



**Leitfaden
für das Auswahlverfahren und die Zulassung
zum Studiengang „Master of Public Administration“
an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung**

vom 2. November 2017

Inhaltsübersicht

	§§
Abschnitt 1: Anwendungsbereich	
Anwendungsbereich	1
Abschnitt 2: Vorbereitung des Auswahlverfahrens	
Bedarfsabfrage	2
Terminsbestimmung	3
Meldung der Bewerberinnen und Bewerber	4
Auswahlkonzept und Ablaufplanung	5
Einladung zum Auswahlverfahren	6
Abschnitt 3: Durchführung des Auswahlverfahrens	
Allgemeine Regelungen	7
Bestandteile des Auswahlverfahrens	8
Auswahlkommission	9
Kompetenzen	10
Zuordnung der Kompetenzen	11
Aufgaben im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens	12
Aufgaben im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens	13
Bewertung der schriftlichen Aufgaben	14
Bewertung der mündlichen Aufgaben	15
Punktwerte	16
Gesamtergebnis	17
Dokumentation	18
Bekanntgabe der Ergebnisse	19
Abschnitt 4: Ergebnis des Auswahlverfahrens	
Zulassung zum Aufstieg	20
Abschnitt 5: Kosten	
Verwaltungskostenerstattung	21
Abschnitt 6: Schlussvorschriften	
Inkrafttreten, Außerkrafttreten	22





Abschnitt 1

Anwendungsbereich

§ 1

Anwendungsbereich

Dieser Leitfaden gilt für das Auswahlverfahren zur Überprüfung der Eignung und Befähigung der Beamtinnen und Beamten, gemessen an den Anforderungen der künftigen Laufbahnaufgaben des höheren Dienstes, und die Zulassung zum Studiengang „Master of Public Administration“, soweit die Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (Hochschule) mit der Durchführung des Auswahlverfahrens betraut worden ist. Für das Auswahlverfahren und die Zulassung von Tarifbeschäftigten gilt der Leitfaden entsprechend.

Abschnitt 2

Vorbereitung des Auswahlverfahrens

§ 2

Bedarfsabfrage

- (1) Die Hochschule erhebt den Bedarf der obersten Dienstbehörden und der nachgeordneten Behörden (Entsendebehörden) an Studienplätzen für den Studiengang „Master of Public Administration“ für den Studienbeginn im Sommersemester und im Wintersemester eines jeden Jahres (Bedarfsabfrage). Für die Bedarfsmeldungen setzt sie den Entsendebehörden eine Frist bis zum 31. Juli des Vorjahres.
- (2) Mit der Bedarfsabfrage verbunden wird die Abfrage, ob die obersten Dienstbehörden die Hochschule mit der Durchführung des Auswahlverfahrens betrauen.

§ 3

Terminsbestimmung

- (1) Wird die Hochschule mit der Durchführung des Auswahlverfahrens betraut, bestimmt sie einen oder mehrere Termine zur Durchführung des Auswahlverfahrens im Einvernehmen mit der Entsendebehörde; die Entsendebehörde stimmt sich dabei mit den in § 9 Absatz 3 Satz 1 genannten Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern ab. Enthält die Bedarfsmeldung nach § 2 Absatz 1 Satz 2 die Angabe, dass eine andere als die Entsendebehörde mindestens ein Mitglied der Auswahlkommission stellt, erfolgt die Bestimmung des Termins auch im Einvernehmen mit dieser Behörde.



- (2) Anschließend benennt die Entsendebehörde zwei Mitglieder der Auswahlkommission und die am Auswahlverfahren teilnehmenden Funktionsträgerinnen und Funktionsträger nach § 9 Absatz 3 Satz 1. Die Entsendebehörde übermittelt der Hochschule die Kontaktdaten der Mitglieder der Auswahlkommission und der Funktionsträgerinnen und Funktionsträger.

