



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Sozialverwaltung



Studieninfo

PJ 2025



Hauptstelle Wasserburg:

Im Hag 14

83512 Wasserburg am Inn

Telefon: 08071/59-21 27

Telefax: 08071/59-21 50

Außenstelle Dorfen:

Orlfing 1

84405 Dorfen

Telefon: 0162/1013521

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

Homepage: www.soz.hfoed.bayern.de

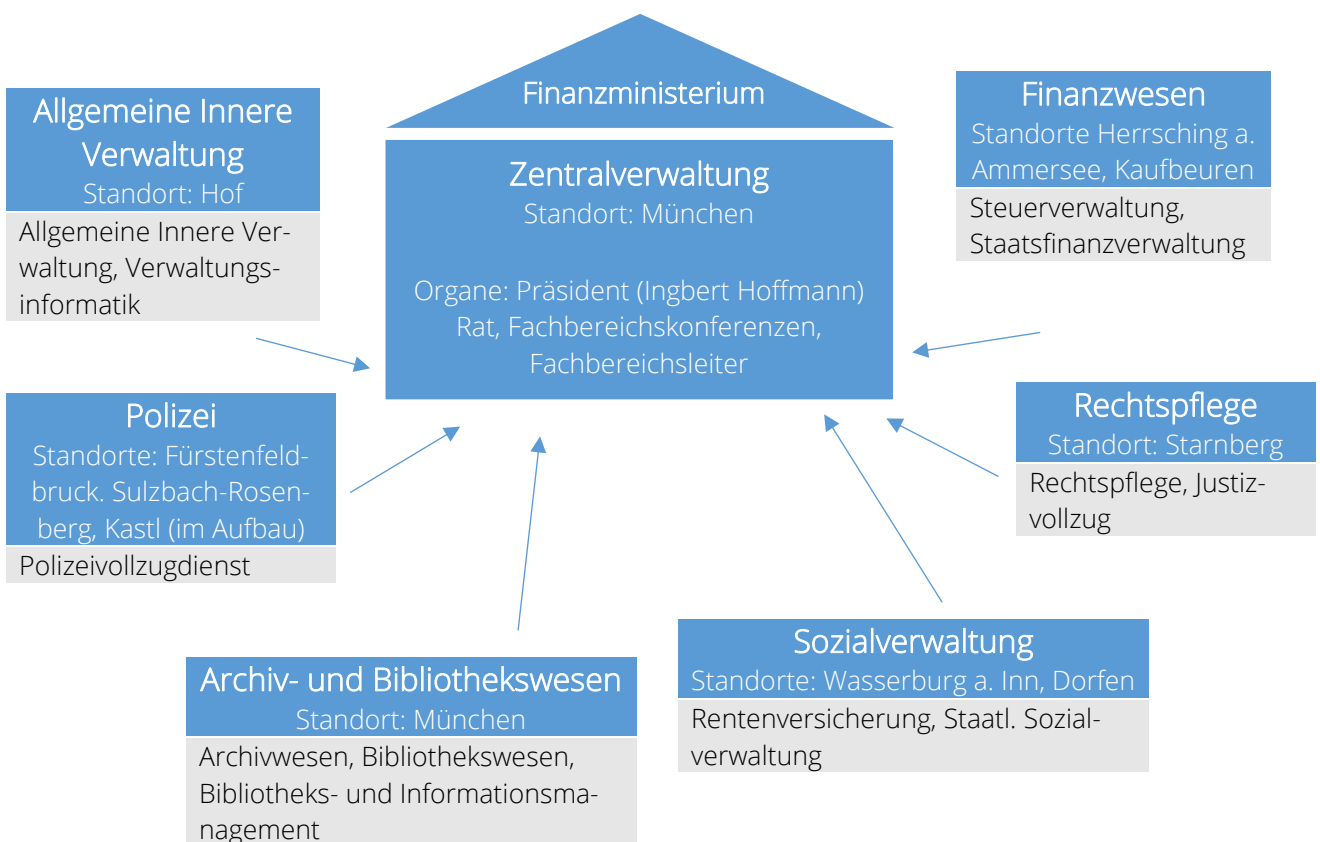
1. Organisation

Herzlich willkommen an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (HföD)!

Sie ist eine verwaltungsinterne Einrichtung des Freistaates Bayern und den staatlichen Fachhochschulen gleichwertig. An der HföD studieren die zukünftigen Beamtinnen und Beamten in der 3. Qualifikationsebene.

