

Sächsisches Amtsblatt

Amtlicher Anzeiger Nr. 30/2025

24. Juli 2025

Inhaltsverzeichnis

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ über die Beschlüsse der Versandsversammlung vom 2. Juli 2025 A 406

Bekanntmachung des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ über den Beschluss zur Feststellung des Jahresabschlusses 2024 vom 2. Juli 2025 A 407

Bekanntmachung des Zweckverbandes Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden über die öffentliche Auslegung des Entwurfs der Haushaltssatzung mit Wirtschaftsplan für das Wirtschaftsjahr 2026 vom 19. Juni 2025 A 410

Bekanntmachung des Planungsverbandes Region Chemnitz zur Feststellung des Jahresabschlusses zum Stichtag 31. Dezember 2023 vom 27. Juni 2025 A 411

Bekanntmachung des Regionalen Planungsverbandes Leipzig-Westsachsen zur Feststellung des Jahresabschlusses für das Haushaltsjahr 2023 und über dessen öffentliche Auslegung vom 8. Juli 2025 A 412

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Berufsintegrierenden Bachelorstudiengänge an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (APO-BBa) vom 11. Juni 2025 A 413

Studienordnung für den Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BaAV) vom 11. Juni 2025 A 426

Studienordnung für den Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BaDV) vom 11. Juni 2025 A 432

Studienordnung für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BBaAV) vom 11. Juni 2025 A 438

Studienordnung für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BBaDV) vom 11. Juni 2025 A 443

Zulassungsordnung für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (ZO-BBaAV) vom 11. Juni 2025 A 448

Zulassungsordnung für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (ZO-BBaDV) vom 11. Juni 2025 A 450

Gerichte

Zivilgericht..... A 451

Stellenausschreibungen A 452

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Bekanntmachung des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ über die Beschlüsse der Verbandsversammlung

Vom 2. Juli 2025

In dem öffentlichen Teil der Verbandsversammlung des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ am 12. Juni 2025 wurden folgende Beschlüsse gefasst:

Beschluss 01/69/25 Feststellung des Jahresabschlusses für das Wirtschaftsjahr 2024

Beschluss 02/69/25 Entlastung des Verbandsvorsitzenden und des Geschäftsführers für das Wirtschaftsjahr 2024

Beschluss 03/69/25 Bestellung einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zur Durchführung der überörtlichen Prüfung 2025

Beschluss 04/69/25 Wasserpreise 2026 bis 2028

Beschluss 05/69/25 Wiederbestellung des Geschäftsführers für das Jahr 2026

Die Einsichtnahme der Beschlüsse der Verbandsversammlung des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ vom 12. Juni 2025 ist in der Zeit

vom 28. Juli 2025 bis zum 5. August 2025

durch jedermann in den Räumen der Verwaltung des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“, Wasserwerkstraße 33, 02694 Großdubrau, OT Sdier von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 6:30 Uhr bis 15:30 Uhr und Freitag in der Zeit von 6:30 Uhr bis 12:30 Uhr möglich.

Zusätzlich erfolgt die Veröffentlichung auch auf der Internetseite des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ unter <https://www.fw-sdier.de>

Bautzen, den 2. Juli 2025

Zweckverband „Fernwasserversorgung Sdier“
Vogt
Verbandsvorsitzender

Bekanntmachung des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ über den Beschluss zur Feststellung des Jahresabschlusses 2024

Vom 2. Juli 2025

In seiner öffentlichen Sitzung am 12. Juni 2025 hat der Zweckverband „Fernwasserversorgung Sdier“ den Jahresabschluss 2024 festgestellt.

Gemäß § 34 Absatz 2 der Sächsischen Eigenbetriebsverordnung vom 10. Dezember 2018 (SächsGVBl. S. 816) wird hiermit der Beschluss zur Feststellung des Jahresabschlusses bekanntgegeben.

Beschluss 01/69/25

Die Verbandsversammlung beschließt:

Der Jahresabschluss 2024 des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ wird mit den nachfolgenden Angaben zur Feststellung des Jahresabschlusses und zur Verwendung des Jahresergebnisses festgestellt.

1. Feststellung des Jahresabschlusses 2024	€
1.1. Bilanzsumme	16.821.636,98
1.1.1. davon entfallen auf der Aktivseite auf	
– das Anlagevermögen	14.738.941,52
– das Umlaufvermögen	2.076.402,73
– die Rechnungsabgrenzungsposten	6.292,73
1.1.2. davon entfallen auf der Passivseite auf	
– das Eigenkapital	15.742.287,55
– die Sonderposten für Investitionszuschüsse	127.744,71
– die Rückstellungen	337.668,63
– die Verbindlichkeiten	613.936,09
– die Rechnungsabgrenzungsposten	0,00
1.2. Jahresgewinn	331.505,56
1.2.1. Summe der Erträge	4.111.468,09
1.2.2. Summe der Aufwendungen	3.779.962,53
2. Verwendung des Jahresergebnisses	
2.1. bei einem Jahresgewinn:	
a) Vortrag auf neue Rechnung Jahresgewinn 2024	331.505,56

Beschluss 02/69/25

Die Verbandsversammlung beschließt:

Der Verbandsvorsitzende, Herr Karsten Vogt und der Geschäftsführer, Herr Volker Bartko, werden für das Wirtschaftsjahr 2024 entlastet.

Widergabe des Bestätigungsvermerks

Wir haben zu dem Jahresabschluss und dem Lagebericht des Zweckverband Fernwasserversorgung Sdier, Bautzen, für das Wirtschaftsjahr vom 1. Januar 2024 bis zum 31. Dezember 2024 in den diesem Bericht als Anlage I (Jahresabschluss) und Anlage II (Lagebericht) beigefügten Fassungen den am 25. April 2025 in Dresden unterzeichneten uneingeschränkten Bestätigungsvermerk wie folgt erteilt:

BESTÄTIGUNGSVERMERK DES UNABHÄNGIGEN ABSCHLUSSPRÜFERS

An den Zweckverband Fernwasserversorgung Sdier, Bautzen

Wir haben den Jahresabschluss des Zweckverband Fernwasserversorgung Sdier, Bautzen, – bestehend aus der Bilanz zum 31. Dezember 2024 und der Gewinn- und Verlustrechnung für das Wirtschaftsjahr vom 1. Januar 2024 bis zum 31. Dezember 2024 sowie dem Anhang, einschließlich der Darstellung der Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden – geprüft.

Darüber hinaus haben wir den Lagebericht des Zweckverband Fernwasserversorgung Sdier für das Wirtschaftsjahr vom 1. Januar 2024 bis zum 31. Dezember 2024 geprüft.

Nach unserer Beurteilung aufgrund der bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse

- entspricht der beigefügte Jahresabschluss in allen wesentlichen Belangen den Vorschriften der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über kommunale Eigenbetriebe (SächsEigBVO) i. V. m. § 8 Abs. 2 Sächsisches Gesetz über die kommunale Zusammenarbeit (SächsKomZG) sowie den deutschen, für Kapitalgesellschaften geltenden handelsrechtlichen Vorschriften und vermittelt unter Beachtung der deutschen Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Finanzlage des Zweckverbandes zum 31. Dezember 2024 sowie seiner Ertragslage für das Wirtschaftsjahr vom 1. Januar 2024 bis zum 31. Dezember 2024 und
- vermittelt der beigefügte Lagebericht insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage des Zweckverbandes. In allen wesentlichen Belangen steht dieser Lagebericht in Einklang mit dem Jahresabschluss, entspricht den Vorschriften des § 30 SächsEigBVO und stellt die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend dar.

Gemäß § 322 Abs. 3 Satz 1 HGB erklären wir, dass unsere Prüfung zu keinen Einwendungen gegen die Ordnungsmäßigkeit des Jahresabschlusses und des Lageberichts geführt hat.

GRUNDLAGE FÜR DIE PRÜFUNGSURTEILE

Wir haben unsere Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts in Übereinstimmung mit den §§ 317 HGB ff., § 58 Abs. 2 SächsKomZG und § 32 SächsEigBVO unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung durchgeführt. Unsere Verantwortung nach diesen Vorschriften und Grundsätzen ist im Abschnitt „Verantwortung des Abschlussprüfers für die Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts“ unseres Bestätigungsvermerks weitergehend beschrieben. Wir sind von dem Unternehmen unabhängig in Übereinstimmung mit den deutschen handelsrechtlichen und berufsrechtlichen Vorschriften und haben unsere sonstigen deutschen Berufspflichten in Übereinstimmung mit diesen Anforderungen erfüllt.

Wir sind der Auffassung, dass die von uns erlangten Prüfungsnachweise ausreichend und geeignet sind, um als Grundlage für unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und zum Lagebericht zu dienen.

VERANTWORTUNG DER GESETZLICHEN VERTRETER FÜR DEN JAHRESABSCHLUSS UND DEN LAGEBERICHT

Die gesetzlichen Vertreter sind verantwortlich für die Aufstellung des Jahresabschlusses, der den Vorschriften der SächsEigBVO i. V. m. den deutschen, für Kapitalgesellschaften geltenden handelsrechtlichen Vorschriften in allen wesentlichen Belangen entspricht, und dafür, dass der Jahresabschluss unter Beachtung der deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens, Finanz- und Ertragslage des Zweckverbandes vermittelt. Ferner sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die internen Kontrollen, die sie in Übereinstimmung mit den deutschen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung als notwendig bestimmt haben, um die Aufstellung eines Jahresabschlusses zu ermöglichen, der frei von wesentlichen falschen Darstellungen aufgrund von dolosen Handlungen (d. h. Manipulationen der Rechnungslegung und Vermögensschädigungen) oder Irrtümern ist.

Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses sind die gesetzlichen Vertreter dafür verantwortlich, die Fähigkeit des Zweckverbandes zur Fortführung der Unternehmenstätigkeit zu beurteilen. Des Weiteren haben sie die Verantwortung, Sachverhalte in Zusammenhang mit der Fortführung der Unternehmenstätigkeit, sofern einschlägig, anzugeben. Darüber hinaus sind sie dafür verantwortlich, auf der Grundlage des Rechnungslegungsgrundsatzes der Fortführung der Unternehmenstätigkeit zu bilanzieren, sofern dem nicht tatsächliche oder rechtliche Gegebenheiten entgegenstehen.

Außerdem sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die Aufstellung des Lageberichts, der insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage des Zweckverbandes vermittelt sowie in allen wesentlichen Belangen mit dem Jahresabschluss in Einklang steht, den Vorschriften des § 30 SächsEigBVO entspricht und die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend darstellt. Ferner sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die Vorkehrungen und Maßnahmen (Systeme), die sie als notwendig erachtet haben, um die Aufstellung eines Lageberichts in Übereinstimmung mit den anzuwendenden deutschen gesetzlichen Vorschriften der SächsEigBVO zu ermöglichen, und um ausreichende geeignete Nachweise für die Aussagen im Lagebericht erbringen zu können.

VERANTWORTUNG DES ABSCHLUSSPRÜFERS FÜR DIE PRÜFUNG DES JAHRESABSCHLUSSES UND DES LAGEBERICHTS

Unsere Zielsetzung ist, hinreichende Sicherheit darüber zu erlangen, ob der Jahresabschluss als Ganzes frei von wesentlichen falschen Darstellungen aufgrund von dolosen Handlungen oder Irrtümern ist, und ob der Lagebericht insgesamt ein zutreffendes Bild von der Lage des Zweckverbandes vermittelt sowie in allen wesentlichen Belangen mit dem Jahresabschluss sowie mit den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang steht, den Vorschriften des § 30 SächsEigBVO entspricht und die Chancen und Risiken der zukünftigen Entwicklung zutreffend darstellt, sowie einen Bestätigungsvermerk zu erteilen, der unsere Prüfungsurteile zum Jahresabschluss und zum Lagebericht beinhaltet.

Hinreichende Sicherheit ist ein hohes Maß an Sicherheit, aber keine Garantie dafür, dass eine in Übereinstimmung mit § 317 HGB, § 58 Abs. 2 SächsKomZG und § 32 SächsEigBVO unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung durchgeführte Prüfung eine wesentliche falsche Darstellung stets aufdeckt. Falsche Darstellungen können aus dolosen Handlungen oder Irrtümern resultieren und werden als wesentlich angesehen, wenn vernünftigerweise erwartet werden könnte, dass sie einzeln oder insgesamt die auf der Grundlage dieses Jahresabschlusses und Lageberichts getroffenen wirtschaftlichen Entscheidungen von Adressaten beeinflussen.

Während der Prüfung üben wir pflichtgemäßes Ermessen aus und bewahren eine kritische Grundhaltung. Darüber hinaus

- identifizieren und beurteilen wir die Risiken wesentlicher falscher Darstellungen im Jahresabschluss und im Lagebericht aufgrund von dolosen Handlungen oder Irrtümern, planen und führen Prüfungshandlungen als Reaktion auf diese Risiken durch sowie erlangen Prüfungsnachweise, die ausreichend und geeignet sind, um als Grundlage für unsere Prüfungsurteile zu dienen. Das Risiko, dass aus dolosen Handlungen resultierende wesentliche falsche Darstellungen nicht aufgedeckt werden, ist höher als das Risiko, dass aus Irrtümern resultierende wesentliche falsche Darstellungen nicht aufgedeckt werden, da dolose Handlungen kollusives Zusammenwirken, Fälschungen, beabsichtigte Unvollständigkeiten, irreführende Darstellungen bzw. das Außerkraftsetzen interner Kontrollen beinhalten können.
- erlangen wir ein Verständnis von dem für die Prüfung des Jahresabschlusses relevanten internen Kontrollen und den für die Prüfung des Lageberichts relevanten Vorkehrungen und Maßnahmen, um Prüfungshandlungen zu planen, die unter den Umständen angemessen sind, jedoch nicht mit dem Ziel, ein Prüfungsurteil zur Wirksamkeit dieser Systeme des Zweckverbandes abzugeben.
- beurteilen wir die Angemessenheit der von den gesetzlichen Vertretern angewandten Rechnungslegungsmethoden sowie die Vertretbarkeit der von den gesetzlichen Vertretern dargestellten geschätzten Werte und damit zusammenhängenden Angaben.
- ziehen wir Schlussfolgerungen über die Angemessenheit des von den gesetzlichen Vertretern angewandten Rechnungslegungsgrundsatzes der Fortführung der Unternehmenstätigkeit sowie, auf der Grundlage der erlangten Prüfungsnachweise, ob eine wesentliche Unsicherheit im Zusammenhang mit Ereignissen oder Gegebenheiten besteht, die bedeutsame Zweifel an der Fähigkeit des Zweckverbandes zur Fortführung der Unternehmenstätigkeit aufwerfen können. Falls wir zu dem Schluss kommen, dass eine wesentliche Unsicherheit besteht, sind wir verpflichtet, im Bestätigungsvermerk auf die dazugehörigen Angaben im Jahresabschluss und im Lagebericht aufmerksam zu machen oder, falls diese Angaben unangemessen sind, unser jeweiliges Prüfungsurteil zu modifizieren. Wir ziehen unsere Schlussfolgerungen auf der Grundlage der bis zum Datum unseres Bestätigungsvermerks erlangten Prüfungsnachweise. Zukünftige Ereignisse oder Gegebenheiten können jedoch dazu führen, dass der Zweckverband seine Unternehmenstätigkeit nicht mehr fortführen kann.
- beurteilen wir Darstellung, Aufbau und Inhalt des Jahresabschlusses insgesamt einschließlich der Angaben sowie ob der Jahresabschluss die zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle und Ereignisse so darstellt, dass der Jahresabschluss unter Beachtung der deutschen

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens, Finanz- und Ertragslage des Zweckverbandes vermittelt.

