



Sächsisches Amtsblatt

Amtlicher Anzeiger Nr. 29/2023

20. Juli 2023

Inhaltsverzeichnis

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung des Regionalen Planungsverbandes Oberes Elbtal/Osterzgebirge der Entscheidung des Sächsischen Obergerichtes zur Unwirksamkeit des Kapitels 5.1.1. Windenergienutzung im Regionalplan Oberes Elbtal/Osterzgebirge, 2. Gesamtfortschreibung 2020 (OVG 1 C 72/20) vom 5. Juli 2023 A466

Studienordnung für den Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung (SO-BaDV) der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum vom 14. Juni 2023 A467

Gerichte

Aufgebotsverfahren..... A474

Zivilgericht..... A476

Stellenausschreibungen

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung des Regionalen Planungsverbandes Oberes Elbtal/Osterzgebirge der Entscheidung des Sächsischen Obergerichtes zur Unwirksamkeit des Kapitels 5.1.1. Windenergienutzung im Regionalplan Oberes Elbtal/Osterzgebirge, 2. Gesamtfortschreibung 2020 (OVG 1 C 72/20)

Vom 5. Juli 2023

Auf die Normenkontrolle eines Windenergieunternehmens hin hat das Sächsische Obergericht mit Urteil vom 11. Mai 2023 die Vorrang- und Eignungsgebietsausweisungen für die Windenergienutzung im Regionalplan Oberes Elbtal/Osterzgebirge, 2. Gesamtfortschreibung 2020, für unwirksam erklärt. Die Entscheidungsformel, die gemäß § 47 Absatz 5 Satz 2 der Verwaltungsgerichtsordnung öffentlich bekannt zu machen ist, lautet:

„Die Satzung des Antragsgegners über die Zweite Gesamtfortschreibung des Regionalplans Oberes Elbtal/Osterzgebirge 2020 vom 24. Juni 2019 in der Fassung des Beschlusses der Verbandsversammlung vom 30. Juni 2020 wird insoweit für unwirksam erklärt, als Kapitel 5.1.1. der Satzung Vorrang- und Eignungsgebiete für die Windenergienutzung ausweist.

Der Antragsgegner trägt die Kosten des Verfahrens.

Das Urteil ist hinsichtlich der Kosten gegen Sicherheitsleistung in Höhe von 110 % des jeweils zu vollstreckenden Betrages vorläufig vollstreckbar.

Die Revision wird nicht zugelassen.“

Die Verbandsversammlung des Regionalen Planungsverbandes hat in ihrer Sitzung vom 14. Juni 2023 beschlossen, gegen das Urteil keine Rechtsmittel einzulegen.

Das Urteil ist rechtskräftig.

Radebeul, den 5. Juli 2023

M. Geisler
Verbandsvorsitzender

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

Vom 14. Juni 2023

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 12. Dezember 2019 (SächsGVBl. 2020 S. 10), 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 Fachhochschullehrerinnen und -lehrer, Praxisbetreuerinnen und -betreuer
- § 8 Studienberatung
- § 9 Evaluation und Studienkommission

Abschnitt 4 Schlussregelung

- § 10 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 SächsAVwDSozwDAPO 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 nach § 8 Absatz 1 Satz 2 in Verbindung mit § 9 Absatz 1 Satz 1 SächsAVwDSozwDAPO vollständig modularisiert. Für jedes Modul ist vom Fachbereich Digitale Verwaltung nach § 9 Absatz 1 Satz 2 bis 4 SächsAVwDSozwDAPO eine Modulbeschreibung zu erstellen. Die Modulbeschreibungen sind in einem Modulhandbuch zusammenzufassen.

(3) Jedem Modul sind nach § 9 Absatz 1 Satz 5 SächsAVwDSozwDAPO 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 Lehrveranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, die Prüfungsvorbereitung, die Erbringung von Prüfungsleistungen sowie alle Arten des Selbststudiums. Ein ECTS-Leistungspunkt entspricht nach § 9 Absatz 1 Satz 6 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 Studentinnen und Studenten beträgt für die Lehrveranstaltungen im fachtheoretischen Studium maximal 1870 Stunden (circa 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 am Fachbereich Digitale Verwaltung der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 22 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie fünf 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 vier 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, unter anderem die Befähigung zur selbständigen 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
- 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 nach § 15 Absatz 2 in Verbindung mit § 17 bis 19 SächsAVwDSozwDAPO als Klausuren, mündliche Prüfungen, Projektleistungen, Seminarleistungen, Laborleistungen oder Hausarbeiten zu erbringen. Die Bachelorarbeit ist nach § 20 Absatz 1 bis 4 SächsAVwDSozwDAPO zu erstellen und nach § 20 Absatz 6 SächsAVwDSozwDAPO zu verteidigen.

