



Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung

**Hinweise für Ausbildungsleiterinnen und -leiter,
Praxisbetreuerinnen und -betreuer sowie
Studentinnen und Studenten ab
Einstellungsjahrgang 2021**

**zu den Prüfungsleistungen und zur Organisation
im berufspraktischen Teil des Bachelorstudienganges
Digitale Verwaltung**

Inhalt

1. Vorbemerkungen.....	3
2. Praxisberichte	3
2.1 Inhalt.....	4
2.2 Umfang.....	4
2.3 Formale Gestaltung	4
3. Praxiszeugnis.....	5
4. Inhalt und Organisation	5

1. Vorbemerkungen

Das berufspraktische Studium wird in insgesamt zwei Modulen im 4. Semester und in einem Modul im 6. und 7. Semester bei den Einstellungsbehörden und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt. Es soll das handlungsorientierte Fachstudium durch berufspraktische Aufgabenstellungen ergänzen.

Während des berufspraktischen Studiums sind als Leistungsnachweis durch die Studierenden für jedes Praxismodul je ein Praxisbericht anzufertigen und der Einstellungsbehörde bzw. der jeweiligen Ausbildungsstelle (spätestens 1 Woche vor Abschluss des Moduls) sowie der HSF Meißen (zu Beginn des 5. Semesters und am Ende des 7. Semesters) vorzulegen. Sofern innerhalb eines Praxismoduls Praxiszeiten in mehreren Ausbildungsgebieten absolviert werden, sollen die Studentinnen und Studenten mit ihrer Praxisbetreuerin oder ihrem Praxisbetreuer abstimmen, auf welches Ausbildungsgebiet sich der Praxisbericht schwerpunktmäßig beziehen soll. Die Praxisberichte der Studierenden werden von den jeweiligen Praxisbetreuerinnen und -betreuern in Abstimmung mit den Ausbildungsleiterinnen und -leitern ebenso bewertet, wie deren Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Die Bewertung ist in einem Zeugnis für das berufspraktische Studium zu dokumentieren.

Mit den Praxisberichten sollen die Studentinnen und Studenten den Nachweis erbringen, dass sie einerseits die in den Modulbeschreibungen und in der Studienordnung geforderten praktischen Studieninhalte absolviert haben und andererseits in der Lage sind, die in den fachtheoretischen Modulen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der praktischen Anwendung zu reflektieren. Die Studierenden vertiefen im Übrigen ihre Kompetenzen in schriftlicher Ausdrucksfähigkeit und in der Kommunikation. Die Ausbildungsstellen erhalten Informationen über Tätigkeit und Leistungsstand der Studentinnen und Studenten sowie über den Grad der Verzahnung von fachtheoretischen und fachpraktischen Inhalten.

Hinweis: Alle Studiendokumente stehen zur Einsichtnahme unter

<https://www.hsf.sachsen.de/studium/bachelorstudiengaenge/bachelorstudiengang-digitale-verwaltung/> zur Verfügung.

Für die Erarbeitung der Praxisberichte stellen die Einstellungsbehörden bzw. Ausbildungsstellen den Studentinnen und Studenten einen angemessenen Zeitraum während der Dienstzeit zur Verfügung (Vorschlag: zwei Arbeitstage).

2. Praxisberichte

Nachfolgend werden Aussagen sowohl zum Inhalt als auch zu den Formerfordernissen der Praxisberichte getroffen. Praxisberichte stellen keine „wissenschaftliche Arbeit“ dar. Es wird gleichwohl dringend empfohlen, vor deren Erstellung die inhaltlichen und formalen Erfordernisse mit den Praxisbetreuerinnen und -betreuern sowie den Ausbildungsleiterinnen und -leitern abzustimmen.

2.1 Inhalt

Im Praxisbericht werden Themen, Aufgaben, Probleme, Tätigkeiten etc. aus dem jeweiligen Praxismodul dargestellt. Dabei geht es nicht nur um deren Beschreibung, sondern um die Reflektion und Auseinandersetzung mit diesen. Die Einbeziehung einschlägiger Literatur ist möglich, aber nicht zwingend.

Der Praxisbericht soll in der Regel aus drei Teilen bestehen:

- a) Darstellung der jeweiligen Organisationseinheit (Arbeitsschwerpunkte, Organisationsstruktur, Mitarbeiter)
- b) Darstellung der praktischen Tätigkeit
(Darstellung der Einsatzbereiche, der bearbeiteten Aufgabe(n) in logischer Gliederung (z. B. Beschreibung, Einarbeitung, Probleme, Ergebnisse)
- c) Auswertung/persönliche Einschätzung
(Anwendung von Wissen aus den Lehrveranstaltungen, Umsetzbarkeit dieses Wissens, Aufzeigen von Problemen bei der praktischen Tätigkeit, Verbesserungsvorschläge).

2.2 Umfang

Der Umfang des reinen Textteils sollte sechs Seiten nicht überschreiten. Abbildungen und Tabellen können die Übersichtlichkeit verbessern. Es gilt aber zu beachten, dass die Praxisberichte nicht überwiegend aus Abbildungen und Tabellen bestehen.