§ 4

Meldung der Bewerberinnen und Bewerber

Die Entsendebehörde übermittelt der Hochschule nach der Bedarfsmeldung die folgenden Daten der zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber:

1. Vor- und Familienname,
2. Geburtsdatum,
3. dienstliche Anschrift,
4. dienstliche E-Mail-Adresse,
5. Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Schwerbehinderung (§ 2 Absatz 2 und 3 SGB IX),
6. erworbener Hochschulabschluss,
7. Bestätigung der Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. bei Tarifbeschäftigten Bestätigung der Eingruppierung in eine der Entgeltgruppen 9b bis 12.

Im Übrigen obliegt die Prüfung der Voraussetzungen für die Zulassung zum Aufstiegsverfahren der Entsendebehörde.

§ 5

Auswahlkonzept und Ablaufplanung

- (1) Die Hochschule erstellt im Einvernehmen mit der Entsendebehörde für das Auswahlverfahren ein Auswahlkonzept. In dem Auswahlkonzept werden festgelegt:
1. die festzustellenden Kompetenzen,
 2. die Instrumente zur Feststellung der Ausprägung der Kompetenzen und
 3. die Gewichtung der Kompetenzen, Anforderungsdimensionen und Aufgaben.



Das Auswahlkonzept soll spätestens eine Woche vor dem Beginn des Auswahlverfahrens erstellt sein. Nach dem Beginn des Auswahlverfahrens ist das Auswahlkonzept nicht mehr änderbar.

- (2) Ferner erstellt die Hochschule für das Auswahlverfahren einen Ablaufplan.

§ 6

Einladung zum Auswahlverfahren

- (1) Die Hochschule lädt die Bewerberinnen und Bewerber, die Mitglieder der Auswahlkommission sowie die Funktionsträgerinnen und Funktionsträger nach § 9 Absatz 3 Satz 1 zum Auswahlverfahren ein. Der Einladung ist der Ablaufplan nach § 5 Absatz 2 beizufügen.
- (2) Die Hochschule führt auf Antrag der Entsendebehörde Informationsveranstaltungen durch. Gegenstand der Veranstaltungen ist die Information über die Organisation des Auswahlverfahrens, die festzustellenden Kompetenzen, die Instrumente zur Feststellung der Ausprägung der Kompetenzen und die Bewertungsmaßstäbe. An der Veranstaltung können die Bewerberinnen und Bewerber, die Mitglieder der Auswahlkommission, die Funktionsträgerinnen und Funktionsträger nach § 9 Absatz 3 Satz 1 und sonstige Interessierte der Entsendebehörde teilnehmen.

Abschnitt 3

Durchführung des Auswahlverfahrens

§ 7

Allgemeine Regelungen

- (1) Ein Auswahlverfahren wird in der Regel durchgeführt, wenn mindestens vier Bewerberinnen oder Bewerber die Voraussetzungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllen. Wenn weniger als vier Bewerberinnen oder Bewerber aus einer Entsendebehörde die Voraussetzungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllen, können an einem Auswahlverfahren Bewerberinnen und Bewerber aus mehr als einer Entsendebehörde teilnehmen. Im Fall des Satzes 2 werden die Bewerberinnen und Bewerber einer Entsendebehörde ausschließlich durch mindestens eine Vertreterin oder einen Vertreter der Hochschule sowie durch die Vertreterinnen und Vertreter der eigenen Entsendebehörde bewertet (§ 9 Absatz 1 Satz 3).



- (2) Das Auswahlverfahren findet regelmäßig in Brühl statt. Die Aufgaben im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens nach § 12 Absatz 1 können in der Entsendebehörde bearbeitet werden. Sollen die Aufgaben nach § 12 Absatz 1 in der Entsendebehörde bearbeitet werden, übermittelt die Hochschule der Entsendebehörde Kennziffern und Hinweise zur Erstellung und anonymisierten Bearbeitung der Aufgaben. Den Korrektorinnen und Korrektoren (§ 14 Absatz 2) sind Kopien der bearbeiteten Aufgaben nach § 12 Absatz 1 zu übermitteln.
- (3) Im Anschluss an das Auswahlverfahren wird eine Evaluation durchgeführt. Die Evaluation dient der Qualitätssicherung und der Weiterentwicklung des Auswahlverfahrens.