Die grundlegenden Regelungen über die Ausbildung an der HföD befinden sich im Gesetz über die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (HföD-Gesetz - HföDG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 09.10.2003 (GVBl. S. 818), das zuletzt durch § 1 Abs. 63 der Verordnung zur Anpassung des Landesrechts an die geltende Geschäftsverteilung vom 26. März 2019 (GVBl. S. 98) geändert worden ist.

Sie befinden sich am Fachbereich für Sozialverwaltung. Diesem Fachbereich obliegt auch die Ausbildung von Beschäftigten der Deutschen Rentenversicherung in Bayern und der Bayerischen Versorgungskammer (BVK), die nicht im Beamtenverhältnis stehen (Zulassung nach Art. 17 Abs. 1 Satz 2 HföDG).



Jedem Fachbereich steht eine **Fachbereichsleitung** vor, die den Fachbereich leitet und nach außen vertritt. Sie ist während des Fachstudiums Vorgesetzte der Studierenden.

Zur Beratung und Unterstützung der Fachbereichsleitung besteht an jedem Fachbereich eine **Fachbereichskonferenz**. Sie umfasst folgende Mitglieder:

Fachbereichsleitung (Vorsitz), Stellvertretung, zwei vom Staatsministerium bestimmte Vertretungen, zwei (auf zwei Jahre) gewählte Vertretungen der hauptamtlichen Lehrpersonen, zwei (auf ein Jahr) gewählte Vertreter der Studierenden des Fachbereichs.

Die Präsidentin / der Präsident leitet und vertritt die Gesamteinrichtung. Sie / er überwacht den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung, koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen sowie die Evaluation. Weiterhin ist die Präsidentin / der Präsident Dienstvorgesetzte(r) aller Bediensteten der Hochschule und Disziplinarvorgesetzte(r) für die Studierenden während der Zeit des Fachstudiums.

Die Präsidentin / der Präsident und seine Stellvertretung werden von der Staatsregierung ernannt. Sie üben ihre Funktion als Fachbereichsleitungen weiterhin gleichzeitig aus.

Der **Rat** berät und unterstützt den Präsidenten bei der Leitung der Hochschule. Er beschließt u.a. die Satzung der Hochschule sowie die Vorschläge für den Entwurf des Haushaltsplans des Freistaates Bayern, soweit er die Hochschule betrifft. Er äußert sich gutachtlich zur Bestellung der Fachbereichsleitungen.

Dem Rat gehören an: Die Präsidentin / der Präsident (Vorsitz), die übrigen Fachbereichsleitungen; zwei Vertretungen des Staatsministeriums des Innern, für Sport und Integration und je ein Vertreter der anderen für die Fachbereiche zuständigen Staatsministerien; je eine Vertretung der kommunalen Spitzenverbände; drei für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertretungen der hauptamtlichen Hochschullehrkräfte; drei für die Dauer eines Jahres gewählte Vertretungen der Studierenden; eine für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertretung des Verwaltungspersonals.

2. Studienort und -betrieb

2.1 Das Bildungszentrum Sozialverwaltung

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.

Wie in allen öffentlichen Gebäuden des Freistaates Bayern, gilt auch hier seit 2008 ein umfassendes Rauchverbot.

2.2 Unterbringung am Campus

Die Studierenden, die außerhalb des Einzugsgebietes (30 km) von Wasserburg a. Inn bzw. Dorfen wohnen, erhalten im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten in den Wohnanlagen des Bildungszentrums unentgeltlich Unterkunft. Das Wohnrecht ist mit der Verpflichtung verbunden, von Montag bis Freitag an der Verpflegung teilzunehmen. Genauer ist dem Aushang im Hörsaal zu entnehmen.

Verantwortlich für die wöchentliche Meldung der Essensteilnehmer und der Abgabe des Verpflegungsgeldes ist die Sprecherin bzw. der Sprecher der Studiengruppe oder eine von ihm beauftragte Person.

In der Außenstelle in Dorfen besteht keine Essensverpflichtung.

Bei einer Unterbringung am Fachbereich besteht für Studierende während dieser Zeit Beitragsfreiheit von der Rundfunkgebührenpflicht. Bereits geleistete Beiträge können ggf. zurückgefordert werden (Auskunft erteilt die Verwaltung).

2.3 Studienbetrieb

Vorgesetzte der Studierenden sind neben der Fachbereichsleitung die Hochschullehrkräfte und Lehrbeauftragten sowie die Verwaltungsleitung.

