

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

Vom 11. Juni 2025

Aufgrund von § 6 Absatz 5 in Verbindung mit § 14 Absatz 1 Nummer 9 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) diese Studienordnung beschlossen:

INHALTSÜBERSICHT

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

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

Abschnitt 2 Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

- § 4 Fachtheoretisches Studium
- § 5 Berufspraktisches Studium

Abschnitt 3 Qualität des Studiums

- § 6 Didaktisch-methodisches Grundkonzept
- § 7 Modulbeauftragte
- § 8 Fachhochschullehrerinnen und -lehrer, Lehrbeauftragte, Praxisbetreuerinnen und -betreuer

Abschnitt 4 Schlussbestimmung

- § 9 Übergangsregelung

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des Berufsintegrierenden Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung (Studiengang) an der HSF Meißen.

§ 2 Gliederung, Inhalt und Umfang

(1) Der Studiengang ist in sechs Semester gegliedert. Fachtheoretische und berufspraktische Module werden in

jedem Semester durchgeführt. Die Semesterstruktur ergibt sich aus der Anlage dieser Studienordnung.

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

(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 819 Stunden (1092 Lehrveranstaltungsstunden), für das angeleitete Selbststudium und alle weiteren Arten des Selbststudiums einschließlich der Anfertigung von Seminar-, Haus- und Projektarbeiten sowie die Durchführung von Prüfungen 2481 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 der Anlage. Die Einhaltung der Modulfolge sichert den Studienabschluss innerhalb der Regelstudienzeit.

(6) Innerhalb eines Semesters finden Lehrveranstaltungen an bis zu 30 Präsenztagen, überwiegend an Wochenenden, statt.

§ 3 Gebühren

Der Studiengang wird kostendeckend durch Gebühren finanziert und ist deshalb gebührenpflichtig. Die HSF Meißen erhebt Benutzungsgebühren nach Maßgabe der Sächsischen Aus- und Fortbildungsgebührenverordnung und der Gebührenordnung der HSF Meißen in ihren jeweils geltenden Fassungen.

Abschnitt 2

Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

§ 4

Fachtheoretisches Studium

(1) Das fachtheoretische Studium wird am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 22 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie ein Wahlpflichtmodul mit den Schwerpunkten „Besonderer Schutzauftrag des Staates“ oder „Besondere Handlungsfelder der Kommunen“. Für die Schwerpunkte legt die Fachbereichsleiterin oder der Fachbereichsleiter eine Mindest- und Höchstteilnehmerzahl fest. Die Studentinnen und Studenten entscheiden sich im zweiten Studienjahr bis zu einer von der Fachbereichsleiterin oder vom Fachbereichsleiter vorgegebenen Frist für einen Schwerpunkt. Machen sie hiervon fristgerecht keinen Gebrauch oder entfällt ein Schwerpunkt aufgrund einer zu geringen Teilnehmerzahl, wird den Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleiterin oder vom Fachbereichsleiter ein Schwerpunkt zugewiesen. Sollte die Höchstteilnehmerzahl in einem Schwerpunkt erreicht sein, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleiterin oder vom Fachbereichsleiter 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
- g) Teamfähigkeit,
 - h) Kommunikationsfähigkeit,
 - i) Kritik- und Konfliktfähigkeit,
 - j) Stressbewältigung und
 - k) 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) Modulprüfungen sind im fachtheoretischen Studium als Klausuren, mündliche Prüfungen, Projektleistungen, Seminarleistungen, Hausarbeiten und Rollenspiele zu erbringen. Es ist eine Bachelorarbeit zu erstellen und zu verteidigen.

(5) In jedem Modul kann in Abstimmung mit der oder dem Modulbeauftragten während des Semesters eine bewertbare Studienleistung abgefordert werden, näheres regelt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung der HSF Meißen für die Berufsintegrierenden Bachelorstudiengänge (APO-BBa).

