



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Sozialverwaltung

Studieninfo

PJ 2027





Hauptstelle Wasserburg:
Im Hag 14
83512 Wasserburg am Inn
Telefon: 08071/59-21 27



Außenstelle Dorfen:
Orlfing 1
84405 Dorfen
Telefon: 0162/1013521

E-Mail: poststelle.soz@hfoed.bayern.de
Homepage: www.soz.hfoed.bayern.de

Grußwort des Fachbereichsleiter Rainer Schmid

Liebe Studierende,

ich freue mich sehr, Sie hier in Wasserburg an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, begrüßen zu dürfen. Sie haben sich für ein Studium entschieden, das Ihnen abwechslungsreiche Themenfelder, intellektuelle Herausforderungen sowie einen mehr als angenehmen Rahmen am Campus anbietet. Nach Ihrem Abschluss wird sich für Sie ein Berufsfeld öffnen, das hohen Anspruch, diverse berufliche Möglichkeiten und Ausichten sowie eine erhebliche Relevanz für unser Zusammenleben als Gesellschaft in sich vereinigt.

Zu dieser Wahl kann man Ihnen nur gratulieren!

Gerade zu Beginn eines Studiums stellen sich dem frischgebackenen Studierenden naturgemäß eine Fülle an Fragen. Hier soll Ihnen diese Studieninfo als erster Wegweiser dienen. Wir wollen Ihnen in dieser Form Informationen an die Hand geben, die Ihnen zum Einstieg nützlich sind, Ihnen im Studium Orientierung geben und nicht zuletzt ihr Leben am Campus, sei es in Wasserburg oder in Dörfern, erleichtern. Natürlich sind Sie auch herzlich Willkommen, sich mit Ihren Fragen und Anliegen an mich, die Lehrkräfte oder auch an die Verwaltung zu wenden, wir sind gern für Sie da!

Im Namen des gesamten Fachbereichs wünsche ich einen angenehmen und erfolgreichen Studienbeginn, wir freuen uns, dass Sie da sind!

Rainer Schmid

Inhalt

| | |
|--|----|
| Grußwort des Fachbereichsleiter Rainer Schmid..... | 3 |
| 1. Allgemeine Informationen..... | 5 |
| Was ist denn eigentlich die Hochschule für den öffentlichen Dienst? | 5 |
| Wo wohne ich? | 5 |
| An wen kann ich mich mit Fragen/Anliegen wenden? | 5 |
| Ich will mehr wissen, wo kann ich mich weiter informieren?..... | 6 |
| Homepage | 6 |
| ILIAS | 6 |
| Wie kann ich mich noch engagieren? | 7 |
| 2. Studium..... | 7 |
| 2.1 Allgemeines..... | 7 |
| Wie kann ich mir das Studium und den Unterricht vorstellen?..... | 7 |
| Kann ich Urlaub nehmen? Was mache ich, wenn ich einen dringenden Termin habe? | 7 |
| Was mache ich, wenn ich krank bin?..... | 8 |
| Wie sieht mein Stundenplan aus?..... | 8 |
| Wann sind keine Vorlesungen?..... | 9 |
| 2.2 Ablauf Fachstudium | 9 |
| Zeitplan..... | 9 |
| Studieninhalte | 10 |
| Welche Leistungsnachweise habe ich wann zu erbringen? Was wird abgeprüft? | 10 |
| Gibt es noch weitere Leistungsnachweise zu erbringen? – Stichwort: Diplomarbeit | 13 |
| Was passiert, wenn ich am Tag einer Klausur verhindert bin?..... | 13 |
| Was muss ich bei Klausuren noch beachten? | 13 |
| Wie bereite ich mich auf die Klausuren vor? | 14 |
| Wie erfahre ich mein Klausurergebnis? | 14 |
| Wann habe ich einen Studienabschnitt bestanden? | 14 |
| 2.3 Qualifikationsprüfung und Diplomierung | 15 |
| Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen, um zur Qualifikationsprüfung zugelassen zu werden? | 15 |
| Wie läuft die Qualifikationsprüfung ab? | 15 |

1. Allgemeine Informationen

Was ist denn eigentlich die Hochschule für den öffentlichen Dienst?

Die Hochschule für den öffentlichen Dienst (HföD) bildet Studierende zu Diplomverwaltungswirtinnen und -wirten (FH) aus. Dies ist ein Abschluss, der Sie für die 3. Qualifikationsebene berechtigt. Der Fachbereich Sozialverwaltung ist Teil des „Bildungszentrums Sozialverwaltung“, zu der auch die Akademie für Sozialverwaltung (ASoV) gehört. Diese bewirtschaftet die Liegenschaft. Zum Studienjahr 2020 wurde das Bildungszentrum um die Außenstelle in Dorfen erweitert. Sie studieren entweder in Wasserburg oder in Dorfen.

Weitere Informationen zur [Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern](#) finden Sie auf der Homepage.

Wo wohne ich?

Wenn Sie hier studieren, können Sie auch kostenfrei hier wohnen. Einzige Ausnahme sind Studierende, die 30 km oder weniger von der Hochschule entfernt wohnen.

