

Fachbereich Allgemeine Verwaltung

**Hinweise für Ausbildungsleiter, Praxisbetreuer
und Studenten ab Einstellungsjahrgang 2020**

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

Inhalt

1. Vorbemerkungen.....	3
2. Praxisberichte	3
2.1 Inhalt.....	4
2.2 Umfang.....	4
2.3 Formale Gestaltung	4
3. Praxiszeugnis.....	5
4. Inhalt und Organisation	5



1. Vorbemerkungen

Das berufspraktische Studium wird in insgesamt zwei Modulen im 3. Semester und in zwei Modulen im 6. Semester bei den Einstellungsbehörden 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 Einstellungsbehörde bzw. der jeweiligen Ausbildungsstelle (spätestens 1 Woche vor Abschluss des Moduls) sowie der HSF Meißen (zu Beginn des 4. Semesters und am Ende des 6. Semesters) vorzulegen. Sofern innerhalb eines Praxismoduls Praxiszeiten in mehreren Ausbildungsgebieten absolviert werden, ist mit dem Praxisbetreuer vom Studenten abzustimmen, auf welches Ausbildungsgebiet sich der Praxisbericht schwerpunktmäßig beziehen soll. Die Praxisberichte der Studenten werden von den jeweiligen Praxisbetreuer 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 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. Die Ausbildungsbehörden erhalten Informationen über Tätigkeit und Leistungsstand der Studenten sowie über den Grad der Verzahnung von fachtheoretischen und fachpraktischen Inhalten.

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

Für die Erarbeitung der Praxisberichte stellen die Einstellungsbehörden/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 Praxisbetreuer 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 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 § 21 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 19 Abs. 9 SächsAVwDSozwDAPO zu bewerten. Die Bewertung ist im „Zeugnis für das berufspraktische Studium im Bachelorstudien-gang 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 „Bewer-tung 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 223) die Zeugnisse und die Praxisberichte zu den Praxismodulen

- des 3. Semesters in der ersten Studienwoche des 4. Semesters und
- des 6. Semesters spätestens am Tag der Verteidigung der Bachelorarbeit (i. d. R. Anfang September)

vor.

Zu den Praxismodulen, die außerhalb der Einstellungsbehörde absolviert werden, legen die Stu-denten eine Zeugnisausfertigung innerhalb einer Woche nach Übergabe der Einstellungsbe-hörde vor. Ein Zeugnis verbleibt beim Studenten.

4. Inhalt und Organisation

Maßgebend für die inhaltliche Ausgestaltung des berufspraktischen Studiums sind die Vorgaben der Studienordnung sowie die Modulbeschreibungen zu den insgesamt vier Praxismodulen (im 3. Semester: Modul Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung sowie Modul Querschnittsverwaltung,

und im 6. Semester: Modul Querschnittsverwaltung/Öffentliche Betriebe sowie Modul Projektmanagement/Planungsverwaltung).

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 2. bzw. 5. 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 sind unter <https://www.hsf.sachsen.de/studium/bachelorstudiengange/bachelorstudiengang-allgemeine-verwaltung/modulhandbuch/> abrufbar.

Stoffgliederungspläne können bei Frau Hammer unter kerstin.hammer@hsf.sachsen.de angefordert werden.

Die für die Einstellungsjahrgänge 2020 und 2021 gültige Prüfungsordnung (Fassung vom 11.01.2020 bestimmt in § 9 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 SächsAVwDSozwDAPO). Praxisbetreuer sollen in der Regel auch die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der ausbildenden Fachkraft bestanden haben.

