

# **Berufsbegleitender Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung**

**Hinweise für Ausbildungsleiter, Praxisbetreuer  
und Studenten**

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

## Inhalt

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

---

## 1. Vorbemerkungen

Das berufspraktische Studium wird in insgesamt vier Modulen im 2. bis 5. Semester bei den Arbeitgebern der Studenten und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt. Es soll das eher handlungsorientierte Fachstudium durch berufspraktische Aufgabenstellungen ergänzen.

Während des berufspraktischen Studiums sind als Leistungsnachweis durch die Studenten für jedes Praxismodul je ein Praxisbericht anzufertigen und der Ausbildungsstelle (spätestens 1 Woche vor Abschluss des Moduls) sowie der HSF Meißen (zu Beginn des 3., 4., 5. und 6. Semesters) vorzulegen. Sofern innerhalb eines Praxismoduls Praxiszeiten in mehreren Ausbildungsgebieten absolviert werden, ist mit dem Praxisbetreuern vom Studenten abzustimmen, auf welches Ausbildungsgebiet sich der Praxisbericht schwerpunktmäßig beziehen soll. Die Praxisberichte der Studenten werden von den jeweiligen Praxisbetreuern in Abstimmung mit den Ausbildungsleitern ebenso bewertet, wie deren Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Die Bewertung ist in einem Zeugnis für das berufspraktische Studium zu dokumentieren.

Mit den Praxisberichten sollen die Studenten den Nachweis erbringen, dass sie einerseits die in den Modulbeschreibungen und in § 5 der Studienordnung geforderten praktischen Studieninhalte absolviert haben und andererseits in der Lage sind, die in den fachtheoretischen Modulen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der praktischen Anwendung zu reflektieren. Die Studenten vertiefen im Übrigen ihre Kompetenzen in schriftlicher Ausdrucksfähigkeit und in der Kommunikation.

Hinweis: Alle Studiendokumente stehen zur Einsichtnahme unter <https://www.hsf.sachsen.de/studium/bachelorstudiengaenge/berufsbegleitender-bachelorstudiengang-allgemeine-verwaltung/> zur Verfügung.

Für die Erarbeitung der Praxisberichte stellen die Ausbildungsstellen den Studenten einen angemessenen Zeitraum während der Dienstzeit zur Verfügung (Vorschlag: 16 Stunden).

## 2. Praxisberichte

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

## **2.1 Inhalt**

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

Der Praxisbericht soll in der Regel aus drei Teilen bestehen:

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

## **2.2 Umfang**

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

## **2.3 Formale Gestaltung**

Alle Seiten sind als DIN A4-Seiten nur einseitig zu beschreiben. Als Schriftart/-größe sind Arial 11 Punkt (pt) zu verwenden. Für evtl. Fußnoten ist die Schriftgröße 9 pt zu wählen.

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

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

Die Praxisberichte können ungebunden im Klemm- oder Schnellhefter abgegeben werden.

Für die Heftung gilt folgendes Ordnungsschema:

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

### **3. Praxiszeugnis**

Der von den Studenten zu jedem Praxismodul anzufertigende Praxisbericht sowie deren Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz sind vom Praxisbetreuer jeweils mit einer vollen Notenpunktzahl von 0 - 15 gemäß § 16 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 14 Abs. 6 APO-BBaAV zu bewerten. Die Bewertung ist im „Zeugnis für das berufspraktische Studium im Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung“ zu dokumentieren. Zu jedem Praxismodul ist nur ein Zeugnis zu erstellen. Der Zeugnisvordruck steht als Download zur Verfügung. Als Anlagen sind dem Zeugnisvordruck „Erläuterungen zum Inhalt des Praxiszeugnisses“ sowie ein Vorschlag zur „Bewertung der Praxisberichte“ beigefügt.

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

Die Studenten legen der Hochschule (Frau Felsch, Haus 3, Raum 225) die Zeugnisse und die Praxisberichte zu den Praxismodulen jeweils in der Präsenzwoche am Beginn des 3., 4., 5. und 6. Semesters vor.

Zu den Praxismodulen, die außerhalb des Arbeitgebers absolviert werden, legen die Studenten eine Zeugnisausfertigung innerhalb einer Woche nach Übergabe dem Arbeitgeber vor. Ein Zeugnis verbleibt beim Studenten.

### **4. Inhalt und Organisation**

Maßgebend für die inhaltliche Ausgestaltung des berufspraktischen Studiums sind § 5 Abs. 2 und 3 der Studienordnung sowie die Modulbeschreibungen zu den insgesamt vier berufsin integrierten Praxismodulen (2. Semester: Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung; 3. Semester Querschnittsverwaltung 1; 4. Semester: Querschnittsverwaltung 2 ; 5. Semester: Projekt-/Planungsmanagement und/oder Öffentliche Betriebe).

Entsprechend diesen Vorgaben erstellen die Praxisbetreuer in Abstimmung mit den Ausbildungsleitern für die Studenten zu jedem Praxismodul einen Ausbildungsplan und wählen auf der Grundlage dieses Planes die für die Verwaltungspraxis typischen Verwaltungsvorgänge aus dem laufenden Betrieb aus. Um einschätzen zu können, auf welche Kenntnisse bei den Studenten nach dem 1., 2., 3. und 4. Semester aufgebaut werden kann, wird den Praxisbetreuern die Einsichtnahme in die Modulbeschreibungen und Stoffgliederungspläne der am Fachbereich Allgemeine Verwaltung durchgeführten fachtheoretischen Module empfohlen. Die Modulbeschreibungen und die Stoffgliederungspläne sind unter <https://www.hsf.sachsen.de/studium/bachelorstudiengaenge/berufsbegleitender-bachelorstudiengang-allgemeine-verwaltung/studium/> abrufbar.

Die Prüfungsordnung bestimmt in § 5 Abs. 4, welche Ausbildungsstellen für die Durchführung von Praxismodulen in Frage kommen. Als Praxisbetreuer dürfen nur Beamte mit der Befähigung für eine Laufbahn der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbare Beschäftigte beauftragt werden, die über die hierzu erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen und nach ihrer Persönlichkeit geeignet sind (§ 9 Abs. 6 APO-BBaAV). Praxisbetreuer sollen in der Regel auch die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der auszubildenden Fachkraft bestanden haben.

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

- a) Das berufspraktische Studium findet in der Regel bei den Arbeitgebern der Studenten statt.
- b) Im Umfang von höchstens 35 ECTS Leistungspunkten kann ein Praktikum bei einer staatlichen und kommunalen Behörde 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. Für Praktikumsabschnitte außerhalb des Arbeitgebers bewerben sich die Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen.
- d) Rechtzeitig vor Beginn des Praktikums beantragen die Studenten bei der HSF Meißen die Zuweisung zu den von ihnen ausgewählten Ausbildungsstellen.  
Mit dem Antrag (Antragsformulare für das 2. bis 5. Semester stehen zum Download zur Verfügung, sind zwingend zu verwenden und am PC auszufüllen) sind die vorgesehenen Arbeitsbereiche bzw. Ausbildungsgebiete anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuer

und der Ausbildungsleiter einschließlich deren Qualifikationen zu benennen. Die Studenten geben ihren Antrag zum berufspraktischen Studium jeweils zwei Monate vor Beginn des jeweiligen Praxismoduls bei Frau Felsch im Haus 3, Raum 225 ab.

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

- a) Sofern Studenten Praxismodule nicht beim Arbeitgeber sondern mit deren Einwilligung bei einer anderen Ausbildungsstelle absolvieren, entstehen diesen Ausbildungsstellen bei der Durchführung des berufspraktischen Studiums keine Kosten. Die Studenten erhalten ihre Vergütung vom jeweiligen Arbeitgeber.  
Dienstreisen, die die Studenten im Auftrag der Ausbildungsstelle durchführen, müssen jedoch von dieser finanziert werden.
- b) Dienstunfälle sind sofort dem Arbeitgeber und der HSF Meißen anzuzeigen.
- c) Der Abschluss eines Praktikumsvertrages mit anderen Ausbildungsstellen als dem Arbeitgeber ist nicht notwendig, da die Zuweisung der Studenten erst nach Vorlage der Praktikumsbestätigung erfolgt.

**Praxisbericht für das Modul**

**BBaAV-.....**

.....

**von**

.....

**Praxiszeitraum:**

**Organisationseinheit(en):**

**Abgabedatum:**