§ 8

Bestandteile des Auswahlverfahrens

Das Auswahlverfahren besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

§ 9

Auswahlkommission

- (1) Die Auswahlkommission besteht regelmäßig aus vier Mitgliedern und soll zu gleichen Teilen mit Frauen und Männern besetzt sein. Sie soll ferner zu gleichen Teilen mit Vertreterinnen und Vertretern der Hochschule und der Entsendebehörde besetzt sein. In den Fällen des § 7 Absatz 2 Satz 2 und 3 besteht die Auswahlkommission aus den Vertreterinnen und Vertretern der Hochschule und aller beteiligten Entsendebehörden. Beamtinnen oder Beamte müssen dem höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst angehören; Tarifbeschäftigte müssen in die Entgeltgruppe 13 oder höher eingruppiert sein. Für den mündlichen Teil des Auswahlverfahrens werden eine Psychologin oder ein Psychologe oder eine psychologisch qualifizierte Person als Beraterin oder Berater ohne Stimmrecht hinzugezogen.
- (2) Nicht berufen werden sollen Personen, die
 1. derselben Organisationseinheit angehören wie eine der Bewerberinnen oder einer der Bewerber,
 2. einer der Bewerberinnen oder einem der Bewerber unmittelbar vorgesetzt sind oder innerhalb der letzten zwei Jahre unmittelbar vorgesetzt waren.



Die Psychologin oder der Psychologe oder die psychologisch qualifizierte Person wird durch die Hochschule bestellt.

- (3) Den folgenden Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern der Entsendebehörde muss Gelegenheit zur Teilnahme am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens ohne Stimmrecht gegeben werden:

1. einer Vertreterin oder einem Vertreter des Hauptpersonalrats oder Personalrats,
2. der Schwerbehindertenvertretung nach § 95 SGB IX, wenn ein schwerbehinderter oder gleichgestellter behinderter Mensch am Auswahlverfahren teilnimmt, und
3. der Gleichstellungsbeauftragten.

Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht, im Rahmen ihrer Zuständigkeiten an den Beratungsgesprächen der Auswahlkommission teilzunehmen. Die übrigen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger können im Einzelfall von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der Auswahlkommission von den Beratungsgesprächen ausgeschlossen werden.

- (4) Die Mitglieder der Auswahlkommission sind in dieser Funktion unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Ihre Stimmen haben gleiches Gewicht. Den Vorsitz soll eine Vertreterin oder ein Vertreter der Hochschule nach Absatz 1 Satz 2 führen.
- (5) Vor dem Beginn des mündlichen Teils des Auswahlverfahrens werden die Mitglieder der Auswahlkommission von der Psychologin oder dem Psychologen oder der psychologisch qualifizierten Person nach Absatz 1 Satz 5 geschult (Beobachterschulung).

§ 10

Kompetenzen

- (1) Das Auswahlverfahren dient regelmäßig der Feststellung der folgenden Kompetenzen:
1. Fachkompetenz,
 2. Methodenkompetenz,
 3. Sozialkompetenz und
 4. Selbstkompetenz.



- (2) Die Fachkompetenz umfasst die spezifischen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die zur erfolgreichen Bewältigung der jeweiligen konkreten beruflichen Aufgaben erforderlich sind.
- (3) Die Methodenkompetenz umfasst die Fähigkeit, adäquate Methoden und Vorgehensweisen einzusetzen, um die eigene Tätigkeit zu strukturieren und Entscheidungen zu treffen.
- (4) Die Sozialkompetenz umfasst die Anforderungsdimensionen Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie entweder Konfliktfähigkeit oder Fremdmotivationsfähigkeit. Zusätzlich kann die Anforderungsdimension Führungsfähigkeit überprüft werden.
- (5) Die Selbstkompetenz umfasst die Anforderungsdimensionen Belastbarkeit, Selbstreflexion, Selbstmotivationsfähigkeit und Entscheidungsfreudigkeit.

