

Studienordnung für den Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BaAV)

Vom 11. Juni 2025

Aufgrund von § 3 Absatz 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungs- und sozialwissenschaftlicher Dienst (AVwSAPO) vom 14. April 2025 (SächsGVBl. S. 203) in Verbindung mit § 6 Absatz 5 des Fachhochschule-Meißen-Gesetzes (FHMeißenG) vom 22. Oktober 2016 (SächsGVBl. S. 498), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329) geändert worden ist, hat der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (HSF Meißen) folgende Studienordnung beschlossen:

INHALTSÜBERSICHT

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Gliederung, Inhalt und Umfang

Abschnitt 2 Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

- § 3 Fachtheoretisches Studium
- § 4 Berufspraktisches Studium

Abschnitt 3 Qualität des Studiums

- § 5 Didaktisch-methodisches Grundkonzept
- § 6 Modulbeauftragte
- § 7 Fachhochschullehrende und Praxisbetreuerinnen und -betreuer

Abschnitt 4 Schlussbestimmung

- § 8 Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung (Studiengang) am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen), soweit nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungs- und sozialwissenschaftlicher Dienst oder der Prüfungsordnung für die grundständigen Bachelorstudiengänge an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (POgBa) nichts anderes bestimmt ist.

§ 2

Gliederung, Inhalt und Umfang

(1) Der Studiengang ist in vier Semester fachtheoretisches Studium und zwei Semester berufspraktische Studienzeiten gegliedert. Die Semesterstruktur ergibt sich aus Anlage 1, die Bestandteil dieser Studienordnung ist.

(2) Das Studienangebot ist vollständig modularisiert. Für jedes Modul ist vom Fachbereich eine Modulbeschreibung zu erstellen. Die Modulbeschreibungen sind in einem Modulhandbuch zusammenzufassen.

(3) Jedem Modul sind ECTS-Leistungspunkte zugeordnet. Diese sind in der Modulbeschreibung auszuweisen. ECTS-Leistungspunkte sind das quantitative Maß an durchschnittlichem Arbeitsaufwand, der durch die Studentinnen und Studenten für das jeweilige Modul zu erbringen ist. Der Arbeitsaufwand umfasst die Teilnahme an Präsenzveranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, die Prüfungsvorbereitung, die Erbringung von Prüfungsleistungen sowie alle Arten des Selbststudiums. Ein ECTS-Leistungspunkt entspricht einem Arbeitsaufwand von 30 Zeitstunden. Die Gutschrift der ECTS-Leistungspunkte für bestandene Module erfolgt in vollem Umfang unabhängig von der Note.

(4) Der Arbeitsaufwand der Studentinnen und Studenten beträgt für die Präsenzveranstaltungen im fachtheoretischen Studium maximal 1650 Stunden (ca. 2200 Lehrveranstaltungsstunden), für alle Arten des Selbststudiums einschließlich der Anfertigung von Seminar-, Haus- und Projektarbeiten sowie die Durchführung von Prüfungen 1650 Stunden, für die Anfertigung der Bachelorarbeit 300 Stunden und für die Durchführung des berufspraktischen Studiums 1800 Stunden.

(5) Die Modulfolge, die Anteile für das Präsenz- und Selbststudium in den Modulen und die für das jeweilige Modul vorgesehenen ECTS-Leistungspunkte ergeben sich aus Anlage 2, die Bestandteil dieser Studienordnung ist. Die Einhaltung der Modulfolge sichert den Studienabschluss innerhalb der Regelstudienzeit.

(6) Die Aufteilung des Erholungsurlaubes auf die Semester wird für alle Studentinnen und Studenten verbindlich von der HSF Meißen in Benehmen mit den Einstellungsbehörden festgelegt. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Im fachtheoretischen Studium kann die Fachbereichsleitung Urlaub nur in Ausnahmefällen genehmigen. 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. Der in Anspruch genommene Urlaub ist sowohl während der fachtheoretischen als auch der berufspraktischen Studienzeiten auf den von den Einstellungsbehörden ausgegebenen Urlaubsblättern zu vermerken.