Die Studierenden sind zum Besuch der Lehrveranstaltungen verpflichtet. Unentschuldigtes Fernbleiben von Lehrveranstaltungen wird den Ausbildungsbehörden mitgeteilt, führt für die Dauer des Fernbleibens zum Verlust der Bezüge und kann disziplinarrechtlich geahndet werden. Selbststudium nach Stundenplan ist am Studienort durchzuführen. Auch Unterrichtsstunden, die online stattfinden, sind verpflichtend.

Der Erholungsurlaub ist während des berufspraktischen Studiums einzubringen. Während der gesamten Zeit des Fachstudiums am Fachbereich können den Studierenden nur insgesamt **fünf Urlaubstage** genehmigt werden, die jedoch nicht zur Verlängerung unterrichtsfreier Zeiten (z.B. Weihnachtspause, verlängertes Wochenende) gedacht sind.

Der Urlaub ist im Sekretariat in Wasserburg bei Frau Storfinger oder Dorfen bei Frau Meinhardt schriftlich zu beantragen; das erforderliche Formblatt liegt dort aus.

Wer wegen Krankheit (oder auch bei Quarantäneanordnung u. ä.) dienstunfähig ist, hat dies und die voraussichtliche Dauer am ersten Tag der Dienstunfähigkeit bis spätestens **08:15 Uhr persönlich, telefonisch oder per E-Mail** im Sekretariat bzw. in der Außenstelle Dorfen bei Frau Meinhardt anzuzeigen:

- Die Meldung über die Beendigung der Krankheit und über den Dienstantritt erfolgt ebenfalls dort.
- Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben die Studierenden spätestens am vierten Kalendertag, auf Verlangen der Fachbereichsleitung auch früher, ein ärztliches Attest vorzulegen. Auf Anordnung der Fachbereichsleitung ist im Einzelfall ein amtsärztliches Zeugnis beizubringen.
- Wer während seiner Krankheit die Wohnanlage im Bildungszentrum Wasserburg bzw. in Dorfen oder seinen Wohnort verlassen möchte, hat dies vorher der Fachbereichsleitung anzuzeigen und seinen neuen Aufenthaltsort anzugeben.
- 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.

In Ausnahmefällen können Sie eine Dienstbefreiung im Geschäftszimmer 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 Geschäftszimmer erhältlich.

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

2.4 Lehrveranstaltungen

Die Lehrveranstaltungen umfassen systematische Unterrichtsformen, Klausuren und Übungen sowie Exkursionen. Die Lehrveranstaltungen werden von haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften bestritten.

Die Unterrichtspläne werden ca. vier Wochen im Voraus auf der Hochschul-Online-Plattform (HOP) bereitgestellt. Die Zugangsdaten zum Abruf der Unterrichtspläne werden jedem Studierenden gesondert bekannt gegeben. Aus jeder Studiengruppe sind zwei Ansprechpersonen zu benennen, die im Falle von kurzfristigen Unterrichtsänderungen benachrichtigt werden und für eine entsprechende Weitergabe an ihre Studiengruppe verantwortlich sind. Die Ansprechpersonen sind bei Frau Oetzl zu melden.

Die Studierenden sind verpflichtet, sich regelmäßig (mindestens 1 x pro Woche) auf der Online-Plattform über den aktuellen Stand zu informieren.

Um ein problemloses Reinigen der Hörsäle durch den Reinigungsdienst zu gewährleisten, sind nach Unterrichtsende sämtliche Unterlagen, Taschen, Tüten etc. mitzunehmen.

Im Untergeschoss des Schulgebäudes sind 50 Spinde zum Verwahren von Unterlagen vorhanden. Schlüssel hierzu werden bei Herrn Stöttner am Empfang ausgegeben.

Unterrichtsverlegungen können nur in Einzelfällen und aus wichtigen Grund gestattet werden. Zuständig dafür ist die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter für Unterrichtsplanung (Frau Oettl/Herr Nicotra). Lehrkräfte dürfen den Unterricht nicht eigenverantwortlich verlegen.

Lehrveranstaltungsfreie Zeiten (in der Regel):

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 Jahrganggruppen auf ILIAS eingetragen.

Die von Lehrveranstaltungen freigehaltenen Tage sind grundsätzlich keine zusätzlichen Urlaubstage, sondern sollen zum Selbststudium verwendet werden.

3. Digitale Informationsquellen

3.1 Homepage

Auf unserer Homepage <https://www.fhvr-soz.bayern.de/> können Sie sich über den Fachbereich, das Studium sowie den Studienablauf informieren. Wichtige Neuigkeiten finden Sie unter „Aktuelles“.

3.2 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.