§ 11

Zuordnung der Kompetenzen

- (1) Die Fachkompetenz, die Methodenkompetenz und die Anforderungsdimension Führungsfähigkeit werden im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens festgestellt.
- (2) Die Sozialkompetenz mit Ausnahme der Anforderungsdimension Führungsfähigkeit und die Selbstkompetenz werden im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens festgestellt.

§ 12

Aufgaben im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens

- (1) Als Aufgaben im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens stehen zur Verfügung
 1. eine Leitungsvorlage oder eine Fachaufgabe zur Feststellung der Fachkompetenz im Umfang von 180 Minuten,
 2. eine Fachaufgabe oder eine Postkorbübung zur Feststellung der Fachkompetenz im Umfang von 90 Minuten,
 3. eine kognitive Aufgabe zur Feststellung der Methodenkompetenz im Umfang von mindestens 45 Minuten und
 4. eine kognitive Aufgabe zur Feststellung der Führungsfähigkeit im Umfang von mindestens 45 Minuten.





- (2) Die Aufgaben nach Absatz 1 Nummer 1 und 3 sind obligatorisch. Auf Antrag der Entsendebehörde wird das Ergebnis der Aufgabe nach Absatz 1 Nummer 3 bei der Errechnung des Ergebnisses des schriftlichen Teils und des Gesamtergebnisses des Auswahlverfahrens nicht berücksichtigt, sondern der Entsendebehörde nur nachrichtlich mitgeteilt. Die Aufgaben nach Absatz 1 Nummer 2 und 4 sind fakultativ; der Entsendebehörde steht insoweit ein Wahlrecht zu.
- (3) Aufgaben nach Absatz 1 Nummer 1 und 2 werden mit Korrekturhinweisen von der Entsendebehörde erstellt. Werden die Aufgaben nach Absatz 1 Nummer 1 und 2 in der Hochschule bearbeitet, stellt die Entsendebehörde die erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung und informiert die Bewerberinnen und Bewerber darüber.

§ 13

Aufgaben im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens

- (1) Als Instrumente im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens stehen zur Verfügung
 1. eine Gruppendiskussion,
 2. ein Rollenspiel,
 3. ein Interview und
 4. eine Selbstpräsentation.
- (2) In der regelmäßig dreißigminütigen Gruppendiskussion (zehn Minuten für die Vorbereitung und 20 Minuten für die Durchführung) werden den Bewerberinnen und Bewerbern das Diskussionsthema und der Standpunkt vorgegeben, den sie in der Diskussion zu vertreten haben. Die Gruppendiskussion dient der Feststellung der Teamfähigkeit und der Entscheidungsfreudigkeit. Zusätzlich kann die Kommunikationsfähigkeit festgestellt werden.
- (3) Das zwanzigminütige Rollenspiel (jeweils zehn Minuten für die Vorbereitung und die Durchführung) besteht aus einem Dialog mit der Psychologin oder dem Psychologen oder der psychologisch qualifizierten Person nach § 9 Absatz 1 Satz 5. Das Rollenspiel kann entweder den Schwerpunkt „Probleme lösen“ oder den Schwerpunkt „überzeugen“ haben. Das Rollenspiel mit dem Schwerpunkt „Probleme lösen“ dient der Feststellung der Konfliktfähigkeit, der Entscheidungsfreudigkeit und der Belastbarkeit. Das Rollenspiel mit dem Schwerpunkt „überzeugen“ dient der Feststellung der Fremdmotivationsfähigkeit, der Entscheidungsfreudigkeit und der Belastbarkeit. Zusätzlich kann in beiden