Sie beziehen zu Beginn eines Studienabschnitts Ihr Zimmer, der Auszug findet in der Regel am letzten Unterrichtstag statt. Beim Auszug nehmen Sie Ihre komplette persönliche Habe mit, dies wird auch entsprechend kontrolliert. Für alle Anliegen, auch bei Beschädigungen, steht als Ansprechpartner in Wasserburg die Rezeption, in Dorfen unser Sekretariat zur Verfügung.

Achtung: Zum Wohnen gehört die Verpflegung in der Kantine.

Näheres dazu und zum Wohnen am Bildungszentrum finden Sie auf ILIAS in den [allgemeinen Informationen](#).

In der Außenstelle in Dorfen besteht keine Essensverpflichtung.

Noch ein Vorteil: Wenn Sie am Fachbereich wohnen, müssen Sie keine Rundfunkgebühren zahlen. Bereits geleistete Beiträge können ggf. auch zurückgefordert werden.

An wen kann ich mich mit Fragen/Anliegen wenden?

Grundsätzlich können Sie sich mit allen Fragen und Anliegen an die Fachbereichsleitung, die Lehrpersonen und auch an die Verwaltung wenden. Während Ihres Studiums sind der Fachbereichsleitung, die Hochschullehrkräfte und Lehrbeauftragten sowie die Verwaltungsleitung Ihre Vorgesetzte.

Sie finden eine Übersicht aller am Fachbereich beschäftigten Personen und deren Kontaktdaten auf unserer [Homepage](#).

Ansprechpartner für einige für Sie relevanter Bereiche:

| | |
|---|---|
| Sekretariat Wasserburg <i>Frau Reuschel</i> sekretariat.soz@hfoed.bayern.de 08071-59 2127 | Erste Anlaufstelle, wenn Sie nicht wissen an wen Sie sich wenden sollen Krank- und Gesundheitsmeldung, Beurlaubung und Befreiung (WS) Adressänderungen etc. |
| Sekretariat Dorfen <i>Frau Meinhardt/Herr Knuth-Kittel</i> dorfen.soz@hfoed.bayern.de 0162-1013521 | Erste Anlaufstelle bei allen Belangen, die den Studienstandort Dorfen betreffen (auch Unterbringung) Krank- und Gesundheitsmeldung, Beurlaubung (auch bis zu zwei Stunden) und Befreiung (Df.) |
| <i>Frau Oettl</i> angelika.oettl@hfoed.bayern.de 08071-59 2136 | Studienplanung |

| | |
|--|--|
| <i>Herr Nicotra</i> alessandro.nicotra@hfoed.bayern.de 08071-59 2130 | Studienorganisation Klausurdatenbank, Noten Befreiung bis zu zwei Stunden (WS) |
| <i>Frau Härtling</i> birgit.haertling@hfoed.bayern.de 08071-59 2132 | Organisation Mensa Immatrikulationsbescheinigungen |
| <i>Herr Werner</i> alexander.werner@hfoed.bayern.de 08071-59 2137 | EDV |
| <i>Herr Fischer</i> jochen.fischer@hfoed.bayern.de zusammen mit <i>Frau Ettenhuber</i> (julia.ettenhuber@hfoed.bayern.de), <i>Frau Krätschmer</i> (magdalena.kraetschmer@hfoed.bayern.de) und <i>Frau Dr. Barié-Wimmer</i> (friederike.barie-wimmer@hfoed.bayern.de) | Psychologische Beratung und Betreuung |
| <i>Herr Stöttner (ASOV)</i> rezeption@asov.bayern.de 08071-59 1206 <i>Rufbereitschaft außerhalb der Geschäftszeit</i> 0172 8306 180 | Unterbringung Wasserburg |

Ich will mehr wissen, wo kann ich mich weiter informieren?

Homepage

Auf unserer [Homepage](#) können Sie sich über den Fachbereich, das Studium sowie den Studienablauf im Überblick informieren. Wichtige Neuigkeiten finden Sie unter „Aktuelles“. Auch diese Studieninfo ist hier zu finden!

Hochschul-Online-Plattform (HOP)

Über die [Hochschul-Online-Plattform \(HOP\)](#) können die Studierenden ihren aktuellen Stundenplan digital abrufen. Zudem sind die Ergebnisse der Klausuren und Prüfungen darüber einzusehen.

Sie erhalten zu Studienbeginn ihre Zugangsdaten. Bitte ändern Sie das Passwort so bald wie möglich, **nicht jedoch Ihren Benutzernamen**. Die Benutzerhinweise sind auf unserer [Homepage](#) einsehbar.

ILIAS

Ihre hauptsächliche Informationsplattform wird während des Studiums die Internetpage namens [ILIAS](#) sein.

Auch hierfür erhalten Sie zu Beginn des Studiums persönliche Zugangsdaten. Neben allgemeinen und aktuellen Informationen werden hierüber vor allem Dokumente und Unterlagen zu den Unterrichtsfächern bereitgestellt. In Gruppen und Kursen können Sie untereinander, aber auch mit den Lehrkräften kommunizieren. Zur Vorbereitung auf die Klausuren haben Sie Zugriff auf eine Klausurdatenbank. Zudem finden Sie Informationen und Beispiele zum Verfassen einer Diplomarbeit.

Sie finden auch aktuelle Tipps und Anregungen für außerschulische Aktivitäten in der Umgebung!

Wie kann ich mich noch engagieren?

Auch hier gibt es die Möglichkeit sich aktiv am Studiengeschehen einzubringen:

- Kurssprecherin/Kurssprecher: Sie sind der Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Ihren Kurs in der Kommunikation mit der Verwaltung etc. Aufgaben sind zudem die Führung der Absenzenliste, der Organisation des Mensaessens, Technik (all dies kann auch auf mehrere Schultern verteilt werden)
- Mensaausschuss (2 Studierende)
- Studierendenvertretung: jährlich werden zwei Vertreter der Studierenden für die Fachbereichskonferenz (FBK) gewählt. Die FBK unterstützt und berät die Fachbereichsleitung und umfasst neben den Studierenden, die Fachbereichsleitung und deren Stellvertretung, zwei Vertretungen des Staatsministeriums und zwei hauptamtliche Lehrkräfte. Die hier vertretenden Studierenden können sich zudem in den Rat wählen lassen. Der Rat berät und unterstützt den Präsidenten bei der Leitung der Hochschule.
- Unterstützung bei Veranstaltungen am Fachbereich: zum Beispiel der Diplomierungsfeier, dem Infotag, der Organisation des jährlichen Menschenkicker-Turnier oder aber dem Hoffest
- Als Mitglied des Förderverein Bildungszentrum Sozialverwaltung Wasserburg e.V. (bildungszentrum-soz.de)

2. Studium

2.1 Allgemeines

Wie kann ich mir das Studium und den Unterricht vorstellen?

Die Lehrveranstaltungen umfassen variable Unterrichtsformen, Klausuren und Übungen sowie Exkursionen. Klassische Vorlesungen in unseren Hörsälen wechseln sich mit Übungen ab. Sie lernen aber auch digitale Formen kennen. Zudem sind Exkursionen ein fester Bestandteil des Studiums.

Aufgrund der besonderen Natur eines dualen Studiums (Anstellung bei Dienstherren, Bezahlung) sind einige Dinge zu beachten:

Sie sind zum Besuch der Lehrveranstaltungen verpflichtet. Wir teilen den Ausbildungsbehörden mit, wenn Sie unentschuldig den Lehrveranstaltungen fernbleiben. Dies kann für die Dauer des Fernbleibens zum Verlust der Bezüge führen und auch andere disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen haben. Dies betrifft auch das Selbststudium nach Stundenplan, auch das ist grundsätzlich am Studienort durchzuführen. Ebenso sind Unterrichtsstunden, die online stattfinden, verpflichtend und grundsätzlich vom Studienort aus zu verfolgen.

Kann ich Urlaub nehmen? Was mache ich, wenn ich einen dringenden Termin habe?

Grundsätzlich sollten Sie Ihren Erholungsurlaub während des berufspraktischen Studiums einbringen. Während der gesamten Zeit des Fachstudiums am Fachbereich können wir den Studierenden insgesamt bis zu **fünf** Urlaubstage genehmigen. Der Urlaub ist nicht zur Verlängerung unterrichtsfreier Zeiten (z.B. Weihnachtspause, verlängertes Wochenende) gedacht!

Urlaub beantragen Sie bitte rechtzeitig schriftlich im Sekretariat in Wasserburg bei Frau Reuschel oder in Dorfen bei Frau Meinhardt. Die Urlaubsanträge liegen dort aus.

Was mache ich, wenn ich krank bin?

Wenn Sie krank und damit dienstunfähig sind, teilen Sie uns dies dringend bis

08:15 Uhr persönlich, telefonisch oder per E-Mail im Sekretariat bzw. in der Außenstelle Dorfen mit.

Bitte beachten Sie auch:

- Damit der Dienstherr etwaige Regressansprüche gegen Dritte rechtzeitig geltend machen kann, ist bei Krankmeldungen anzugeben, ob es sich um die Folgen eines Unfalls handelt. Der Unfall kann der Ausbildungsbehörde auch direkt gemeldet werden.
- Dauert die Dienstunfähigkeit länger als **drei** Kalendertage, legen Sie uns bitte spätestens am vierten Kalendertag, ein ärztliches Attest vor.
Die Fachbereichsleitung kann in besonderen Fällen auch früher ein Attest oder sogar ein amtsärztliches Zeugnis verlangen.
- Geben Sie bitte Bescheid, wenn Sie während Ihrer Krankheit die Wohnanlage im Bildungszentrum Wasserburg bzw. in Dorfen oder auch Ihren Wohnort verlassen möchten. Wir müssen dann auch Ihren neuen Aufenthaltsort erfahren.
- Melden Sie sich bitte umgehend wieder gesund, wenn Sie den Unterricht wieder besuchen können.