3.3 ILIAS

Grundsätzlich finden Sie alle allgemeinen und spezifischen Informationen auf der Informationsplattform ILIAS. 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 – sofern diese über einen Zugang zu ILIAS verfügen. Zur Vorbereitung auf die Klausuren haben Sie Zugriff auf eine Klausurdatenbank. Zudem finden Sie Informationen und Beispiele zum Verfassen einer Diplomarbeit.

3.4 Onlineunterricht über MS Teams

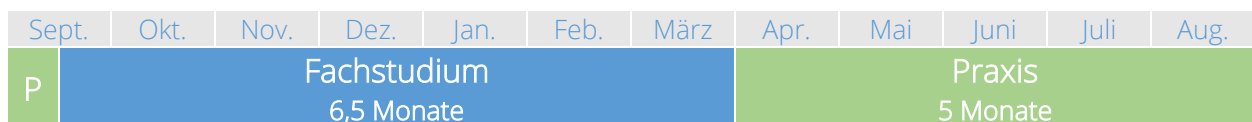
In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass Unterrichtsstunden online abgehalten werden. In diesen Fällen wird der Unterricht über eine geeignete MS Teams-Konferenzen abgehalten.

4. Fachstudium

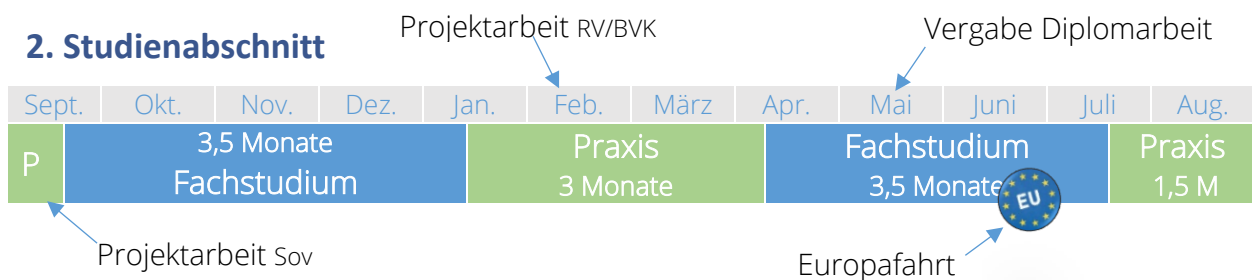
Die Ausbildung wird durch die Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (FachV-SozVerw) und die Ausbildungsrichtlinien geregelt. Die 3-jährige Ausbildung gliedert sich in das Fachstudium am Fachbereich und den berufspraktischen Teil an der Ausbildungsbehörde.

4.1 Zeitplan für das Studium

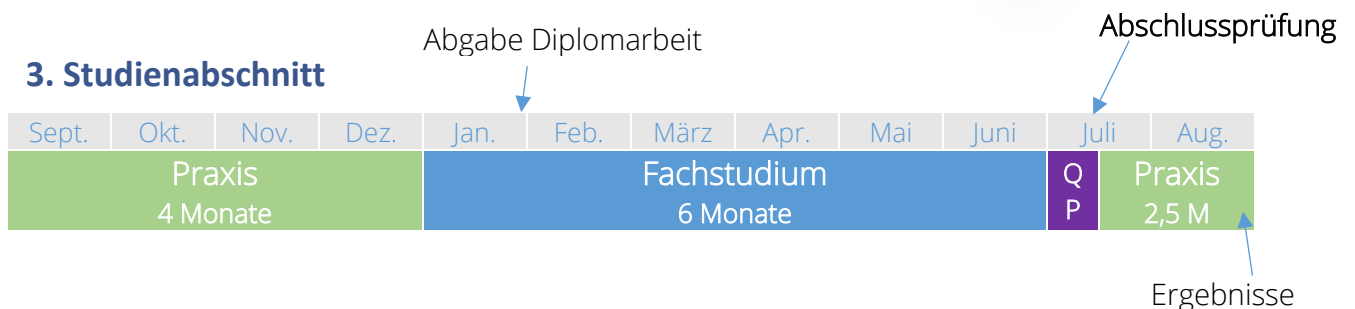
1. Studienabschnitt



2. Studienabschnitt



3. Studienabschnitt



4.2 Studienfachgruppen

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:

- Ansprechpartner für die Lehrbeauftragten
- Koordination der Studienfächer und deren Inhalte sowie des CL

Fachgruppe	Studienfach	Bezeichnung	Fachgruppenleitung (FGL)	FGL-Stellvertretung
I	Sozialrecht Für die FR Rentenversicherung/BVK	CL 1.0 – 1.16 CL 1.20/21 CL 2.8	Hansmeier, Christian	Käser, Thomas Fischbeck, Christian
II	Sozialrecht Für die FR Staatliche Sozialversicherung	CL 1.0 – 1.15 CL 2.8	Gabriel, Renate	Pabst, Robert
III	Verfassungs- und Verwaltungsrecht	CL 2.1 – 2.7	Mickisch, Klaus	Oettl, Johannes
IV	Privatrecht	CL 3.1 – 3.3	Scholz, Manfred	Ferraro, Lydia
V	Verwaltungslehre/ Allgemeine Lehrgebiete	CL 4.1 – 4.4 CL 5.1 – 5.5	Holzapfel, Heike	Fischer, Jochen

Die zu vermittelnden Inhalte sind im Curricularen Lehrplan (CL) festgeschrieben. Diesen können Sie auf der Homepage und auf ILIAS einsehen.

5. Klausuren und Diplomarbeit

5.1 Zeitplan

1. Studienabschnitt

Die Studierenden haben unter prüfungsgemäßen Bedingungen **3 Klausuren** aus der Studienfachgruppe *Sozialrecht* und je **1 Klausur** aus der Studienfachgruppe *Verfassungs- und Verwaltungsrecht* und der Studienfachgruppe *Privatrecht* zu fertigen.

Die Bearbeitungszeit beträgt jeweils 5 Stunden.

Termine

Kurz vor Weihnachten

Sozialrecht I (1 KI)

Februar (2 Tage hintereinander)	Verfassungs- und Verwaltungsrecht (2 K) Sozialrecht II (1 K II)
März (2 Tage hintereinander)	Privatrecht (3 K) Sozialrecht III (1 K III)

Die Termine werden zu Beginn des Studienabschnitts im Kalender der Jahrganggruppen auf ILIAS veröffentlicht.

Schwerpunkte Sozialrechtsklausuren

	RV	SoV
1 K I	Leistungsrecht (Rente)	Soziales Entschädigungsrecht
1 K II	Leistungsrecht (Rente) / Leistungsrecht (Reha) BVK: 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.

2. Studienabschnitt

In ihm sind **6 fünfstündige Klausuren**, davon 4 Klausuren aus der Studienfachgruppe *Sozialrecht* und je eine Klausur aus der Studienfachgruppe *Verfassungs- und Verwaltungsrecht* und der Studienfachgruppe *Privatrecht* zu fertigen.

Termine

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

Die Termine werden zu Beginn des Studienabschnitts im Kalender der Jahrganggruppen auf ILIAS veröffentlicht.

Schwerpunkte Sozialrechtsklausuren

	RV	SoV
1 K I	Leistungsrecht (Rente)	Verwaltungsverfahren im Sozialrecht
1 K II	Versicherungs- und Beitragsrecht	Familienleistungen
1 K III	Verfahrensrecht	Allgemeines Förderwesen

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

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

3. Studienabschnitt

Während des dritten Studienabschnitts haben die Studierenden **6 fünfstündige Klausuren**, davon **3 Klausuren** aus der Studienfachgruppe *Sozialrecht* und **je 1 Klausur** aus der Studienfachgruppe *Verfassungs- und Verwaltungsrecht*, der Studienfachgruppe *Privatrecht* und der Studienfachgruppe *Verwaltungslehre* (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung für die Fachrichtungen RV und SoV; Finanz- und Versicherungsmathematik, Rechnungswesen für die Studierenden der BVK) anzufertigen.

Termine

März/April (3 Tage hintereinander)	Privatrecht (3 K) Sozialrecht I (1 K I) Sozialrecht II (1 K II)
Mai (3 Tage hintereinander)	Sozialrecht III (1 K III) Verfassungs- und Verwaltungsrecht (2 K) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung (4.3 K) – bzw. <u>BVK</u> : Finanz- und Versicherungsmathematik; Rechnungswesen (4.4 K)

Die Termine werden zu Beginn des Studienabschnitts im Kalender der Jahrgangsguppen auf ILIAS veröffentlicht.

Schwerpunkte Sozialrechtsklausuren

	RV	SoV
1 K I	Leistungsrecht (Reha) <u>BVK</u> : Recht der Bayerischen Ärztes- versorgung	Soziale Entschädigung und allgemei- nes Sozialrecht
1 K II	Leistungsrecht (Rente) und Verfah- rensrecht	Familienleistungen
1 K III	Versicherungs- und Beitragsrecht	Verwaltungsverfahren und sozialge- richtliches Verfahren

Neben den fünfstündigen Klausuren wird während des Studiums noch **je 1 zweistündige Klausur** aus jedem Studienfach der Studienfachgruppe *Allgemeine Lehrgebiete* geschrieben.