- Rollenspielen die Kommunikationsfähigkeit festgestellt werden; der Entsendebehörde steht insoweit ein Wahlrecht zu.
- (4) Im zwanzigminütigen Interview werden die Bewerberinnen und Bewerber mit Situationen aus dem Berufsalltag konfrontiert. Das Interview dient der Feststellung der Teamfähigkeit, der Selbstmotivationsfähigkeit, der Belastbarkeit und der Selbstreflexion. Das Interview führt die Psychologin oder der Psychologe oder die psychologisch qualifizierte Person nach § 9 Absatz 1 Satz 5.
 - (5) In der Selbstpräsentation stellen die Bewerberinnen und Bewerber ihre Person, ihre berufliche Entwicklung sowie den Umgang mit den zusätzlichen Belastungen des Aufstiegsverfahrens in einem fünfminütigen Kurzvortrag vor. Die Selbstpräsentation dient der Feststellung der Kommunikationsfähigkeit und der Belastbarkeit.
 - (6) Statt in einer Selbstpräsentation kann die Kommunikationsfähigkeit in der Gruppendiskussion oder im Rollenspiel oder mithilfe beider Instrumente festgestellt werden. Der Entsendebehörde steht insoweit ein Wahlrecht zu. Die Gruppendiskussion, das Interview und ein Rollenspiel sind obligatorisch.

§ 14

Bewertung der schriftlichen Aufgaben

- (1) Die bearbeiteten schriftlichen Aufgaben werden nach § 16 Absatz 1 bewertet.
- (2) Die Aufgaben nach § 12 Absatz 1 Nummer 1 und 2 werden von den Mitgliedern der Auswahlkommission bewertet, die von der Entsendebehörde bestimmt wurden (Korrektorinnen und Korrektoren). Die Korrektorinnen und Korrektoren müssen Angehörige des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bundes oder vergleichbare Tarifbeschäftigte sein. Die Korrektorinnen und Korrektoren sind in dieser Funktion unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Die Bewertungen sind der Hochschule innerhalb von acht Wochen nach der Bearbeitung bekanntzugeben. Aus den Bewertungen der Korrektorinnen und Korrektoren wird das arithmetische Mittel gebildet. Es wird auf eine Nachkommastelle kaufmännisch gerundet.
- (3) Die Aufgaben nach § 12 Absatz 1 Nummer 3 und 4 werden IT-gestützt unter Aufsicht der Psychologin oder des Psychologen oder der psychologisch qualifizierten Person nach § 9 Absatz 1 Satz 5 bearbeitet und ausgewertet.



- (4) Die im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens festzustellende Fachkompetenz und Methodenkompetenz haben gleiches Gewicht. Die Entsendebehörde kann die Fachkompetenz und die Methodenkompetenz unterschiedlich gewichten. Die Gewichtung ist nach dem Beginn des Auswahlverfahrens nicht mehr änderbar. Im Fall des § 12 Absatz 2 Satz 2 wird die Methodenkompetenz nicht berücksichtigt.
- (5) Die Aufgaben nach § 12 Absatz 1 Nummer 1 und 2 haben gleiches Gewicht. Die Entsendebehörde kann die Aufgaben unterschiedlich gewichten. Die Gewichtung ist nach dem Beginn des Auswahlverfahrens nicht mehr änderbar.

§ 15

Bewertung der mündlichen Aufgaben

- (1) Die Ergebnisse der einzelnen Anforderungsdimensionen der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz werden im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens von den Mitgliedern der Auswahlkommission nach § 16 Absatz 2 bewertet. Für jede Anforderungsdimension, die in mehrere Teilbewertungen aufgliedert werden kann, wird das arithmetische Mittel aus den Einzelbewertungen der Mitglieder der Auswahlkommission gebildet. Wird eine Anforderungsdimension durch mehr als eine Aufgabe nach § 13 Absatz 1 geprüft, wird als Ergebnis das arithmetische Mittel aus den in den einzelnen Aufgaben erreichten Ergebnissen gebildet. Die arithmetischen Mittel werden auf eine Nachkommastelle kaufmännisch gerundet.
- (2) Die Anforderungsdimensionen der Sozialkompetenz und der Selbstkompetenz im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens haben gleiches Gewicht. Die Bewertung der Anforderungsdimension Führungsfähigkeit aus dem schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens fließt in die Bewertung der Sozialkompetenz nach Satz 1 ein. Die Entsendebehörde kann die Anforderungsdimensionen unterschiedlich gewichten. Die Gewichtung ist nach dem Beginn des Auswahlverfahrens nicht mehr änderbar.

§ 16 Punktwerte

- (1) Die Leistungen des schriftlichen Teils des Auswahlverfahrens werden wie folgt bewertet:

Punktwert	Definition
6 Punkte	eine besonders hervorragende Leistung
5 Punkte	eine erheblich über den Anforderungen liegende Leistung
4 Punkte	eine über den Anforderungen liegende Leistung
3 Punkte	eine Leistung, die in jeder Hinsicht den Anforderungen entspricht
2 Punkte	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen noch entspricht
1 Punkt	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung
0 Punkte	eine völlig unbrauchbare oder nicht erbrachte Leistung

- (2) Die Ausprägungen der Anforderungsdimensionen des mündlichen Teils des Auswahlverfahrens werden wie folgt bewertet:

Punktwert	Definition
6 Punkte	Die Ausprägung der Kompetenz übertrifft die Anforderungen ganz erheblich.
5 Punkte	Die Ausprägung der Kompetenz übertrifft die Anforderungen erheblich.
4 Punkte	Die Ausprägung der Kompetenz liegt über den Anforderungen.
3 Punkte	Die Ausprägung der Kompetenz entspricht den Anforderungen in jeder Hinsicht.
2 Punkte	Die Ausprägung der Kompetenz entspricht trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen.
1 Punkt	Die Ausprägung der Kompetenz weist erhebliche Mängel auf.
0 Punkte	Die Ausprägung der Kompetenz ist nicht feststellbar.



§ 17

Gesamtergebnis

- (1) Das individuelle Gesamtergebnis des Auswahlverfahrens errechnet sich aus der Summe der Ergebnisse des schriftlichen Teils des Auswahlverfahrens und des mündlichen Teils des Auswahlverfahrens. Die Summe wird auf zwei Nachkommastellen kaufmännisch gerundet.
- (2) Das Ergebnis des schriftlichen Teils des Auswahlverfahrens errechnet sich aus der Summe der Ergebnisse der Aufgaben nach § 12 Absatz 1 Nummer 1 bis 3. Im Fall des § 12 Absatz 2 Satz 2 wird das Ergebnis der Aufgabe nach § 12 Absatz 1 Nummer 3 nicht berücksichtigt.
- (3) Das Ergebnis des mündlichen Teils des Auswahlverfahrens errechnet sich aus der Summe der Ergebnisse der einzelnen Anforderungsdimensionen nach § 13 sowie der Anforderungsdimension Führungsfähigkeit nach § 12 Absatz 1 Nummer 4.
- (4) Der schriftliche Teil und der mündliche Teil des Auswahlverfahrens haben gleiches Gewicht. Die Entsendebehörde kann den schriftlichen und den mündlichen Teil des Auswahlverfahrens unterschiedlich gewichten. Die Gewichtung ist nach dem Beginn des Auswahlverfahrens nicht mehr änderbar. § 14 Absatz 4 und 5 und § 15 Absatz 2 bleiben unberührt.
- (5) Bei Bewerberinnen und Bewerbern, die im schriftlichen und im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens jeweils mindestens 30 Prozent der in diesen Verfahrensteilen erreichbaren Punktzahl und insgesamt mindestens 55 Prozent der Gesamtpunktzahl erreicht haben, sind die Eignung und Befähigung, gemessen an den Anforderungen der künftigen Laufbahnaufgaben des höheren nichttechnischen Dienstes, gegeben.
- (6) Die Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber einer Entsendebehörde bestimmt sich nach der Gesamtpunktzahl.

§ 18

Dokumentation

- (1) Das Ergebnis des Auswahlverfahrens wird dokumentiert. Die Beobachtungs- und Bewertungsbögen werden der Dokumentation beigelegt.



