

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

Vom 27. November 2018

Aufgrund von § 3 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern und des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und Verbraucherschutz über die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst und der Fachrichtung Gesundheit und Soziales mit dem fachlichen Schwerpunkt sozialwissenschaftlicher Dienst im Freistaat Sachsen (Sächsische Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungsdienst und sozialwissenschaftlicher Dienst – SächsAVWDSozwDAPO) vom 19. Januar 2017 (SächsGVBl. S. 20), geändert durch Verordnung vom 14. November 2018 (SächsGVBl. S. 724), gibt die Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum nachfolgende Studienordnung bekannt:

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	Lehrende und Praxisbetreuer
§ 8	Studienberatung
§ 9	Evaluierung und Studienkommission
Abschnitt 4	Schlussbestimmung
§ 10	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 (nachfolgend HSF Meißen genannt), soweit nach der SächsAVWDSozwDAPO nichts anderes bestimmt ist.

§ 2 Gliederung, Inhalt und Umfang

(1) Der Studiengang ist nach § 8 Abs. 1 Satz 4 SächsAVWDSozwDAPO 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 nach § 8 Abs. 2 Satz 1 SächsAVWDSozwDAPO vollständig modularisiert. Für jedes Modul ist vom Fachbereich Allgemeine Verwaltung nach § 8 Abs. 2 Satz 2 bis 4 SächsAVWDSozwDAPO eine Modulbeschreibung zu erstellen. Die Modulbeschreibungen sind in einem Modulhandbuch zusammenzufassen.

(3) Jedem Modul sind nach § 8 Abs. 2 Satz 5 SächsAVWDSozwDAPO ECTS-Leistungspunkte zugeordnet. Diese sind in der Modulbeschreibung auszuweisen. ECTS-Leistungspunkte sind das quantitative Maß an durchschnittlichem Arbeitsaufwand, der durch die Studenten für das jeweilige Modul zu erbringen ist. Der Arbeitsaufwand umfasst die Teilnahme an Präsenzlehreveranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, die Prüfungsvorbereitung, die Erbringung von Prüfungsleistungen sowie alle Arten des Selbststudiums. Ein ECTS-Leistungspunkt entspricht nach § 8 Abs. 2 Satz 7 SächsAVWDSozwDAPO 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 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 Art der Modulprüfung, 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 nach § 8 Abs. 1 Satz 2 SächsAVWDSozwDAPO.

(6) Die Aufteilung des Erholungsurlaubes auf die Semester wird für alle Studenten verbindlich von der HSF Meißen in Benehmen mit den Einstellungsbehörden festgelegt. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Im fachtheoretischen Studium kann der Fachbereichsleiter Urlaub nur in Ausnahmefällen genehmigen. Urlaub, der von den 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 am Fachbereich Allgemeine Verwaltung 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 der Fachbereichsleiter eine Mindest- und Höchstteilnehmerzahl fest. Die Studenten entscheiden sich im zweiten Studienjahr bis zu einer vom Fachbereichsleiter 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 Studenten vom Fachbereichsleiter einem Schwerpunkt zugewiesen. Sollte die Höchstteilnehmerzahl in einem Schwerpunkt erreicht sein, werden die Studenten vom Fachbereichsleiter dem anderen Schwerpunkt zugewiesen.

(2) Im Prozess der nach § 9 Abs. 1 und Abs. 2 SächsAVwDSozwDAPO zu entwickelnden Fachkompetenzen eignen sich die Studenten Schlüsselqualifikationen an. Im Bereich der Methodenkompetenz sind das insbesondere

- a) wissenschaftliche Arbeitsmethoden, u.a. die Befähigung zur selbständigen 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

- g) Teamfähigkeit,
 - h) Kommunikationsfähigkeit,
 - i) Kritik- und Konfliktfähigkeit,
 - j) Stressbewältigung und
 - k) Eigenverantwortung
- der Studenten gefördert.

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

(4) Modulprüfungen sind im fachtheoretischen Studium nach § 15 Abs. 2 i. V. m. § 17 bis 19 SächsAVwDSozwDAPO als Klausuren, mündliche Prüfungen, Projektleistungen, Seminarleistungen und Hausarbeiten zu erbringen. Die Bachelorarbeit ist nach § 20 Abs. 1 bis 4 SächsAVwDSozwDAPO zu erstellen und nach § 20 Abs. 6 SächsAVwDSozwDAPO zu verteidigen.