Darüber hinaus ist zu Beginn des dritten Studienabschnitts eine **Diplomarbeit** abzugeben. Die Studierenden bearbeiten dabei ausgewählte Themen aus allen Studienfachgruppen unter Anwendung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden. Der Inhalt der Diplomarbeit ist zusätzlich in einem Vortrag zu präsentieren.

Die schriftliche Diplomarbeit und der zu haltende Vortrag werden einmal bewertet und fließen mit einer Note zu 1/10 in die Gesamtprüfungsnote ein.

5.2 Allgemeine Hinweise

Wer an einer Klausur aus wichtigem Grund nicht teilnehmen kann, hat dies glaubhaft zu machen.

Eine Verhinderung durch Krankheit ist durch **ärztliches Attest**, auf Anordnung der Fachbereichsleitung auch ein amtsärztliches Attest, nachzuweisen. Wer an einer Klausur ohne wichtigen Grund nicht teilnimmt, erhält die Note „ungenügend“. Im Falle einer unverschuldeten Nichtteilnahme ist die Klausur nachzuholen. 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.

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 das für die Qualifikationsprüfung vorgesehene Hilfsmittelverzeichnis (vgl. *Anlage*) für alle am Fachbereich zu fertigenden Klausuren entsprechend. Maßgebend ist hierbei der Rechtsstand zum Zeitpunkt des Klausurtermins.

Die Fachbereichsleitung kann im Einzelfall weitere Hilfsmittel zulassen oder ausschließen; dies wird rechtzeitig bekannt gegeben. Außerdem sind die Kommentierungshinweise (s. *Anlage*) zu beachten.

Für die zweistündigen Klausuren sind grundsätzlich keine Hilfsmittel zugelassen; Ausnahmen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Alle Klausuren werden *anonym* (mit Arbeitsplatznummer) geschrieben. Den Korrektoren ist bei fünfständigen Klausuren ein 100-Punkte-System und bei zweistündigen Klausuren ein 60-Punkte-System sowie folgender Notenschlüssel empfohlen:

Noten	Fünfstündige Klausuren	Zweistündige Klausuren
1	100 – 90 Punkte	60 – 54 Punkte
2	89 – 75 Punkte	53 – 45 Punkte
3	74 – 60 Punkte	44 – 36 Punkte
4	59 – 45 Punkte	35 – 27 Punkte
5	44 – 30 Punkte	26 – 18 Punkte
6	unter 30 Punkte	unter 18 Punkte

Die **Bekanntgabe der Klausurnoten** erfolgt über HOP (siehe 4.2). 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 (1K I).

Zur Vorbereitung auf die fünfstündigen Klausuren werden **Übungen** abgehalten. Dabei erhalten die Studierenden 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* geschrieben, die jedoch nicht benotet werden.

Soweit Prüfungsbeeinträchtigungen vorliegen, die das **Gewähren eines Nachteilsausgleichs** beim Anfertigen von Klausurarbeiten gemäß § 54 APO zulassen, ist hierzu ein entsprechend begründeter Antrag bei der Fachbereichsleitung zu stellen. Die Entscheidung über einen Nachteilsausgleich muss grundsätzlich vor den zu fertigenden Klausuren getroffen sein und für jeden Studienabschnitt erneut beantragt werden.

Soweit Beeinträchtigungen bei der schriftlichen Qualifikationsprüfung vorliegen, ist gesondert ein Antrag auf Gewähren eines Nachteilsausgleichs bei der Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse bei der Hochschule zu stellen. Über diesen wird dort separat entschieden.

Aufgrund der Bayerischen Inklusionsrichtlinien (Ziff. 5.6) ist für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs bei Klausuren bzw. der Qualifikationsprüfung in der Regel ein **amtsärztliches Attest** erforderlich, das die Studierenden beibringen und dem o.g. Antrag beifügen müssen. Es gilt jeweils für einen Studienabschnitt.