- beurteilen wir den Einklang des Lageberichts mit dem Jahresabschluss, seine Gesetzesentsprechung und das von ihm vermittelte Bild von der Lage des Zweckverbandes.
- führen wir Prüfungshandlungen zu den von den gesetzlichen Vertretern dargestellten zukunftsorientierten Angaben im Lagebericht durch. Auf Basis ausreichender geeigneter Prüfungsnachweise vollziehen wir dabei insbesondere die den zukunftsorientierten Angaben von den gesetzlichen Vertretern zugrunde gelegten bedeutsamen Annahmen nach und beurteilen die sachgerechte Ableitung der zukunftsorientierten Angaben aus diesen Annahmen. Ein eigenständiges Prüfungsurteil zu den zukunftsorientierten Angaben sowie zu den zugrunde liegenden Annahmen geben wir nicht ab. Es besteht ein erhebliches unvermeidbares Risiko, dass künftige Ereignisse wesentlich von den zukunftsorientierten Angaben abweichen.

Wir erörtern mit den für die Überwachung Verantwortlichen unter anderem den geplanten Umfang und die Zeitplanung der Prüfung sowie bedeutsame Prüfungsfeststellungen, einschließlich etwaiger bedeutsamer Mängel im internen Kontrollsystem, die wir während unserer Prüfung feststellen.

Öffentliche Auslegung:

Der Jahresabschluss 2024 und der Lagebericht liegen zur Einsichtnahme in der Zeit

vom 28. Juli 2025 bis zum 5. August 2025

durch jedermann in den Räumen der Verwaltung des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“, Wasserwerkstraße 33, 02694 Großdubrau, OT Sdier von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 6:30 Uhr bis 15:30 Uhr und Freitag in der Zeit von 6:30 Uhr bis 12:30 Uhr vor.

Zusätzlich erfolgt die Veröffentlichung auch auf der Internetseite des Zweckverbandes „Fernwasserversorgung Sdier“ unter <https://www.fw-sdier.de>

Bautzen, den 2. Juli 2025

Zweckverband „Fernwasserversorgung Sdier“
Vogt
Verbandsvorsitzender

**Bekanntmachung
des Zweckverbandes
Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden
über die öffentliche Auslegung des Entwurfs der Haushaltssatzung
mit Wirtschaftsplan für das Wirtschaftsjahr 2026**

Vom 19. Juni 2025

Gemäß § 58 des Sächsischen Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. April 2019 (SächsGVBl. S. 270), das durch Artikel 3 des Gesetzes vom 9. Februar 2022 (SächsGVBl. S. 134) geändert worden ist, und § 76 der Sächsischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), die zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Mai 2024 (SächsGVBl. S. 500) geändert worden ist, wird der Entwurf der Haushaltssatzung mit Wirtschaftsplan für das Wirtschaftsjahr 2026 in der Zeit

vom 18. August bis 26. August 2025

in der Geschäftsstelle des Zweckverbandes in 01067 Dresden, An der Kreuzkirche 6, 5. Etage, Sekretariat, Montag bis Donnerstag jeweils von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 13:00 Uhr bis 15:00 Uhr, Freitag von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr öffentlich ausgelegt.

Zusätzlich wird der Entwurf der Haushaltssatzung mit Wirtschaftsplan 2026 auch auf der Internetseite des Sächsischen Kommunalen Studieninstituts unter

<https://www.sksd-dd.de/bekanntmachungen.html>

bekannt gemacht.

Einwendungen gegen den Entwurf können bis zum Ablauf des siebten Arbeitstages nach dem letzten Tag der Auslegung erhoben werden. Sie sind an die Geschäftsstelle des Zweckverbandes unter der oben genannten Adresse zu richten.

Über fristgemäß erhobene Einwendungen beschließt die Verbandsversammlung in öffentlicher Sitzung.

Die im Rahmen von Einwendungen erhobenen persönlichen Daten (Name und Anschrift) dienen allein der Durchführung des Verfahrens. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.sksd-dd.de/datenschutz.html>

Dresden, den 19. Juni 2025

Zweckverband Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden
Peter Mühle
Zweckverbandsvorsitzender

Bekanntmachung des Planungsverbands Region Chemnitz zur Feststellung des Jahresabschlusses zum Stichtag 31. Dezember 2023

Vom 27. Juni 2025

Gemäß § 12 Absatz 3 des Landesplanungsgesetzes vom 11. Dezember 2018 (SächsGVBl. S. 706), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 12. Juni 2024 (SächsGVBl. S. 522) geändert worden ist, in Verbindung mit § 88c der Sächsischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), die zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Mai 2024 (SächsGVBl. S. 500) geändert worden ist, hat die Verbandsversammlung des Planungsverbandes Region Chemnitz am 24. Juni 2025 in öffentlicher Sitzung den Jahresabschluss zum Stichtag 31. Dezember 2023 mit Beschluss Nummer 05/2025 wie folgt festgestellt:

Die Verbandsversammlung nimmt den Bericht über das Ergebnis der örtlichen Prüfung des Rechnungsprüfungsamtes des Landkreises Mittelsachsen vom 31. März 2025 zur Kenntnis und stellt den als Anlage beigefügten Jahresabschluss des Planungsverbandes Region Chemnitz zum Stichtag 31. Dezember 2023 mit folgenden Eckpunkten fest:

– ordentliches Ergebnis	239.000,34 Euro
– Sonderergebnis	-1,00 Euro
– verbleibendes Gesamtergebnis	238.999,34 Euro
– Überschuss des ordentlichen Ergebnisses, der in die Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses eingestellt wird	238.999,34 Euro
– Verrechnung von Fehlbeträgen mit dem Basiskapital	0,00 Euro
– Zahlungsmittelsaldo aus laufender Verwaltungstätigkeit	246.623,82 Euro
– Zahlungsmittelsaldo aus Investitionstätigkeit	-9.436,38 Euro
– Zahlungsmittelsaldo aus Finanzierungstätigkeit	0,00 Euro
– Änderung des Finanzmittelbestandes im Haushaltsjahr	237.187,44 Euro
– Bilanzsumme	2.291.385,46 Euro

Der Jahresabschluss zum Stichtag 31. Dezember 2023 mit Rechenschaftsbericht und Anhang wird mit der Bekanntgabe des Feststellungsbeschlusses auf der Homepage des Planungsverbandes Region Chemnitz (www.pv-rc.de/bekanntmachungen.php) elektronisch zur Verfügung gestellt.

Zwickau, den 27. Juni 2025

Planungsverband Region Chemnitz
Dirk Trommer
Bürgermeister
Verbandsvorsitzender

Bekanntmachung des Regionalen Planungsverbands Leipzig-Westsachsen zur Feststellung des Jahresabschlusses für das Haushaltsjahr 2023 und über dessen öffentliche Auslegung

Vom 8. Juli 2025

Gemäß § 88c Absatz 2 der Sächsischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), die zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 29. Mai 2024 (SächsGVBl. S. 500) geändert worden ist, hat die Verbandsversammlung des Regionalen Planungsverbands Leipzig-Westsachsen am 20. Juni 2025 in öffentlicher Sitzung unter Kenntnisnahme des Ergebnisses der örtlichen Prüfung den Jahresabschluss für das Haushaltsjahr 2023 mit Beschluss Nr. VIII/VV/03/01/2025 wie folgt festgestellt:

Ergebnisrechnung:

ordentliche Erträge	1.363.871,95 EUR
ordentliche Aufwendungen	1.249.951,03 EUR
ordentliches Ergebnis	113.920,92 EUR

außerordentliche Erträge	1,00 EUR
außerordentliche Aufwendungen	1,00 EUR
Sonderergebnis	0,00 EUR

Gesamtergebnis	113.920,92 EUR
-----------------------	-----------------------

Verwendung des Jahresergebnisses (nachrichtlich):

Der Überschuss des Gesamtergebnisses wird in voller Höhe von 113.920,92 EUR gemäß § 12 Absatz 4 des Landesplanungsgesetzes in Verbindung mit § 85 der Sächsischen Gemeindeordnung in die Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses eingestellt.

Finanzrechnung:

Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	1.363.862,49 EUR
Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	1.223.701,32 EUR
Zahlungsmittelsaldo aus laufender Verwaltungstätigkeit	140.161,17 EUR

Einzahlungen für Investitionstätigkeit	0,00 EUR
Auszahlungen für Investitionstätigkeit	15.310,87 EUR
Zahlungsmittelsaldo aus Investitionstätigkeit	-15.310,87 EUR

Einzahlungen aus durchlaufenden Geldern	167,75 EUR
Auszahlungen aus durchlaufenden Geldern	1.627,15 EUR
Saldo aus haushaltsunwirksamen Vorgängen	-1.459,40 EUR

Veränderung des Bestands an Zahlungsmitteln im Haushaltsjahr	123.390,90 EUR
---	-----------------------

Vermögensrechnung:

AKTIVA

1. Anlagevermögen	59.365,30 EUR
2. Umlaufvermögen	803.659,34 EUR
3. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	14.567,35 EUR
Bilanzsumme AKTIVA	877.591,99 EUR

PASSIVA

1. Kapitalpositionen	853.464,91 EUR
darunter	
Basiskapital	739.543,99 EUR
Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses	113.920,92 EUR
Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses	0,00 EUR
2. Sonderposten	4,00 EUR
3. Rückstellungen	7.600,00 EUR
4. Verbindlichkeiten	16.523,08 EUR
5. Passive Rechnungsabgrenzungsposten	0,00 EUR
Bilanzsumme PASSIVA	877.591,99 EUR

Der Jahresabschluss zum 31. Dezember 2023 wurde durch das Rechnungsprüfungsamt des Landkreises Nord-sachsen örtlich geprüft. Die örtliche Prüfung des Jahresabschlusses 2023 des Regionalen Planungsverbands Leipzig-Westsachsen hat entsprechend dem Prüfvermerk des Rechnungsprüfungsamts zu keinen erforderlichen wesentlichen Einwendungen geführt.

Der Jahresabschluss 2023 kann dauerhaft (außer an gesetzlichen Feiertagen) in der nachfolgend genannten Dienststelle kostenlos sowie auf der Homepage des Regionalen Planungsverbands Leipzig-Westsachsen (www.rpv-westsachsen.de) eingesehen werden:

Regionaler Planungsverband Leipzig-Westsachsen

Regionale Planungsstelle Leipzig
Haus A8, Zimmer 137
Bautzner Straße 67A, 04347 Leipzig
Tel.: (0341) 33 74 16 20
Fax: (0341) 33 74 16 33

Montag–Donnerstag	9:00 Uhr–11:30 Uhr und 12:00 Uhr–14:00 Uhr
Freitag	9:00 Uhr–11:30 Uhr

Eventuelle Kosten, die bei der Einsichtnahme entstehen, werden nicht erstattet.

Leipzig, den 8. Juli 2025

Regionaler Planungsverband Leipzig-Westsachsen
Henry Graichen
Verbandsvorsitzender

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Berufsintegrierenden Bachelorstudiengänge an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (APO-BBa)

Vom 11. Juni 2025

Auf Grund des § 6 Absatz 5 in Verbindung mit § 14 Absatz 1 Nummer 9 des Fachhochschule-Meißen-Gesetzes vom 22. Oktober 2016 (SächsGVBl. S. 498), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329) geändert worden ist, hat der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (HSF Meißen) folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung beschlossen:

§ 26 Zeugnis, Bachelorurkunde und Diploma Supplement
§ 27 Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen und Akteneinsicht

Abschnitt 6 Schlussbestimmungen

§ 28 Übergangsregelung
§ 29 Inkrafttreten

INHALTSÜBERSICHT

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Ziel des Studiums

Abschnitt 2 Studium

§ 3 Zugang zum Studium
§ 4 Dauer und Gliederung
§ 5 Fachtheoretisches und berufspraktisches Studium

Abschnitt 3 Prüfungsorganisation

§ 6 Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses
§ 7 Aufgaben des Prüfungsausschusses sowie der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden
§ 8 Prüferinnen und Prüfer

Abschnitt 4 Prüfungen

§ 9 Bachelorprüfung
§ 10 Modulprüfungen
§ 11 Zulassungsvoraussetzungen
§ 12 Klausuren
§ 13 Mündliche Modulprüfungen
§ 14 Alternative Modulprüfungen
§ 15 Bachelorarbeit und Verteidigung
§ 16 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten
§ 17 Bildung der Gesamtnote
§ 18 Bestehen und Nichtbestehen
§ 19 Wiederholung von Prüfungen
§ 20 Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten

Abschnitt 5 Verfahrensregelungen und Zeugnisse

§ 21 Nachteilsausgleich
§ 22 Fernbleiben, Rücktritt und Prüfungsverlängerung
§ 23 Unlautes Verhalten im Prüfungsverfahren
§ 24 Mängel im Prüfungsverfahren
§ 25 Prüfungsdokumentation

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Prüfung für die Berufsintegrierenden Bachelorstudiengänge Allgemeine Verwaltung und Digitale Verwaltung.

§ 2 Ziel des Studiums

Ziel des Studiums ist die Erlangung des akademischen Grades „Bachelor of Laws“, abgekürzt „LL. B.“, im Studiengang Allgemeine Verwaltung und „Bachelor of Science“, abgekürzt „B. Sc.“, im Studiengang Digitale Verwaltung.

Abschnitt 2 Studium

§ 3 Zugang zum Studium

(1) Die Zulassung von Beamtinnen und Beamten mit der Befähigung für eine Laufbahn der Laufbahngruppe 1 richtet sich ausschließlich nach § 24 Absatz 1 der Sächsischen Laufbahnverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

(2) ¹Tarifbeschäftigte mit einer Empfehlung des Arbeitgebers zur Aufnahme des Studiums können zum jeweiligen Studiengang zugelassen werden, wenn sie

1. eine Qualifikation nach § 18 des Sächsischen Hochschulgesetzes (SächsHSG) nachweisen oder
2. mindestens in der Entgeltgruppe 7 der Entgeltordnung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) oder mindestens in der Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingruppiert sind.

²Die unter Satz 1 genannten Tarifbeschäftigten müssen darüber hinaus

1. in einem Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Sachsen, zu einer sächsischen Kommune oder einer sonstigen Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts stehen und
2. über eine einjährige, für den Studiengang einschlägige berufspraktische Erfahrung in einer staatlichen oder

kommunalen Behörde oder in einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts verfügen.

(3) ¹Für die Zulassung anderer Bewerberinnen und Bewerber gilt Absatz 2 Satz 1 Nr. 1 und Satz 2 Nr. 2 entsprechend. ²Die berufspraktischen Erfahrungen können auch durch eine gleichwertige Tätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes nachgewiesen werden.

(4) Das Ausschreibungs-, Bewerbungs-, Zulassungs- und Auswahlverfahren für Tarifbeschäftigte sowie andere Bewerberinnen und Bewerber ist in einer Zulassungsordnung zum jeweiligen Studiengang zu regeln.

§ 4

Dauer und Gliederung

(1) ¹Der jeweilige Studiengang beginnt jährlich im August. ²Die Regelstudienzeit des jeweiligen modularisierten Studiengangs beträgt sechs Semester.

(2) Im jeweiligen Studiengang sind insgesamt 180 ECTS-Leistungspunkte, davon 120 im fachtheoretischen und 60 im berufspraktischen Studium zu erbringen.