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

(6) Durch die Klausuren soll festgestellt werden, ob die Studentinnen und Studenten die Lernziele des Moduls erreicht haben. Die Studentinnen und 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 Studentinnen und 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 Studentinnen und Studenten über breites Grundlagenwissen verfügen.

(8) Eine Projektleistung umfasst eine Projektarbeit und eine Präsentation. In einer Projektarbeit werden praxisrelevante Fragestellungen behandelt. Die Studentinnen und 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 Studentinnen und Studenten spätestens einen Monat nach Beginn des fünften Semesters bei der Prüfungsbehörde einzureichen. Die oder 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 Studentinnen und Studenten mit.

(9) Eine Seminarleistung umfasst die Seminararbeit und einen Vortrag mit anschließender Diskussion. In einer Seminararbeit setzen sich die Studentinnen und 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) Eine Laborleistung umfasst die Durchführung von Laborübungen und den Nachweis der erworbenen Kenntnisse anhand von Protokollen, die eine schriftliche Erläuterung der entsprechenden fachwissenschaftlichen Zusammenhänge einschließen. Zusätzlich kann im Rahmen der Laborübungen ein Gespräch mit einer Dauer von mindestens zehn und höchstens 15 Minuten zu den fachwissenschaftlichen Zusammenhängen und Wirkprinzipien der einzelnen Laborübungen geführt werden. Laborleistungen dürfen nur zugelassen werden, wenn sie nicht mehr als vier selbständige, getrennt zu bewertende Laborübungen enthalten. Die Gewichtung der Laborübungen ist anzugeben.

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

(12) Mit der Bachelorarbeit sollen die Studentinnen und 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 Studentinnen und 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 Studentinnen und Studenten ohne Rechtsanspruch auf Zulassung bis spätestens zwei Monate nach Beginn des sech-

ten Semesters vor. Für das Zulassungsverfahren reichen die Studentinnen und Studenten beim Prüfungsausschuss mit dem Themenvorschlag die Untersuchungsziele und eine Einverständniserklärung der vorgesehenen Betreuerin oder des 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, welche Prüferin oder welcher Prüfer vom Prüfungsausschuss zur Betreuerin oder zum Betreuer der Bachelorarbeit bestimmt wurde. Studentinnen und 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 sind die Bachelorarbeiten von den Studentinnen und Studenten als nicht änderbare PDF-Datei über die hierfür von der HSF Meißen bestimmte Plattform bereitzustellen. Digitalisierte Bachelorarbeiten werden zehn Jahre aufbewahrt. Die Verteidigung ist die letzte Prüfung im Bachelorstudium. Für eine nach § 23 Absatz 2 SächsAVwDSozwDAPO bestandene Bachelorarbeit und ihre Verteidigung werden zehn ECTS-Punkte vergeben.

§ 4

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird in insgesamt drei Modulen bei den Einstellungsbehörden nach § 6 Absatz 1 Nummer 2 SächsAVwDSozwDAPO und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen nach § 9 Absatz 4 SächsAVwD-SozwDAPO 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, zum Beispiel 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- beziehungsweise Ausbildungsgebieten.

(3) Übergreifende Ziele:

- a) Die Studentinnen und Studenten sollen die Aufbau- und Ablauforganisation, die Grundlagen des Verwaltungs-

handelns 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 Absatz 5 und 6 SächsAVwDSozwDAPO 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 beziehungsweise Ausbildungsgebiete anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuerinnen und -betreuer sowie die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter zu benennen und eine Einverständ-

niserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen.

- e) 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, gegebenenfalls vorhandene Mängel zu beseitigen.

(6) Modulprüfungen sind im berufspraktischen Studium nach § 19 Absatz 1 Nummer 8 und Absatz 9 SächsAVwD-SozWDAPO 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) 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.

(4) 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.

(5) Lehrgespräche dienen im Diskurs mit den Studentinnen und Studenten der Wissensvermittlung, -verarbeitung und -anwendung sowie der Vermittlung der Fachmethodik.

(6) 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 Lösungsansätze oder durch kritische Analysen selbstständig erarbeitet. Die Ergebnisse werden im mündlichen Vortrag dargestellt sowie in einer Diskussion vertieft.

(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 beziehungsweise 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.

(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 entsprechend § 9 Absatz 5 SächsAVwD-SozWDAPO. Sie unterstützen die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Fachstudienberatung.

§ 7 Fachhochschullehrerinnen und -lehrer, Praxisbetreuerinnen und -betreuer

(1) Im fachtheoretischen Studium führen Fachhochschullehrerinnen und -lehrer sowie Lehrbeauftragte die Lehrveranstaltungen durch. Das Anforderungsprofil für die

Fachhochschullehrerinnen und -lehrer ergibt sich aus § 8 Absatz 3 Satz 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 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 Lehrererfahrung 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 SächsAVwDSozwDAPO Praxisbetreuerinnen und -betreuer für einzelne Arbeits- beziehungsweise Ausbildungsgebiete zu bestellen. Bestellt werden darf nur, wer die Anforderungen nach § 9 Absatz 6 Satz 2 SächsAVwDSozwDAPO erfüllt. Darüber hinaus sollen sie in der Regel die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der auszubildenden 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 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 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.

§ 8 Studienberatung

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

(2) Die Fachstudienberatung erfolgt durch die Modulbeauftragten oder die Fachhochschullehrerinnen und -lehrer.

§ 9 Evaluation und Studienkommission

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

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

(3) Zur Auswertung der Evaluationsergebnisse bildet die Fachbereichsleitung eine Studienkommission. Dieser gehören zwei im Studiengang lehrende Fachhochschullehrerinnen und -lehrer, zwei erfahrene Verwaltungspraktikerinnen und -praktiker aus der staatlichen und kommunalen Verwaltung des Freistaates Sachsen sowie zwei von den Studentinnen und Studenten des Bachelorstudienganges benannte Vertreterinnen und 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 Schlussregelung

§ 10 Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Anzeiger in Kraft. Sie gilt für Studentinnen und Studenten, die ab dem Jahr 2023 ihr Studium aufnehmen. Die Anlagen 1 und 2 sowie § 3 Absatz 8 Satz 5 dieser Studienordnung gelten auch für Studentinnen und Studenten, die seit 2021 ihr Studium aufgenommen haben.

Meißen, den 14. Juni 2023

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

Anlagen:

Anlage 1: Semesterstruktur

Anlage 2: Modulfolge

Semesterstruktur Bachelorstudiengang „Digitale Verwaltung“

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

1. Studien-
jahr

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

2. Studien-
jahr

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

3. Studien-
jahr

| | | | | | |
|-------------------------------|------|------|--|------|-------|
| Sept. | Okt. | Nov. | Dez. | Jan. | Febr. |
| 7. Semester Bachelorarbeit | | | 7. Semester Berufspraktisches Studium | | |

4. Studien-
jahr

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

Anlage 1

Anlage 2

| Semester | ECTS/LVS/BA/V | Modul | ECTS | Präsenz | Selbst. | ECTS | Präsenz | Selbst. |
|-------------|--------------------------|--|------|---------|---------|------|---------|---------|
| 1. Semester | 30 ECTS/640 LVS/5 P | Grundlagen der Informationsverarbeitung BaDV-01 | 7 | 84/126* | 116 | | | |
| | | Grundlagen digitaler Systeme BaDV-02 | 6 | 81/108* | 99 | | | |
| | | Grundlagen des Verwaltungsmanagements BaDV-03 | 6 | 81/108* | 99 | | | |
| | | Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandels BaDV-04 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Datenbanksysteme BaDV-05 | 6 | 81/108* | 99 | | | |
| | | Datenetze BaDV-06 | 6 | 81/108* | 99 | | | |
| 2. Semester | 30 ECTS/640 LVS/5 P | Programmierung BaDV-12 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Webtechnologie BaDV-13 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Informations- und Wissensmanagement BaDV-14 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Software-Engineering und IT-Projektmanagement BaDV-15 | 7 | 84/126* | 116 | | | |
| | | Öffentliche Finanzen BaDV-16 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wissenschaftliche Arbeitsmethoden Teil 2 BaDV-11 | 3 | 40/54* | 50 | | | |
| 3. Semester | 30 ECTS/640 LVS/6 P | Querschnittsverwaltung (Organisation, Haushalt, Beschaffung, Vergabe) BaDV-17 | 16 | 450 | - | | | |
| | | IT-Architekturmanagement BaDV-18 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Informations- und Wissensmanagement BaDV-20 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Personal- und Qualitätsmanagement BaDV-21 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | IT-Governance und IT-Management BaDV-22 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Projektarbeit BaDV-23 | 5 | 45/60** | 105 | | | |
| 4. Semester | 30 ECTS/Praktikum/2 P | Wahlmodul** Smart-Government BaDV-26 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** Open Government und E-Partizipation BaDV-27 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** IT-Infrastrukturmanagement BaDV-28 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** Innovative Technologien BaDV-29 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** Verwaltungskultur BaDV-30 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit Teil 2 BaDV-32 | 20 | 600 | - | | | |
| 5. Semester | 30 ECTS/610 LVS/**/5 P | Wahlmodul** Geoinformationssysteme BaDV-24 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** Softwareentwicklung BaDV-25 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit Teil 1 BaDV-32 | 10 | 300 | - | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit BaDV-32 | 20 | 600 | - | | | |
| | | Wahlmodul** Smart-Government BaDV-26 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** Open Government und E-Partizipation BaDV-27 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| 6. Semester | 30 ECTS/680 LVS/BA/V/5 P | Wahlmodul** Smart-Government BaDV-26 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** Open Government und E-Partizipation BaDV-27 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** IT-Infrastrukturmanagement BaDV-28 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** Innovative Technologien BaDV-29 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | Wahlmodul** Verwaltungskultur BaDV-30 | 5 | 67/90* | 83 | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit BaDV-32 | 20 | 600 | - | | | |
| 7. Semester | 30 ECTS/Praktikum/1 P | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit Teil 2 BaDV-32 | 20 | 600 | - | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit Teil 1 BaDV-32 | 10 | 300 | - | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit BaDV-32 | 20 | 600 | - | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit BaDV-32 | 20 | 600 | - | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit BaDV-32 | 20 | 600 | - | | | |
| | | IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit BaDV-32 | 20 | 600 | - | | | |

- ECTS = Leistungspunkte
- LVS = Lehrveranstaltungsstunden
- P = Prüfungen
- BA = Bachelorarbeit
- V = Verabreichung der Bachelorarbeit
- Fachtheoretische Pflichtmodule
- Fachtheoretische Wahlpflichtmodule
- Berufspraktische Module

* Präsenzzeiten ausweisen in Zeitstunden und LVS
 ** Im 5. Semester ist durch die Studenten ein Wahlmodul aus zwei Angeboten auszuwählen.
 Im 6. Semester sind durch die Studenten vier Wahlmodule aus fünf Angeboten auszuwählen.
 *** höherer Zeitanteil im Selbststudium für Anfertigung der Projektarbeit

Gerichte

Aufgebotsverfahren

Amtsgericht Chemnitz **Aktenzeichen: 1 II 2/23**

In dem Aufgebotsverfahren zur Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten Sparbuches Nummer DE78 8705 0000 3100 1530 64, ausgestellt von der Sparkasse Chemnitz, Bahnhofstraße 51 in 09111 Chemnitz auf den Namen Thomas Lang, zuletzt wohnhaft Hans-Sachs-Straße 35, 09126 Chemnitz, wird der Ausschlie-

ßungsbeschluss vom 4. Juli 2023 öffentlich zugestellt. Der Beschluss kann in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Chemnitz, Gerichtsstraße 2, 09112 Chemnitz im Zimmer 2.121 eingesehen werden. Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Chemnitz, den 5. Juli 2023

Amtsgericht Chemnitz
Abo-Rady
Rechtspflegerin

Amtsgericht Chemnitz **Aktenzeichen: 1 II 11/23**

In dem Aufgebotsverfahren zur Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten Sparbuches Nummer DE83 8705 0000 3100 4389 30, ausgestellt von der Sparkasse Chemnitz, Bahnhofstraße 51 in 09111 Chemnitz auf die Namen Walfried und Anita Trautmann, zuletzt wohnhaft Seniorenpflegeheim Matthias-Claudius-Haus, Max-Schäller-Straße 3, 09122 Chemnitz, wird der Ausschlie-

ßungsbeschluss vom 3. Juli 2023 öffentlich zugestellt. Der Beschluss kann in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Chemnitz, Gerichtsstraße 2, 09112 Chemnitz im Zimmer 2.121 eingesehen werden. Mit dieser öffentlichen Z eingesehen werden. Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Chemnitz, den 5. Juli 2023

Amtsgericht Chemnitz
Abo-Rady
Rechtspflegerin

Amtsgericht Chemnitz **Aktenzeichen: 1 II 12/23**

In dem Aufgebotsverfahren zur Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten Sparbuches Nummer 0000761, Sparkonto-Nummer: 325442295, ausgestellt von der Chemnitzer Siedlungsgemeinschaft e.G., Hoffmannstraße 47 in 09112 Chemnitz auf den Namen Rainer Braun, zuletzt wohnhaft Rehmenbreiten 5, 30966 Hemmingen, wird

der Ausschließungsbeschluss vom 3. Juli 2023 öffentlich zugestellt. Der Beschluss kann in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Chemnitz, Gerichtsstraße 2, 09112 Chemnitz im Zimmer 2.121 eingesehen werden. Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Chemnitz, den 5. Juli 2023

Amtsgericht Chemnitz
Abo-Rady
Rechtspflegerin

Amtsgericht Chemnitz
Aktenzeichen: 23 K 25/19

Die Große Kreisstadt Annaberg-Buchholz hat das Aufgebot zum Zwecke der Ausschließung des Gläubigers der im Grundbuch des Amtsgerichts Marienberg von Geversdorf, Blatt 136 in Abteilung III unter Nummer 1 und 2 eingetragenen Grundschulden in Höhe von 1.000.000,00 DM und 3.500.000,00 DM eingetragen für Eckart Rehneit, Annaberg-Buchholz, Dietmar Günther, Dresden, Gerhard Weidhaas, Warmbad zu je 1/3 für den hilfsweise zukommenden Erlösanteil von 13.263,75 EUR beantragt. Grundlage für den Antrag bildet der Ermächtigungsbeschluss des Amtsgerichts

Chemnitz vom 19. Mai 2023 (Az.: 23 K 25/19) gemäß § 138 Absatz 1 des Gesetzes über die Zwangsversteigerung und die Zwangsverwaltung.

Der Gläubiger wird aufgefordert, bis spätestens zum 5. Oktober 2023 seine Rechte schriftlich beim Amtsgericht Chemnitz, Gerichtsstraße 2 in 09112 Chemnitz anzumelden und den Brief vorzulegen, widrigenfalls die Ausschließung erfolgen wird.

Chemnitz, den 5. Juli 2023

Amtsgericht Chemnitz
Meier
Rechtspflegerin

Zivilgericht

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal Aktenzeichen: 2 II 7/23

Die öffentliche Zustellung der gerichtlichen Verfügung vom 22. Juni 2023 und der Kündigung vom 7. Juni 2023 wurde bewilligt. Der Zustellungsadressat ist (mit letzter bekannter Adresse): Alex Lorenz, (unbekanntes Aufenthalts)

Prozess-/Verfahrensgegenstand: Bewilligung öffentliche Zustellung von Willenserklärungen.

Die genannten Schriftstücke können in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Hohenstein-Ernstthal im Zimmer 234 eingesehen werden.

Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Hohenstein-Ernstthal, den 3. Juli 2023

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Zivilabteilung
Fries
Richter am Amtsgericht

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal Aktenzeichen: 4 C 72/23

Die öffentliche Zustellung der gerichtlichen Verfügung vom 4. April 2023 wurde bewilligt. Der Zustellungsadressat ist (mit letzter bekannter Adresse): Chris Matthes, Karl-May-Straße 44, 09337 Hohenstein-Ernstthal.

Prozess-/Verfahrensgegenstand: Klageverfahren.

Das genannte Schriftstück kann in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Hohenstein-Ernstthal im Zimmer 234 eingesehen werden.

Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Hohenstein-Ernstthal, den 3. Juli 2023

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Zivilabteilung
Fries
Richter am Amtsgericht

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal Aktenzeichen: 4 C 509/22

Die öffentliche Zustellung des Versäumnisurteils des Amtsgerichts Hohenstein-Ernstthal vom 26. Juni 2023 wurde bewilligt. Der Zustellungsadressat ist (mit letzter bekannter Adresse): Jakub Andrzej Wiraszka, Werdauer Straße 71, 08451 Crimmitschau.

Prozess-/Verfahrensgegenstand: Klageverfahren.

Das genannte Schriftstück kann in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Hohenstein-Ernstthal im Zimmer 234 eingesehen werden.

Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Hohenstein-Ernstthal, den 4. Juli 2023

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Zivilabteilung
Fries
Richter am Amtsgericht

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Az.: 4 C 474/22

Die öffentliche Zustellung des Endurteils des Amtsgerichts Hohenstein-Ernstthal vom 10. Mai 2023 wurde bewilligt. Der Zustellungsadressat ist (mit letzter bekannter Adresse): Vanessa Jaimy Schwaiger, Westring 146, 08393 Meerane

Prozess-/Verfahrensgegenstand: Klageverfahren.

Das genannte Schriftstück kann in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Hohenstein-Ernstthal im Zimmer 133 eingesehen werden.

Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Hohenstein-Ernstthal, den 5. Juli 2023

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Zivilabteilung
Fries
Richter am Amtsgericht

Stellenausschreibungen

Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig, Mathematisch-Naturwissenschaftliches Zentrum
Stellenbeschreibung für Professur (W 2)

„Chemie“
Kenn-Nummer: MNZ 130

Zu vertreten sind die Lehrgebiete

- **Bauchemie**
- **Umweltchemie**
- **Allgemeine Chemie**

in Bachelor- und Masterstudiengängen.

Dazu sind fundierte theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen auf mindestens einem der folgenden Teilgebiete notwendig:

- Chemie mineralischer, metallischer und polymerer Baustoffe,
- Analytik von Bau- und Werkstoffen sowie Umweltanalytik,
- Schadstoffe in der Umwelt, Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
- Beanspruchung von Bau- und Werkstoffen durch Umwelteinflüsse.

Für die Position wird eine Persönlichkeit gesucht, die das Berufungsgebiet in der angewandten Forschung und in der Lehre selbständig vertreten kann, durch umfangreiche wissenschaftliche Leistungen (Publikationen, Projekte, Vorträge) ausgewiesen und an der Weiterentwicklung einer engagierten Lehre interessiert ist.

Die Stelleninhaberin beziehungsweise der Stelleninhaber muss in der Lage sein, selbständig Lehrveranstaltungen auf den Berufungsgebieten zu entwickeln und durchzuführen. Dazu ist seitens der Bewerberin beziehungsweise des Bewerbers pädagogische und didaktische Eignung erforderlich. Sowohl in der Forschung als auch in der Lehre werden fakultätsübergreifende und interdisziplinäre Zusammenarbeit erwartet.

Von der Stelleninhaberin beziehungsweise dem Stelleninhaber wird erwartet, dass sie beziehungsweise er wissenschaftlich-technische Kooperationsprojekte initiiert und erfolgreich durchführt. Sie beziehungsweise er muss dabei Lehre und Forschung wirkungsvoll miteinander verbinden können und einen Beitrag zur Ausgestaltung der entsprechenden Kooperationsbeziehungen zu Forschungspartnern innerhalb und außerhalb der Hochschule leisten.

Des Weiteren beinhaltet die Tätigkeit die Mitarbeit im Bachelor- und Masterprogramm, Mitwirkung in der akademischen Selbstverwaltung und Betreuung von Abschluss- und Studienarbeiten.

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber muss die Einstellungs- und Eignungsvoraussetzungen nach § 58 des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes erfüllen. Dazu zählen ein abgeschlossenes Hochschulstudium (nachgewiesen durch Urkunde und Zeugnis), pädagogische Eignung (nachgewiesen durch Evaluationen, Teilnahmezer-

tifikate didaktischer Weiterbildungen oder Ähnlichem), die besondere Befähigung zu wissenschaftlicher oder künstlerischer Arbeit (nachgewiesen durch die Promotionsurkunde) sowie eine fünfjährige Berufspraxis, wovon drei Jahre außerhalb des Hochschulbereichs ausgeübt worden sein müssen (beispielsweise durch Arbeitszeugnisse, Referenzschreiben oder Ähnlichem nachgewiesen).

Darüber hinaus muss die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber bereit und in der Lage sein, die weiteren in § 67 des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes aufgeführten Pflichten wahrzunehmen.

Die Stelle ist zum **1. April 2025** zu besetzen. Es wird angestrebt, die Professur in Vollzeit zu besetzen.

Die Hochschule strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Wissenschaft und Lehre an. Qualifizierte Wissenschaftlerinnen sind deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Einstellung erfolgt im Angestelltenverhältnis. Die Übernahme in das Beamtenverhältnis ist möglich.

Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf, Darstellung der wissenschaftlichen Arbeiten und der Lehrerfahrung, beglaubigten Kopien von Abitur- und Diplom-/Masterzeugnissen sowie der Diplom-/Master-, Promotions- und gegebenenfalls der Habilitationsurkunde sind schriftlich unter **Angabe der Kenn-Nummer** bis zum **31. Juli 2023** zu richten an die

Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig
Dezernat Personal, PF 30 11 66, 04251 Leipzig.

Des Weiteren bitten wir um Einreichung einer Skizze eines Lehr- und Forschungskonzeptes für die ausgeschriebene Professur.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auch in elektronischer Form an stellenausschreibung@htwk-leipzig.de senden. Bitte beachten Sie in diesem Fall, dass die geforderten beglaubigten Kopien von Abitur- und Diplom-/Masterzeugnissen sowie der Diplom-/Master-, Promotions- und gegebenenfalls der Habilitationsurkunde im Laufe des Berufungsverfahrens, spätestens zum Termin der Probelehrveranstaltung, nachgereicht werden müssen. Weiterhin weisen wir Sie darauf hin, dass Ihre Daten während der Übermittlung im Internet standardmäßig nicht geschützt sind. Verwenden Sie im Zweifelsfall unsere Postanschrift, um uns vertrauliche Informationen mitzuteilen.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden von der HTWK Leipzig nicht erstattet. Bitte legen Sie für die Rücksendung Ihrer Bewerbung einen entsprechend frankierten Umschlag bei.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise unter www.htwk-leipzig.de/hochschule/stellenausschreibungen.

Die **Landeshauptstadt Dresden** ist eine von hoher Lebensqualität, sozialer und kultureller Vielfalt geprägte Großstadt. Ihr Reichtum ist vielfältig: Barocke Baudenkmale und überwältigende Kunstschatze treffen auf eine pulsierende Wissenschaft und Forschung. Die Weite der Elbwiesen, ihre Schlösser und Weinberge beeindrucken zahlreiche Gäste aus dem In- und Ausland. In Dresden, als wachsende Großstadt mit circa 570 000 Einwohnern, lässt es sich nicht nur hervorragend leben und wohnen, sondern auch arbeiten.

Als Arbeitgeberin bietet die Landeshauptstadt Dresden ein breites Spektrum unterschiedlicher Einsatzmöglichkeiten und persönlicher Entfaltung. Die Aufgaben sind vielfältig, jeden Tag gilt es, an der Gestaltung der Stadt und ihrer zahlreichen bürgerschaftlichen Anliegen mitzuwirken.

Im Ordnungsamt, Abteilung Gemeindlicher Vollzugsdienst der Landeshauptstadt Dresden, sind die Stellen

Sachbearbeiter GVD/Besondere Einsatzgruppe
(m/w/d)
Chiffre: 32230603

ab sofort unbefristet zu besetzen.