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

Die Studienabschnittsnote im dritten Studienabschnitt errechnet sich wie folgt: Die Summe der Noten der fünfstündigen Klausuren plus die insgesamt vierfach gewertete Durchschnittsnote der Klausuren aus der Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete geteilt durch zehn. (§42 I1 Nr.3 FachV-SozVerw)

Beispiel (3. StA)

	Sozialrecht			Verwaltungslehre	Verfassungs- und Verwaltungsrecht	Privatrecht	Notensumme	
K	1 K I	1 K II	1 K III	4.3 K / 4.4 K		2 K	3 K	17,00
N	3	2	5	2		1	4	
Noten aus der Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete								12,00
K	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	Summe: Anzahl der Klausuren	Schnitt	
N	4	4	3	3	1	15 : 5 =	3,00 x 4	
K: Klausuren			N: Noten					29,00
								: 10
								= 2,90

Dabei sind die Durchschnittsnoten und die Studienabschnittsnote auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

Hat ein Studierender in einem Abschnitt des Fachstudiums oder in einem Ausbildungsabschnitt des berufspraktischen Studiums eine schlechtere Abschnittsnote als ausreichend (4,50) erhalten, ist der Studien- bzw. Ausbildungsabschnitt nicht bestanden (§14 II FachV-SozVerw i.V.m. Nr. 4.3.1 ARSozVerw). Die Einstellungsbehörde prüft dann, ob der Vorbereitungsdienst bzw. das Ausbildungsverhältnis zu verlängern oder zu beenden ist.

Das gleiche gilt, wenn die Studentin / der Student:

- in mehr als der Hälfte der Klausuren eines Studienabschnittes eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt (Stichwort „Hälfteklausur“ - § 55 II FachV-SozVerw). Die Durchschnittsnote der geschriebenen Klausuren aus der Studienfachgruppe Allg. Lehrgebiete wird insoweit im dritten Studienabschnitt wie eine Klausur behandelt.
- 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“ erhält oder gemäß § 48 FachV-SozVerw nicht zur Qualifikationsprüfung zugelassen wurde.

Der Vorbereitungsdienst kann grundsätzlich auf Antrag um ein Jahr verlängert werden, wenn die bisherigen Leistungen des Studierenden erwarten lassen, dass er/sie während der verlängerten Ausbildung das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreichen wird.

Über die Entlassung oder Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet die Einstellungsbehörde im Benehmen mit dem Fachbereich.

6. Qualifikationsprüfung

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

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

Die schriftliche Prüfung findet i.d.R. in der ersten Julihälfte, die mündliche sofort im Anschluss daran statt (also bevor die Noten der schriftlichen Prüfung bekannt sind). In der schriftlichen Prüfung ist an sechs Tagen je eine Aufgabe von fünf Stunden Dauer zu fertigen.

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.

7. Diplomierung

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.

Rainer Schmid
Fachbereichsleiter

Anlagen

Aktuelles Hilfsmittelverzeichnis des StMAS
Kommentierungshinweise
Ansprechpartner/Personenverzeichnis

Personen

Hauptamtliche Lehrpersonen

Schmid, Rainer	rainer.schmid@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2128 S.1.28
Fachbereichsleitung, Direktor der HföD	Europarecht
Dr. Barié-Wimmer, Friederike	friederike.barie-wimmer@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -1203 2.E.05
	Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht, Sozialrecht, Europarecht, Personenstandsrecht, Sozialwissenschaftliche Grundlagen
Ettenhuber, Julia	julia.ettenhuber@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 1202 2.E.05 + Außenstelle Dorfen
Dorfenbeauftragte	Reharecht, Kommunikation und Konfliktmanagement, Krankenversicherung
Ferraro, Lydia	lydia.ferraro@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -1204 2.E.04
	Allgemeines Verwaltungsrecht, Staatsrecht, Verwaltungsgerichtsordnung, Verfahrensrecht (SGB X), Unfallversicherung, Bürgerliches Recht
Fischbeck, Christian	christian.fischbeck@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -1208 2.E.04
	Rentenversicherung, Arbeitsförderung
Fischer, Jochen	jochen.fischer@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 1611 6.1.10
Psychologische Beratung Qualitätsbeauftragter Lehre	Sozialwissenschaftliche Grundlagen
Gabriel, Renate	renate.gabriel@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2123 S.1.23
Leiterin Fachgruppe II Studien- und Unterrichtsplanung Datenschutzbeauftragte	Soziale Entschädigung, Unfallversicherung, Verfahrensrecht, Kommunikationstraining/Gesprächsführung i. R. d. Sozialwissenschaftlichen Grundlagen