(3) Die fachtheoretischen Module werden an der HSF Meißen, die berufspraktischen Module in der Regel bei den Arbeitgebern der Studentinnen und Studenten durchgeführt.

(4) Inhalt, Umfang und zeitlicher Ablauf des Studiums sind in einer Studienordnung zu regeln.

§ 5

Fachtheoretisches und berufspraktisches Studium

(1) Der inhaltliche Schwerpunkt im Studiengang Allgemeine Verwaltung liegt in der Rechtswissenschaft und im Studiengang Digitale Verwaltung in der Informatik und der Verwaltungswissenschaft.

(2) ¹Die Studieninhalte werden in Modulen entsprechend den Anlagen 1 und 2 vermittelt. ²Module sind zeitlich begrenzte, in sich abgeschlossene, inhaltlich und methodisch zusammenhängende Lerneinheiten. ³Sie werden durch Lernziele definiert, die als Handlungskompetenzen in einem Modulhandbuch zum Studiengang zu beschreiben sind. ⁴Module schließen spätestens nach zwei Semestern mit einer studienbegleitenden Modulprüfung ab. ⁵Für bestandene Module werden Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben. ⁶Ein ECTS-Leistungspunkt entspricht einem Arbeitsaufwand von 30 Stunden.

(3) ¹Sofern in bestimmten Modulen verschiedene Schwerpunkte zur Wahl angeboten werden (Wahlpflichtmodul), wählen die Studentinnen und Studenten einen Schwerpunkt aus. ²Regelungen zu den Schwerpunkten der Wahlpflichtmodule sowie zu den Mindest- und Höchstteilnehmerzahlen sind in der Studienordnung zu treffen.

(4) ¹Neben den Arbeitgebern der Studentinnen und Studenten können auch andere staatliche und kommunale Behörden im Freistaat Sachsen sowie die Eigen- und Beteiligungsgesellschaften des Freistaates Sachsen, der sächsischen Kommunen und der sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts Ausbildungsstellen sein. ²Ausbildungsstellen können ferner vergleichbare Einrichtungen des Bundes, eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland und eines anderen Staates sein.

(5) ¹Der HSF Meißen obliegt die Gesamtverantwortung für die Durchführung der berufspraktischen Module. ²Sie weist die Studentinnen und Studenten den Ausbildungsstellen zu. ³Die Organisation und Koordinierung der berufspraktischen Module soll im engen Zusammenwirken zwischen HSF Meißen, Arbeitgebern, Ausbildungsstellen sowie Studentinnen und Studenten erfolgen.

(6) ¹Die Arbeitgeber der Studentinnen und Studenten oder die anderen Ausbildungsstellen teilen jeder Studentin und jedem Studenten eine Praxisbetreuerin oder einen Praxisbetreuer zu, wobei eine Praxisbetreuerin oder ein Praxisbetreuer für mehrere Studentinnen und Studenten verantwortlich sein kann. ²Als Praxisbetreuerinnen und -betreuer dürfen nur Beamtinnen und Beamte mit der Befähigung für eine Laufbahn der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbare Beschäftigte beauftragt werden, die über die hierzu erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen sowie nach ihrer Persönlichkeit geeignet sind.

Abschnitt 3

Prüfungsorganisation

§ 6

Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses

(1) Für die mit dieser Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wird am jeweiligen Fachbereich ein Prüfungsausschuss berufen, der in seiner Arbeit von der Hochschulverwaltung unterstützt wird.

(2) ¹Dem jeweiligen Prüfungsausschuss gehören an:

1. eine Fachhochschullehrerin oder ein Fachhochschullehrer des Fachbereichs als Vorsitzende oder Vorsitzender,
2. drei Fachhochschullehrerinnen oder -lehrer der HSF Meißen,
3. im Fachbereich Allgemeine Verwaltung zwei Vertreterinnen oder Vertreter und im Fachbereich Digitale Verwaltung eine Vertreterin oder ein Vertreter der kommunalen Verwaltungspraxis und
4. eine Vertreterin oder ein Vertreter des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, sofern diese oder dieser vom Staatsministerium gegenüber der HSF Meißen vor der Berufung nach Absatz 4 benannt wird.

²Für jedes Mitglied ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu berufen. ³Die oder der Vorsitzende wird von einem Mitglied vertreten.

(3) ¹Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter müssen eine mindestens dem Studienziel entsprechende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. ²Sie sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig, nicht an Weisungen gebunden sowie zur Unparteilichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet.

(4) Die Rektorin oder der Rektor beruft für den Prüfungsausschuss die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter sowie die Mitglieder und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter für einen Zeitraum von drei Jahren.

(5) ¹Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben die Mitglieder sowie die Stellvertreterinnen und Stellvertreter ihre Tätigkeiten im Prüfungsausschuss bis zur Berufung einer Nachfolgerin oder eines Nachfolgers weiter aus. ²Die erneute Berufung ist zulässig. ³Eine Abberufung ist nur aus wichtigem Grund möglich. ⁴Tritt ein Mitglied des Prüfungsausschusses in den Ruhestand, kann es bis zum Ablauf seiner Amtszeit im Prüfungsausschuss verbleiben. ⁵Muss wegen des vorzeitigen

Ausscheidens eines Mitglieds, einer Stellvertreterin oder eines Stellvertreters ein neues Mitglied oder eine neue Stellvertreterin oder ein neuer Stellvertreter berufen werden, wird das neue Mitglied, die neue Stellvertreterin oder der neue Stellvertreter nur bis zum Ablauf der Berufung der übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses berufen.

(6) ¹Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mit der oder dem Vorsitzenden oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. ²Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. ³Stimmenthaltung ist zulässig. ⁴Stimmenthaltungen werden bei der Ermittlung der Stimmenmehrheit nicht berücksichtigt. ⁵Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. ⁶Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. ⁷Sonstige Bestimmungen über die Geschäftsführung können in einer Geschäftsordnung getroffen werden, die der Prüfungsausschuss mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder beschließt.

(7) ¹Die Mitglieder des Prüfungsausschusses können als Beobachterin oder Beobachter an allen Prüfungen teilnehmen. ²Als Beobachterin oder Beobachter an Klausuren darf nicht teilnehmen, wer als Prüferin oder Prüfer von Klausuren in dem jeweiligen Semester bestellt ist.

§ 7

Aufgaben des Prüfungsausschusses sowie der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden

(1) ¹Der jeweilige Prüfungsausschuss ist für die Organisation und Durchführung der Prüfungen und für Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten zuständig. ²Er ist insbesondere zuständig für:

1. die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerbern zum Studium,
2. die Bestellung und Aufhebung der Bestellung der Prüferinnen und Prüfer einschließlich der Betreuerinnen und Betreuer (§ 8 Absatz 2),
3. die Entscheidung über Widersprüche gegen Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten,
4. die Entscheidung über die Art der im jeweiligen Modul zu erbringenden Prüfungsleistung und die Zusammenfassung mehrerer Module in einer Prüfung (§ 10 Absatz 2 und § 19 Absatz 4),
5. die Zulassung von Hilfsmitteln in Modulprüfungen,
6. die Zulassung von Klausuren (§ 12 Absatz 2),
7. die Zulassung der Themen für die Bachelorarbeiten (§ 15 Absatz 3 Satz 3),
8. die Entscheidung über Anträge von Studentinnen und Studenten
 - a) auf Nachteilsausgleich und Prüfungsverlängerungen (§ 21 Absatz 1 und § 22 Absatz 6),
 - b) zum Fernbleiben oder zum Rücktritt von einer Prüfung (§ 22 Absatz 2),
 - c) auf Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten (§ 20 Absatz 6),
9. die Bestimmung der Nachprüfungen (§ 22 Absatz 4),
10. die Entscheidung über Sanktionen bei unlauterem Verhalten von Studentinnen und Studenten im Prüfungsverfahren (§ 23 Absatz 1 bis 6) und
11. die Heilung von Mängeln im Prüfungsverfahren (§ 24 Absatz 2).

(2) ¹Der jeweilige Prüfungsausschuss kann einzelne Aufgaben widerruflich auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden oder ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses übertragen. ²Dies gilt nicht für die in Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 und 3 genannten Aufgaben.

(3) ¹Die oder der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses leitet die Durchführung der Bachelorprüfung. ²Sie oder er ist zuständig für

1. die schriftliche Bekanntgabe der Gesamtnote der Bachelorprüfung (§ 18 Absatz 6),
2. die schriftliche Bekanntgabe des Nichtbestehens einer Modulprüfung oder der Bachelorprüfung (§ 18 Absatz 4 und 6),
3. die schriftliche Bekanntgabe der Anrechnungsentscheidung des Prüfungsausschusses (§ 20 Absatz 5) und
4. die Festlegung von Terminen für die Einreichung von Themen für die Projektarbeit (§ 14 Absatz 2 Satz 5) und die Bachelorarbeit (§ 15 Absatz 3 Satz 1) sowie für die Festlegung von Fristen für die Abgabe von Projekt-, Seminar- und Hausarbeiten (§ 14 Absatz 10 Satz 2) und die Bachelorarbeit (§ 15 Absatz 5 Satz 2).

³Die Vorsitzende oder der Vorsitzende kann unaufschiebbare Entscheidungen über die in Absatz 1 Satz 2 Nummer 8 Buchstabe a und b, Nummer 10 und 11 genannten Aufgaben allein treffen. ⁴Der Prüfungsausschuss ist hierüber unverzüglich zu unterrichten.

§ 8

Prüferinnen und Prüfer

(1) Prüferinnen und Prüfer bewerten Prüfungsleistungen.

(2) ¹Die Prüferinnen und Prüfer werden unbefristet bestellt. ²Die Bestellung kann auf einen vom jeweiligen Prüfungsausschuss zu bestimmenden Zeitraum beschränkt werden. ³Die Prüferinnen und Prüfer für die Bachelorarbeit werden mit der Zulassung des Themas bestellt. ⁴Die Bestellung kann jederzeit aufgehoben werden. ⁵Der Prüfungsbehörde obliegt die Einteilung der Prüferinnen und Prüfer für alle einzelnen Modulprüfungen und Prüfungskommissionen.

(3) Zu Prüferinnen und Prüfern können bestellt werden:

1. Fachhochschullehrerinnen und -lehrer, Lehrbeauftragte sowie Laboringenieurinnen und Laboringenieure der HSF Meißen,
2. sonstige Hochschullehrerinnen und -lehrer sowie
3. in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen.

(4) ¹Prüferinnen und Prüfer von Klausuren, Seminarleistungen, Hausarbeiten, Laborleistungen und Medienleistungen sollen Fachhochschullehrerinnen, Fachhochschullehrer, Lehrbeauftragte oder Laboringenieurinnen und Laboringenieure der HSF Meißen im prüfungsrelevanten Modul sein. ²Satz 1 gilt für die Erstprüferin oder den Erstprüfer von Klausuren als Wiederholungsprüfungen entsprechend. ³Bei mündlichen Prüfungen und mündlichen Teilen von Praxis-tests soll eine Prüferin oder ein Prüfer Fachhochschullehrerin, Fachhochschullehrer, Lehrbeauftragte, Lehrbeauftragter oder Laboringenieurin oder Laboringenieur der HSF Meißen sein. ⁴Zu Prüferinnen und Prüfern von Projektleistungen können alle Personen nach Absatz 3 bestellt werden. ⁵Eine Prüferin oder ein Prüfer für die Bachelorarbeit soll Fachhochschullehrerin, Fachhochschullehrer, Lehrbeauftragte oder Lehrbeauftragter der HSF Meißen sein. ⁶Der jeweilige Prüfungsausschuss kann begründete Ausnahmen von Satz 5 zulassen, wenn die gleichwertige Betreuung hinsichtlich der wissenschaftlichen Anforderungen gewährleistet ist.

(5) ¹Prüferinnen und Prüfer sollen eine mindestens dem Ziel des Studiums entsprechende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. ²Sie sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig, nicht an Weisungen gebunden sowie zur Unparteilichkeit und Verschwiegenheit verpflichtet.

Abschnitt 4 Prüfungen

§ 9 Bachelorprüfung

Die Bachelorprüfung ist eine studienabschließende Prüfung, bestehend aus sämtlichen Modulprüfungen des Studienganges sowie der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung.

§ 10 Modulprüfungen

(1) Modulprüfungen sind studienbegleitende Prüfungen über bis zu drei Module.

(2) ¹Modulprüfungen sind als Klausuren, mündliche oder alternative Prüfungen zu erbringen. ²Mindestens drei Module sind mit einer Klausur abzuschließen, davon muss mindestens eine Klausur einen rechtswissenschaftlichen Schwerpunkt und die Form einer juristischen Fallbearbeitung aufweisen. ³Mindestens ein Modul muss mit einer mündlichen Prüfung und ein weiteres Modul mit einer Seminarleistung oder Hausarbeit abschließen. ⁴Die Kombination verschiedener Prüfungsarten ist zulässig.

(3) An jedem Prüfungstag soll nur eine Modulprüfung durchgeführt werden.

(4) ¹Die Art der zu erbringenden Prüfungsleistung ist vor Beginn des Moduls zu bestimmen. ²Die Studentinnen und Studenten sind spätestens in der ersten Studienwoche im jeweiligen Semester in geeigneter Form über die Art der zu erbringenden Prüfungsleistung sowie die Termine für die Modulprüfungen, für die Ausgabe des Themas der Bachelorarbeit, für die Abgabe der Bachelorarbeit und für die Verteidigung zu informieren.

(5) Modulprüfungen sind nicht öffentlich, sofern in dieser Ordnung nichts Abweichendes bestimmt ist.

(6) Für nicht oder nicht rechtzeitig abgegebene Modulprüfungen und Bachelorarbeiten wird die Note „ungenügend“ erteilt.

§ 11 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zu einer Modulprüfung ist zuzulassen, wer seinen Prüfungsanspruch gemäß § 19 noch nicht verwirkt hat.

(2) ¹Zur Bachelorarbeit kann zugelassen werden, wer 110 ECTS-Leistungspunkte nachweist. ²Die erforderliche Anzahl von ECTS-Leistungspunkten vermindert sich um die entsprechenden ECTS-Leistungspunkte für ausstehende Nach- und Wiederholungsprüfungen. ³Die Zulassung des Themas erfolgt zu Beginn des 6. Semesters.

(3) Zur Verteidigung der Bachelorarbeit ist zuzulassen, wer die Bachelorarbeit mit mindestens der Note „ausreichend“ (4,0) bestanden hat.

(4) Die Hochschule stellt die Zulassung zu den Modulprüfungen, zur Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie zu den Wiederholungsprüfungen fest.

§ 12 Klausuren

(1) ¹Durch die Klausuren soll festgestellt werden, ob die Studentinnen und Studenten die Lernziele des Moduls erreicht haben. ²Die Studentinnen und Studenten sollen nachweisen, dass sie auf der Basis des notwendigen Grundlagenwissens mit den gängigen wissenschaftlichen Methoden ihres Faches Aufgaben lösen und Themen bearbeiten können.

(2) ¹Eine Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche oder elektronische Arbeit, in der ohne Hilfsmittel oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel die gestellten Aufgaben allein und selbständig bearbeitet werden. ²Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens 90 und höchstens 300 Minuten. ³§ 21 bleibt unberührt.

(3) ¹Klausuren dürfen nur zugelassen werden, wenn sie nicht mehr als zwei selbständige, getrennt zu bewertende Aufgabenteile enthalten. ²Die Gewichtung der Aufgabenteile ist anzugeben. ³In den Klausuren können Themen zur Auswahl gestellt werden.