2.3 Formale Gestaltung

Als Format ist DIN A4 festgelegt. Als Schriftart/-größe sind Arial 11 Punkt (pt) zu verwenden. Für evtl. Fußnoten ist die Schriftgröße 9 pt zu wählen.

Der Textteil ist 1,5 zeilig zu schreiben, wobei die Blocksatzschreibweise anzuwenden ist. Größere Lücken sollen durch eine entsprechende (automatische) Silbentrennung vermieden werden. Für die Textseiten ergibt sich damit ein ungefüllter Raum, der für folgende Randaufteilung verwendet werden soll: links/rechts: 3 cm/3 cm und oben/unten: 2,5 cm/2,0 cm. Die Seitennummerierung (arabische Ziffern) soll mit dem Textteil beginnen und am Seitenende eingefügt werden.

Hervorhebungen im Text können durch kursive oder fette Formatierung vorgenommen werden, wobei letztere Form eher zurückhaltend eingesetzt werden soll. Zu vermeiden sind Unterstreichungen sowie die gleichzeitige Verwendung von kursiver und fatter Formatierung.

Die Praxisberichte können jeweils digital als PDF-Datei per E-Mail an praktikum-digi-verwaltung@hsf.sachsen.de gesendet werden.

Für die Datei gilt folgendes Ordnungsschema:

- Deckblatt (siehe Anlage 1)
- ggf. Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Darstellungsverzeichnis
- Textteil
- ggf. Anhang

3. Praxiszeugnis

Der von den Studierenden zu jedem Praxismodul anzufertigende Praxisbericht sowie deren Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz sind von der Praxisbetreuerin oder vom Praxisbetreuer jeweils mit einer vollen Notenpunktzahl von 0 - 15 gemäß § 21 Abs. 1 Satz 1. i. V. m. § 19 Abs. 9 SächsAVwDSozwDAPO zu bewerten. Die Bewertung ist im „Zeugnis für das berufspraktische Studium im Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung“ zu dokumentieren. Zu jedem Praxismodul ist nur ein Zeugnis zu erstellen. Der Zeugnisvordruck steht als Download zur Verfügung. Als Anlagen sind dem Zeugnisvordruck „Erläuterungen zum Inhalt des Praxiszeugnisses“ sowie ein Vorschlag zur „Bewertung der Praxisberichte“ beigelegt.

Die Ausbildungsstellen übergeben den Studentinnen und Studenten das Zeugnis in dreifacher Ausfertigung bis zum letzten Tag des zu beurteilenden Zeitraums. Vorher ist der Zeugnisinhalt mit den Studierenden zu erörtern.

Die Studentinnen und Studenten legen der Hochschule (Frau Köhler, Haus 3, Raum 220) die Zeugnisse zu den Praxismodulen

- des 4. Semesters in der ersten Studienwoche des 5. Semesters und
- des 6. und 7. Semesters spätestens am Tag der Verteidigung der Bachelorarbeit (i. d. R. Anfang Februar)

vor.

Zu den Praxismodulen, die außerhalb der Einstellungsbehörde absolviert werden, legen die Studentinnen und Studenten eine Zeugnisausfertigung innerhalb einer Woche nach Übergabe der Einstellungsbehörde vor. Ein Zeugnis verbleibt bei den Studierenden.

4. Inhalt und Organisation

Maßgebend für die inhaltliche Ausgestaltung des berufspraktischen Studiums sind die Vorgaben der Studienordnung sowie die Modulbeschreibungen zu den insgesamt drei Praxismodulen (im 4. Semester: Modul „Querschnittsverwaltung“ sowie Modul „IT-Leistungserbringung und – Organisation“ sowie im 6. und 7. Semester: Modul „IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit“).

Entsprechend diesen Vorgaben erstellen die Praxisbetreuerinnen und -betreuer in Abstimmung mit den Ausbildungsleiterinnen und -leitern für die Studierenden zu jedem Praxismodul einen Ausbildungsplan und wählen auf der Grundlage dieses Planes die typischen Aufgaben für die Verwaltungspraxis aus dem laufenden Betrieb aus. Um einschätzen zu können, auf welche Kenntnisse bei den Studentinnen und Studenten nach dem 3. bzw. 6. Semester aufgebaut werden kann, wird den Praxisbetreuerinnen und -betreuern die Einsichtnahme in die Modulbeschreibungen und Stoffgliederungspläne der an der Hochschule durchgeführten fachtheoretischen Module empfohlen. Die Modulbeschreibungen sind unter <https://www.hsf.sachsen.de/studium/bachelorstudiengaenge/digitale-verwaltung/curriculum/> abrufbar.

Stoffgliederungspläne können über studorg-digitale-verwaltung@hsf.sachsen.de angefordert werden.

Die Prüfungsordnung bestimmt in § 9 Abs. 4, welche Ausbildungsstellen für die Durchführung von Praxismodulen in Frage kommen. Als Praxisbetreuerinnen und -betreuer dürfen nur Beamtinnen und Beamte mit der Befähigung für eine Laufbahn der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbare Beschäftigte beauftragt werden, die über hierzu erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen und nach ihrer Persönlichkeit geeignet sind (§ 9 Abs. 6 SächsAVwDSozwDAPO). Praxisbetreuerinnen und -betreuer sollen in der Regel auch die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der ausbildenden Fachkraft bestanden haben.