Hansmeier, Christian	christian.hansmeier@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2134 S.1.34 + Außenstelle Dorfen
Leiter Fachgruppe I	Rentenversicherung
Holzapfel, Heike	heike.holzapfel@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 1614 6.1.07
Leiterin Fachgruppe V	Volkswirtschaftslehre, Rentenversicherung, Kommunikationstraining i. R. d. Sozialwissenschaftlichen Grundlagen
Joos, Marion	
In Elternzeit	Familienrecht, Pflegeversicherung, Arbeitsrecht
Käser, Thomas	thomas.kaeser@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2115 S.1.33
Öffentlichkeitsarbeit	Rentenversicherung, Kommunikationstraining i. R. d. Sozialwissenschaftlichen Grundlagen
Krätschmer, Magdalena	magdalena.kraetschmer@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 1205 2.E.05
	Beitragsrecht, VAG
Dr. Köller, Sandra	sandra.koeller@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 1619 6.1.07
Stellvertretende Fachbereichsleitung	Beamtenrecht, Erbrecht
Kürzeder, Patricia	patricia.kuerzeder@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2.E.05 + Außenstelle Dorfen
	Sozialrecht, Verfahrensrecht, Krankenversicherungsrecht, Waisenrente
Mickisch, Klaus	klaus.mickisch@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 1613 6.1.09
Leiter Fachgruppe III Evaluationsbeauftragter	Staats- und Verwaltungsrecht, allgemeines Verwaltungsrecht, Dienstrecht, Strafrecht und Ordnungswidrigkeiten, Verwaltungsorganisation, Projektmanagement i. R. d. Sozialwissenschaftlichen Grundlagen

Oettl, Johannes	johannes.oettl@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -2126 S.1.32
Administration ILIAS	Staats- und Verfassungsrecht, allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsgerichtliches Verfahren, Kommunikationstraining/Gesprächsführung i. R. d. Sozialwissenschaftlichen Grundlagen
Pabst, Robert	robert.pabst@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2134 S.1.34
	Elterngeld, Arbeitsrecht, Steuerrecht, Kindergeldrecht, Finanzwissenschaften
Scholz, Manfred	manfred.scholz@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2125 6.1.08
Leiter Fachgruppe IV Bibliotheksbeauftragter	Bürgerliches Recht

Verwaltung

Wittmann, Thomas	thomas.wittmann@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2131 S.1.31
Verwaltungsleitung	Planung und Organisation des Lehrbetriebes, Personal, Haushalt (u.a. Kostenerstattung) und allgemeine Verwaltung
Härtling, Birgit	birgit.haertling@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2132 S.1.25
Vertreterin der Verwaltungsleitung	Reisekostenerstattung, Statistik
Huber, Andreas	andreas.huber@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2133 S.1.24
	Administration der EDV-Netzwerke, Betreuung der IT-Systeme, Mitwirkung in der Geschäftsstelle zur Durchführung der Qualifikationsprüfung
Knuth-Kittel, Bernd	bernd.knuth-kittel@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -0162-1013521 Außenstelle Dorfen

Meinhardt, Susanne	susanne.meinhardt@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2125 Außenstelle Dorfen, S1.33
	Poststelle, Organisation des Essens für die Studierenden (Standort Wasserburg), Registratur, Geschäftszimmer Dorfen
Nicotra, Alessandro	alessandro.nicotra@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: - 2130 S.1.30
	Studien- und Unterrichtsorganisation, Klausurorganisation, Dienstbefreiungen bis zu zwei Stunden (WS)
Oettl, Angelika	angelika.oettl@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -2136 S.1.32
	Studien- und Unterrichtsplanung, Organisation des Lehrbetriebs, Klausurdatenbank (ILIAS), Notenlisten
Siebert, Heike	heike.siebert@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -2122 S.1.22
	Beschaffung, Bestandsverwaltung, Kassenanordnungen, u.a.
Storfinger, Christine	christine.storfinger@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -2126 S.1.26
Sekretariat des Fachbereichsleiters	u.a. Pflege der Studierendendatenbank und der Benutzerdaten, Krank- und Gesundheitsmeldungen, Urlaubsanträge, Erstellen von Studenausweisen
Werner, Alexander	alexander.werner@soz.hfoed.bayern.de Durchwahl: -2134 S.1.26
	Betreuung aller IT-Systeme, IT-Sicherheit, u.a.

Ansprechpartner der Akademie für Sozialverwaltung (ASoV)

Stöttner, Florian (Empfang)	rezeption@asov.bayern.de Durchwahl: -1206
Liebhart, Thomas / Viehhauser, Bonifaz (Hausmeister)	Durchwahl: -1206
Huber, Jürgen (Druckerei)	Durchwahl: -2009
Rufbereitschaft (außerhalb der Dienstzeiten)	0172-8306180