§ 5

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird in insgesamt zwei berufsintegrierten Modulen in der Regel bei den Arbeitgebern der Studentinnen und Studenten 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 mitgestalten.
- 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 vertiefen 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, beschreiben können.
- c) Die Studentinnen und Studenten sollen die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine wirksame bürgerorientierte Verwaltung mitgestalten 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 Vorganges 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 Bezugspartnerinnen und -partner 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 berufsintegrierte praktische Studium ist nach § 5 Absatz 5 und 6 APO-BBa zu organisieren und durchzuführen. Ergänzend gelten folgende Regelungen:

- a) Das berufspraktische Studium findet in der Regel beim Arbeitgeber der Studentin oder des Studenten statt.
- b) Im Umfang von höchstens 30 ECTS-Leistungspunkten kann ein Praktikum bei einer anderen staatlichen oder kommunalen Verwaltung im Freistaat Sachsen, bei geeigneten Eigen- und Beteiligungsgesellschaften des Freistaates Sachsen und der sächsischen Kommunen, bei 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.
- c) Für Praktikumsabschnitte außerhalb des Arbeitgebers bewerben sich die Studentinnen und Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen. Spätestens zwei Monate vor Beginn des berufsintegrierten 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 oder -betreuer sowie die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter zu benennen und eine Einverständniserklärung des Arbeitgebers vorzulegen.
- d) Die Praxisbetreuerinnen oder -betreuer erstellen in Abstimmung mit den Ausbildungsleiterinnen und -leitern für die Studentin oder den Studenten einen Plan für das jeweilige berufsintegrierte Praxismodul 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 Arbeitgeber oder die anderen Ausbildungsstellen übergeben den Studentinnen und Studenten das Zeugnis in dreifacher Ausfertigung bis zum letzten Tag des zu beur-

teilenden Zeitraums. Die Studentinnen und Studenten legen der HSF Meißen und ggf. ihrem Arbeitgeber zu jedem Praxismodul jeweils eine Zeugnisausfertigung vor.

Abschnitt 3 Qualität des Studiums

§ 6 Didaktisch-methodisches Grundkonzept

(1) Das didaktisch-methodische Grundkonzept basiert im fachtheoretischen Studium auf einem abgestimmten System von Vorlesungen, Übungen, Lehrgesprächen, Seminaren, Projektarbeiten, angeleitetem 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 angeleiteten Selbststudium bereiten die Studentinnen und Studenten die verschiedenen Formen der Lehrveranstaltungen vor bzw. nach. Es besteht aus selbstständiger, thematisch vorgegebener 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 angeleitete Selbststudium wird 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.

(10) Vorlesungen und Lehrgespräche können auch online durchgeführt werden.

§ 7 Modulbeauftragte

Die Fachbereichsleiterin oder der Fachbereichsleiter beruft für jedes Modul eine Modulbeauftragte oder einen Modulbeauftragten. Modulbeauftragte koordinieren die Tätigkeit der Fachhochschullehrerinnen und -lehrer sowie der Lehrbeauftragten 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. Sie unterstützen die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Fachstudienberatung.

§ 8 Fachhochschullehrerinnen und -lehrer, Lehrbeauftragte, Praxisbetreuerinnen und -betreuer

(1) Im fachtheoretischen Studium führen Fachhochschullehrerinnen und -lehrer sowie Lehrbeauftragte gem. § 8 und § 9 FHMeißenG die Lehrveranstaltungen durch. Lehrbeauftragte werden mit dem Ziel der engeren Verzahnung von Theorie und Praxis mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen betraut und 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 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 für die ordnungsgemäße

Ausbildung verantwortlich sind, bestellt. Zu ihrer Unterstützung sind Praxisbetreuerinnen und -betreuer für einzelne Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete zu bestellen, sie sollen in der Regel die Ausbildereignungsprüfung 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 Fachhochschullehrerinnen und -lehrer 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 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

§ 9 Übergangsregelung

Diese Studienordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Anzeiger in Kraft. Für die Studentinnen und Studenten, die ihr Studium vor dem 1. August 2025 aufgenommen haben, gilt die Studienordnung für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung vom 25. Juni 2019 (SächsABl. AAz. S. A 604) fort.