(4) Antwort-Wahl-Aufgaben sind nur in Klausuren ohne rechtswissenschaftlichen Schwerpunkt im Studiengang Digitale Verwaltung zulässig.

(5) ¹Bei elektronisch zu erstellenden Arbeiten ist eine nach Absatz 1 Satz 1 getroffene Zulassung von Hilfsmitteln und die mit der Vergabe einer Kennziffer nach Absatz 5 Satz 3 bezweckte Pseudonymisierung durch geeignete technische Maßnahmen zu gewährleisten. ²Notwendige Datenformate und Speicherbereiche zur Abgabe der Prüfungsleistung sind in der jeweiligen Aufgabe anzugeben. ³Standards zur elektronischen Barrierefreiheit sind einzuhalten.

(6) ¹Aufsichtsführende werden von der Prüfungsbehörde bestimmt. ²Zur Aufsicht in Klausuren darf nicht eingesetzt werden, wer als Prüferin oder Prüfer von Klausuren im jeweiligen Semester an der Bewertung der Prüfungsleistungen beteiligt ist. ³Die Studentinnen und Studenten haben ihre Klausuren anstelle des Namens mit einer zuvor von der Prüfungsbehörde vergebenen Kennziffer zu versehen. ⁴Die den Kennziffern zugehörigen Namen der Studentinnen und Studenten dürfen vor Abschluss der Bewertung der Klausur nicht bekanntgegeben werden.

(7) ¹Klausuren sind von einer Prüferin oder einem Prüfer zu bewerten. ²Klausuren in der letzten zulässigen Wiederholungsprüfung nach § 19 Abs. 2 sind von zwei Prüferinnen oder Prüfern zu bewerten. ³Der Zweitprüferin oder dem Zweitprüfer ist die Bewertung der Klausur durch die Erstprüferin oder den Erstprüfer, einschließlich der Begründung, bekannt. ⁴Weichen die Bewertungen der beiden Prüferinnen oder Prüfer um nicht mehr als drei Notenpunkte voneinander ab, gilt die Durchschnittspunktzahl. ⁵Bei größeren Abweichungen setzt, wenn die beiden Prüferinnen oder Prüfer sich nicht einigen oder auf drei Notenpunkte annähern können, eine dritte Prüferin oder ein dritter Prüfer die Note im Rahmen der Bewertung dieser beiden Prüferinnen oder Prüfer fest; Satz 3 gilt entsprechend. ⁶Das Bewertungsverfahren soll sechs Wochen nicht überschreiten.

§ 13

Mündliche Modulprüfungen

(1) Mit mündlichen Prüfungen werden fachtheoretische Module abgeschlossen.

(2) ¹Durch 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. ²Ferner soll festgestellt werden, ob die Studentinnen und Studenten über breites Grundlagenwissen verfügen.

(3) ¹Mündliche Modulprüfungen werden vor zwei Prüferinnen oder Prüfern abgelegt. ²Den Studentinnen und Studenten soll eine Liste mit den bestellten Prüferinnen und Prüfern einschließlich der Vertreterinnen und Vertreter zwei Wochen vor Beginn der Prüfung in geeigneter Form mitgeteilt werden.

(4) ¹Mündliche Modulprüfungen können als Gruppen- oder Einzelprüfungen durchgeführt werden. ²An Gruppenprüfungen dürfen nicht mehr als vier Studentinnen oder Studenten teilnehmen.

(5) ¹Die Dauer der mündlichen Modulprüfungen beträgt für jede Studentin und jeden Studenten mindestens 15 und höchstens 30 Minuten. ²Bei Gruppenprüfungen vervielfacht sich die gesamte Prüfungsdauer entsprechend der Anzahl der teilnehmenden Studentinnen und Studenten.

(6) ¹Die mündliche Modulprüfung kann mit einem Vortrag der Studentinnen und Studenten beginnen. ²Der Vortrag soll zehn Minuten nicht überschreiten. ³Die Vorbereitungszeit auf den Vortrag beträgt mindestens 30 und höchstens 60 Minuten. ⁴Beim Einsatz von Vorträgen bestimmen die Prüferinnen und Prüfer die Themen.

(7) ¹Die Prüferinnen und Prüfer einigen sich auf eine Bewertung der mündlichen Modulprüfung. ²Die Bewertung ist den Studentinnen und Studenten im Anschluss an die mündliche Modulprüfung einzeln bekannt zu geben. ³Sie ist zu begründen, wenn die Studentinnen und Studenten Einwendungen gegen die Bewertung vortragen.

(8) Die wesentlichen Inhalte der Prüfung, die Bewertung der Prüfungsleistung und gegebenenfalls die Begründung der Bewertungsentscheidung bei Einwendungen der Studentinnen und Studenten sind in einem Protokoll festzuhalten.

(9) ¹Studentinnen und Studenten, die sich nicht im selben Prüfungszeitraum der gleichen Modulprüfung unterziehen, Fachhochschullehrerinnen, Fachhochschullehrer, Lehrbeauftragte, weitere Mitarbeitende der HSF Meißen sowie Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitgeber der Studentinnen und Studenten können mit Zustimmung der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer sowie der Prüferinnen und Prüfer als Zuhörerin oder Zuhörer an der Prüfung mit Ausnahme der Beratung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse teilnehmen. ²Versucht eine Zuhörerin oder ein Zuhörer die Prüfung zu beeinflussen oder zu stören, ist sie oder er auszuschließen.

§ 14

Alternative Modulprüfungen

(1) ¹Alternative Modulprüfungen sind

1. Projektleistungen,
2. Seminarleistungen,
3. Laborleistungen,
4. Medienleistungen,
5. Hausarbeiten,
6. Rollenspiele und
7. Praxisberichte.

²Alternative Modulprüfungen können mit einer mündlichen Prüfung oder einer Klausur mit einer Bearbeitungszeit von mindestens 60 und maximal 90 Minuten kombiniert werden.

(2) ¹Eine Projektleistung umfasst eine Projektarbeit und eine Präsentation. ²In einer Projektarbeit werden praxisrelevante oder wissenschaftstheoretische Fragestellungen behandelt. ³Die Studentinnen und Studenten sollen nachweisen, dass sie, bezogen auf diese Fragestellungen, Ziele definieren sowie Lösungsansätze und Konzepte erarbeiten können. ⁴Durch die Arbeit an Projekten und die Anfertigung von Projektarbeiten wird die Fähigkeit zur Teamarbeit, insbesondere zur Entwicklung, Durchsetzung und Präsentation von Konzepten, gefördert. ⁵Themenvorschläge für eine Projektarbeit oder Anträge auf Zuteilung eines Themas sind von den Studentinnen und Studenten termingerecht bei der oder dem Modulbeauftragten einzureichen. ⁶Die oder der Modulbeauftragte entscheidet über die Zulassung der Themen oder teilt ein Thema zu. ⁷Die Ergebnisse einer Projektarbeit sind der Prüferin oder dem Prüfer im Rahmen einer mindestens 15- und höchstens 30-minütigen Präsentation vorzustellen.

(3) ¹Eine Seminarleistung umfasst eine Seminararbeit sowie die Darstellung der Arbeitsergebnisse in einem mindestens 15- und höchstens 30-minütigen mündlichen Vortrag und in einer anschließenden Diskussion. ²In einer Seminararbeit setzen sich die Studentinnen und Studenten mit einem fachspezifischen oder fachübergreifenden Problem unter Auswertung einschlägiger Literatur auseinander. ³Neben der schriftlichen Ausarbeitung und der inhaltlichen Darstellung im mündlichen Vortrag sind die Vortragsweise und die Diskussionsführung angemessen bei der Bewertung der Seminarleistung zu berücksichtigen.

(4) ¹Eine Laborleistung umfasst die Durchführung von Laborübungen und den Nachweis der erworbenen Kenntnisse anhand von Protokollen, die eine schriftliche Erläuterung der entsprechenden fachwissenschaftlichen Zusammenhänge (Vorbetrachtung) einschließen. ²Zusätzlich kann je Laborübung ein Gespräch mit einer Dauer von mindestens zehn und höchstens 15 Minuten zu den fachwissenschaftlichen Zusammenhängen und Wirkprinzipien der Laborübungen geführt werden. ³Laborleistungen dürfen nur zugelassen werden, wenn sie nicht mehr als vier selbständige, getrennt zu bewertende Laborübungen umfassen. ⁴Selbständige Laborübungen dürfen zeitlich getrennt voneinander durchgeführt werden. ⁵Die Gewichtung der Laborübungen ist anzugeben.

(5) ¹Eine Medienleistung umfasst die Entwicklung eines digitalen Produktes einschließlich der sachlich gebotenen Dokumentation, die eine schriftliche Erläuterung der entsprechenden fachwissenschaftlichen Zusammenhänge einschließt. ²Zusätzlich ist je Medienleistung ein Gespräch mit einer Dauer von mindestens 15 und höchstens 30 Minuten zu den fachwissenschaftlichen Zusammenhängen und Wirkprinzipien der Medienleistung durchzuführen. ³Medienleistungen dürfen nur zugelassen werden, wenn sie nicht mehr

als zwei selbständige, getrennt zu bewertende Produkte umfassen. ⁴Die Gewichtung der Produkte ist anzugeben.

(6) In einer Hausarbeit wird eine auf die Modul Inhalte bezogene Aufgabe unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden bearbeitet.

(7) ¹In einem Rollenspiel wird ein Konflikt zwischen Personen oder eine Beratungssituation simuliert. ²Die Studentinnen und Studenten sollen nachweisen, dass sie unter Einsatz der erworbenen Qualifikationen in der Lage sind, in bürger- oder mitarbeiteradäquater Weise zu rechtlich einwandfreien Lösungen zu gelangen. ³Die Prüferinnen und Prüfer beurteilen in dieser Situation auch, ob die Studentinnen und Studenten über geeignete, der Situation angemessene Strategien der Problemlösung verfügen. ⁴Die Prüfungszeit beträgt mindestens 15 und höchstens 30 Minuten. ⁵Die Vorbereitungszeit auf das Rollenspiel beträgt bis zu 30 Minuten.

(8) ¹Im Praxisbericht stellen die Studentinnen und Studenten schriftlich Inhalt, Ablauf und Ergebnisse ihres berufspraktischen Studiums dar. ²Der Praxisbericht der Studentin oder des Studenten sowie deren oder dessen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz werden von der Praxisbetreuerin oder vom Praxisbetreuer getrennt bewertet. ³Die Gesamtbewertung ergibt sich aus der Durchschnittspunktzahl der fünf Einzelbewertungen.

(9) Die Themen für Seminarleistungen, Laborleistungen, Medienleistungen, Hausarbeiten und Rollenspiele werden von den Prüferinnen und Prüfern gestellt.

(10) ¹Projekt-, Seminar- und Hausarbeiten sind unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu erstellen. ²Sie sind fristgemäß in der jeweils vorgegebenen Form bei der Prüfungsbehörde einzureichen. ³Bei postalischer Übersendung ist für die Fristwahrung der nachgewiesene Einlieferungszeitpunkt bei einem Postdienstleister maßgebend. ⁴§ 15 Absatz 6 gilt entsprechend.

(11) ¹Die Bearbeitung der Themen im Rahmen von Projekt-, Seminar-, Labor- und Medienleistungen sowie Hausarbeiten kann einzeln oder in einer Gruppe erfolgen. ²Bei diesen Prüfungsleistungen dürfen an Gruppenprüfungen in der Regel nicht mehr als drei Studentinnen oder Studenten teilnehmen, ausgenommen sind Projektleistungen. ³Bei Gruppenprüfungen vervielfacht sich die Vortrags-, Präsentations- oder Gesprächsdauer entsprechend der Anzahl der teilnehmenden Studentinnen und Studenten.

(12) ¹Schriftliche, mündliche und praktische Teile sowie die technische Umsetzung alternativer Modulprüfungen sind von einer Prüferin oder einem Prüfer zu bewerten. ²Bei Projektleistungen, Seminarleistungen und Laborleistungen werden die Notenpunkte für den schriftlichen Teil und für den mündlichen Teil im Verhältnis drei Viertel zu einem Viertel gewichtet. ³Bei Medienleistungen werden die Notenpunkte für den schriftlichen und mündlichen Teil jeweils zur Hälfte gewichtet. ⁴Sofern Themen im Rahmen alternativer Modulprüfungen nach Absatz 11 Satz 1 in einer Gruppe bearbeitet wurden, kann eine Gruppenbewertung erfolgen. ⁵Erfolgt keine Gruppenbewertung, muss bei schriftlichen Teilen die individuelle Prüfungsleistung auf Grund der Angabe von Kapiteln, Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien deutlich abgrenzbar sein. ⁶Jeder dieser Teile darf nur jeweils einer Studentin bzw. einem Studenten zugeordnet sein. ⁷§ 12 Absatz 8 Satz 6 und § 13 Absatz 7 Satz 2 und 3, Absatz 8 und 9 gelten entsprechend.

§ 15

Bachelorarbeit und Verteidigung

(1) ¹Die Bachelorarbeit ist eine schriftliche Arbeit, die unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu erstellen ist. ²Sie ist mündlich zu verteidigen. ³Die Verteidigung ist die letzte Prüfung im Studiengang.

(2) ¹Mit der Bachelorarbeit sollen die Studentinnen und Studenten nachweisen, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Frist eine für die Studienziele relevante und im Regelfall praxisbezogene Problemstellung selbständig nach wissenschaftlichen Methoden bearbeiten können. ²In 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.

(3) ¹Das Thema der Bachelorarbeit schlagen die Studentinnen und Studenten ohne Rechtsanspruch auf Zulassung termingerecht vor. ²Für das Zulassungsverfahren reichen die Studentinnen und Studenten beim jeweiligen Prüfungsausschuss mit dem Themenvorschlag die Untersuchungsziele und eine Einverständniserklärung der vorgesehenen Betreuerin oder des vorgesehenen Betreuers ein. ³Das Thema der Bachelorarbeit wird nach Bestätigung durch den jeweiligen Prüfungsausschuss von der Prüfungsbehörde bei Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen zum Beginn der Bearbeitungszeit ausgegeben. ⁴Gleichzeitig wird mitgeteilt, welche Prüferinnen bzw. welche Prüfer und welche Betreuerin oder welcher Betreuer vom jeweiligen Prüfungsausschuss für die Bachelorarbeit bestimmt wurde. ⁵Studentinnen und Studenten, die kein Thema vorgeschlagen haben oder deren Thema nicht zugelassen wurde, teilt der jeweilige Prüfungsausschuss ein Thema zu.

(4) ¹Die Bachelorarbeit kann einzeln oder in einer Gruppe von nicht mehr als drei Studentinnen und Studenten bearbeitet werden. ²Bei Gruppenarbeiten muss die individuelle Prüfungsleistung auf Grund der Angabe von Kapiteln, Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien deutlich abgrenzbar sein. ³Jeder abgegrenzte Teil darf nur jeweils einer Studentin oder einem Studenten zugeordnet sein.

(5) ¹Die Bearbeitungszeit für die Bachelorarbeit beträgt vier Monate. ²Sie ist fristgemäß in deutscher Sprache zweimal in gedruckter gebundener sowie einmal in digitalisierter Form bei der Prüfungsbehörde einzureichen. ³Bei den Druckexemplaren kann in Absprache mit den Prüferinnen und Prüfern auf Anlagen verzichtet werden. ⁴Wird die Abgabefrist durch den Prüfungsausschuss verlängert, soll dies den Beginn der nachfolgenden Module nicht verzögern. ⁵Bei postalischer Übersendung der Bachelorarbeit ist für die Fristwahrung der nachgewiesene Einlieferungszeitpunkt bei einem Postdienstleister maßgebend. ⁶Die digitale Version der Bachelorarbeit ist von den Studentinnen und Studenten als nicht änderbare PDF-Datei über die hierfür von der HSF Meissen bestimmte Plattform abzugeben.

(6) ¹Mit der Bachelorarbeit haben die Studentinnen und Studenten eine eidesstattliche Versicherung insbesondere darüber abzugeben, dass die Bachelorarbeit selbständig verfasst wurde, nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt, alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Quellen übernommen wurden, als solche kenntlich gemacht wurden und die Bachelorarbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt worden ist. ²Für die Bachelorarbeit ist die Note „ungenügend“ zu erteilen, wenn die Studentinnen und Studenten eine inhaltlich falsche eidesstattliche Versicherung abgegeben haben. ³Zur Überprüfung der eidesstattlichen

Versicherung kann eine geeignete Plagiatserkennungssoftware eingesetzt werden.

(7) ¹Die Bachelorarbeit wird von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet. ²Das Bewertungsverfahren soll drei Monate nicht überschreiten. ³Die Prüferinnen und Prüfer haben alle prüfungsrechtlich relevanten Erwägungen für ihre Bewertung in einem schriftlichen Gutachten niederzulegen, das zum Gegenstand der Prüfungsakte wird. ⁴§ 12 Absatz 7 gilt entsprechend.

(8) ¹Die Verteidigung der Bachelorarbeit besteht aus einem in der Regel 15-minütigen Vortrag und einer anschließenden 20-minütigen Disputation. ²Sie wird in der Regel von den Prüferinnen und Prüfern, die die Bachelorarbeit benotet haben, durchgeführt und bewertet. ³Die Verteidigung ist hochschulöffentlich. ⁴An ihr können alle Hochschulangehörigen, Vertreterinnen und Vertreter von Arbeitgebern der Studentinnen und Studenten sowie auf Einladung der Prüferinnen und Prüfer auch andere Personen teilnehmen. ⁵Die Bekanntgabe der Bewertung der Verteidigungsleistung ist nicht öffentlich. ⁶Für die Verteidigung gilt § 13 Absatz 4 Satz 1, Absatz 5 Satz 2, Absatz 7, 8 und 9 entsprechend.

(9) ¹Die digitalen Fassungen der Bachelorarbeiten werden in der Bibliothek der Hochschule archiviert und den Benutzerinnen und Benutzern nach Maßgabe der Bibliotheksordnung zugänglich gemacht. ²Sie wird zehn Jahre aufbewahrt. ³Die Bachelorarbeit soll gemäß den Regelungen der HSF Meißen veröffentlicht werden.

§ 16

Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten

(1) ¹Jede Prüfungsleistung ist mit einer ganzen Punktzahl von 0 bis 15 Notenpunkten zu bewerten. ²Dies gilt auch für getrennt zu bewertende Aufgabenteile einer Klausur nach § 12 Absatz 3 Satz 1. ³Abweichend von Satz 1 wird das Prüfungsergebnis der Module des berufspraktischen Studiums nach Maßgabe des § 18 Absatz 1 Satz 2 mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ festgestellt.

(2) ¹Durchschnitts- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen. ²Die weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt. ³Die ermittelten Durchschnitts- und Endpunktzahlen sind dabei wie folgt einem Notenwert und einer Notenstufe zuzuordnen:

Notenpunkte	Notenwert	Notenstufe
14,80 – 15,00	1,0	
14,60 – 14,79	1,1	
14,40 – 14,59	1,2	sehr gut
14,20 – 14,39	1,3	
14,00 – 14,19	1,4	
13,70 – 13,99	1,5	
13,40 – 13,69	1,6	
13,10 – 13,39	1,7	
12,80 – 13,09	1,8	
12,50 – 12,79	1,9	gut
12,20 – 12,49	2,0	
11,90 – 12,19	2,1	
11,60 – 11,89	2,2	
11,30 – 11,59	2,3	
11,00 – 11,29	2,4	
10,70 – 10,99	2,5	

Notenpunkte	Notenwert	Notenstufe
10,40 – 10,69	2,6	
10,10 – 10,39	2,7	
9,80 – 10,09	2,8	
9,50 – 9,79	2,9	befriedigend
9,20 – 9,49	3,0	
8,90 – 9,19	3,1	
8,60 – 8,89	3,2	
8,30 – 8,59	3,3	
8,00 – 8,29	3,4	
7,50 – 7,99	3,5	
7,00 – 7,49	3,6	
6,50 – 6,99	3,7	
6,00 – 6,49	3,8	ausreichend
5,50 – 5,99	3,9	
5,00 – 5,49	4,0	
2,00 – 4,99	5,0	mangelhaft
0 – 1,99	6,0	ungenügend

(3) Die Notenpunkte für die Bachelorarbeit und ihre Verteidigung werden im Verhältnis drei Viertel zu einem Viertel gewichtet.

(4) Das Ergebnis bestandener Modulprüfungen und der bestandenen Bachelorarbeit einschließlich Verteidigung ist den Studentinnen und Studenten hochschulüblich bekannt zu geben.

§ 17

Bildung der Gesamtnote

(1) ¹Bei der Bildung der Gesamtnote für die Bachelorprüfung werden die Notenpunkte der Modulprüfungen mit dem für das jeweilige Modul in den Anlagen 1 und 2 ausgewiesenen Gewichtungsfaktor multipliziert. ²Die nicht mit Notenpunkten bewerteten Modulprüfungen fließen nicht in die Gesamtnote ein.

(2) ¹Die Summe der nach Absatz 1 gewichteten Notenpunkte wird durch die Summe der Gewichtungsfaktoren, die für die mit Notenpunkten bewerteten Modulprüfungen nach den Anlagen 1 und 2 festgelegt sind, geteilt. ²Das ermittelte Ergebnis ergibt die Endpunktzahl, die nach § 16 Absatz 2 einem Notenwert zugeordnet wird. ³Dieser Notenwert entspricht der Gesamtnote der Bachelorprüfung.

(3) ¹Die Gesamtnote wird durch einen ECTS-Grad ergänzt. ECTS-Grade werden den Studentinnen und Studenten, die die Bachelorprüfung bestanden haben, wie folgt zugeordnet:

1. A (die besten 10 Prozent),
2. B (die nächsten 25 Prozent),
3. C (die nächsten 30 Prozent),
4. D (die nächsten 25 Prozent) und
5. E (die letzten 10 Prozent).

²Grundlage für die Berechnung des ECTS-Grades ist die erreichte Endpunktzahl. ECTS-Grade beziehen sich jeweils auf die drei letzten Absolventenjahrgänge. ³Sie werden erstmals nach dem dritten Studiendurchgang vergeben.

(4) ¹Für Studentinnen und Studenten eines Absolventenjahrganges, die die Bachelorprüfung bestanden haben, wird jeweils eine Platznummer ermittelt. ²Die Platznummer bezieht sich auf die erreichte Endpunktzahl. ³Zusätzlich wird der arithmetische Mittelwert der Endpunktzahlen des Absolventenjahrganges angegeben.

§ 18**Bestehen und Nichtbestehen**

(1) ¹Eine Modulprüfung im fachtheoretischen Studium ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Notenstufe „ausreichend“ bewertet wurde. ²Bei den Modulen im berufspraktischen Studium muss im Praxiszeugnis „bestanden“ ausgewiesen sein.

(2) Die Bachelorarbeit und die Verteidigung sind bestanden, wenn sie jeweils mindestens mit der Notenstufe „ausreichend“ bewertet wurden.

(3) Die Bachelorprüfung ist bestanden, wenn sämtliche Modulprüfungen sowie die Bachelorarbeit und die Verteidigung bestanden wurden.

(4) ¹Studentinnen und Studenten, die eine Modulprüfung oder die Bachelorprüfung nicht bestanden haben, wird das Ergebnis schriftlich bekanntgegeben. ²Außerdem wird mitgeteilt, ob, in welchem Umfang und in welcher Frist die entsprechende Prüfungsleistung wiederholt werden kann. ³Auf Antrag wird der Studentin oder dem Studenten eine Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Modulprüfungen, die erreichten Noten sowie die noch fehlenden Modulprüfungen enthält und erkennen lässt, dass die Prüfung nicht bestanden ist. ⁴Satz 3 gilt entsprechend, wenn die Studentin oder der Student das Bachelorstudium nicht abschließt.

(5) Die Bachelorprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn eine nach § 19 vorgesehene Wiederholungsprüfung nicht bestanden wurde oder ein Ausschluss von der weiteren Teilnahme an der Bachelorprüfung nach § 23 Absatz 1 Satz 2 vorliegt.

(6) Das Ergebnis der Bachelorprüfung wird der Studentin oder dem Studenten schriftlich bekanntgegeben.

§ 19**Wiederholung von Prüfungen**

(1) Die Wiederholung einer bestandenen Modulprüfung oder bestandener Teile von ihr ist unzulässig.

(2) ¹Nicht bestandene Modulprüfungen dürfen vorbehaltlich des Satzes 2 einmal wiederholt werden. ²Bis zu drei Modulprüfungen des gesamten Studiums mit Ausnahme der Bachelorarbeit und der Verteidigung dürfen ein weiteres Mal wiederholt werden. ³Fehlversuche in einem gleichartigen Studiengang an anderen Hochschulen sind zu berücksichtigen. ⁴Das Ergebnis einer nicht bestandenen Modulprüfung wird durch das Ergebnis der Wiederholungsprüfung ersetzt.

(3) ¹Der Antrag auf Zulassung zu einer weiteren Wiederholungsprüfung nach Absatz 2 Satz 2 ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Ergebnisses der ersten Wiederholungsprüfung in Textform oder schriftlich bei der Prüfungsbehörde zu stellen. ²Wird die Frist versäumt, gilt die Modulprüfung als endgültig nicht bestanden.

(4) Wiederholungsprüfungen sind grundsätzlich in der für die jeweilige Modulprüfung vorgeschriebenen Prüfungsart zu erbringen.

(5) ¹Ist die Bachelorarbeit oder die Verteidigung nicht bestanden, können die Bachelorarbeit und die Verteidigung auf Antrag wiederholt werden. ²Die Zulassung eines neuen Themas für die Bachelorarbeit ist innerhalb einer Frist von einem Monat nach Bekanntgabe des Nichtbestehens schrift-

lich oder elektronisch bei der Prüfungsbehörde zu beantragen. ³Wird die Frist nach Satz 2 versäumt, gilt die Bachelorarbeit als endgültig nicht bestanden.

(6) Der Wiederholungsanspruch bleibt bis zwei Jahre nach Ablauf der Regelstudienzeit nach § 4 Absatz 1 Satz 2 erhalten.

§ 20**Anerkennung und Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten**

(1) Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte werden ohne Gleichwertigkeitsprüfung anerkannt, wenn sie an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland in einem fachlich gleichwertigen Studiengang erbracht wurden.

(2) ¹Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte in Studiengängen, die nicht unter Absatz 1 fallen oder außerhochschulisch in Aus- und Weiterbildungs-gängen sowie in der beruflichen Praxis zurückgelegt oder erworben wurden, sind anzurechnen, wenn deren Gleichwertigkeit festgestellt ist. ²Gleichwertig sind Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte, wenn die erreichten Lernergebnisse und erworbenen Kompetenzen dem jeweiligen Studiengang an der HSF Meißen im Wesentlichen entsprechen. ³Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. ⁴Bei Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten.

(3) Für die Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten, die in staatlich anerkannten Fernstudiengängen zurückgelegt oder erworben wurden, gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.

(4) Die nach den Absätzen 2 und 3 nachgewiesenen Kompetenzen dürfen höchstens die Hälfte der nachzuweisenden Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte ersetzen.

(5) ¹Die Anerkennungs- bzw. Anrechnungsentscheidung des Prüfungsausschusses wird von der oder dem Vorsitzenden schriftlich bekannt gegeben. ²Die Nichtanrechnung ist zu begründen.

(6) ¹Anträge nach den Absätzen 1 bis 3 und die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen sowie Nachweise der im außerhochschulischen Bereich oder in der beruflichen Praxis erworbenen Kompetenzen sind von den Studentinnen und Studenten innerhalb einer Frist von einem Monat nach dem Beginn des jeweiligen Semesters beim Prüfungsausschuss zu stellen. ²Fristversäumnis führt zum Verlust des Anrechnungsanspruchs. ³Aus den Unterlagen zu den im hochschulischen Bereich erworbenen Kompetenzen müssen die erreichten Lernergebnisse und erworbenen Kompetenzen, die angerechneten ECTS-Leistungspunkte, die Bewertungen und die Zeitpunkte sämtlicher Prüfungsleistungen hervorgehen. ⁴Die Bestätigungen müssen von den Hochschulen ausgestellt sein, an denen die Prüfungen abgelegt wurden. ⁵Aus den Bestätigungen muss auch ersichtlich sein, welche Prüfungsleistungen nicht bestanden oder wiederholt wurden.

Abschnitt 5 Verfahrensregelungen und Zeugnisse

§ 21 Nachteilsausgleich

(1) ¹Studentinnen und Studenten mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen sowie Studentinnen und Studenten, die vorübergehend erheblich körperlich beeinträchtigt sind, ist bei den Modulprüfungen auf Antrag ein angemessener Nachteilsausgleich zu gewähren. ²Die fachlichen Anforderungen dürfen nicht herabgesetzt werden.

(2) ¹Anträge auf Nachteilsausgleich sind spätestens zwei Monate vor Beginn der Modulprüfung beim Prüfungsausschuss einzureichen. ²Liegen die Voraussetzungen für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs erst zu einem späteren Zeitpunkt vor, ist der Antrag unverzüglich zu stellen. ³Mit dem Antrag ist ein amtsärztliches Zeugnis vorzulegen, aus dem sich Art und Grad der Beeinträchtigung ergeben. ⁴In offensichtlichen Fällen kann auf Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verzichtet werden. ⁵Die Entscheidungen über den Antrag und ihre Begründung sind in der Prüfungsakte zu dokumentieren.

§ 22 Fernbleiben, Rücktritt und Prüfungsverlängerung

(1) Bleibt eine Studentin oder ein Student einer Modulprüfung oder Teilen derselben ohne Zustimmung des Prüfungsausschusses fern oder tritt sie oder er ohne Zustimmung des Prüfungsausschusses von der Modulprüfung oder einem Teil zurück, ist die Prüfung oder der betreffende Teil mit der Notenstufe „ungenügend“ zu bewerten.

(2) ¹Stimmt der Prüfungsausschuss dem Fernbleiben oder dem Rücktritt zu, gilt die Prüfung oder der betreffende Teil als nicht durchgeführt. ²Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere, wenn die Studentin oder der Student auf Grund von Krankheit an der Prüfung oder einem Prüfungsteil nicht teilnehmen kann. ³Die Studentin oder der Student hat das Vorliegen eines wichtigen Grundes unverzüglich gegenüber der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses geltend zu machen und nachzuweisen. ⁴Im Krankheitsfall ist grundsätzlich ein amtsärztliches Zeugnis vorzulegen, das Angaben über Art, Grad und Dauer der Prüfungsunfähigkeit enthält und in der Regel nicht später als am Prüfungstag ausgestellt sein darf. ⁵Der Krankheit einer Studentin oder eines Studenten steht die Krankheit eines von ihr oder ihm zu versorgenden Kindes oder die Pflege eines nahen Angehörigen in einer akut auftretenden Pflegesituation gleich. ⁶In offensichtlichen Fällen kann auf die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verzichtet werden.