- (2) Die Psychologin oder der Psychologe oder die psychologisch qualifizierte Person nach § 9 Absatz 1 Satz 5 fertigt nach Abschluss des mündlichen Teils des Auswahlverfahrens individuelle Protokolle. Die Protokolle werden der Entsendebehörde übermittelt.

§ 19

Bekanntgabe der Ergebnisse

- (1) Die Hochschule nimmt die Gesamtauswertung des Auswahlverfahrens vor. Sie teilt der Entsendebehörde das Gesamtergebnis, die Ergebnisse des schriftlichen und des mündlichen Teils des Auswahlverfahrens, die Einzelergebnisse der Aufgaben des schriftlichen Teils und der Anforderungsdimensionen des mündlichen Teils des Auswahlverfahrens und die Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber unverzüglich mit.
- (2) Die Entsendebehörde gibt den Bewerberinnen und Bewerbern die Ergebnisse des Auswahlverfahrens nach dem Abschluss des Verfahrens bekannt. Während des Auswahlverfahrens werden den Bewerberinnen und Bewerbern keine Ergebnisse bekanntgegeben.
- (3) Bewerberinnen und Bewerber können bis zum Beginn des Masterstudiums in der Hochschule ein Gespräch mit einer Vertreterin oder einem Vertreter der Hochschule – vorrangig mit der oder dem Vorsitzenden der jeweiligen Auswahlkommission – und der nach § 9 Absatz 1 Satz 5 eingesetzten Psychologin oder dem eingesetzten Psychologen oder der eingesetzten psychologisch qualifizierten Person beantragen. Das Gespräch nach Satz 1 kann auch telefonisch mit der Psychologin oder dem Psychologen oder der psychologisch qualifizierten Person auf Grundlage des individuellen Protokolls nach § 18 Absatz 2 geführt werden.

Abschnitt 4

Ergebnis des Auswahlverfahrens

§ 20

Zulassung zum Aufstieg

Über die Zulassung zum Aufstieg entscheidet die oberste Dienstbehörde unter Berücksichtigung des Gesamtergebnisses des Auswahlverfahrens. Sie kann diese Befugnis auf eine andere Behörde übertragen. Die oberste Dienstbehörde oder die beauftragte Behörde meldet der Hochschule unverzüglich die zum Aufstieg zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber.



Abschnitt 5

Kosten

§ 21

Verwaltungskostenerstattung

- (1) Für die Durchführung des Auswahlverfahrens besteht Kostenfreiheit, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Von der Kostenfreiheit ausgenommen sind die Kosten für die Psychologin oder den Psychologen oder die psychologisch qualifizierte Person nach § 9 Absatz 1 Satz 5 und für die eingesetzte externe Rollenspielerin oder den eingesetzten externen Rollenspieler. Bei der Erstellung des Auswahlkonzepts nach § 5 ist zu prüfen, ob psychologisch qualifizierte Personen aus dem Geschäftsbereich der obersten Dienstbehörde herangezogen werden können.
- (3) Für jeden als Bedarf angemeldeten Studienplatz können bis zu vier Bewerberinnen und Bewerber kostenfrei am Auswahlverfahren der Hochschule teilnehmen. Ab der fünften Bewerberin oder dem fünften Bewerber ist ein Kostenbeitrag zu entrichten.
- (4) Grundlage der Kostenfestsetzung und Kostenerhebung ist eine zwischen der Hochschule und der Entsendebehörde abzuschließende Verwaltungsvereinbarung. Die Höhe des Kostenbeitrags legt die Hochschule nach Maßgabe einer Kalkulation gemäß § 63 BHO fest.

Abschnitt 6

Schlussvorschriften

§ 22

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser Leitfaden tritt am 2. November 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Leitfaden zu § 36 Bundeslaufbahnverordnung über die Durchführung des Auswahlverfahrens und die Zulassung zum Masterstudiengang „Master of Public Administration“ an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung vom 26. Februar 2015 außer Kraft.

gez. Thomas Bönders
Präsident
der Hochschule des Bundes
für öffentliche Verwaltung