Abschnitt 2

Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

§ 3

Fachtheoretisches Studium

(1) Das Fachtheoretische Studium wird an der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 19 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie drei Wahlpflichtmodule. Wahlpflichtmodule sind:

- a) „Besonderer Schutzauftrag des Staates“ oder „Besondere Handlungsfelder der Kommunen“,
- b) „Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen“ oder „Finanzwissenschaften“ und
- c) „Prozessorientierte Verwaltungsinnovation“ oder „Personen- und systemorientierte Verwaltungsinnovation“.

Für jeden Schwerpunkt innerhalb der drei Wahlpflichtmodule legt die Fachbereichsleitung eine Mindest- und Höchstteilnehmerzahl fest. Die Studentinnen und Studenten entscheiden sich im zweiten Studienjahr bis zu einer von der Fachbereichsleitung vorgegebenen Frist für jeweils einen Schwerpunkt innerhalb der drei Wahlpflichtmodule. Machen sie hiervon fristgerecht keinen Gebrauch oder entfällt ein Schwerpunkt aufgrund einer zu geringen Teilnehmerzahl, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung einem Schwerpunkt zugewiesen. Sollte die Höchstteilnehmerzahl in einem Schwerpunkt erreicht sein, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung dem anderen Schwerpunkt zugewiesen.

(2) Im Prozess der zu entwickelnden Fachkompetenzen eignen sich die Studentinnen und Studenten Schlüsselqualifikationen an. Im Bereich der Methodenkompetenz sind das insbesondere

- a) wissenschaftliche Arbeitsmethoden, u. a. die Befähigung zur selbstständigen Gewinnung und Auswertung von Informationen sowie zur analytischen Problemlösung,
- b) juristische Arbeitsmethoden (Auslegungsmethoden und rechtliche Gestaltung),
- c) Falllösungstechnik,
- d) die Fähigkeit, erworbenes Fach- und Methodenwissen auf neue Fragestellungen anzuwenden (Transferleistungen),
- e) Organisations-, Planungs- und Entscheidungstechniken sowie
- f) Präsentations- und Moderationstechniken.

Im Bereich der Sozialkompetenz werden insbesondere die

- a) Teamfähigkeit,
- b) Kommunikationsfähigkeit,
- c) Kritik- und Konfliktfähigkeit,
- d) Stressbewältigung und
- e) Eigenverantwortung

der Studentinnen und Studenten gefördert.

(3) Die zu entwickelnden Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen sowie die in diesem Zusammenhang zu vermittelnden Inhalte sind in den Modulbeschreibungen auszuweisen.

(4) Bei jedem Modul kann in Abstimmung mit der oder dem Modulbeauftragten während des Semesters eine bewertbare Studienleistung abgefordert werden.

§ 4

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird in insgesamt vier Modulen bei den Einstellungsbehörden und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt.

(2) Allgemeine Ziele:

- a) Das berufspraktische Studium dient der Einführung in das Praxisfeld sowie der Vertiefung und Festigung der in den fachtheoretischen Modulen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.
- b) Es fördert die Ausprägung sozialer und kommunikativer Schlüsselqualifikationen in einer bürgerorientierten modernen Verwaltung mit Dienstleistungscharakter, z. B. durch Teamarbeit, Projektarbeit und Konfliktmanagement.
- c) Die Studentinnen und Studenten sollen an Beratungen, Sitzungen und Konferenzen innerhalb der Verwaltung, aber auch an den Sitzungen von Vertretungskörperschaften des Landes und der Kommunen sowie ihrer Ausschüsse und Beiräte teilnehmen. Hierdurch sollen ihnen die gremientypischen Inhalte des öffentlichen Verwaltungshandelns verdeutlicht werden. Sie sollen die Vielfalt der Beziehungen zwischen den einzelnen Verwaltungen und die Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung sowie die Abgrenzung der Verantwortlichkeiten von Legislative und Exekutive kennenlernen.
- d) Die Ausbildung erfolgt schwerpunktbezogen und nicht in einer Vielzahl von Arbeits- bzw. Ausbildungsgebieten.

