

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

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

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des Bachelorstudienganges Digitale Verwaltung (Studiengang) am Fachbereich Digitale 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 fünf 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 Lehrveranstaltungen im fachtheoretischen Studium maximal 1870 Stunden (ca. 2490 Lehrveranstaltungsstunden), für alle Arten des Selbststudiums einschließlich der Anfertigung von Seminar-, Haus- und Projektarbeiten sowie die Durchführung von Prüfungen 2330 Stunden, für die Anfertigung der Bachelorarbeit 300 Stunden und für die Durchführung des berufspraktischen Studiums 1800 Stunden.

(5) Die Modulfolge, die Anteile für die Lehrveranstaltungen und das 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 von 7 Semestern.

(6) Die Aufteilung des Erholungsurlaubes auf die Semester wird für alle Studentinnen und Studenten verbindlich von der HSF Meißen im 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 in der von den Einstellungsbehörden festgelegten Dokumentationsform zu vermerken.

Abschnitt 2

Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

§ 3

Fachtheoretisches Studium

(1) Das fachtheoretische Studium wird an der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 24 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie sechs Wahlmodule. Die inhaltlichen Schwerpunkte der Wahlmodule im 5. und 6. Semester ergeben sich aus Anlage 2. Für jedes Wahlmodul legt die Fachbereichsleitung eine Mindest- und Höchstteilnehmerzahl fest. Die Studentinnen und Studenten entscheiden sich im dritten und fünften Semester bis zu einer von der Fachbereichsleitung vorgegebenen Frist für ein Wahlmodul im fünften Semester und jeweils einen Schwerpunkt innerhalb der zwei Wahlmodule im sechsten Semester. Machen sie hiervon fristgerecht keinen Gebrauch oder entfällt ein Wahlmodul aufgrund einer zu geringen Teilnehmerzahl, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung einem Wahlmodul zugewiesen. Sollte die Höchstteilnehmerzahl in einem Wahlmodul erreicht sein, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung einem anderen Wahlmodul 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) grundlegende juristische Arbeitsmethoden,
 - c) das Prinzip juristischer Falllösungen,
 - 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 vorrangig strategische Aspekte sowie Fragen zur Implementierung verwaltungsinterner als auch externer digitalisierter Prozesse verdeutlicht werden. Sie sollen die Komplexität der Beziehungen zwischen den einzelnen Verwaltungen und Verwaltungsebenen sowie die Schnittstellen zur Politik, zu Bürgerinnen und Bürgern sowie zur Wirtschaft kennenlernen, um Schlussfolgerungen bzgl. der Gestaltungsmöglichkeiten unter den Wirkungen der digitalen Transformation zu ziehen.
- d) Die Ausbildung erfolgt schwerpunktbezogen und nicht in einer Vielzahl von Arbeits- bzw. Ausbildungsgebieten.

(3) Übergreifende Ziele:

- a) Die Studentinnen und Studenten sollen die Aufbau- und Ablauforganisation, 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 Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs und die geschäftsleitenden Verfügungen form- und sachgerecht anwenden, sowie den verwaltungsexternen Schriftverkehr ordnungsgemäß und in angemessenem Stil führen.
- e) Sie können die wesentlichen Vorschriften einer ordnungsgemäßen Aktenführung und des Geschäftsganges anwenden.
- f) 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.
- g) Sie sollen sich auf die verschiedenen Bezugspartner innerhalb und außerhalb der Verwaltung einstellen und insbesondere im Kontext der umfassenden Digitalisierung von Verwaltungsprozessen das Mehrkanalprinzip umsetzen 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 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 Studentinnen und Studenten 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 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 sowie die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter zu benennen und eine Einverständniserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen.
- d) 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 Studienziele typischen Verwaltungsvorgänge aus dem laufenden Betrieb aus. Sie machen die Studentinnen und die 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, Laborübungen, 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 der Lehrveranstaltungen 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) Laborübungen vermitteln den Studentinnen und Studenten praktische Kenntnisse über die Konfiguration, den Einsatz und die Anwendung ausgewählter Technologien in der Einheit von Hardware und Software sowie in der Entwicklung von Softwaresystemen. Durch Laborübungen wird die Ausbildung an realen IT-Systemen unter experimentellen Bedingungen ermöglicht. Das didaktische Konzept sieht die enge Verbindung von theoretischem Wissen, welches in der Regel vorbereitend auf die Übungen erarbeitet wird, und der praktischen Handhabung der Systeme während der Übung vor. Ergänzend werden fachwissenschaftliche Erörterungen an den Systemen während der Übung durchgeführt.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Exkursionen dienen dem Kennenlernen von Verwaltungsabläufen in Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung und in Unternehmen sowie Maßnahmen und Projekten der Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung.

(10) Fachgespräche führen die Praxisbetreuerinnen und -betreuer 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, 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 Schlussregelung

§ 8 Inkrafttreten

(1) Diese Studienordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Anzeiger in Kraft. Sie gilt für Studentinnen und Studenten, die ihr Studium ab September 2025 aufnehmen.

(2) Für Studentinnen und Studenten, die ihr Studium vor dem 1. September 2025 aufgenommen haben, gilt die Studienordnung vom 14. Juni 2023 (SächsABl. AAz. S. A 467) fort, soweit nicht anders geregelt.

Meißen, den 11. Juni 2025

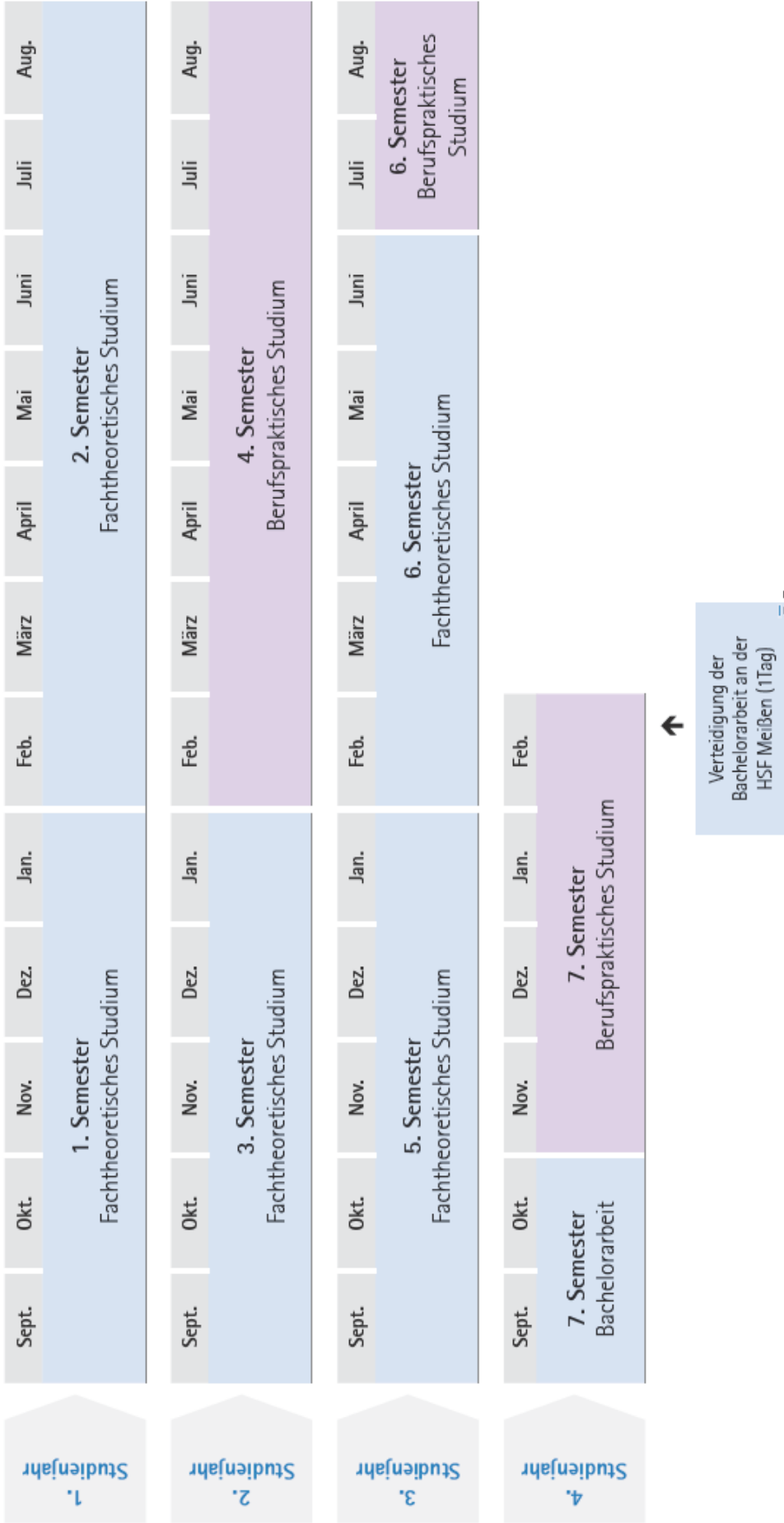
Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Prof. Dr. Frank Nolden
Rektor