(3) Hat sich eine Studentin oder ein Student in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen Rücktrittsgrundes einer Modulprüfung unterzogen, kann ein nachträglicher Rücktritt von dieser Modulprüfung wegen desselben Grundes nicht mehr genehmigt werden.

(4) ¹Für Studentinnen oder Studenten, die mit Zustimmung des jeweiligen Prüfungsausschusses einer Modulprüfung oder Teilen derselben ferngeblieben oder davon zurückgetreten sind, ist ein Termin zur Nachprüfung zu bestimmen. ²Bereits abgelegte Teile der Modulprüfung werden bei der Nachprüfung angerechnet. ³Eine nicht oder nicht vollständig abgelegte mündliche Prüfung nach § 13 ist in vollem Umfang nachzuholen. ⁴Dies gilt entsprechend für Präsentationen im Rahmen von Projektleistungen nach § 14 Absatz 2 Satz 1

sowie für mündliche Vorträge und Diskussionen im Rahmen einer Seminarleistung nach § 14 Absatz 3 und für Rollenspiele nach § 14 Absatz 5.

(5) ¹Erscheint eine Studentin oder ein Student aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, verspätet zur Modulprüfung, verlängert sich die Bearbeitungszeit für sie oder ihn auf Antrag um die versäumte Zeit. ²Der Nachweis über die Gründe der Verspätung ist im Anschluss an die Prüfung unverzüglich der Prüfungsbehörde vorzulegen. ³Kann der Nachweis nicht erbracht werden, wird für die entsprechende Prüfung die Notenstufe „ungenügend“ erteilt.

(6) ¹Die Bearbeitungszeit für Projekt-, Seminar- und Hausarbeiten sowie die Bachelorarbeit verlängert sich auf Antrag um Zeiten, in denen die Studentin oder der Student aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, an der Bearbeitung gehindert ist. ²Überschreitet die Verlängerung der Bearbeitungszeit einen Zeitraum von sechs Monaten, erhält die Studentin oder der Student ein neues Thema zur Bearbeitung. ³Der Nachweis über die Gründe der Verhinderung ist unverzüglich beim jeweiligen Prüfungsausschuss vorzulegen. ⁴Im Krankheitsfall ist grundsätzlich ein amtsärztliches Zeugnis vorzulegen, das Angaben über Art, Grad und Dauer der Erkrankung enthält. ⁵Absatz 2 Satz 5 und 6 sowie Absatz 5 Satz 3 gelten entsprechend.

§ 23 Unlauteres Verhalten im Prüfungsverfahren

(1) ¹Unternimmt es eine Studentin oder ein Student, das Ergebnis einer Modulprüfung, Bachelorarbeit oder deren Verteidigung durch

1. Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel,
 2. unzulässige Hilfe Dritter oder
 3. Einwirkung auf den Prüfungsausschuss oder auf von diesem mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragten Personen zu beeinflussen,
- wird die betroffene Prüfungsleistung mit der Notenstufe „ungenügend“ bewertet. ²In besonders schweren Fällen kann die Studentin oder der Student von der weiteren Teilnahme an der Bachelorprüfung ausgeschlossen werden.

(2) ¹Absatz 1 gilt entsprechend für das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel nach Beginn einer Prüfung oder eines Prüfungsteils. ²Dies gilt nicht, sofern die Studentin oder der Student nachweist, dass das Mitführen weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht. ³Prüferinnen, Prüfer und Prüfungsaufsichten sind befugt, den Arbeitsplatz sowie Studentinnen und Studenten selbst unmittelbar vor und während einer Prüfung nach Satz 1 auch ohne konkreten Verdacht auf nicht zugelassene Hilfsmittel zu kontrollieren. ⁴Dazu können technische Hilfsmittel eingesetzt werden. ⁵Die Kontrolle von Studentinnen und Studenten während einer Prüfung nach Satz 1 mittels Sichtkontrolle und Scangeräten ist zulässig. ⁶Besteht der Verdacht einer Mitführung nicht zugelassener Hilfsmittel, sind Prüferinnen, Prüfer und Prüfungsaufsichten befugt, diese Hilfsmittel sofort sicherzustellen. ⁷Hilfsmittel, die wegen einer Veränderung beanstandet werden, sind der Studentin oder dem Studenten bis zum Abschluss einer Prüfung nach Satz 1, spätestens bis zum Ende der dafür vorgesehenen Arbeitszeit, zu belassen. ⁸Verhindert die Studentin oder der Student eine Kontrolle oder eine Sicherstellung oder nimmt sie oder er nach Beanstandung gemäß Satz 7 eine Veränderung in den Hilfsmitteln vor, wird die betroffene Prüfungsleistung mit der Notenstufe „ungenügend“ bewertet. ⁹Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) ¹Stört eine Studentin oder ein Student den ordnungsgemäßen Verlauf einer Modulprüfung, die Verteidigung einer Bachelorarbeit oder als Gruppenmitglied die Erstellung einer Gruppenarbeit, kann sie oder er von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. ²In diesem Fall wird seine oder ihre Prüfungsleistung mit der Notenstufe „ungenügend“ bewertet. ³Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. ⁴In Eilfällen kann eine Prüferin, ein Prüfer oder eine Prüfungsaufsicht den Ausschluss nach Satz 1 und seine sofortige Vollziehung anordnen.

(4) ¹Vor Entscheidungen nach den Absätzen 1 bis 3 ist die Studentin oder der Student anzuhören. ²Bis zur Entscheidung setzt die Studentin oder der Student die Modulprüfung fort, es sei denn, dass ein vorläufiger Ausschluss der Studentin oder des Studenten zur ordnungsgemäßen Weiterführung der Modulprüfung unerlässlich ist.

(5) ¹Wird nachträglich bekannt, dass eine der Voraussetzungen nach den Absätzen 1 bis 3 vorlag, ist eine bestandene Modulprüfung oder die Bachelorprüfung für nicht bestanden zu erklären. ²Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls neu auszustellen.

§ 24

Mängel im Prüfungsverfahren

(1) ¹Erweist sich, dass das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet war, die die Chancengleichheit erheblich verletzt haben, soll eine Wiederholung der Modulprüfung angeordnet werden. ²Die Anordnung kann auf einzelne Studentinnen und Studenten sowie einzelne Teile der Modulprüfung beschränkt werden. ³Die Entscheidung nach den Sätzen 1 und 2 kann auch auf Antrag einer Studentin oder eines Studenten ergehen.

(2) ¹Ein Antrag nach Absatz 1 ist unverzüglich schriftlich beim jeweiligen Prüfungsausschuss zu stellen. ²Er darf keine Bedingungen enthalten und kann nicht zurückgenommen werden. ³Die Geltendmachung ist ausgeschlossen, wenn seit dem Abschluss des mit einem Mangel behafteten Prüfungsteils ein Monat verstrichen ist.

(3) Sechs Monate nach Abschluss der Modulprüfung dürfen Anordnungen nach Absatz 1 von Amts wegen nicht mehr getroffen werden.

§ 25

Prüfungsdokumentation

(1) ¹Die Hochschule dokumentiert die Modulprüfungen. ²Diese Dokumentation kann auch in elektronischer Form erfolgen.

(2) Die Prüfungsdokumentation umfasst:

1. die Fristen für die Anfertigung von Projekt-, Seminar- und Hausarbeiten sowie der Bachelorarbeit,
2. die Namen der Prüferinnen und Prüfer, die an der Bewertung der Prüfungsleistung mitgewirkt haben,
3. die in der Modulprüfung erreichten Notenpunkte,
4. die Endpunktzahl und die Gesamtnote,
5. die Entscheidungen des Prüfungsausschusses und
6. Unregelmäßigkeiten in der Modulprüfung.

§ 26

Zeugnis, Bachelorurkunde und Diploma Supplement

(1) Über die bestandene Bachelorprüfung erhält die Studentin oder der Student innerhalb eines Monats nach Beendigung des Studiums ein Zeugnis.

(2) ¹Das Zeugnis bezeichnet den abgeschlossenen Studiengang und weist neben der Gesamtnote die Notenpunkte und Noten der Modulprüfungen sowie die erreichten ECTS-Leistungspunkte aus. ²Angerechnete Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte, die nicht an der HSF Meißen erbracht wurden, werden mit dem Vermerk „als Modulprüfung angerechnet“ in das Zeugnis eingetragen. ³Soweit die Notensysteme vergleichbar sind, werden auch die Noten übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. ⁴Angerechnete Leistungen, die außerhochschulisch in Aus- und Weiterbildungsgängen oder in der beruflichen Praxis erbracht wurden, werden ohne Note mit dem Vermerk „als Modulprüfung angerechnet“ in das Zeugnis eingetragen. ⁵Das Zeugnis enthält außerdem die in der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung erzielten Notenpunkte und Noten sowie die Themen der Projektarbeit und der Bachelorarbeit. ⁶Das Zeugnis weist den erreichten ECTS-Grad, die im jeweiligen Absolventenjahrgang ermittelte Platznummer und den arithmetischen Mittelwert der Endpunkte des Absolventenjahrganges aus.

(3) Mit dem Zeugnis werden eine Urkunde über die Verleihung des Bachelorgrades und ein Diploma Supplement, in dem die wesentlichen Informationen zum Inhalt und zum Profil des Studienganges enthalten sind, ausgehändigt.

(4) ¹Zeugnis, Bachelorurkunde und Diploma Supplement werden in deutscher und englischer Sprache ausgefertigt. ²Sie tragen das Datum des Tages, an dem die Gesamtnote der Bachelorprüfung schriftlich bekanntgegeben wurde.

§ 27

Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen und Akteneinsicht

(1) ¹Über jede Studentin und jeden Studenten wird bei der Hochschule eine Prüfungsakte geführt. ²Die Prüfungsakte enthält insbesondere

1. Mehrfertigungen des Zeugnisses, der Bachelorurkunde und des Diploma Supplements,
 2. alle Bescheide im Zusammenhang mit der Bachelorprüfung,
 3. Bescheinigungen über das Nichtbestehen,
 4. die schriftlichen und elektronischen Prüfungsleistungen sowie
 5. sonstige Entscheidungen des Prüfungsausschusses.
- ³Die in Satz 2 Nummer 2 bis 5 bezeichneten Prüfungsunterlagen können auch als elektronische Akte geführt werden.

(2) ¹Die Aufbewahrungsfrist beträgt für die Mehrfertigungen der ausgestellten Zeugnisse, Bachelorurkunden und Diploma Supplements sowie für Prüfungsbescheide zum endgültigen Nichtbestehen der Bachelorprüfung 50 Jahre. ²Alle übrigen Prüfungsunterlagen, mit Ausnahme der elektronischen Fassung der Bachelorarbeit, sind fünf Jahre aufzubewahren. ³Die genannten Fristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bachelorprüfung bestanden oder endgültig nicht bestanden wurde.

(3) Studentinnen und Studenten können innerhalb eines Jahres nach schriftlicher Bekanntgabe des Bestehens oder Nichtbestehens der Bachelorprüfung ihre Prüfungsakten unter Aufsicht einsehen.

Abschnitt 6
Schlussbestimmungen

§ 28
Übergangsregelung

Für Studentinnen und Studenten, die ihr Studium vor Inkrafttreten dieser Ordnung aufgenommen haben, gilt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (APO BBaAV) in der Fassung vom 19. September 2022 (SächsABl. AAz. S. A 754) fort.

Meißen, den 11. Juni 2025

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

§ 29
Inkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Anzeiger in Kraft, zugleich tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (APO-BBaAV) in der Fassung vom 19. September 2022 (SächsABl. AAz. S. A 754) außer Kraft.

Anlagen:

Anlage 1 Modulübersicht Berufsbegleitender Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung

Anlage 2 Modulübersicht Berufsbegleitender Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung

Anlage 1

(zu § 5 Absatz 2 Satz 1 und § 17 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 Satz 1)

Modulübersicht

Berufsintegrierender Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung

Modultitel	fach-theoretisches Modul	fach-theoretisches Wahlmodul	berufs-praktisches Modul	Modulbewertung bestanden		Prüfungssemester	ECTS-Leistungspunkte	Gewichtungsfaktor
				mit Note	ohne Note			
Grundlagen des Verfassungs- und Europarechts	X			X		1.	5	5
Privatrecht	X			X		1.	5	5
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	X			X		1.	4	4
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns	X			X		2.	8	8
Sozialwissenschaftliche Grundlagen	X			X		1.	4	4
Kommunale Selbstverwaltung	X			X		2.	5	5
Leistungsverwaltung	X			X		2.	4	4
IT-gestützte Verwaltungsorganisation	X			X		2.	5	5
Eingriffsverwaltung, Leistungsverwaltung, Projektmanagement					X	2.	30	0
Öffentliche Finanzwirtschaft	X			X		4.	5	5
Personalmanagement	X			X		4.	5	5
Projekt	X			X		3.	5	5
Europarecht, Zuwendungsrecht, Datenschutz und Informationssicherheit	X			X		3.	5	5
Öffentliche Wirtschaft	X			X		3.	5	5
Querschnittsverwaltung					X	4.	30	0
Rechnungswesen	X			X		4.	6	6
Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung	X			X		4.	6	6
Kooperative Verwaltung	X			X		5.	5	5
Wahlpflichtmodul Besonderer Schutzauftrag des Staates oder Besondere Handlungsfelder der Kommunen		X		X		5.	5	5
Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen	X			X		5.	5	5
Verwaltungsrelevante Managementkonzepte	X			X		5.	5	5
Bau- und Umweltrecht	X			X		6.	8	8
Organisation und Steuerung	X			X		6.	5	5
Bachelorarbeit und Verteidigung	X			X		6.	10	20
Summe							180	130

Anlage 2

(zu § 5 Absatz 2 Satz 1 und § 17 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 Satz 1)

Modulübersicht

Berufsintegrierender Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung

Modultitel	fach-theoretisches Pflicht-modul	fach-theoretisches Wahlmo-dul	berufs-prakti-sches Modul	Modulbewertung bestanden		Prü-fungsse-mester	ECTS-Leis-tungs-punkte	Gewich-tungs-faktor
				mit Note	ohne Note			
Grundlagen der Informationsverarbeitung	X			X		1.	5	5
Grundlagen digitaler Systeme	X			X		1.	5	5
Grundlagen des Verwaltungsmanagements	X			X		1.	5	5
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns	X			X		1.	5	5
Querschnittsverwaltung			X		X	1./2.	15	0
Datenbanksysteme	X			X		2.	4	4
Einführung in E-Government	X			X		2.	4	4
Geschäftsprozess-management	X			X		2.	4	4
Wirtschaftswissenschaften und Statistik	X			X		2.	4	4
Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens	X			X		2.	4	4
IT-Leistungserbringung			X		X	2./3.	15	0
Programmierung	X			X		3.	5	5
Datennetze	X			X		3.	5	5
Softwareengineering und IT-Projektmanagement	X			X		3.	5	5
Öffentliche Finanzen	X			X		3.	5	5
Webtechnologie	X			X		4.	5	5
Informationssicherheit und Resilienz	X			X		4.	5	5
Projektarbeit	X			X		4.	5	5
Privatrecht und Vergabe	X			X		4.	5	5
IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte, Informationssicherheit			X		X	4.-6.	30	0
Wahlpflichtmodul ITArchitekturmanagement oder IT-Governance/ ITService-Management		X		X		5.	5.	5.
Informations- und Wissensmanagement	X			X		5.	5	5
Künstliche Intelligenz und Data Analytics	X			X		5.	5.	5.
Personal- und Qualitätsmanagement	X			X		5.	5	5
Wahlpflichtmodul Smart/Open Government oder Innovative Technologien		X		X		6.	5	5
Verwaltungskultur	X			X		6.	5	5
Bachelorarbeit	X			X		6.	10	20
Summe							180	130

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

Vom 11. Juni 2025

Aufgrund von § 3 Absatz 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungs- und sozialwissenschaftlicher Dienst (AVwSAPO) vom 14. April 2025 (SächsGVBl. S. 203) in Verbindung mit § 6 Absatz 5 des Fachhochschule-Meißen-Gesetzes (FHMeißenG) vom 22. Oktober 2016 (SächsGVBl. S. 498), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329) geändert worden ist, hat der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (HSF Meißen) folgende Studienordnung beschlossen:

INHALTSÜBERSICHT

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

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

Abschnitt 2 Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

- § 3 Fachtheoretisches Studium
- § 4 Berufspraktisches Studium

Abschnitt 3 Qualität des Studiums

- § 5 Didaktisch-methodisches Grundkonzept
- § 6 Modulbeauftragte
- § 7 Fachhochschullehrende und Praxisbetreuerinnen und -betreuer

Abschnitt 4 Schlussbestimmung

- § 8 Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung (Studiengang) am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen), soweit nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungs- und sozialwissenschaftlicher Dienst oder der Prüfungsordnung für die grundständigen Bachelorstudiengänge an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (POGBa) nichts anderes bestimmt ist.