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

- 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 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 der Einstellungsbehörden bewerben sich die Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen.

d) Sofern kommunal eingestellte Studenten ein Praxismodul in der Landesdirektion Sachsen absolvieren wollen, sind die Bewerbungen an die Landesdirektion, Referat 13, zu schicken (für ein Praxismodul im 3. Semester bis 31. Januar, für ein Praxismodul im 6. Semester bis 30. November). Die Bewerbung soll ein Anschreiben enthalten, aus dem u. a. deutlich hervorgeht, in welchem Zeitraum welches Praxismodul, in welcher Dienststelle der Landesdirektion gewünscht ist. Mit dem Bewerbungsschreiben ist auch ein tabellarischer Lebenslauf einzureichen. Die Unterlagen können per Mail an Ausbildung@lds.sachsen.de übermittelt werden. Keinesfalls sollen sich die kommunal eingestellten Studenten direkt bei den Fachabteilungen bzw. Fachreferaten in den Dienststellen Chemnitz, Dresden oder Leipzig der Landesdirektion bewerben.

Nach Sichtung der Bewerbungen der kommunal eingestellten Studenten erfolgen Rücksprachen mit den jeweiligen Fachreferaten der Landesdirektion Sachsen. Anschließend erhalten die Studenten vom Referat 13 eine Mitteilung, ob das Praktikum in der Landesdirektion durchgeführt werden kann. Die Landesdirektion bemüht sich, alle Bewerbungen zu berücksichtigen, kann jedoch nicht garantieren, dass allen Wünschen entsprochen werden kann. Deshalb empfehlen wir den kommunal eingestellten Studenten, auch ein Praktikum in sächsischen Staatsministerien und deren nachgeordneten Behörden in Betracht zu ziehen.

e) Die von der Landesdirektion Sachsen selbst eingestellten Studenten sprechen ihre Vorstellungen zum Praktikumsablauf im 3. Semester bis 15. Januar und zum Praktikumsablauf im 6. Semester bis 15. November unmittelbar mit der Landesdirektion Sachsen, Dienststelle Leipzig, Referat 13, ab.

f) 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 3. bzw. 6. 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 zu benennen und eine Einverständniserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen. Die Studenten geben ihren Antrag zum berufspraktischen Studium im 3. Semester bis zum 15. Mai, den Antrag zum berufspraktischen Studium im 6. Semester bis zum 15. Januar im Studentensekretariat der HSF Meißen ab.

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

- a) Den Ausbildungsstellen entstehen bei der Durchführung des berufspraktischen Studiums keine Kosten. Die Studenten erhalten ihre Vergütung von der jeweiligen Einstellungsbehörde.
Dienstreisen, die die Studenten im Auftrag der Ausbildungsstelle durchführen, müssen jedoch von dieser finanziert werden.
- b) Hinsichtlich der von den Studenten im Praktikum verursachten Schadensfälle haftet deren Einstellungsbehörde, sofern sie von den Studenten nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt wurden.
- c) Dienstunfälle sind sofort der Einstellungsbehörde und der HSF Meißen anzuzeigen.
- d) Der Abschluss eines Praktikumsvertrages ist nicht notwendig, da die Zuweisung der Studenten erst nach Vorlage der Praktikumsbestätigung erfolgt.
- e) Im Falle einer Erkrankung haben die Studenten eine Kopie der Krankschreibung innerhalb von drei Tagen der Praktikumsstelle und der HSF Meißen vorzulegen. Das Original muss von den Studenten innerhalb von drei Tagen der jeweiligen Einstellungsbehörde zugeleitet werden.
- f) Die Studenten erhalten von ihrer Einstellungsbehörde zum Studienbeginn bzw. zum Beginn des jeweiligen Kalenderjahres Urlaubsblätter, auf denen der Urlaubsanspruch vermerkt ist. Urlaub, der von den Studenten während des berufspraktischen Studiums genommen wird, ist bei den jeweiligen Ausbildungsstellen zu beantragen und wird von diesen genehmigt. Die Einstellungsbehörden prüfen, ob der Urlaub ordnungsgemäß in Anspruch genommen wurde.

Praxisbericht für das Modul

BaAV-.....

.....

Studentin/Student:

Praxiszeitraum:

Organisationseinheit(en):

Abgabedatum: