



Studien- und Prüfungsordnung für das Traineeprogramm Digitales Verwaltungsmanagement (TDVM)

Aufgrund von §§ 31 Abs. 1 und 5, 32 Abs. 2, 59 Abs. 3 i.V. mit § 8 Abs. 5 des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der aktuellen Fassung hat der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg am 11.03.2026 die folgende Studien- und Prüfungsordnung für das Traineeprogramm Digitales Verwaltungsmanagement beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

Seite

§ 1	Geltungsbereich	2
§ 2	Ziele und Gegenstand	2
§ 3	Zulassungsvoraussetzungen	2
§ 4	Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen	3
§ 5	Lehrinhalte	3
§ 6	Organisation	4
§ 7	Prüfungsleistungen	4
§ 8	Nachteilsausgleich und Verhinderung	5
§ 9	Zertifikat	6
§ 10	Inkrafttreten	7



§ 1 Geltungsbereich

Diese Studien- und Prüfungsordnung regelt Ziele, Inhalte, Zulassungsvoraussetzungen, Verlauf, Prüfung sowie Zertifizierung des Qualifizierungsprogramms „Traineeprogramm Digitales Verwaltungsmanagement“ an der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg.

§ 2 Ziele und Gegenstand

Gegenstand des Qualifizierungsprogramms ist die Weiterbildung zum Trainee Digitales Verwaltungsmanagement – und bei entsprechender Vorbildung die Vermittlung der fachlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst im digitalen Verwaltungsmanagement.

Ziel des Qualifizierungsprogramms ist es, die Teilnehmenden mit der Organisation, den Aufgaben und der Arbeitsweise der Verwaltung und insbesondere mit den besonderen Anforderungen des digitalen Verwaltungsmanagements vertraut zu machen und sie in die Lage zu versetzen, sich aufgrund der vermittelten verwaltungsspezifischen „Handwerkszeuge“ in angemessener Zeit auch in solche Tätigkeiten einzuarbeiten, für die eine Vorbildung nicht im erforderlichen Maße besteht. Insoweit setzt das Qualifizierungsprogramm auf den bislang erworbenen Befähigungen der Teilnehmenden auf und vermittelt über die Vorbildung hinausgehende spezifische Kenntnisse und Fähigkeiten zur selbständigen Wahrnehmung der Aufgaben des gehobenen Dienstes im digitalen Verwaltungsmanagement.

§ 3 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Nach **§ 29 Abs. 2** der Verordnung des Innenministeriums über die Einrichtung von Laufbahnen (LVO-IM) kann die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst im digitalen Verwaltungsmanagement auch erwerben, wer einen nach § 15 Abs. 1 Nr. 2 LBG geforderten Abschluss in einem Studiengang nachweist, der für eine Verwendung im digitalen Verwaltungsmanagement geeignet ist, und anschließend eine zwölfmonatige laufbahnqualifizierende Zusatzausbildung als Traineeprogramm in einem Beschäftigtenverhältnis im öffentlichen Dienst absolviert hat.
- (2) Zugelassen werden können daher Personen, die einen mit mindestens 180 LP (Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer and Accumulation System ECTS) bewerteten Studienabschluss in einem Studiengang nachweisen, der für eine Verwendung im digitalen Verwaltungsmanagement geeignet ist. In der Regel sollte bereits ein Arbeitsverhältnis zu einem Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes bestehen.
- (3) Ebenfalls zugelassen werden können andere Personen, wenn zu erwarten ist, dass sie die fachlich-inhaltlichen Ziele des Qualifizierungsprogramms erreichen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn eine Person aufgrund der Vorbildung oder beruflichen Tätigkeit einen fachlichen Bezug zu den Lehrinhalten darlegen kann und/oder über einen Hochschulabschluss verfügt, der nicht für eine Verwendung im digitalen Verwaltungsmanagement geeignet ist. Für die Beurteilung ggf. erforderliche Nachweise sind vom Bewerber/von der Bewerberin vorzulegen.



Diese Personen können das von der Hochschule zu verleihende Zertifikat erwerben, nicht jedoch die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst im digitalen Management.

- (4) Die Entscheidung über die Zulassung trifft die Studienleitung.

§ 4 Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Über die Anrechnung von Studien- oder Prüfungsleistungen entscheidet die Studienleitung auf Antrag. Dieser ist spätestens mit der verbindlichen Anmeldung zum Qualifizierungsprogramm zu stellen. Es obliegt der antragstellenden Person, die erforderlichen Informationen über die anzuerkennende Leistung bereitzustellen.
- (2) Studien- und Prüfungsleistungen, die in Studiengängen an anderen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen und Berufsakademien der Bundesrepublik Deutschland oder in Studiengängen an ausländischen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen erbracht worden sind, werden anerkannt, sofern hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen kein wesentlicher Unterschied zu den Leistungen oder Abschlüssen besteht, die ersetzt werden. Als wesentliche Unterschiede gelten nur solche, die das Erreichen des Studienziels gefährden. Wesentliche Unterschiede liegen insbesondere dann vor, wenn die Lernergebnisse stark divergieren, oder wesentliche Differenzen in den Schwerpunkten oder der Qualität der Studienprogramme bestehen.