§ 2

Gliederung, Inhalt und Umfang

(1) Der Studiengang ist in vier Semester fachtheoretisches Studium und zwei Semester berufspraktische Studienzeiten gegliedert. Die Semesterstruktur ergibt sich aus Anlage 1, die Bestandteil dieser Studienordnung ist.

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

(3) Jedem Modul sind ECTS-Leistungspunkte zugeordnet. Diese sind in der Modulbeschreibung auszuweisen. ECTS-Leistungspunkte sind das quantitative Maß an durchschnittlichem Arbeitsaufwand, der durch die Studentinnen und Studenten für das jeweilige Modul zu erbringen ist. Der Arbeitsaufwand umfasst die Teilnahme an Präsenzveranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, die Prüfungsvorbereitung, die Erbringung von Prüfungsleistungen sowie alle Arten des Selbststudiums. Ein ECTS-Leistungspunkt entspricht einem Arbeitsaufwand von 30 Zeitstunden. Die Gutschrift der ECTS-Leistungspunkte für bestandene Module erfolgt in vollem Umfang unabhängig von der Note.

(4) Der Arbeitsaufwand der Studentinnen und Studenten beträgt für die Präsenzveranstaltungen im fachtheoretischen Studium maximal 1650 Stunden (ca. 2200 Lehrveranstaltungsstunden), für alle Arten des Selbststudiums einschließlich der Anfertigung von Seminar-, Haus- und Projektarbeiten sowie die Durchführung von Prüfungen 1650 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 Anlage 2, die Bestandteil dieser Studienordnung ist. Die Einhaltung der Modulfolge sichert den Studienabschluss innerhalb der Regelstudienzeit.

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

Abschnitt 2

Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

§ 3

Fachtheoretisches Studium

(1) Das Fachtheoretische Studium wird an der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 19 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie drei Wahlpflichtmodule. Wahlpflichtmodule sind:

- a) „Besonderer Schutzauftrag des Staates“ oder „Besondere Handlungsfelder der Kommunen“,
- b) „Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen“ oder „Finanzwissenschaften“ und
- c) „Prozessorientierte Verwaltungsinnovation“ oder „Personen- und systemorientierte Verwaltungsinnovation“.

Für jeden Schwerpunkt innerhalb der drei Wahlpflichtmodule legt die Fachbereichsleitung eine Mindest- und Höchstteilnehmerzahl fest. Die Studentinnen und Studenten entscheiden sich im zweiten Studienjahr bis zu einer von der Fachbereichsleitung vorgegebenen Frist für jeweils einen Schwerpunkt innerhalb der drei Wahlpflichtmodule. Machen sie hiervon fristgerecht keinen Gebrauch oder entfällt ein Schwerpunkt aufgrund einer zu geringen Teilnehmerzahl, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung einem Schwerpunkt zugewiesen. Sollte die Höchstteilnehmerzahl in einem Schwerpunkt erreicht sein, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung 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

- a) Teamfähigkeit,
- b) Kommunikationsfähigkeit,
- c) Kritik- und Konfliktfähigkeit,
- d) Stressbewältigung und
- e) Eigenverantwortung

der Studentinnen und Studenten gefördert.

(3) Die zu entwickelnden Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen sowie die in diesem Zusammenhang zu vermittelnden Inhalte sind in den Modulbeschreibungen auszuweisen.

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

§ 4

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird in insgesamt vier Modulen bei den Einstellungsbehörden und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt.

(2) Allgemeine Ziele:

- a) Das berufspraktische Studium dient der Einführung in das Praxisfeld sowie der Vertiefung und Festigung der in den fachtheoretischen Modulen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.
- b) Es fördert die Ausprägung sozialer und kommunikativer Schlüsselqualifikationen in einer bürgerorientierten modernen Verwaltung mit Dienstleistungscharakter, z. B. durch Teamarbeit, Projektarbeit und Konfliktmanagement.
- c) Die Studentinnen und Studenten sollen an Beratungen, Sitzungen und Konferenzen innerhalb der Verwaltung, aber auch an den Sitzungen von Vertretungskörperschaften des Landes und der Kommunen sowie ihrer Ausschüsse und Beiräte teilnehmen. Hierdurch sollen ihnen die gremientypischen Inhalte des öffentlichen Verwaltungshandelns verdeutlicht werden. Sie sollen die Vielfältigkeit der Beziehungen zwischen den einzelnen Verwaltungen und die Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung sowie die Abgrenzung der Verantwortlichkeiten von Legislative und Exekutive kennenlernen.
- 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 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 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 Vorgangs 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 Bezugspartner 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 berufspraktische Studium ist nach § 9 Abs. 4 bis 6 AVwSAPO zu organisieren und durchzuführen. Ergänzend gelten folgende Regelungen:

- a) Das berufspraktische Studium findet in der Regel in den Einstellungsbehörden statt.
- b) Jeweils mindestens ein Modul soll bei einer staatlichen und kommunalen Verwaltung 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.
- d) Für Praktikumsabschnitte außerhalb der Einstellungsbehörden bewerben sich die Studentinnen und Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen. Spätestens zwei Monate vor Beginn des Praktikums beantragen die Studentinnen und Studenten bei der HSF Meißen die Zuweisung zu der von ihnen ausgewählten Ausbildungsstelle. Mit dem Antrag sind die vorgesehenen Arbeitsbereiche bzw. Ausbildungsgebiete anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuerinnen und -betreuer und die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter zu benennen und eine Einverständniserklärung 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 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 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, Lehrgesprächen, Seminaren, Projektarbeiten, Selbststudium und Exkursionen. Im berufspraktischen Studium finden Fachgespräche statt.

(2) Vorlesungen vermitteln in einer zusammenhängenden Darstellung Grund- und Spezialwissen sowie methodische Kenntnisse. Sie verdeutlichen die Verflechtungen der Wissenschaftsdisziplinen untereinander.

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

(4) Übungen dienen der weiteren Wissensvermittlung, vorrangig jedoch der Wissensvertiefung, -verarbeitung und -anwendung sowie der Schulung der Fachmethodik. Die Übungen sind so konzipiert, dass im Rahmen 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 Selbststudium bereiten die Studentinnen und Studenten die verschiedenen Formen der Lehrveranstaltungen vor bzw. nach. Es besteht im Wesentlichen aus selbstständiger thematischer Lektüre und beinhaltet die selbstständige Lösung von vorgegebenen Aufgaben in einer bestimmten Zeit. Zum Selbststudium kann auch die Aufarbeitung eines individuell ausgewählten oder zugewiesenen Themas gehören, welches anschließend in einem Referat vorgetragen wird. Das Selbststudium wird bei Bedarf durch Konsultationen begleitet und durch internetbasierte Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten sowie weitere elektronische Medien unterstützt.

(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.

§ 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 Modulinhalte. Die Modulbeauftragten koordinieren die Zusammenarbeit zwischen der HSF Meißen und den Ausbildungsstellen. Sie unterstützen die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Fachstudienberatung.

§ 7 Fachhochschullehrende und Praxisbetreuerinnen und -betreuer

(1) Im fachtheoretischen Studium führen Fachhochschullehrende sowie Lehrbeauftragte die Lehrveranstaltungen durch. Das Anforderungsprofil für die Fachhochschullehrenden ergibt sich aus § 8 Absatz 3 Satz 2 und 3 FHMeißenG. Lehrbeauftragte werden mit dem Ziel der engeren Verzahnung von Theorie und Praxis mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen betraut. Sie werden nach § 9 Absatz 1 FHMeißenG bestellt. Lehrbeauftragte müssen den Anforderungen nach § 9 Absatz 2 FHMeißenG entsprechen. Sie müssen mindestens einen akademischen Abschluss einer Fachhochschule oder einen vergleichbaren Abschluss nachweisen. Eine mindestens zweijährige berufliche Erfahrung in dem zu vertretenden Lehrgebiet sowie Lehrerfahrung sollen vorhanden sein.

(2) Der Anteil der Lehrveranstaltungen, die von Lehrbeauftragten betreut werden, soll 30 Prozent der Gesamtlehrveranstaltungsstunden nicht überschreiten.

(3) Die Studentinnen und Studenten werden von der HSF Meißen im Rahmen des berufspraktischen Studiums nur Ausbildungsstellen zugewiesen, die eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleisten können. Voraussetzung dafür ist, dass jede Ausbildungsstelle eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter, die oder der für die ordnungsgemäße Ausbildung verantwortlich ist, bestellt. Zur Unterstützung der

Ausbildungsleitung sind nach § 9 Absatz 6 Satz 1 AVwSAPO Praxisbetreuerinnen und -betreuer für einzelne Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete zu bestellen. Bestellt werden darf nur, wer die Anforderungen nach § 9 Absatz 6 Satz 2 AVwSAPO erfüllt. Darüber hinaus sollen sie in der Regel die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der ausbildenden Fachkraft bestanden haben.

(4) Durch eine enge Zusammenarbeit zwischen der HSF Meißen und den Ausbildungsstellen sollen die Studienziele und -inhalte mit den Bedürfnissen der Verwaltungspraxis abgestimmt werden. Die Fachhochschullehrenden sowie die Lehrbeauftragten der HSF Meißen unterstützen die Ausbildungsstellen und die für die Ausbildung verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch

- a) Beratung zu Fragen der Praxisausbildung,
- b) Koordinierung der Studieninhalte zwischen HSF Meißen und Praxis, u. a. Empfehlungen zur zeitlichen Zuordnung zu den Organisationseinheiten und den Abschnitten der berufspraktischen Studienzeiten im jeweiligen Praxismodul,
- c) Entwicklung und Förderung geeigneter Lehr- und Lernmethoden im berufspraktischen Studium,
- d) pädagogische Qualifizierung der Ausbildungsleiterinnen und -leiter sowie der Praxisbetreuerinnen und -betreuer,
- e) Information über Entwicklungen in der praktischen und theoretischen Ausbildung,
- f) Vorschläge zur konzeptionellen Weiterentwicklung der Praxisausbildung in inhaltlicher, methodischer und organisatorischer Hinsicht,
- g) Information und Beratung der Studentinnen und Studenten zu Fragen der Praxisausbildung.

Hierzu sollen regelmäßig Besprechungen durchgeführt werden.

Abschnitt 4 Schlussbestimmung

§ 8 Übergangsregelung

Für Studentinnen und Studenten, die ihr Studium vor dem 1. September 2025 aufgenommen haben, gilt die Studienordnung vom 27. November 2018 (SächsABl. AAz. S. A 67) in der Fassung vom 27. Mai 2024 (SächsABl. AAz. S. A 310) fort.

Meißen, den 11. Juni 2025

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

Anlagen: Anlage 1: Semesterstruktur

Anlage 2: Modulfolge

Anlage 1: Semesterstruktur

Studienstruktur des Bachelorstudienganges
Allgemeine Verwaltung



Anlage 2: Modulfolge

1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester																															
25 ECTS/540 LV/54 P		27 ECTS/568 LV/55 P		35 ECTS/Praktikum/2 P		30 ECTS/540 LV/56 P		28 ECTS/514 LV/56 P		35 ECTS/BAV/Praktikum/2 P																															
Grundlagen des Staats- und Verfassungsrechts BaAV-01	ECTS	5	5	Kommunale Selbstverwaltung BaAV-07	ECTS	5	Öffentliche Finanzwirtschaft BaAV-15	ECTS	5	Öffentliche Wirtschaft BaAV-19	ECTS	5	Kooperative Verwaltung BaAV-20	ECTS	5	Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) und/oder Öffentliche Betriebe BaAV-25	ECTS	13	Projektmanagement/ Planungsverwaltung BaAV-26	ECTS	12																				
	Präsenz	78 (104)*	81 (108)*		Präsenz	81 (108)*		85 (114)*	Präsenz		81 (108)*	Präsenz		68 (90)*	Präsenz		43 (64)*	Präsenz		68 (90)*	Präsenz	300	Präsenz	360																	
	Selbstst.	72	69		Selbstst.	69		65	Selbstst.		69	Selbstst.		82	Selbstst.		82	Selbstst.		42	Selbstst.	82	Selbstst.	-																	
Privatrecht BaAV-02	ECTS	5	5	Rechnungswesen BaAV-08	ECTS	5	Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung BaAV-16	ECTS	6	Europarecht, Anwendungsrecht und Datenschutzrecht BaAV-17 Teil 1	ECTS	3	Besondere Handlungsfelder der Kommunen BaAV-21A	ECTS	5	Finanzwissen- schaften BaAV-22B	ECTS	5	Management- konzepte und Verwal- tungs- innovation (Schwerpunkt: Digitalisierung) BaAV-22A	ECTS	5	Management- konzepte und Verwal- tungs- innovation (Schwerpunkt: Personal) BaAV-23B	ECTS	5	Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) und/oder Öffentliche Betriebe BaAV-25	ECTS	13	Projektmanagement/ Planungsverwaltung BaAV-26	ECTS	12											
	Präsenz	78 (104)*	80 (106)*		Präsenz	81 (108)*		85 (114)*	Präsenz		81 (108)*	Präsenz		68 (90)*	Präsenz		43 (64)*	Präsenz		68 (90)*	Präsenz		300	Präsenz		360															
	Selbstst.	72	70		Selbstst.	69		65	Selbstst.		69	Selbstst.		82	Selbstst.		42	Selbstst.		82	Selbstst.		82	Selbstst.		-															
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre BaAV-03	ECTS	4	4	Leistungsverwaltung BaAV-09	ECTS	4	Eintritts- und/oder Leistungsverwaltung BaAV-13	ECTS	18	Organisation und Steuerung BaAV-18	ECTS	5	Bau- und Umweltrecht BaAV-10 Teil 2	ECTS	6	Personalmanagement BaAV-11 Teil 2	ECTS	2	Projektarbeit BaAV-12 Teil 2	ECTS	3	Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) BaAV-14	ECTS	17	Projektmanagement/ Planungsverwaltung BaAV-26	ECTS	12														
	Präsenz	65 (88)*	68 (88)*		Präsenz	65 (88)*		68 (88)*	Präsenz		540	Präsenz		72 (96)*	Präsenz		87 (116)*	Präsenz		26 (34)*	Präsenz		27 (36)*	Präsenz		510	Präsenz	360													
	Selbstst.	55	54		Selbstst.	54		54	Selbstst.		-	Selbstst.		78	Selbstst.		83	Selbstst.		34	Selbstst.		63	Selbstst.		-	Selbstst.	-													
Rechtliche Grundlagen des Verwaltungsverfahrens BaAV-04 Teil 1	ECTS	4	4	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungsverfahrens BaAV-04 Teil 2	ECTS	4	IT-gestützte Verwaltungsorganisation BaAV-05 Teil 2	ECTS	2	Bau- und Umweltrecht BaAV-10 Teil 1	ECTS	2	Personalmanagement BaAV-11 Teil 1	ECTS	3	Projektarbeit BaAV-12 Teil 1	ECTS	2	Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) BaAV-14	ECTS	17	Projektmanagement/ Planungsverwaltung BaAV-26	ECTS	12																	
	Präsenz	71 (94)*	61 (82)*		Präsenz	38 (50)*		Präsenz	26 (34)*		Präsenz	52 (70)*		Präsenz	23 (30)*		Präsenz	510		Präsenz	360																				
	Selbstst.	49	59		Selbstst.	22		Selbstst.	34		Selbstst.	38		Selbstst.	37		Selbstst.	-		Selbstst.	-																				
IT-gestützte Verwaltungsorganisation BaAV-05 Teil 1	ECTS	3	3	Sozialwissenschaftliche Grundlagen BaAV-06	ECTS	4	Fachtheoretische Pflichtmodule	ECTS	4	Fachtheoretische Wahlpflichtmodule	ECTS	4	Berufspraktische Module	ECTS	4	Leistungspunkte	ECTS	4	Lehrveranstaltungs- punkte	ECTS	4	Prüfungen	ECTS	4	Verordnung der Bachelorarbeit	ECTS	4	Bachelorarbeit	ECTS	4	Präsenzanteile ausgewiesen in Zeitstunden und LVS	ECTS	4								
	Präsenz	36 (48)*	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*		Präsenz	78 (104)*	Präsenz	78 (104)*	Präsenz	78 (104)*	Präsenz	78 (104)*	Präsenz	78 (104)*
	Selbstst.	54	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42		Selbstst.	42	Selbstst.	42	Selbstst.	42	Selbstst.	42	Selbstst.	42