Für die Organisation und Durchführung des berufspraktischen Studiums gelten nachfolgende Grundsätze:

- a) Das berufspraktische Studium führen die von der Landesdirektion Sachsen eingestellten Studentinnen und Studenten in der Regel in staatlichen Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen durch. Die von Kommunen eingestellten Studierenden absolvieren ihr berufspraktisches Studium in der Regel in ihren Einstellungsbehörden.
- b) Im Umfang von bis zu 15 ECTS-Leistungspunkten kann das berufspraktische Studium in geeigneten Eigen- und Beteiligungsgesellschaften des Freistaates Sachsen sowie der sächsischen Kommunen und sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts oder bei vergleichbaren Einrichtungen anderer Bundesländer, des Bundes sowie anderer in der Regel europäischer Staaten durchgeführt werden. Dafür bewerben sich die Studentinnen und Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen.
- c) Spätestens zwei Monate vor Beginn des Praktikums beantragen die Studierenden bei der HSF Meißen die Zuweisung zu der von ihnen ausgewählten Ausbildungsstelle. Mit dem Antrag sind die vorgesehenen Arbeitsbereiche bzw. Ausbildungsgebiete anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuerinnen und -betreuer sowie die Ausbildungsleitung zu benennen und eine Einverständniserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen.

- d) Die Praxisbetreuerinnen und -betreuer erstellen in Abstimmung mit der Ausbildungsleitung für die Studentin oder den Studenten einen Plan für das berufspraktische Studium und wählen auf dessen Grundlage die für die Verwaltungspraxis typischen Aufgaben aus dem laufenden Betrieb aus. Sie machen die Studierenden mit zweckmäßigen Arbeitstechniken vertraut. Die Praxisbetreuerinnen und -betreuer sowie die Ausbildungsleiterinnen und -leiter informieren die Studentinnen und Studenten regelmäßig über deren Leistungsstand und geben ihnen Gelegenheit, ggf. vorhandene Defizite zu beseitigen.

Bei der Organisation und Durchführung der berufspraktischen Semester sind außerdem nachfolgende Hinweise zu beachten:

- a) Den Ausbildungsstellen entstehen bei der Durchführung des berufspraktischen Studiums keine Kosten. Die Studentinnen und Studenten erhalten ihre Vergütung von der jeweiligen Einstellungsbehörde.
- b) Dienstreisen, die die Studierenden im Auftrag der Ausbildungsstelle durchführen, müssen jedoch von dieser finanziert werden.
- c) Hinsichtlich der von den Studentinnen und Studenten im Praktikum verursachten Schadensfälle haftet deren Einstellungsbehörde, sofern sie von den Studierenden nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich beigelegt wurden.
- d) Dienstunfälle sind sofort der Einstellungsbehörde und der HSF Meißen anzuzeigen.
- e) Der Abschluss eines Praktikumsvertrages ist nicht notwendig, da die Zuweisung der Studentinnen und Studenten erst nach Vorlage der Praktikumsbestätigung erfolgt.
- f) Im Falle einer Erkrankung haben die gesetzlich pflicht- und freiwillig krankenversicherten Studierenden ihre Arbeitsunfähigkeit der Praktikumsstelle, der Einstellungsbehörde und der HSF Meißen mit einer Mail anzuzeigen. Dabei sind die von der Hochschule festgelegten und im Ilias (Magazin „Allgemeine Informationen“) hinterlegten Textbausteine zu verwenden. Die Einstellungsbehörden fordern die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen elektronisch ab. Privat krankenversicherte Studierende scannen das ärztliche Attest, welches ihre Dienstunfähigkeit nachweist, ein und übermitteln dieses Attest per Mail an die Praktikumsstelle, ihre Einstellungsbehörde und die Hochschule (Studsek-Digitale-Verwaltung@hsf.sachsen.de). Dabei sind die von der Hochschule festgelegten und im Ilias (Magazin „Allgemeine Informationen“) hinterlegten Textbausteine zu verwenden. Das in Papierform ausgestellte Attest muss nicht an die Einstellungsbehörde übermittelt werden.
- g) Die Studierenden erhalten von ihrer Einstellungsbehörde zum Studienbeginn bzw. zum Beginn des jeweiligen Kalenderjahres Urlaubsblätter, auf denen der Urlaubsanspruch vermerkt ist. Urlaub, der von den Studentinnen und Studenten während des berufspraktischen Studiums genommen wird, ist bei den jeweiligen Ausbildungsstellen zu beantragen und wird von diesen genehmigt. Die Einstellungsbehörden prüfen, ob der Urlaub ordnungsgemäß in Anspruch genommen wurde.

Praxisbericht für das Modul

BaDV-.....

.....

Studentin/Student:

Praxiszeitraum:

Organisationseinheit(en):

Abgabedatum: