintragen]

Vorgelegt von:
[bitte Kennziffer angeben]

Vorgelegt am: [bitte Datum angeben]

Anlage 2 – Bewertungsschema für schriftliche Ausarbeitungen im Masterstudiengang „Master of Public Administration“

Kennziffer:

1	2	3	4	5
Kriterium	**Erläuterungen zum Kriterium**	**Teilnote (0-15 Punkte)**	**Gewichtung**	**Sp. 3 × Sp. 4**
Inhalt	• Aufgabenstellung umgesetzt / Problem erfasst • sinnvolle Gewichtung aller notwendigen Aspekte • Zusammenhänge systematisch und nachvollziehbar dargestellt („roter Faden“) • Verarbeitung von Quellen auf dem neuesten Erkenntnisstand unter kritischer Auseinandersetzung • Standpunkte angemessen abgewogen • Einführung, Hauptteil und Ergebnis korrespondieren • Ergebnis verwertbar		**75 %** (Spielraum: 65 – 85 %)	
Sprache	• gutes sprachliches Niveau (verständliche Formulierung, präziser Ausdruck) • Grammatik und aktuelle Rechtschreibregeln beachtet		**15 %** (Spielraum: 10 – 20 %)	
Form	• Gliederung - vollständig (einschl. Verzeichnisse) - folgerichtig - formale Vorgaben beachtet • richtige Zitierweise		**10 %** (Spielraum: 5 – 15 %)	
Gesamtergebnis (Summe der Teilergebnisse aus Sp. 5)			**100 %**	

Datum, Unterschrift der/des Prüfenden