Meißen, den 11. Juni 2025

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

Anlage: Modulfolge

Anlage zur Studienordnung für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (SO-BBaAV):

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Grundlagen des Staats- und Verfassungsrechts BBaAV-01 ECTS 5 Präsenz 39 (52)* Selbstst. 111	Kommunale Selbstverwaltung BBaAV-06 ECTS 5 Präsenz 40 (54)* Selbstst. 110	Rechnungswesen BBaAV-10 Teil 1 ECTS 3 Präsenz 27 (36)* Selbstst. 63	Rechnungswesen BBaAV-10 Teil 2 ECTS 2 Präsenz 14 (18)* Selbstst. 46	Besonderer Schutzauftrag des Staates BBaAV-19A ECTS 5 Präsenz 33 (44)* Selbstst. 117	Organisation und Steuerung BBaAV-23 ECTS 5 Präsenz 33 (44)* Selbstst. 117
Privatrecht BBaAV-02 ECTS 5 Präsenz 39 (52)* Selbstst. 111	Leistungsverwaltung BBaAV-07 ECTS 4 Präsenz 33 (44)* Selbstst. 87	Personalmanagement BBaAV-11 Teil 1 ECTS 2 Präsenz 14 (18)* Selbstst. 46	Personalmanagement BBaAV-11 Teil 2 ECTS 3 Präsenz 26 (34)* Selbstst. 64	Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen BBaAV-20 ECTS 5 Präsenz 33 (44)* Selbstst. 117	Bau- und Umweltrecht BBaAV-22 Teil 2 ECTS 5 Präsenz 33 (44)* Selbstst. 117
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre BBaAV-03 ECTS 4 Präsenz 33 (44)* Selbstst. 87	IT-gestützte Verwaltungsorganisation BBaAV-08 ECTS 5 Präsenz 38 (50)* Selbstst. 112	Projektarbeit BBaAV-12 ECTS 5 Präsenz 24 (32) Selbstst. 128	Öffentliche Finanzwirtschaft BBaAV-16 ECTS 6 Präsenz 40 (54)* Selbstst. 140	Verwaltungsrelevante Managementkonzepte BBaAV-21 ECTS 5 Präsenz 33 (44)* Selbstst. 117	Bachelorarbeit und Verteidigung BBaAV-24 ECTS 10 Präsenz 10 (14)* Selbstst. 290
Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns BBaAV-04 Teil 1 ECTS 2 Präsenz 17 (22)* Selbstst. 43	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns BBaAV-04 Teil 2 ECTS 6 Präsenz 50 (66)* Selbstst. 130	Europarecht, Zuwendungsrecht und Datenschutzrecht BBaAV-13 ECTS 5 Präsenz 38 (50)* Selbstst. 112	Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung BBaAV-17 ECTS 6 Präsenz 44 (58)* Selbstst. 136	Bau- und Umweltrecht BBaAV-22 Teil 1 ECTS 3 Präsenz 23 (30)* Selbstst. 67	
Sozialwissenschaftliche Grundlagen BBaAV-05 ECTS 4 Präsenz 41 (54) Selbstst. 79	Eingriffsverwaltung, Leistungsverwaltung Projektmanagement Teil 2 BBaAV-09 ECTS 10 Präsenz 300 Selbstst. -	Öffentliche Wirtschaft BBaAV-14 ECTS 5 Präsenz 35 (46)* Selbstst. 115	Kooperative Verwaltung BBaAV-18 Teil 1 ECTS 3 Präsenz 20 (26) Selbstst. 70	Kooperative Verwaltung BBaAV-18 Teil 2 ECTS 2 Präsenz 15 (20)* Selbstst. 45	Querschnittsverwaltung Teil 3 BBaAV-15 ECTS 10 Präsenz 300 Selbstst. -
Eingriffsverwaltung, Leistungsverwaltung Projektmanagement Teil 1 BBaAV-09 ECTS 10 Präsenz 300 Selbstst. -		Eingriffsverwaltung, Leistungsverwaltung Projektmanagement Teil 3 BBaAV-09 ECTS 10 Präsenz 300 Selbstst. -	Querschnittsverwaltung Teil 1 BBaAV-15 ECTS 10 Präsenz 300 Selbstst. -	Querschnittsverwaltung Teil 2 BBaAV-15 ECTS 10 Präsenz 300 Selbstst. -	Querschnittsverwaltung Teil 3 BBaAV-15 ECTS 10 Präsenz 300 Selbstst. -

- Fachtheoretische Module
- Fachtheoretisches Wahlpflichtmodul
- Berufsintegrierte Praxismodule
- *) Präsenzanteile ausgewiesen in Zeitstunden und Lehrveranstaltungsstunden