Anlagen: Anlage 1: Semesterstruktur

Anlage 2: Modulfolge

Anlage 1: Semesterstruktur

Studienstruktur des Bachelorstudienganges
Digitale Verwaltung



Anlage 2: Modulfolge

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	7. Semester
Grundlagen der Informationsverarbeitung BaDV-01 ECTS: 640 LV: 6 P ECTS: 6 Präsenz: 81/108* Selbststud.: 99	Datenetze BaDV-06 ECTS: 640 LV: 6 P ECTS: 6 Präsenz: 81/108* Selbststud.: 99	Programmierung BaDV-12 ECTS: 640 LV: 8 P ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Querschnittsverwaltung (Organisation, Haushalt, Beschaffung, Vergabe) BaDV-17 ECTS: 15 Präsenz: 450 Selbststud.: -	IT-Infrastrukturmanagement BaDV-18 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Smart Government BaDV-28 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83 Open Government BaDV-27 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Bachelorarbeit und Verteidigung BaDV-33 ECTS: 10 Präsenz: - Selbststud.: 300
Grundlagen digitaler Systeme BaDV-22 ECTS: 6 Präsenz: 81/108* Selbststud.: 99	Prozessmanagement BaDV-07 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Werktechnologie BaDV-13 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Querschnittsverwaltung (Organisation, Haushalt, Beschaffung, Vergabe) BaDV-17 ECTS: 15 Präsenz: 450 Selbststud.: -	Informations- und Wissensmanagement BaDV-20 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	IT-Architekturmanagement BaDV-28 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83 Innovative Technologien BaDV-29 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Bachelorarbeit und Verteidigung BaDV-33 ECTS: 10 Präsenz: - Selbststud.: 300
Grundlagen des Verwaltungsmanagements BaDV-03 ECTS: 6 Präsenz: 86/114 Selbststud.: 94	E-Government BaDV-08 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Informationslebenszyklus BaDV-14 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	IT-Leistungserbringung und -Organisation BaDV-18 ECTS: 15 Präsenz: 450 Selbststud.: -	IT-Governance und IT-Service-Management BaDV-22 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Verwaltungskultur BaDV-30 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	IT-Strategie, Digitalisierung und Informationsmanagement BaDV-32 Teil 2 ECTS: 20 Präsenz: 600 Selbststud.: -
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandels BaDV-04 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Privatrecht und Vergabe BaDV-09 ECTS: 6 Präsenz: 81/108* Selbststud.: 99	Software-Engineering und IT-Projektmanagement BaDV-16 ECTS: 7 Präsenz: 94/126* Selbststud.: 116	IT-Leistungserbringung und -Organisation BaDV-18 ECTS: 15 Präsenz: 450 Selbststud.: -	Projektarbeit BaDV-23 ECTS: 5 Präsenz: 45/60* Selbststud.: 105	IT-Strategie, Digitalisierung und Informationsmanagement BaDV-32 Teil 1 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	IT-Strategie, Digitalisierung und Informationsmanagement BaDV-32 Teil 2 ECTS: 20 Präsenz: 600 Selbststud.: -
Datenbanksysteme BaDV-05 ECTS: 6 Präsenz: 78/104 Selbststud.: 102	Wissenschaftliche Arbeitsmethoden Teil 1 BaDV-11 ECTS: 2 Präsenz: 27/36* Selbststud.: 33	Öffentliche Finanzen BaDV-18 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	IT-Leistungserbringung und -Organisation BaDV-18 ECTS: 15 Präsenz: 450 Selbststud.: -	Wahlmodul** Geoinformationssysteme BaDV-24 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Wahlmodul** Softwareentwicklung BaDV-25 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	IT-Strategie, Digitalisierung und Informationsmanagement BaDV-32 Teil 2 ECTS: 20 Präsenz: 600 Selbststud.: -
Wissenschaftliche Arbeitsmethoden Teil 2 BaDV-11 ECTS: 3 Präsenz: 40/54* Selbststud.: 50	Wirtschaftswissenschaften und Statistik BaDV-10 ECTS: 6 Präsenz: 81/108* Selbststud.: 99	Wissenschaftliche Arbeitsmethoden Teil 2 BaDV-11 ECTS: 3 Präsenz: 40/54* Selbststud.: 50	IT-Leistungserbringung und -Organisation BaDV-18 ECTS: 15 Präsenz: 450 Selbststud.: -	Wahlmodul** Geoinformationssysteme BaDV-24 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	Wahlmodul** Softwareentwicklung BaDV-25 ECTS: 5 Präsenz: 67/90* Selbststud.: 83	IT-Strategie, Digitalisierung und Informationsmanagement BaDV-32 Teil 2 ECTS: 20 Präsenz: 600 Selbststud.: -

Prüferzettel ausgeben: In Zeitstunden und LVs

Stand: 05.06.2025