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

(6) Durch die Klausuren soll festgestellt werden, ob die Studenten die Lernziele des Moduls erreicht haben. Die Studenten sollen nachweisen, dass sie auf der Basis des notwendigen Grundlagenwissens in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den gängigen wissenschaftlichen Methoden ihres Faches Aufgaben lösen und Themen bearbeiten können.

(7) Durch mündliche Modulprüfungen sollen die Studenten nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einordnen und beantworten können. Ferner soll festgestellt werden, ob die Studenten über breites Grundlagenwissen verfügen.

(8) Eine Projektleistung umfasst eine Projektarbeit und eine Präsentation. In einer Projektarbeit werden praxisrelevante oder wissenschaftstheoretische Fragestellungen behandelt. Die Studenten sollen nachweisen, dass sie, bezogen auf diese Fragestellungen, Ziele definieren sowie Lösungsansätze und Konzepte erarbeiten können. Durch die Arbeit an Projekten und die Anfertigung von Projektarbeiten wird die Fähigkeit zur Teamarbeit, insbesondere zur Entwicklung, Durchsetzung und Präsentation von Konzepten, gefördert. Themenvorschläge für eine Projektarbeit sind von den Studenten spätestens zwei Monate nach Beginn des vierten Semesters bei der Prüfungsbehörde einzureichen. Der Modulbeauftragte nach § 6 nimmt im Rahmen der Themeneinreichung die Aufgaben der Prüfungsbehörde wahr und lässt die Themen zu. Die Zulassung der Themen teilt die Prüfungsbehörde den Studenten mit.

(9) Eine Seminarleistung umfasst die Seminararbeit und einen Vortrag mit anschließender Diskussion. In einer Seminararbeit setzen sich die Studenten mit einem fachspezifischen oder fachübergreifenden Problem unter Auswertung einschlägiger Literatur auseinander. Neben der schriftlichen Ausarbeitung und der inhaltlichen Darstellung im mündlichen Vortrag sind die Vortragsweise und die Diskussionsführung angemessen bei der Bewertung der Seminarleistung zu berücksichtigen.

(10) In einer Hausarbeit wird eine auf die Modulinhalte bezogene Aufgabe theoretisch und/oder empirisch bearbeitet. Diese schriftliche Darstellung umfasst auch den Nachweis der Auswertung einschlägiger Quellen.

(11) Mit der Bachelorarbeit sollen die Studenten nachweisen, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Frist eine für die Studienziele relevante und im Regelfall praxisbezogene Problemstellung selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden bearbeiten können. In der Verteidigung der Bachelorarbeit weisen die Studenten nach, dass sie in der Lage sind, problembezogene Fragestellungen zu den Arbeitsergebnissen ihrer Bachelorarbeit auf wissenschaftlicher Grundlage zu vertiefen. Das Thema der Bachelorarbeit schlagen die Studenten ohne Rechtsanspruch auf Zulassung bis spätestens zwei Monate nach Beginn des fünften Semesters vor. Für das Zulassungsverfahren reichen die Studenten beim Prüfungsausschuss mit dem Themenvorschlag die Untersuchungsziele und eine Einverständniserklärung des vorgesehenen Betreuers ein. Das Thema der Bachelorarbeit wird nach Bestätigung durch den Prüfungsausschuss von der Prüfungsbehörde bei Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen zum Beginn der Bearbeitungszeit ausgegeben. Gleichzeitig wird mitgeteilt, welcher Prüfer vom Prüfungsausschuss zum Betreuer der Bachelorarbeit bestimmt wurde. Studenten, die kein Thema vorgeschlagen haben oder deren Thema nicht zugelassen wurde, teilt der Prüfungsausschuss ein Thema zu. Die Bachelorarbeit ist fristgemäß in deutscher Sprache jeweils einmal in gedruckter gebundener sowie in digitalisierter Form nach Maßgabe des Satzes 11 bei der Prüfungsbehörde abzugeben. Wird die Abgabefrist durch den Prüfungsausschuss verlängert, soll dies den Beginn der nachfolgenden Module nicht verzögern. Die Bachelorarbeiten werden in der Bibliothek der HSF Meißen archiviert und den Benutzern nach Maßgabe der Bibliotheksordnung zugänglich gemacht. Zur Archivierung und Veröffentlichung ist die Bachelorarbeit vom Studenten als nicht änderbare

PDF-Datei über die hierfür von der HSF Meißen bestimmte Plattform bereitzustellen. Die digitalisierte Bachelorarbeit wird zehn Jahre aufbewahrt. Die Verteidigung ist die letzte Prüfung im Bachelorstudium. Für eine nach § 23 Abs. 2 SächsAVwDSozwDAPO bestandene Bachelorarbeit und ihre Verteidigung werden zehn ECTS-Punkte vergeben.