In Ausnahmefällen können Sie eine Dienstbefreiung im Sekretariat beantragen. Dienstbefreiungen bis zu zwei Stunden erteilt Herr Nicotra (Wasserburg) oder Frau Meinhardt (Dorfen). Eine längere Dienstbefreiung erfolgt durch die Fachbereichsleitung und muss schriftlich beantragt werden.

Das entsprechende Formular ist im Sekretariat erhältlich.

Eine Dienstbefreiung wegen eines auswärtigen Arzttermins müssen sie grundsätzlich fünf Arbeitstage vor dem Termin stellen. Bei der Rückmeldung müssen Sie eine Bescheinigung über den Arztbesuch vorlegen.

Wie sieht mein Stundenplan aus?

Unterrichtspläne werden ca. vier Wochen im Voraus auf der Hochschul-Online-Plattform (HOP) bereitgestellt. Die Zugangsdaten zum Abruf der Unterrichtspläne bekommen Sie an Anfang Ihres Studiums.

Wir möchten Sie bitten, aus jeder Studiengruppe zwei Ansprechpersonen, zudem noch eine Ansprechperson der Studierenden der BVK, zu benennen und an Herrn Nicotra zu melden, die im Falle von kurzfristigen Unterrichtsänderungen benachrichtigt werden und für eine entsprechende Weitergabe an ihre Studiengruppe verantwortlich sind. Dies können – müssen aber nicht – auch die Kurssprecherinnen und Kursprecher sein.

Sie müssen sich regelmäßig online über die Informationsplattform ILIAS informieren, damit Ihnen keine Nachteile durch einen Mangel an Information entstehen.

Da die komplexe Planung der Stundenpläne kaum Spielraum für kurzfristige Änderungen erlaubt, können Unterrichtsverlegungen nur in Einzelfällen und aus wichtigen Grund gestattet werden. Ansprechpartner dafür sind die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter für Unterrichtsplanung (Frau Oettl/Herr Nicotra), nicht die Lehrkräfte!

Wann sind keine Vorlesungen?

Die unterrichtsfreien Tage werden immer ein Jahr im Voraus festgelegt. In der Regel sind dies:

Rosenmontag / Faschingsdienstag
 Dienstag nach Ostern
 Weihnachten 27.12. - 31.12.

Fällt ein Feiertag auf einen Dienstag bzw. auf einen Donnerstag, bleibt der vorhergehende Montag bzw. der folgende Freitag in der Regel unterrichtsfrei. Unterrichtsfreie Tage werden zu Beginn des Studienjahres im Kalender der Jahrgangsguppen auf ILIAS eingetragen.

Die von Lehrveranstaltungen freigehaltenen Tage sind grundsätzlich keine zusätzlichen Urlaubstage: Sie sollen grundsätzlich zum Selbststudium verwendet werden, können aber auch auf den Erholungsurlaub angerechnet werden. Welche Lehrveranstaltungsfreien Tage auf den Erholungsurlaub angerechnet werden, bestimmt die Hochschule im Einvernehmen mit den Ausbildungsbehörden.

2.2 Ablauf Fachstudium

Die Ausbildung wird durch die Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (FachV-Soz-Verw) und die Ausbildungsrichtlinien geregelt. Beides finden Sie auf ILIAS.

Die 3-jährige Ausbildung gliedert sich in das Fachstudium am Fachbereich und den berufspraktischen Teil an der Ausbildungsbehörde.

Zeitplan

I. Studienabschnitt

| | Sept. | Okt. | Nov. | Dez. | Jan. | Feb. | März | Apr. | Mai | Juni | Juli | Aug. |
|---|---------------------------|------|------|------|------|------|------|--------------------|-----|------|------|------|
| P | Fachstudium 6,5 Monate | | | | | | | Praxis 5 Monate | | | | |

II. Studienabschnitt

| | Sept. | Okt. | Nov. | Dez. | Jan. | Feb. | März | Apr. | Mai | Juni | Juli | Aug. |
|--|----------------------------|------|------|------|--------------------|------|------|---------------------------|-----|------|-----------------|------|
| | Fachstudium 3,75 Monate | | | | Praxis 3 Monate | | | Fachstudium 3,5 Monate | | | Praxis 1,5 M | |
| | | | | | Projektarbeit | | | Vergabe Diplomarbeit | | | | |
| | | | | | | | | Europafahrt | | | | |

III. Studienabschnitt

| | Sept. | Okt. | Nov. | Dez. | Jan. | Feb. | März | Apr. | Mai | Juni | Juli | Aug. | |
|--|--------------------|------|------|------|-------------------------|------|------|------|-----|------------------|---------------|------|--|
| | Praxis 4 Monate | | | | Fachstudium 5 Monate | | | | | QP | Praxis 2 M | | |
| | | | | | Abgabe Diplomarbeit | | | | | Abschlussprüfung | | | |
| | | | | | | | | | | Ergebnisse | | | |

Studieninhalte

Die zu vermittelnden Inhalte sind im Curricularen Lehrplan (CL) festgeschrieben. Diesen können Sie auf der Homepage und auf ILIAS einsehen. Ab dem PJ 2026 gilt ein neuer Curricularer Rahmenlehrplan.