Bewerbung bis: 28. Juli 2023
Arbeitszeit: Vollzeit, Tarifbeschäftigte: 39 Stunden pro Woche
Beamte: 40 Stunden pro Woche
Entgeltgruppe: E 9a TVöD
Besoldungsgruppe: A 9 LG 1, 2. EE SächsBesG
Tätigkeitsbereich: Allgemeine Verwaltung

Diese Aufgaben erwarten Sie

Wahrnehmung polizeibehördlicher Vollzugsaufgaben als Gemeindlicher Vollzugsbediensteter, überwiegend im Außendienst, insbesondere:

- Durchsetzung der Bestimmungen, Auflagen und Festlegungen im Zusammenhang mit dem Gesetz zum Schutze der Bevölkerung vor gefährlichen Hunden sowie der dazu ergangenen Verwaltungsvorschrift und Durchführungsverordnung
- Durchsetzung der Regelungen der Polizeiverordnung der Landeshauptstadt Dresden zur Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Kontrollen zum Schutz öffentlicher Grünanlagen, Kinderspielplätze und anderer dem öffentlichen Nutzen dienender Einrichtungen
- Überwachung der Einhaltung der Regelungen bestimmter städtischer Satzungen wie zum Beispiel der Grünanlagensatzung und der Satzung Straßenkunst
- Einleitung von Maßnahmen zur Verhinderung und/oder Unterbindung von Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, einschließlich Maßnahmen zur Gefahrenabwehr nach Sächsischem Polizeibehördengesetz
- Anwendung von Einzelmaßnahmen nach dem Sächsischem Polizeibehördengesetz, wie zum Beispiel Platzverweisung, Identitätsfeststellungen, Durchsuchungen von Personen sowie Maßnahmen der Verwaltungsvollstreckung gegebenenfalls mit unmittelbarem Zwang
- Prüfung, Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach pflichtgemäßem Ermessen

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren oder gleichwertig (vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/-r, Rechtsanwaltsfachan-

gestellte/-r, FA/Kaufleute Bürokommunikation/Büromanagement) oder Angestelltenlehrgang I beziehungsweise

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsebene, des Allgemeinen Verwaltungsdienstes
- Führerschein Klasse B
- einwandfreies Führungszeugnis nach Aufforderung sowie die uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für den Außendienst

Sie sollten darüber hinaus

- den schriftlichen Auswahltest sowie den Sporttest im Rahmen des Auswahlverfahrens bestehen.
- in Schichten sowie an Sonn- und Feiertagen arbeiten können.
- die Bereitschaft besitzen, eine Dienstuniform und Dienstwaffen zu tragen sowie an Schießausbildung, Selbstverteidigung und Dienstsport teilzunehmen.
- eventuell über die Waffensachkunde gemäß § 7 des Waffengesetzes verfügen (von Vorteil aber nicht zwingend).
- bereit sein, Dienstfahrzeuge zu führen.
- anwendungsbereite Kenntnisse im Verwaltungs-, Polizei- und Ordnungsrecht besitzen beziehungsweise bereit sein, sich diese anzueignen und anzuwenden.
- teamfähig und belastbar sowie selbständig, zuverlässig und loyal sein.
- sicher im Umgang mit Standardsoftware (mindestens MS Office) sein.

Was wir bieten

- tarifliches Entgelt plus Jahressonderzahlung beziehungsweise amtsangemessene Besoldung nach dem Sächsischen Besoldungsgesetz
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr (gegebenenfalls Zusatzurlaub aufgrund von Schichtarbeit/Wechselschichtarbeit)
- Möglichkeit des Bildungsurlaubs, Sonderurlaubs
- Freistellung zu bestimmten familiären Anlässen
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- Familienfreundlichkeit (zum Beispiel durch flexible Arbeitszeit)
- umfangreiche Qualifizierungsangebote
- gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Vergünstigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket)

Die Gleichbehandlung aller sich bewerbenden Personen ist uns nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern eine Selbstverständlichkeit.

Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der Landeshauptstadt Dresden einzubringen? Erfüllen Sie die Anforderungen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen online über [bewerberportal.dresden.de](https://www.bewerberportal.dresden.de) in deutscher Sprache. Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden.

Für Fragen zum Aufgabengebiet und zur Tätigkeit wird auf die Internetseite https://www.dresden.de/de/rathaus/aemter-und-einrichtungen/oe/dborg/stadt_dresden_6316.php verwiesen.

Darüber hinaus gibt Ihnen die Sachgebietsleitung unter der Telefonnummer 0351 488 6370 oder per Mail unter ordnungsamt-gvd@dresden.de gern Auskunft.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie der Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewer-

bungsverfahrens ein. Detaillierte Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie den Umgang mit den übersandten Unterlagen finden Sie unter: www.dresden.de/stellen.