§ 5 Lehrinhalte

Das Qualifizierungsprogramm ist modular aufgebaut. Es besteht aus drei Modulen, die insgesamt 900 Unterrichtseinheiten (UE) umfassen

Modul 1: Verwaltungskompetenzen (180 UE = 6 LP)

- Themenblock 1: Einführung in Staat und Verwaltung
- Themenblock 2: Verwaltungsrecht und Verwaltungshandeln
- Themenblock 3: Kommunalrecht und Vertragsrecht

Modul 2: Digitale Verwaltungsprojekte umsetzen (360 UE = 12 LP)

- Themenblock 4: Rechtliche Grundlagen der öffentlichen Beschaffung
- Themenblock 5: IT-Recht in der Verwaltung, Datenschutz & Informationssicherheit
- Themenblock 6: Digitalisierungsprojekte steuern
- Themenblock 7: Basistechnologien in der digitalen Verwaltung

Modul 3: Digitale Vertiefung (360 UE = 12 LP)

- Themenblock 8: Nutzerzentrierte Verwaltungsservices & interne Digitalisierung
- Themenblock 9: Technik, Datenethik & Innovation



- Themenblock 10: Kommunikation, Teilhabe & Digitale Öffentlichkeit

§ 6 Organisation

- (1) Das Qualifizierungsprogramm wird berufsbegleitend durchgeführt. Die Lehrveranstaltungen finden in der Regel in Räumlichkeiten der HVF in Ludwigsburg oder als Live-Online-Training statt, wenn die Studienleitung dies aus organisatorischen oder didaktischen Gründen für sinnvoll erachtet.
- (2) Da ein Großteil der Lehrinhalte im Selbststudium erarbeitet wird, erhalten die Teilnehmenden Zugang zu einer Lernplattform, auf der die Lehrmaterialien (z.B. Skripte und Präsentationen sowie Übungen, Tests zur Selbstkontrolle etc.) online zur Verfügung gestellt werden.

§ 7 Prüfungsleistungen

- (1) Durch die Prüfungen weisen die Teilnehmenden nach, dass sie die Ziele des Qualifizierungsprogramms erreicht haben und sich mit der Organisation, den Aufgaben und der Arbeitsweise der Verwaltung und insbesondere mit den besonderen Anforderungen des digitalen Verwaltungsmanagements vertraut gemacht haben.
- (2) Zur Prüfung wird nur zugelassen, wer regelmäßig an den Veranstaltungen teilgenommen und die Prüfungsgebühr entrichtet hat.
- (3) Die Prüfungsleistungen bestehen aus einer mündlichen Prüfung für Modul 1 (die in der Regel zehn Minuten je zu prüfender Person dauert), schriftlichen Leistungskontrollen in Modul 2 (im Umfang von jeweils 60 Minuten) sowie einer Studienarbeit in Modul 3 zu einem Thema mit Bezug zu den Inhalten der Qualifizierungsprogramms mit Schwerpunkt in einem der in Modul 3 enthaltenen Themenblöcke.
- (4) Die Prüfungen werden von der Hochschule abgenommen. Die prüfenden Personen werden von der Hochschule bestellt. Die prüfenden Personen sollen grundsätzlich Lehrpersonen im Qualifizierungsprogramm sein.
- (5) Für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von der zuständigen prüfenden Person oder von den zuständigen prüfenden Personen jeweils folgende Punktzahlen und die sich daraus ergebenden Noten vergeben:
 - Sehr gut (1,0-1,5) - hervorragende Leistung
 - Gut (1,6-2,5) - Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
 - Befriedigend (2,6-3,5) - Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen genügt
 - Ausreichend (3,6-4,0) - Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
 - nicht ausreichend (4,1-5,0) - Leistung, die wegen Mängeln den Anforderungen nicht mehr entspricht.



Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen werden Noten zwischen 1,0 und 5,0 in Zehntelschritten vergeben. Die Durchschnittsnote wird mit einer Dezimalstelle ausgewiesen; die weiteren Dezimalstellen werden gestrichen.