Einzelne oder mehrere zusammengehörige Unterrichtsgebiete sind zu **Studienfachgruppen** zusammengefasst, die von einer hauptamtlichen Lehrkraft als Fachgruppenleitung geführt werden.

Die Fachgruppenleitung hat u.a. folgende Aufgaben:

| Fachgruppe | Studienfach | Bezeichnung | Fachgruppenleitung (FGL) | FGL-Stellvertretung |
|------------|---|--|--------------------------|---------------------------------------|
| I | Sozialrecht Für die FR Rentenversicherung/BVK | CL 1.0 – 1.16 CL 2.4 (Sozialverwaltungsrecht) CL 2.7 | Hansmeier, Christian | Käser, Thomas Fischbeck, Christian |
| I | Sozialrecht Für die FR Staatliche Sozialversicherung | CL 1.0 – 1.18 CL 2.4 (Sozialverwaltungsrecht) CL 2.7 | Gabriel, Renate | Pabst, Robert |
| II | Öffentliches Recht | CL 2.1 – 2.6 | Mickisch, Klaus | Oettl, Johannes |
| III | Privatrecht | CL 3.1 – 3.3 | Scholz, Manfred | Ferraro, Lydia |
| IV | Verwaltungslehre, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften | CL 4.1 – 4.4. | Holzapfel, Heike | Fischer, Jochen |

Welche Leistungsnachweise habe ich wann zu erbringen? Was wird abgeprüft?

In der Regel erbringen Sie die Leistungsnachweise unter prüfungsgemäßen Bedingungen in Form von Klausuren. Die Bearbeitungszeit beträgt jeweils fünf Stunden.

Neu: Anstelle einer Klausur kann auch eine Hausarbeit (Umfang maximal 15 Seiten) oder eine andere Prüfungsform mit vergleichbaren Anforderungen treten. In diesem Fall würden Sie spätestens zu Beginn des betreffenden Studienabschnitts darüber informiert werden, dass eine andere Prüfungsform als die Lösung einer fünfstündigen Klausur gewählt wird.

Für den PJ 2027 ist geplant, dass alle Leistungsnachweise in Form von Klausuren erbracht werden!

Die Termine der im Studienabschnitt anstehenden Leistungsnachweise werden zu Beginn des Teilabschnitts auf ILIAS veröffentlicht. Grundsätzlich haben Sie folgende Leistungsnachweise zu erbringen:

I. Studienabschnitt

Sie haben **drei Leistungsnachweise** aus der Studienfachgruppe *Sozialrecht* und je **einen Leistungsnachweis** aus der Studienfachgruppe *Verfassungs- und Verwaltungsrecht* und der Studienfachgruppe *Privatrecht* zu fertigen.

Termine

| | |
|---------------------------------|--|
| Kurz vor Weihnachten | Sozialrecht I (1 K I) |
| Februar (2 Tage hintereinander) | Privatrecht (3 K) Sozialrecht II (1 K II) |
| März (2 Tage hintereinander) | Verfassungs- und Verwaltungsrecht (2 K) Sozialrecht III (1 K III) |

Schwerpunkte

| | RV | SoV |
|----------------|--|--|
| 1 K I | Leistungsrecht (Rente) | Soziales Entschädigungsrecht |
| 1 K II | Leistungsrecht (Rente) / Leistungsrecht (Reha) <u>BVK</u> : Leistungsrecht (Rente)/ betriebliche Alters- und Zusatzversorgung | Verwaltungsverfahren im Sozialrecht/ sozialgerichtliches Verfahren |
| 1 K III | Leistungsrecht (Rente) | Familienleistungen |

Bei den Klausuren aus dem *Verfassungs- und Verwaltungsrecht*, bzw. aus dem *Privatrecht* ergeben sich die Schwerpunkte aus den bis dahin gehaltenen Lehrveranstaltungen.

II. Studienabschnitt

Hier sind von Ihnen insgesamt **sieben Leistungsnachweise** zu erbringen. Davon sind vier Leistungsnachweise aus der Studienfachgruppe *Sozialrecht* und je ein Leistungsnachweis aus der Studienfachgruppe *Verfassungs- und Verwaltungsrecht*, der Studienfachgruppe *Privatrecht* und der Studienfachgruppe *Verwaltungslehre, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften*.

Termine

| | |
|--|--|
| Kurz vor Weihnachten (3 Tage hintereinander) | Verfassungs- und Verwaltungsrecht (2 K) Sozialrecht I (1 K I) Sozialrecht II (1 K II) |
| Juni (voraussichtlich) | Privatrecht (3 K) Sozialrecht III (1 K III) Sozialrecht IV (1 K IV) Verwaltungslehre, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (4 K) |

Schwerpunkte

| | RV | SoV |
|----------------|----------------------------------|--|
| 1 K I | Leistungsrecht (Rente) | Verwaltungsverfahren im Sozialrecht/Schwerbehindertenrecht |
| 1 K II | Versicherungs- und Beitragsrecht | Familienleistungen |
| 1 K III | Verfahrensrecht | Schwerbehindertenrecht (InA) |

| | | |
|---------------|--|-------------------------|
| 1 K IV | Leistungsrecht (Reha) <u>BVK</u> : Recht der Bühnen- und Orchesterver- sorgung | Allgemeines Sozialrecht |
|---------------|--|-------------------------|

Bei den Leistungsnachweisen aus dem *Verfassungs- und Verwaltungsrecht*, dem *Privatrecht*, sowie der *Verwaltungslehre*, *Wirtschafts- und Sozialwissenschaften* ergeben sich die Schwerpunkte aus den bis dahin gehaltenen Lehrveranstaltungen.

Bei den Klausuren aus Fachgruppe I gilt zu beachten, dass das Sozialverwaltungsrecht sowie das sozialgerichtliche Verfahren lediglich aus didaktischen Gründen gemeinsam mit dem allgemeinen Verwaltungsverfahren und dem verwaltungsgerichtlichen Verfahren in Fachgruppe II unterrichtet werden, aber Gegenstand von Klausuren der Fachgruppe I sind, da sie thematisch der Fachgruppe I zugehören.

III. Studienabschnitt

Während des dritten Studienabschnitts werden Sie **sechs Leistungsnachweise**, davon **drei** aus der Studienfachgruppe *Sozialrecht* und **je einen** aus der Studienfachgruppe *Verfassungs- und Verwaltungsrecht*, der Studienfachgruppe *Privatrecht* und der Studienfachgruppe *Verwaltungslehre, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften* anfertigen.

Termine

| | |
|---------------------------------|--|
| Februar (3 Tage hintereinander) | Privatrecht (3 K) Sozialrecht I (1 K I) Sozialrecht II (1 K II) |
| April (3 Tage hintereinander) | Sozialrecht III (1 K III) Verfassungs- und Verwaltungsrecht (2 K) Verwaltungslehre, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (4 K) |

Schwerpunkte

| | RV | SoV |
|----------------|---|--|
| 1 K I | Leistungsrecht (Reha) <u>BVK</u> : Recht der Bayerischen Ärzteversorgung | Soziale Entschädigung und allgemeines Sozialrecht |
| 1 K II | Leistungsrecht (Rente) und Verfahrensrecht | Familienleistungen |
| 1 K III | Versicherungs- und Beitragsrecht | Verwaltungsverfahren und sozialgerichtliches Verfahren |

Bei den Klausuren aus Fachgruppe I gilt zu beachten, dass das Sozialverwaltungsrecht sowie das sozialgerichtliche Verfahren lediglich aus didaktischen Gründen gemeinsam mit dem allgemeinen Verwaltungsverfahren und dem verwaltungsgerichtlichen Verfahren in Fachgruppe II unterrichtet werden, aber Gegenstand von Klausuren der Fachgruppe I sind, da sie thematisch der Fachgruppe I zugehören.

Bei den Leistungsnachweisen aus dem *Verfassungs- und Verwaltungsrecht*, dem *Privatrecht*, sowie der *Verwaltungslehre*, *Wirtschafts- und Sozialwissenschaften* ergeben sich die Schwerpunkte aus den bis dahin gehaltenen Lehrveranstaltungen.

Gibt es noch weitere Leistungsnachweise zu erbringen? – Stichwort: Diplomarbeit

Sie müssen eine Diplomarbeit verfassen, die am Anfang des dritten Studienabschnitts abgegeben wird und zur Note Ihrer Qualifikationsprüfung zählt. Sie bearbeiten dabei ausgewählte Themen aus allen Studienfachgruppen unter Anwendung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden. Die Themen werden am Anfang des zweiten Teils des zweiten Studienabschnitts veröffentlicht und vergeben.

Nach der Abgabe der Diplomarbeit erfolgt ein 30-minütiges Fachgespräch. Die Gesamtnote der Diplomarbeit ergibt sich aus der dreifach gewichteten Note des Durchschnitts der schriftlichen Arbeit, sowie der einfach gewichteten Durchschnittsnote des Fachgesprächs.

Was passiert, wenn ich am Tag einer Klausur verhindert bin?

Um einen Studienabschnitt zu bestehen, müssen Sie alle Leistungsnachweise erbringen.

Sie können nur aus triftigen Gründen nicht an einer Klausur teilnehmen, dies müssen Sie aber vorab mit der Fachbereichsleitung abklären.

Sollten Sie am Tag einer Klausur krank sein, melden Sie sich bitte vor Beginn der Klausur ab. Zudem haben Sie ein ärztliches Attest, auf Anordnung der Fachbereichsleitung möglicherweise ein amtsärztliches Attest, vorzulegen.

Sollten Sie ohne wichtigen Grund nicht teilnehmen, erhalten Sie für diesen Leistungsnachweis die Note „ungenügend“.