§ 4

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird in insgesamt vier Modulen bei den Einstellungsbehörden nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 SächsAVwDSozwDAPO und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen nach § 9 Abs. 3 SächsAVwDSozwDAPO 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 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 Vielfältigkeit 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 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 Studenten sollen die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine wirksame bürgerorientierte Verwaltung kennenlernen und beschreiben können.
- d) Die 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 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 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 Studenten sollen die Verpflichtungen, die ihnen als Angehörige des öffentlichen Dienstes gegenüber der Allgemeinheit erwachsen, anerkennen und sich zu eigen machen, die von den 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 und 5 SächsAVwDSozwDAPO zu organisieren und durchzuführen. Ergänzend gelten folgende Regelungen:

- a) Das berufspraktische Studium findet in der Regel in den Einstellungsbehörden statt.
- b) Im Umfang von mindestens 8 und höchstens 18 ECTS Leistungspunkten soll ein Praktikum 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 Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen. Spätestens zwei Monate vor Beginn des Praktikums beantragen die 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 Praxisbetreuer und der Ausbildungsleiter zu benennen und eine Einverständniserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen.
- e) Die Praxisbetreuer erstellen in Abstimmung mit den Ausbildungsleitern für 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 Studenten mit zweckmäßigen Arbeitstechniken vertraut. Die Praxisbetreuer und Ausbildungsleiter informieren die Studenten regelmäßig über deren Leistungsstand und geben ihnen Gelegenheit, ggf. vorhandene Mängel zu beseitigen.

(6) Modulprüfungen sind im berufspraktischen Studium nach § 15 Abs. 2 Satz 1 i. V. m. § 19 Abs. 8 SächsAVwDSozwDAPO als Praxisbericht zu erbringen. Neben dem

Praxisbericht bewerten die Praxisbetreuer die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz der Studenten.

(7) Die Bewertung ist in einem Zeugnis zu dokumentieren. Die Ausbildungsstellen übergeben den Studenten das Zeugnis in dreifacher Ausfertigung bis zum letzten Tag des zu beurteilenden Zeitraums. Die 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 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 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 Studenten die verschiedenen Formen der Lehrveranstaltungen vor bzw. nach. Es besteht im Wesentlichen aus selbständiger thematischer Lektüre und beinhaltet die selbständige 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 Ausbilder mit den 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

Der Fachbereichsleiter beruft für jedes Modul einen Modulbeauftragten. Dieser koordiniert die Tätigkeit der Lehrenden im Modul bezogen auf die Umsetzung der Modulvorgaben und die kontinuierliche Weiterentwicklung der Modulinhalte. Die Modulbeauftragten koordinieren die Zusammenarbeit zwischen der HSF Meißen und den Ausbildungsstellen entsprechend § 9 Abs. 4 SächsAVwDSozWD-APO. Sie unterstützen die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Fachstudienberatung.

§ 7 Lehrende und Praxisbetreuer

(1) Im fachtheoretischen Studium führen hauptamtliche Professoren und Dozenten (Fachhochschullehrer) sowie Lehrbeauftragte die Lehrveranstaltungen durch. Das Anforderungsprofil für die Fachhochschullehrer ergibt sich aus § 8 Abs. 3 S. 2, 3 des Gesetzes über die Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (Fachhochschule-Meißen-Gesetz – FHMeißenG). Lehrbeauftragte werden mit dem Ziel der engeren Verzahnung von Theorie und Praxis mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen betraut. Sie werden nach § 9 Abs. 1 FHMeißenG bestellt. Lehrbeauftragte müssen den Anforderungen nach § 9 Abs. 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 Präsenzlehrveranstaltungen, die von Lehrbeauftragten betreut werden, soll 30 Prozent der Gesamtlehrveranstaltungsstunden nicht überschreiten.

(3) Die 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 einen Ausbildungsleiter, der für die ordnungsgemäße Ausbildung verantwortlich ist, bestellt. Zu seiner Unterstützung sind nach § 9 Abs. 5 Satz 1 SächsAVwDSozWD-APO Praxisbetreuer für einzelne Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete zu bestellen. Die Praxisbetreuer sollen die Anforderungen nach § 9 Abs. 5 Satz 2 SächsAVwDSozWD-APO erfüllen. 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 HSF Meißen und den Ausbildungsstellen sollen die Studienziele und -inhalte mit den Bedürfnissen der Verwaltungspraxis abgestimmt werden. Die Fachhochschullehrer und die Lehrbeauftragten der HSF Meißen unterstützen die

Ausbildungsstellen und die für die Ausbildung verantwortlichen 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 Ausbildungsleiter und Praxisbetreuer,
- 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 Studenten zu Fragen der Praxisausbildung.

Hierzu sollen regelmäßig Besprechungen durchgeführt werden.

§ 8 Studienberatung

(1) Die Studienberatung erfolgt durch das Referat Studienangelegenheiten der HSF Meißen. Einzelberatungen und Einführungsveranstaltungen für Studienanfänger sowie Informationsveranstaltungen während des Studiums obliegen dem Fachbereich.

(2) Die Fachstudienberatung erfolgt durch die Modulbeauftragten oder die Lehrenden.

§ 9 Evaluierung und Studienkommission

(1) Der Studiengang wird regelmäßig nach der Evaluationsordnung der HSF Meißen evaluiert.

(2) In die Evaluierung des Studienganges sind der Bericht des Prüfungsausschusses über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten sowie seine Anregungen zur Reform der SächsAVwDSozwDAPO und der SO-BaAV einzubeziehen.

(3) Zur Auswertung der Evaluierungsergebnisse bildet der Fachbereichsleiter eine Studienkommission. Dieser gehören zwei im Studiengang lehrende Fachhochschullehrer, zwei erfahrene Verwaltungspraktiker aus der staatlichen und kommunalen Verwaltung des Freistaates Sachsen und zwei von den Studenten des Bachelorstudienganges benannte Vertreter an. Die Kommissionsmitglieder können Mitglieder des Prüfungsausschusses sein. Als Beitrag zur Qualitätssicherung soll sich die Kommission auf die Überprüfung der Studieninhalte bezüglich ihrer Praxisrelevanz und Wichtung im Rahmen des Studienganges konzentrieren. Sie erarbeitet Vorgaben für die Weiterentwicklung des Studienganges.

Abschnitt 4 Schlussbestimmung

§ 10 Übergangsregelung

(1) Für die Studenten, die ihr Studium vor dem 1. September 2016 aufgenommen haben, gilt der Studienplan vom 2. Dezember 2011, geändert durch

- Erste Satzung vom 1. November 2012 (SächsABl. AAz. S. A 360)
- Zweite Satzung vom 7. Februar 2014 (SächsABl. AAz. S. A 156)
- Dritte Satzung vom 1. August 2014 (SächsABl. AAz. S. A 454)

fort.

(2) Für Studenten, die ihr Studium nach dem 1. September 2016 und vor dem 1. September 2018 aufgenommen haben, gilt die Studienordnung vom 20. Oktober 2017 (SächsABl. AAz. S. A 802) fort.

Meißen, den 27. November 2018

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

Anlagen:

Anlage 1: Semesterstruktur

Anlage 2: Modulfolge

Anlage 1

Semesterstruktur Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung“

Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.
1. Semester Fachtheoretisches Studium					2. Semester Fachtheoretisches Studium					3. Semester	

1. Studien-
jahr

Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.
3. Semester Berufspraktisches Studium					4. Semester Fachtheoretisches Studium						

2. Studien-
jahr

Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.
5. Semester Fachtheoretisches Studium					Bachelor-Arbeit		6. Semester Berufspraktisches Studium					

3. Studien-
jahr

Verteidigung der Bachelor-Arbeit an der
HSF Meissen
(1 Tag)