- (6) Die Ziele des Qualifizierungsprogramm sind erreicht, wenn alle Module bestanden sind und das Gesamtergebnis der Prüfungsleistungen mindestens mit „ausreichend (4,0)“ bewertet wurde.
- (7) Ein Modul gilt als bestanden, wenn die für das Modul vorgesehenen Prüfungsleistungen erfolgreich absolviert worden sind. Wird für ein Modul mehr als eine Prüfungsleistung verlangt, können nicht bestandene (Teil)Prüfungsleistungen über die Gesamtnote für das Modul ausgeglichen werden. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung fließt zu 20%, das der schriftlichen Leistungskontrollen zu jeweils 10% (somit insgesamt 40%) und das Ergebnis der Studienarbeit zu 40% in die Berechnung der Gesamtnote ein.
- (8) Eine Prüfungsleistung gilt als bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend (4,0)“ bewertet wurde. Jede Prüfungsleistung wird entweder „mit Erfolg bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Nicht bestandene Prüfungsleistungen können einmal nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses wiederholt werden. Bestandene (Teil)Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden.
- (9) Versucht jemand, das Ergebnis seiner Prüfungsleistung oder das eines anderen durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird seine Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ bewertet. Wer den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung stört, kann vom jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ bewertet.
- (10) Teilnehmenden wird das Ergebnis der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Wurden nur einzelne Module oder Prüfungsleistungen bestanden, aber die Ziele des Qualifizierungsprogramms insgesamt nicht erreicht, wird den Teilnehmenden auf Antrag eine schriftliche Teilnahmebescheinigung ausgestellt, die die bestandenen Prüfungsleistungen enthält. Voraussetzung hierfür ist die regelmäßige Teilnahme an den Veranstaltungen.
- (11) Teilnehmende können gegen Prüfungsentscheidungen Widerspruch erheben. Über den Widerspruch entscheidet die Studienleitung mit dem für die Weiterbildung zuständigen Mitglied des Rektorats; diese haben eine schriftliche Stellungnahme der Prüferinnen oder des Prüfers einzuholen.
- (12) Für die Teilnahme an der Prüfung wird eine Prüfungsgebühr erhoben.

§ 8 Nachteilsausgleich und Verhinderung

- (1) Teilnehmende, die wegen einer Behinderung oder chronischen Erkrankung oder aus einem sonstigen, wichtigen Grund nicht in der Lage sind, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb vorgesehener Fristen abzulegen, werden Nachteilsausgleiche gewährt. Die Entscheidung trifft die Studienleitung. Insbesondere kann die Studienleitung Prüfungsfristen angemessen verlängern, gestatten, die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt abzulegen, Ruhepausen, die nicht auf die Bearbeitungszeit angerechnet werden, gewähren oder persönliche oder sächliche Hilfsmittel zulassen.



Entscheidungen hierüber trifft die Studienleitung auf grundsätzlich schriftlichen Antrag der Teilnehmerin/des Teilnehmers; diese sind in geeigneter Weise rechtzeitig auf die Möglichkeit einer Antragstellung hinzuweisen. Die Beeinträchtigung ist darzulegen und im Regelfall durch ein ärztliches Zeugnis nachzuweisen. In begründeten Einzelfällen kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden.

- (2) Absatz 3 gilt entsprechend, wenn die Teilnehmerin/der Teilnehmer wegen der Betreuung minderjähriger Kinder oder von pflegebedürftigen Angehörigen daran gehindert ist, die Prüfungsleistung ganz oder teilweise in der vorgegebenen Form oder innerhalb der festgelegten Fristen abzulegen.
- (3) Versäumt ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin eine Prüfung ganz oder teilweise ohne ausreichende Entschuldigung, entscheidet die Studienleitung, ob die nicht erbrachte Prüfungsleistung nachgeholt werden kann oder mit „nicht bestanden“ bewertet wird.
- (4) Beruht die Säumnis auf vom Teilnehmer/Teilnehmerin nicht zu vertretenden Gründen, so soll die Prüfung nach Beendigung des Hinderungsgrundes unverzüglich nachgeholt werden. Die Hinderungsgründe sind unverzüglich anzuzeigen und nachzuweisen. Bei Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

§ 9 Zertifikat

- (1) Entsprechend der Arbeitsbelastung (Workload) der Teilnehmenden durch Präsenzstunden, Selbststudium, Prüfungsvorbereitung und Prüfungszeiten werden Leistungspunkte (LP) nach dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) vergeben. Ein Leistungspunkt entspricht einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von 30 Zeitstunden.
- (2) Das Qualifizierungsprogramm hat einen Umfang von 30 Leistungspunkten.
- (3) Die Hochschule verleiht ein Zertifikat (Diploma of Advanced Studies – DAS nach der Abschlusssystematik der DGWF), sofern die teilnehmende Person an den Lehrveranstaltungen regelmäßig teilgenommen und die Ziele des Qualifizierungsprogramms erreicht hat.
- (4) Die erbrachten Leistungspunkte für die einzelnen Module werden auf Antrag bescheinigt.
- (5) Personen, die nicht über die nach § 29 Abs. 2 LVO-IM geforderte Vorbildung verfügen (vgl. § 3 Abs. 2: „Abschluss in einem Studiengang, der für eine Verwendung im digitalen Verwaltungsmanagement geeignet ist“), können das von der Hochschule zu verleihende Zertifikat erwerben, nicht jedoch die fachlichen Voraussetzungen für die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst im digitalen Verwaltungsmanagement.



§ 10 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Ludwigsburg, den 12.03.2026

Dr. Iris Rauskala
Rektorin

- Bekanntmachung im Internet (Homepage)
am 13.03.2026 /