Im Falle einer „unverschuldeten Nichtteilnahme“ dürfen Sie die Klausur nachholen. Das Thema der **Nachholklausur** ist zwar aus dem gleichen Studienfach wie die versäumte Klausur, kann aber andere Schwerpunkte haben und den Stoff enthalten, der bis zum Termin der Nachholklausur gelehrt wurde.

An die Stelle einer schriftlichen Nachholklausur kann durch Entscheidung der Fachbereichsleitung ein *Prüfgespräch* von mindestens 30 Minuten Dauer treten. Der Stoff des Prüfgesprächs ergibt sich jeweils aus den bis dahin in den jeweiligen Rechtsgebieten unterrichteten Lernzielen.

Was muss ich bei Klausuren noch beachten?

Zur Lösung der Klausuren dürfen **nur die zugelassenen Hilfsmittel** verwendet werden. Dies gilt auch für den Taschenrechner. Da die Klausuren am Fachbereich unter prüfungsgemäßen Bedingungen gefertigt werden, gilt entsprechend das für die Qualifikationsprüfung vorgesehene Hilfsmittelverzeichnis für alle am Fachbereich zu fertigenden Klausuren. Maßgebend ist zudem der Rechtsstand zum Zeitpunkt des Klausurtermins. Das Hilfsmittelverzeichnis finden Sie auf ILIAS oder der Homepage.

Die Fachbereichsleitung kann im Einzelfall weitere Hilfsmittel zulassen oder ausschließen; dies wird rechtzeitig bekannt gegeben. Außerdem sind die Kommentierungshinweise zu beachten. Auch diese sind auf ILIAS veröffentlicht.

Für die Klausuren der Fachgruppe IV sind grundsätzlich keine Hilfsmittel zugelassen; Ausnahmen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Alle Klausuren werden *anonym* (mit Arbeitsplatznummer) geschrieben. Den korrigierenden Personen ist bei fünfständigen Klausuren ein 100-Punkte-System, sowie folgender Notenschlüssel empfohlen, von dem aber auch abgewichen werden kann:

| Noten | Fünfstündige Klausuren |
|-------|------------------------|
| 1 | 100 – 90 Punkte |
| 2 | 89 – 75 Punkte |
| 3 | 74 – 60 Punkte |
| 4 | 59 – 45 Punkte |
| 5 | 44 – 30 Punkte |
| 6 | unter 30 Punkte |

Sollte bei Ihnen eine Prüfungsbeeinträchtigung vorliegen, die gemäß §54 APO das Gewähren eines Nachteilsausgleichs zulässt, müssen Sie einen Antrag bei der Fachbereichsleitung stellen. Die Entscheidung über den Nachteilsausgleich muss im Vorfeld des Leistungsnachweises getroffen sein und in jedem Studienabschnitt neu beantragt werden.

Für die schriftlichen Qualifikationsprüfungen ist noch einmal ein gesonderter Antrag zu stellen, da dieser bei der Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse bei der Hochschule beantragt und entschieden wird.

Sie müssen für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs in der Regel ein amtsärztliches Attest vorlegen. Auch dieses gilt immer nur für einen Studienabschnitt.

Wie bereite ich mich auf die Klausuren vor?

Zur Vorbereitung auf die fünfstündigen Klausuren werden **Übungen** abgehalten. Sie erhalten hier die Gelegenheit Ihr Fachwissen bei der Lösung praktischer Fälle anzuwenden sowie Arbeits- und Entscheidungstechniken zu üben. Die Teilnahme an den Übungen (und an der Klausurbesprechung) ist im ersten und zweiten Studienabschnitt Pflicht und im dritten Studienabschnitt freiwillig.

→ Freiwilligkeit bedeutet nicht, dass die Hörsäle beliebig betreten oder verlassen werden können. Eine Klausurbesprechung kann nur entweder ganz oder gar nicht wahrgenommen werden.

Zusätzlich werden im ersten Studienabschnitt **Übungsklausuren** im *Sozialrecht*, im *Öffentlichen Recht* und im *Privatrecht* angeboten, die jedoch nicht benotet werden.

Wie erfahre ich mein Klausurergebnis?

Die **Bekanntgabe der Klausurnoten** erfolgt über HOP (s. S. 6). Die auf HOP dargestellten Bezeichnungen der Klausuren weichen von den offiziellen Namengebungen ab; sie werden fortlaufend nummeriert. So verbirgt sich beispielsweise hinter der Bezeichnung „Fr 4“ die 1. Fachrechtsklausur im 2. StA (1 K I).

Wann habe ich einen Studienabschnitt bestanden?

Am Ende eines jeden Studienabschnitts erhalten die Studierenden eine **Studienabschnittsnote**. Diese ergibt sich - im ersten Studienabschnitt - aus der Durchschnittsnote der fünf Leistungsnachweise und - im zweiten Studienabschnitt - aus der Durchschnittsnote der sieben Leistungsnachweise. (§42 I1 Nr.1,2 FachV-SozVerw)

Im Studienabschnitt III ergibt sich die Durchschnittsnote aus den sechs erbrachten Leistungsnachweisen.

Das Ergebnis wird auf zwei Dezimalstellen berechnet, die dritte bleibt unberücksichtigt; es wird also nicht gerundet.

Sie haben einen Studienabschnitt oder einen Ausbildungsabschnitt nicht bestanden, wenn Sie:

- eine schlechtere Abschnittsnote als „ausreichend“ (4,50) erhalten haben. (§14 II FachV-SozVerw i.V.m. Nr. 4.3.1 ARSozVerw).
- In mehr als der Hälfte der Klausuren eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt haben. (Stichwort „Hälfteklausel“ - § 55 II FachV-SozVerw),
- In mehr als einem Stationszeugnis die Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“ erreicht,
- In einem Stations- oder Abschnittszeugnis in mehr als der Hälfte der Kriterien eine schlechtere Note als „ausreichend“ erhalten oder gemäß § 48 FachV-SozVerw nicht zur Qualifikationsprüfung zugelassen wurde.

Sollte dies der Fall sein, prüft die Einstellungsbehörde, ob der Vorbereitungsdienst bzw. das Ausbildungsverhältnis zu verlängern oder zu beenden ist.

Grundsätzlich ist es möglich, auf Antrag den Vorbereitungsdienst um ein Jahr zu verlängern, wenn Ihre bisherigen Leistungen erwarten lassen, dass Sie während der verlängerten Ausbildung das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreichen werden. Über die Entlassung oder Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet die Einstellungsbehörde im Benehmen mit dem Fachbereich.

2.3 Qualifikationsprüfung und Diplomierung

Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen, um zur Qualifikationsprüfung zugelassen zu werden?

Zur Prüfung wird zugelassen, wer die vorgeschriebenen Studienabschnitte und das berufspraktische Studium erfolgreich absolviert und die Diplomarbeit termingerecht eingereicht hat.

Wie läuft die Qualifikationsprüfung ab?

Die Prüfung besteht aus einem *schriftlichen*, einem *mündlichen Teil* und der *Diplomarbeit*.

Die schriftliche Prüfung findet Anfang Juni statt, die mündliche im Anschluss daran.

In der schriftlichen Prüfung ist an sechs Tagen je eine Aufgabe von fünf Stunden Dauer zu fertigen. In der Regel finden jeweils drei schriftliche Prüfungen pro Woche statt.

Die mündliche Prüfung dauert je Teilnehmer 45 Minuten. In der Regel sollen drei, mindestens aber zwei Teilnehmer gemeinsam geprüft werden.

Die **Gesamtprüfungsnote** wird aus den Ergebnissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie aus der Studienabschnittsnote des dritten Studienabschnitts und der Gesamtnote der Diplomarbeit ermittelt. Sie ergibt sich aus der Summe der sechs Einzelnoten der schriftlichen Prüfung, der zweifach gewerteten Gesamtnote der mündlichen Prüfung sowie der Studienabschnittsnote und der Gesamtnote der Diplomarbeit geteilt durch zehn (§ 55 I FachV-SozVerw).

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer eine Gesamtprüfungsnote schlechter als „ausreichend“ (4,50) erzielt hat. Ferner hat die Prüfung nicht bestanden, wer in vier oder mehr Klausuren der schriftlichen Prüfung oder in der Diplomarbeit eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt hat („Hälfteklausel“).

Beispiele

| Prüfung | | | Summe |
|--------------------|------------|------------|----------------|
| schriftlicher Teil | 3 x Note 4 | 3 x Note 6 | 30 |
| mündlicher Teil | 3,50 | x 2 | 7 |
| 3. StA | 4,00 | x 1 | 4 |
| Diplomarbeit | 4,00 | x 1 | 4 |
| | | | 45 : 10 = 4,50 |

→ Die Prüfung ist bestanden, da die Gesamtprüfungsnote nicht schlechter als 4,50 ist.

| Prüfung | | | Summe |
|--------------------|------------|------------|----------------|
| schriftlicher Teil | 2 x Note 1 | 4 x Note 5 | 22 |
| mündlicher Teil | 2,50 | x 2 | 5 |
| 3. StA | 3,00 | x 1 | 3 |
| Diplomarbeit | 3,00 | x 1 | 3 |
| | | | 33 : 10 = 3,30 |

→ Die Prüfung ist trotz einer Gesamtprüfungsnote von 3,30 nicht bestanden, da in vier schriftlichen Prüfungsleistungen eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt wurde („Hälfteklausel“).

Alle, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung einmal wiederholen. Der Vorbereitungsdienst bzw. das Ausbildungsverhältnis kann auf Antrag um ein Jahr verlängert werden, wenn die bisherigen Leistungen des Studierenden erwarten lassen, dass er/sie die Wiederholungsprüfung bestehen wird.

Den Studierenden wird nach bestandener Qualifikationsprüfung ein Diplomgrad verliehen. Hierüber wird eine Urkunde ausgestellt. Die Diplomierungsbezeichnung lautet „Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)“.

Das Diplom wird entweder als akademischer Grad oder als staatliche Bezeichnung verliehen.