(3) Übergreifende Ziele:

- a) Die Studentinnen und Studenten sollen die Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit am Beispiel ihrer Ausbildungsstelle kennenlernen und diese Erkenntnisse auf die Gegebenheiten anderer Verwaltungen und sonstiger Einrichtungen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, übertragen können.
- b) Sie sollen die Funktion ihrer Ausbildungsstelle im Gesamtgefüge der Verwaltung sowie das Zusammenwirken verschiedener Behörden und Einrichtungen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, erkennen und beschreiben können.
- c) Die Studentinnen und Studenten sollen die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine wirksame bürgerorientierte Verwaltung kennenlernen und beschreiben können.
- d) Die Studentinnen und Studenten sollen die Möglichkeiten der produktorientierten Steuerung von Arbeitsabläufen kennenlernen, Arbeitsschritte rationell gestalten können sowie Verfahrensabläufe auf ihre Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit hin prüfen und ggf. Verbesserungsvorschläge entwickeln.
- e) Sie sollen die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnik und ihre Einflüsse auf die Verwaltung kennen und sie bedarfsorientiert anwenden können.
- f) Die Studentinnen und Studenten sollen die zum Bearbeiten eines Vorgangs erforderlichen Informationen in zweckmäßiger Weise beschaffen und sachgerecht aufbereiten können. Auf dieser Grundlage sollen sie Entscheidungen möglichst abschließend vorbereiten, rechtlich begründen und deren Auswirkungen einschätzen sowie Vorschläge zur Durchsetzung unterbreiten.
- g) Die Studentinnen und Studenten sollen die Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs und die geschäftsleitenden Verfügungen form- und sachgerecht anwenden sowie den verwaltungsexternen Schriftverkehr ordnungsgemäß und in angemessenem Stil führen, Verwaltungsakte erstellen und Widerspruchsverfahren bearbeiten können.
- h) Sie können die wesentlichen Vorschriften einer ordnungsgemäßen Aktenführung und des Geschäftsgangs anwenden.
- i) Die Studentinnen und Studenten sollen die Verpflichtungen, die ihnen als Angehörige des öffentlichen Dienstes

gegenüber der Allgemeinheit erwachsen, anerkennen und sich zu eigen machen, die von den Bürgerinnen und Bürgern an sie gestellten Erwartungen einschätzen und kritisch würdigen sowie durch ihr Verhalten einen Beitrag zu einer bürgerorientierten Verwaltung leisten können.

- j) Sie sollen sich auf die verschiedenen Bezugspartner innerhalb und außerhalb der Verwaltung einstellen können.

(4) Die über die allgemeinen und übergreifenden Ziele für das berufspraktische Studium hinausgehenden spezifischen Ziele für das jeweilige Praxismodul sind in der Modulbeschreibung auszuweisen.

(5) Das berufspraktische Studium ist nach § 9 Abs. 4 bis 6 AVwSAPO zu organisieren und durchzuführen. Ergänzend gelten folgende Regelungen:

- a) Das berufspraktische Studium findet in der Regel in den Einstellungsbehörden statt.
- b) Jeweils mindestens ein Modul soll bei einer staatlichen und kommunalen Verwaltung im Freistaat Sachsen absolviert werden.
- c) Ein Modul kann 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 europäischer Staaten durchgeführt werden.
- d) Für Praktikumsabschnitte außerhalb der Einstellungsbehörden bewerben sich die Studentinnen und Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen. Spätestens zwei Monate vor Beginn des Praktikums beantragen die Studentinnen und Studenten 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 und die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter zu benennen und eine Einverständniserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen.
- e) Die Praxisbetreuerinnen und -betreuer erstellen in Abstimmung mit der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter für die Studentin oder den Studenten einen Plan für das berufspraktische Studium und wählen auf der Grundlage dieses Planes die für die Verwaltungspraxis typischen Verwaltungsvorgänge aus dem laufenden Betrieb aus. Sie machen die Studentinnen und Studenten 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 Mängel zu beseitigen.

(6) Modulprüfungen sind im berufspraktischen Studium als Praxisbericht zu erbringen. Neben dem Praxisbericht bewerten die Praxisbetreuerinnen und -betreuer die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz der Studentinnen und Studenten.

(7) Die Bewertung ist in einem Zeugnis zu dokumentieren. Die Ausbildungsstellen übergeben den Studentinnen und Studenten das Zeugnis in dreifacher Ausfertigung bis zum letzten Tag des zu beurteilenden Zeitraums. Die Studentinnen und Studenten legen der HSF Meißen und ihrer Einstellungsbehörde zu jedem Praxismodul jeweils eine Zeugnisausfertigung vor.

(8) Für die Erarbeitung des Praxisberichtes stellen die Ausbildungsstellen den Studentinnen und Studenten einen angemessenen Zeitraum während der Dienstzeit zur Verfügung.

Abschnitt 3 Qualität des Studiums

§ 5 Didaktisch-methodisches Grundkonzept

(1) Das didaktisch-methodische Grundkonzept basiert im fachtheoretischen Studium auf einem abgestimmten System von Vorlesungen, Übungen, Lehrgesprächen, Seminaren, Projektarbeiten, Selbststudium und Exkursionen. Im berufspraktischen Studium finden Fachgespräche statt.

(2) Vorlesungen vermitteln in einer zusammenhängenden Darstellung Grund- und Spezialwissen sowie methodische Kenntnisse. Sie verdeutlichen die Verflechtungen der Wissenschaftsdisziplinen untereinander.

(3) Lehrgespräche dienen im Diskurs mit den Studentinnen und Studenten der Wissensvermittlung, -verarbeitung und -anwendung sowie der Vermittlung der Fachmethodik.

(4) Übungen dienen der weiteren Wissensvermittlung, vorrangig jedoch der Wissensvertiefung, -verarbeitung und -anwendung sowie der Schulung der Fachmethodik. Die Übungen sind so konzipiert, dass im Rahmen einer Präsenzphase oder im Selbststudium Aufgabenstellungen und Fallbeispiele einzeln oder im Team gelöst werden. Die Ergebnisse werden vorgestellt, diskutiert und interpretiert.

(5) Seminare dienen der anwendungsorientierten übergreifenden Wissensvertiefung sowie der Aneignung und Festigung wissenschaftlicher Arbeitsmethoden. Themenstellungen werden im Selbststudium einzeln oder im Team durch die Entwicklung eigener Lösungsideen oder durch kritische Analysen selbstständig erarbeitet. Die Ergebnisse werden im mündlichen Vortrag dargestellt sowie in einer Diskussion vertieft.

(6) Ein Projekt ist eine überwiegend eigenverantwortliche Bearbeitung einer praxisrelevanten Aufgabenstellung, bei der neue Sachverhalte und Studieninhalte komplex und problemorientiert bearbeitet, vertieft und präsentiert werden sollen.

(7) Mit dem Selbststudium bereiten die Studentinnen und Studenten die verschiedenen Formen der Lehrveranstaltungen vor bzw. nach. Es besteht im Wesentlichen aus selbstständiger thematischer Lektüre und beinhaltet die selbstständige Lösung von vorgegebenen Aufgaben in einer bestimmten Zeit. Zum Selbststudium kann auch die Aufarbeitung eines individuell ausgewählten oder zugewiesenen Themas gehören, welches anschließend in einem Referat vorgetragen wird. Das Selbststudium wird bei Bedarf durch Konsultationen begleitet und durch internetbasierte Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten sowie weitere elektronische Medien unterstützt.

(8) Exkursionen dienen dem Kennenlernen von Gesetzgebungs- und Verwaltungsabläufen in Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung und in Unternehmen.

(9) Fachgespräche führen die Ausbilderinnen und Ausbilder mit den Studentinnen und Studenten im berufspraktischen Studium bezogen auf deren Arbeitsaufgaben und die vorgelegten Ergebnisse. Sie dienen der Vermittlung und

Vertiefung von Grund- und Spezialwissen sowie zur Weiterentwicklung der Fachmethodik.

§ 6

Modulbeauftragte

Die Fachbereichsleitung beruft für jedes Modul eine Modulbeauftragte oder einen Modulbeauftragten. Diese oder dieser koordiniert die Tätigkeit der Lehrenden im Modul bezogen auf die Umsetzung der Modulvorgaben und die kontinuierliche Weiterentwicklung der Modul Inhalte. Die Modulbeauftragten koordinieren die Zusammenarbeit zwischen der HSF Meißen und den Ausbildungsstellen. Sie unterstützen die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Fachstudienberatung.

§ 7

Fachhochschullehrende und Praxisbetreuerinnen und -betreuer

(1) Im fachtheoretischen Studium führen Fachhochschullehrende sowie Lehrbeauftragte die Lehrveranstaltungen durch. Das Anforderungsprofil für die Fachhochschullehrenden ergibt sich aus § 8 Absatz 3 Satz 2 und 3 FHMeißenG. Lehrbeauftragte werden mit dem Ziel der engeren Verzahnung von Theorie und Praxis mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen betraut. Sie werden nach § 9 Absatz 1 FHMeißenG bestellt. Lehrbeauftragte müssen den Anforderungen nach § 9 Absatz 2 FHMeißenG entsprechen. Sie müssen mindestens einen akademischen Abschluss einer Fachhochschule oder einen vergleichbaren Abschluss nachweisen. Eine mindestens zweijährige berufliche Erfahrung in dem zu vertretenden Lehrgebiet sowie Lehrerfahrung sollen vorhanden sein.

(2) Der Anteil der Lehrveranstaltungen, die von Lehrbeauftragten betreut werden, soll 30 Prozent der Gesamtlehrveranstaltungsstunden nicht überschreiten.

(3) Die Studentinnen und Studenten werden von der HSF Meißen im Rahmen des berufspraktischen Studiums nur Ausbildungsstellen zugewiesen, die eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleisten können. Voraussetzung dafür ist, dass jede Ausbildungsstelle eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter, die oder der für die ordnungsgemäße Ausbildung verantwortlich ist, bestellt. Zur Unterstützung der

Ausbildungsleitung sind nach § 9 Absatz 6 Satz 1 AVwSAPO Praxisbetreuerinnen und -betreuer für einzelne Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete zu bestellen. Bestellt werden darf nur, wer die Anforderungen nach § 9 Absatz 6 Satz 2 AVwSAPO erfüllt. Darüber hinaus sollen sie in der Regel die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der ausbildenden Fachkraft bestanden haben.

(4) Durch eine enge Zusammenarbeit zwischen der HSF Meißen und den Ausbildungsstellen sollen die Studienziele und -inhalte mit den Bedürfnissen der Verwaltungspraxis abgestimmt werden. Die Fachhochschullehrenden sowie die Lehrbeauftragten der HSF Meißen unterstützen die Ausbildungsstellen und die für die Ausbildung verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch

- a) Beratung zu Fragen der Praxisausbildung,
- b) Koordinierung der Studieninhalte zwischen HSF Meißen und Praxis, u. a. Empfehlungen zur zeitlichen Zuordnung zu den Organisationseinheiten und den Abschnitten der berufspraktischen Studienzeiten im jeweiligen Praxismodul,
- c) Entwicklung und Förderung geeigneter Lehr- und Lernmethoden im berufspraktischen Studium,
- d) pädagogische Qualifizierung der Ausbildungsleiterinnen und -leiter sowie der Praxisbetreuerinnen und -betreuer,
- e) Information über Entwicklungen in der praktischen und theoretischen Ausbildung,
- f) Vorschläge zur konzeptionellen Weiterentwicklung der Praxisausbildung in inhaltlicher, methodischer und organisatorischer Hinsicht,
- g) Information und Beratung der Studentinnen und Studenten zu Fragen der Praxisausbildung.

Hierzu sollen regelmäßig Besprechungen durchgeführt werden.

Abschnitt 4

Schlussbestimmung

§ 8

Übergangsregelung

Für Studentinnen und Studenten, die ihr Studium vor dem 1. September 2025 aufgenommen haben, gilt die Studienordnung vom 27. November 2018 (SächsABl. AAz. S. A 67) in der Fassung vom 27. Mai 2024 (SächsABl. AAz. S. A 310) fort.

Meißen, den 11. Juni 2025

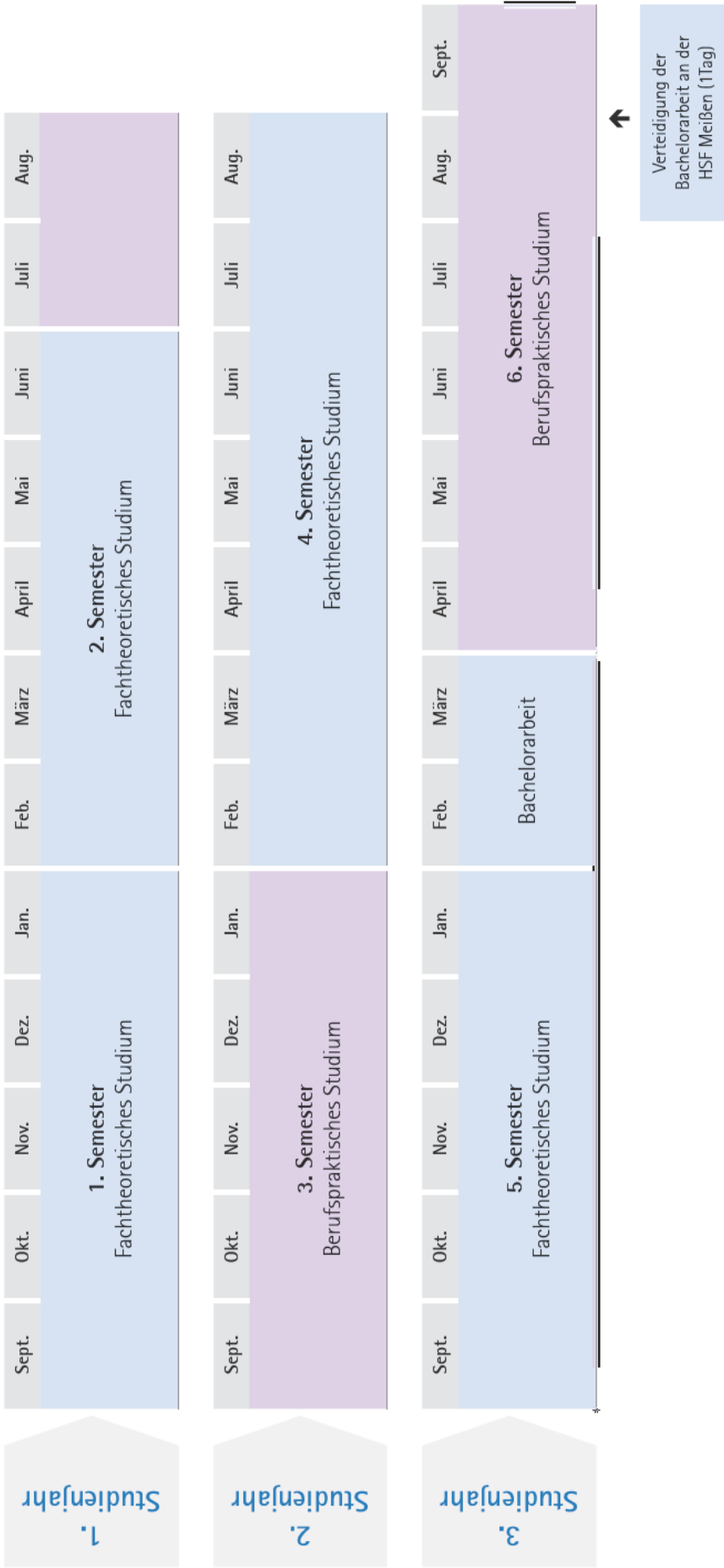
Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Prof. Dr. Frank Nolden
Rektor

Anlagen: Anlage 1: Semesterstruktur

Anlage 2: Modulfolge

Anlage 1: Semesterstruktur

Studienstruktur des Bachelorstudienganges
Allgemeine Verwaltung



1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester	
23 ECTS/540 LVs/4 P		27 ECTS/568 LVs/5 P		35 ECTS/Praktikum/2 P		30 ECTS/540 LVs/6 P		28 ECTS/514 LVs/6 P		35 ECTS/BAV/Praktikum/2 P	
Grundlagen des Staats- und Verfassungsrechts BaAV-01		Kommunale Selbstverwaltung BaAV-07		Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung BaAV-13		Öffentliche Finanzwirtschaft BaAV-15		Öffentliche Wirtschaft BaAV-19		Bachelorarbeit und Verteidigung BaAV-24	
ECTS 5	Präsenz 78 (104)* Selbstst. 72	ECTS 5	Präsenz 81 (108)* Selbstst. 68			ECTS 6	Präsenz 81 (108)* Selbstst. 99	ECTS 5	Präsenz 68 (90)* Selbstst. 82	ECTS 5	Präsenz 68 (90)* Selbstst. 82
Privatrecht BaAV-02		Rechnungswesen BaAV-08		Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) BaAV-14		Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung BaAV-16		Kooperative Verwaltung BaAV-20		Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) und/oder Öffentliche Betriebe BaAV-25	
ECTS 5	Präsenz 78 (104)* Selbstst. 72	ECTS 5	Präsenz 80 (106)* Selbstst. 70			ECTS 6	Präsenz 85 (114)* Selbstst. 95	ECTS 5	Präsenz 68 (90)* Selbstst. 82		
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre BaAV-03		Leistungsvorlesung BaAV-09		IT-gestützte Verwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) BaAV-18		Europarecht, Zugewandtschaft und Datenschutzrecht BaAV-17 Teil 1		Europarecht, Zugewandtschaft und Datenschutzrecht BaAV-17 Teil 2		Projektmanagement/ Planungsverwaltung BaAV-26	
ECTS 4	Präsenz 65 (80)* Selbstst. 55	ECTS 4	Präsenz 66 (88)* Selbstst. 54			ECTS 2	Präsenz 27 (36)* Selbstst. 33	ECTS 3	Präsenz 43 (64)* Selbstst. 42		
Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandels BaAV-04 Teil 1		Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandels BaAV-04 Teil 2		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Organisation und Steuerung BaAV-18		Besondere Handlungsfelder der Kommunen BaAV-21B		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B	
ECTS 4	Präsenz 71 (94)* Selbstst. 49	ECTS 4	Präsenz 61 (82)* Selbstst. 59			ECTS 5	Präsenz 72 (90)* Selbstst. 78	ECTS 5	Präsenz 68 (90)* Selbstst. 82		
IT-gestützte Verwaltungsorganisation BaAV-05 Teil 1		IT-gestützte Verwaltungsorganisation BaAV-05 Teil 2		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Bau- und Umweltrecht BaAV-10 Teil 1		Betriebswirtschaftliche Grundlagen BaAV-22A		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B	
ECTS 3	Präsenz 38 (48)* Selbstst. 54	ECTS 2	Präsenz 38 (50)* Selbstst. 22					ECTS 2	Präsenz 26 (34)* Selbstst. 34		
Sozialwissenschaftliche Grundlagen BaAV-06		Bau- und Umweltrecht BaAV-10 Teil 1		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Bau- und Umweltrecht BaAV-10 Teil 2		Finanzwissenschaften BaAV-22B		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B	
ECTS 4	Präsenz 78 (104)* Selbstst. 42	ECTS 3	Präsenz 52 (70)* Selbstst. 38					ECTS 5	Präsenz 68 (90)* Selbstst. 82		
Fachtheoretische Pflichtmodule		Fachtheoretische Pflichtmodule		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Personalmanagement BaAV-11 Teil 1		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B	
Fachtheoretische Wahlpflichtmodule		Fachtheoretische Wahlpflichtmodule						ECTS 3	Präsenz 52 (70)* Selbstst. 38		
Berufspraktische Module		Berufspraktische Module		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B	
Leistungspunkte		Leistungspunkte						ECTS 2	Präsenz 23 (30)* Selbstst. 37		
Prüfungen		Prüfungen		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B	
Verordnung der Bachelorarbeit		Verordnung der Bachelorarbeit						ECTS 3	Präsenz 27 (36)* Selbstst. 63		
Bachelorarbeit		Bachelorarbeit		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23A		Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-23B	
Präsenzanteile ausgewiesen in Zeitstunden und LVS		Präsenzanteile ausgewiesen in Zeitstunden und LVS						ECTS 17	Präsenz 510 Selbstst. --		