1. Semester 28 ECTS/669 LVS/4 P Grundlagen des Verfassungs- und Europarechts BaAV-01 ECTS Präsenz Selbstst. 5 81 (108)* 69 Privatrecht BaAV-02 ECTS Präsenz Selbstst. 5 82 (109)* 69 Betriebs- und Volkswirtschaftslehre BaAV-03 ECTS Präsenz Selbstst. 4 67 (90)* 53 Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandels BaAV-04 Teil 1 ECTS Präsenz Selbstst. 4 74 (98)* 46 IT-gestützte Verwaltungsorganisation BaAV-05 Teil 1 ECTS Präsenz Selbstst. 3 49 (66)* 41 Sozialwissenschaftliche Grundlagen BaAV-06 ECTS Präsenz Selbstst. 4 67 (90)* 53 Fachtheoretische Pflichtmodule Fachtheoretische Wahlpflichtmodule Berufspraktische Module ECTS = Leistungspunkte LVS = Lehrveranstaltungs- P = Prüfungen V = Verteidigung der Bachelorarbeit BA = Bachelorarbeit * = Präsenzanteile ausgewiesen in Zeitstunden und LVS	2. Semester 27 ECTS/664 LVS/5 P Kommunale Selbstverwaltung BaAV-07 ECTS Präsenz Selbstst. 5 81 (108)* 69 Öffentliche Finanzwirtschaft BaAV-08 ECTS Präsenz Selbstst. 5 81 (108)* 69 Leistungsverwaltung BaAV-09 ECTS Präsenz Selbstst. 4 67 (90)* 53 Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandels BaAV-04 Teil 2 ECTS Präsenz Selbstst. 4 66 (88)* 54 IT-gestützte Verwaltungsorganisation BaAV-05 Teil 2 ECTS Präsenz Selbstst. 2 28 (38)* 32 Bau- und Umweltrecht BaAV-10 Teil 1 ECTS Präsenz Selbstst. 2 28 (37)* 32 Personalmanagement BaAV-11 Teil 1 ECTS Präsenz Selbstst. 3 52 (70)* 40 Projektarbeit BaAV-12 Teil 1 ECTS Präsenz Selbstst. 2 18 (24)* 42	3. Semester 27 ECTS/661 LVS/2 P Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung BaAV-13 ECTS Präsenz Selbstst. 18 540 -	4. Semester 30 ECTS/668 LVS/6 P Rechnungswesen BaAV-15 ECTS Präsenz Selbstst. 6 81 (108)* 95 Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung BaAV-16 ECTS Präsenz Selbstst. 6 85 (113)* 99 Europarecht, Zugewandungsrecht, Datenschutz und Informationsfreiheit BaAV-17 Teil 1 ECTS Präsenz Selbstst. 2 28 (38)* 32 Organisation und Steuerung BaAV-18 ECTS Präsenz Selbstst. 5 66 (89)* 82 Bau- und Umweltrecht BaAV-10 Teil 2 ECTS Präsenz Selbstst. 6 85 (114)* 95 Personalmanagement BaAV-11 Teil 2 ECTS Präsenz Selbstst. 2 28 (38)* 30 Projektarbeit BaAV-12 Teil 2 ECTS Präsenz Selbstst. 3 27 (36)* 63	5. Semester 28 ECTS/670 LVS/6 P Öffentliche Wirtschaft BaAV-19 ECTS Präsenz Selbstst. 5 68 (90)* 82 Kooperative Verwaltung BaAV-20 ECTS Präsenz Selbstst. 5 68 (90)* 82 Europarecht, Zugewandungsrecht, Datenschutz und Informationsfreiheit BaAV-17 Teil 2 ECTS Präsenz Selbstst. 3 45 (60)* 45 Besonderer Sachverhalt des öffentlichen Rechts BaAV-21A ECTS Präsenz Selbstst. 5 68 (90)* 82 Besondere Handlungsfelder der Kommunen BaAV-21B ECTS Präsenz Selbstst. 5 68 (90)* 82 Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen BaAV-22A ECTS Präsenz Selbstst. 5 68 (90)* 82 Finanzwirtschaftlichen BaAV-22B ECTS Präsenz Selbstst. 5 68 (90)* 82 Prozess-orientierte Verwaltungs-innovation BaAV-23A ECTS Präsenz Selbstst. 5 68 (90)* 82 Personen- und systemorientierte Verwaltungs-innovation BaAV-23B	6. Semester 35 ECTS/BAV/Praktikum/2 P Bachelorarbeit und Verteidigung BaAV-24 ECTS Präsenz Selbstst. 10 10 290 Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) Öffentliche Betriebe BaAV-25 ECTS Präsenz Selbstst. 13 390 -	 Projektmanagement/Planungsverwaltung BaAV-26 ECTS Präsenz Selbstst. 12 360 -
--	---	---	--	--	---	---

Anlage 2

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Methoden der Empirie und Statistik
Fakultative Lehrveranstaltung
(wiederholt sich jedes Semester)

Hochschule Meißen, (FH) und Fortbildungszentrum
Modulfolge Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung, Stand 01. September 2018