ECTS = Leistungspunkte

LVS = Lehrveranstaltungsstunden

P = Prüfungen

V = Verteidigung der Bachelorarbeit

BA = Bachelorarbeit

* = Präsenzanteile ausgewiesen in Zeitstunden und LVS

Hochschule Meißen, (FH) und Fortbildungszentrum

Modulfolge Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung ab Einstellungsjahrgang 2025

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

Vom 11. Juni 2025

Aufgrund von § 3 Absatz 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungs- und sozialwissenschaftlicher Dienst (AVwSAPO) vom 14. April 2025 (SächsGVBl. S. 203) in Verbindung mit § 6 Absatz 5 des Fachhochschule-Meißen-Gesetzes (FHMeißenG) vom 22. Oktober 2016 (SächsGVBl. S. 498), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329) geändert worden ist, hat der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (HSF Meißen) folgende Studienordnung beschlossen:

INHALTSÜBERSICHT

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

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

Abschnitt 2 Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

- § 3 Fachtheoretisches Studium
- § 4 Berufspraktisches Studium

Abschnitt 3 Qualität des Studiums

- § 5 Didaktisch-methodisches Grundkonzept
- § 6 Modulbeauftragte
- § 7 Fachhochschullehrende und Praxisbetreuerinnen und -betreuer

Abschnitt 4 Schlussbestimmung

- § 8 Inkrafttreten

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des Bachelorstudienganges Digitale Verwaltung (Studiengang) am Fachbereich Digitale Verwaltung der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen), soweit nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungs- und sozialwissenschaftlicher Dienst oder der Prüfungsordnung für die grundständigen Bachelorstudiengänge an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (POGBa) nichts anderes bestimmt ist.

§ 2

Gliederung, Inhalt und Umfang

(1) Der Studiengang ist in fünf Semester fachtheoretisches Studium und zwei Semester berufspraktische Studienzeiten gegliedert. Die Semesterstruktur ergibt sich aus Anlage 1, die Bestandteil dieser Studienordnung ist.

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

(3) Jedem Modul sind ECTS-Leistungspunkte zugeordnet. Diese sind in der Modulbeschreibung auszuweisen. ECTS-Leistungspunkte sind das quantitative Maß an durchschnittlichem Arbeitsaufwand, der durch die Studentinnen und Studenten für das jeweilige Modul zu erbringen ist. Der Arbeitsaufwand umfasst die Teilnahme an Präsenzveranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, die Prüfungsvorbereitung, die Erbringung von Prüfungsleistungen sowie alle Arten des Selbststudiums. Ein ECTS-Leistungspunkt entspricht einem Arbeitsaufwand von 30 Zeitstunden. Die Gutschrift der ECTS-Leistungspunkte für bestandene Module erfolgt in vollem Umfang unabhängig von der Note.

(4) Der Arbeitsaufwand der Studentinnen und Studenten beträgt für die Lehrveranstaltungen im fachtheoretischen Studium maximal 1870 Stunden (ca. 2490 Lehrveranstaltungsstunden), für alle Arten des Selbststudiums einschließlich der Anfertigung von Seminar-, Haus- und Projektarbeiten sowie die Durchführung von Prüfungen 2330 Stunden, für die Anfertigung der Bachelorarbeit 300 Stunden und für die Durchführung des berufspraktischen Studiums 1800 Stunden.

(5) Die Modulfolge, die Anteile für die Lehrveranstaltungen und das Selbststudium in den Modulen und die für das jeweilige Modul vorgesehenen ECTS-Leistungspunkte ergeben sich aus Anlage 2, die Bestandteil dieser Studienordnung ist. Die Einhaltung der Modulfolge sichert den Studienabschluss innerhalb der Regelstudienzeit von 7 Semestern.

(6) Die Aufteilung des Erholungsurlaubes auf die Semester wird für alle Studentinnen und Studenten verbindlich von der HSF Meißen im Benehmen mit den Einstellungsbehörden festgelegt. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Im fachtheoretischen Studium kann die Fachbereichsleitung Urlaub nur in Ausnahmefällen genehmigen. Urlaub, der von den Studentinnen und Studenten während des berufspraktischen Studiums genommen wird, ist bei den jeweiligen Ausbildungsstellen zu beantragen und wird von diesen genehmigt. Der in Anspruch genommene Urlaub ist sowohl während der fachtheoretischen als auch der berufspraktischen Studienzeiten in der von den Einstellungsbehörden festgelegten Dokumentationsform zu vermerken.

Abschnitt 2

Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

§ 3

Fachtheoretisches Studium

(1) Das fachtheoretische Studium wird an der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 24 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie sechs Wahlmodule. Die inhaltlichen Schwerpunkte der Wahlmodule im 5. und 6. Semester ergeben sich aus Anlage 2. Für jedes Wahlmodul legt die Fachbereichsleitung eine Mindest- und Höchstteilnehmerzahl fest. Die Studentinnen und Studenten entscheiden sich im dritten und fünften Semester bis zu einer von der Fachbereichsleitung vorgegebenen Frist für ein Wahlmodul im fünften Semester und jeweils einen Schwerpunkt innerhalb der zwei Wahlmodule im sechsten Semester. Machen sie hiervon fristgerecht keinen Gebrauch oder entfällt ein Wahlmodul aufgrund einer zu geringen Teilnehmerzahl, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung einem Wahlmodul zugewiesen. Sollte die Höchstteilnehmerzahl in einem Wahlmodul erreicht sein, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung einem anderen Wahlmodul zugewiesen.

(2) Im Prozess der zu entwickelnden Fachkompetenzen eignen sich die Studentinnen und Studenten Schlüsselqualifikationen an. Im Bereich der Methodenkompetenz sind das insbesondere

- a) wissenschaftliche Arbeitsmethoden, u.a. die Befähigung zur selbstständigen Gewinnung und Auswertung von Informationen sowie zur analytischen Problemlösung,
 - b) grundlegende juristische Arbeitsmethoden,
 - c) das Prinzip juristischer Falllösungen,
 - d) die Fähigkeit, erworbenes Fach- und Methodenwissen auf neue Fragestellungen anzuwenden (Transferleistungen),
 - e) Organisations-, Planungs- und Entscheidungstechniken sowie
 - f) Präsentations- und Moderationstechniken.
- Im Bereich der Sozialkompetenz werden insbesondere die
- a) Teamfähigkeit,
 - b) Kommunikationsfähigkeit,
 - c) Kritik- und Konfliktfähigkeit,
 - d) Stressbewältigung und
 - e) Eigenverantwortung
- der Studentinnen und Studenten gefördert.

(3) Die zu entwickelnden Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen sowie die in diesem Zusammenhang zu vermittelnden Inhalte sind in den Modulbeschreibungen auszuweisen.

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

§ 4

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird in insgesamt vier Modulen bei den Einstellungsbehörden und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt.

(2) Allgemeine Ziele:

- a) Das berufspraktische Studium dient der Einführung in das Praxisfeld sowie der Vertiefung und Festigung der in den fachtheoretischen Modulen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.

- b) Es fördert die Ausprägung sozialer und kommunikativer Schlüsselqualifikationen in einer bürgerorientierten modernen Verwaltung mit Dienstleistungscharakter, z. B. durch Teamarbeit, Projektarbeit und Konfliktmanagement.
- c) Die Studentinnen und Studenten sollen an Beratungen, Sitzungen und Konferenzen innerhalb der Verwaltung, aber auch an den Sitzungen von Vertretungskörperschaften des Landes und der Kommunen sowie ihrer Ausschüsse und Beiräte teilnehmen. Hierdurch sollen ihnen vorrangig strategische Aspekte sowie Fragen zur Implementierung verwaltungsinterner als auch externer digitalisierter Prozesse verdeutlicht werden. Sie sollen die Komplexität der Beziehungen zwischen den einzelnen Verwaltungen und Verwaltungsebenen sowie die Schnittstellen zur Politik, zu Bürgerinnen und Bürgern sowie zur Wirtschaft kennenlernen, um Schlussfolgerungen bzgl. der Gestaltungsmöglichkeiten unter den Wirkungen der digitalen Transformation zu ziehen.
- d) Die Ausbildung erfolgt schwerpunktbezogen und nicht in einer Vielzahl von Arbeits- bzw. Ausbildungsgebieten.

(3) Übergreifende Ziele:

- a) Die Studentinnen und Studenten sollen die Aufbau- und Ablauforganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit am Beispiel ihrer Ausbildungsstelle kennenlernen und diese Erkenntnisse auf die Gegebenheiten anderer Verwaltungen und sonstiger Einrichtungen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, übertragen können.
- b) Sie sollen die Funktion ihrer Ausbildungsstelle im Gesamtgefüge der Verwaltung sowie das Zusammenwirken verschiedener Behörden und Einrichtungen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, erkennen und beschreiben können.
- c) Die Studentinnen und Studenten sollen die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine wirksame bürgerorientierte Verwaltung kennenlernen und beschreiben können.
- d) Die Studentinnen und Studenten sollen die Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs und die geschäftsleitenden Verfügungen form- und sachgerecht anwenden, sowie den verwaltungsexternen Schriftverkehr ordnungsgemäß und in angemessenem Stil führen.
- e) Sie können die wesentlichen Vorschriften einer ordnungsgemäßen Aktenführung und des Geschäftsganges anwenden.
- f) Die Studentinnen und Studenten sollen die Verpflichtungen, die ihnen als Angehörige des öffentlichen Dienstes gegenüber der Allgemeinheit erwachsen, anerkennen und sich zu eigen machen, die von den Bürgerinnen und Bürgern an sie gestellten Erwartungen einschätzen und kritisch würdigen sowie durch ihr Verhalten einen Beitrag zu einer bürgerorientierten Verwaltung leisten können.
- g) Sie sollen sich auf die verschiedenen Bezugspartner innerhalb und außerhalb der Verwaltung einstellen und insbesondere im Kontext der umfassenden Digitalisierung von Verwaltungsprozessen das Mehrkanalprinzip umsetzen können.

(4) Die über die allgemeinen und übergreifenden Ziele für das berufspraktische Studium hinausgehenden spezifischen Ziele für das jeweilige Praxismodul sind in der Modulbeschreibung auszuweisen.

(5) Das berufspraktische Studium ist nach § 9 Abs. 4 bis 6 AVwSAPO zu organisieren und durchzuführen. Ergänzend gelten folgende Regelungen:

- a) Das berufspraktische Studium führen die von der Landesdirektion Sachsen eingestellten Studentinnen und Studenten in der Regel in staatlichen Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen durch. Die von Kommunen eingestellten Studentinnen und Studenten absolvieren ihr berufspraktisches Studium in der Regel in ihren Einstellungsbehörden.
- b) Im Umfang von bis zu 15 ECTS-Leistungspunkten kann das berufspraktische Studium in geeigneten Eigen- und Beteiligungsgesellschaften des Freistaates Sachsen sowie der sächsischen Kommunen und sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts oder bei vergleichbaren Einrichtungen anderer Bundesländer, des Bundes sowie anderer, in der Regel europäischer Staaten durchgeführt werden. Dafür bewerben sich die Studentinnen und Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen.
- c) Spätestens zwei Monate vor Beginn des Praktikums beantragen die Studentinnen und Studenten bei der HSF Meißen die Zuweisung zu der von ihnen ausgewählten Ausbildungsstelle. Mit dem Antrag sind die vorgesehenen Arbeitsbereiche bzw. Ausbildungsgebiete anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuerinnen und -betreuer sowie die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter zu benennen und eine Einverständniserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen.
- d) Die Praxisbetreuerinnen und -betreuer erstellen in Abstimmung mit der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter für die Studentin oder den Studenten einen Plan für das berufspraktische Studium und wählen auf der Grundlage dieses Planes die für die Studienziele typischen Verwaltungsvorgänge aus dem laufenden Betrieb aus. Sie machen die Studentinnen und die Studenten mit zweckmäßigen Arbeitstechniken vertraut. Die Praxisbetreuerinnen und -betreuer sowie die Ausbildungsleiterinnen und -leiter informieren die Studentinnen und Studenten regelmäßig über deren Leistungsstand und geben ihnen Gelegenheit, ggf. vorhandene Mängel zu beseitigen.

(6) Modulprüfungen sind im berufspraktischen Studium als Praxisbericht zu erbringen. Neben dem Praxisbericht bewerten die Praxisbetreuerinnen und -betreuer die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz der Studentinnen und Studenten.

(7) Die Bewertung ist in einem Zeugnis zu dokumentieren. Die Ausbildungsstellen übergeben den Studentinnen und Studenten das Zeugnis in dreifacher Ausfertigung bis zum letzten Tag des zu beurteilenden Zeitraums. Die Studentinnen und Studenten legen der HSF Meißen und ihrer Einstellungsbehörde zu jedem Praxismodul jeweils eine Zeugnisausfertigung vor.

(8) Für die Erarbeitung des Praxisberichtes stellen die Ausbildungsstellen den Studentinnen und Studenten einen angemessenen Zeitraum während der Dienstzeit zur Verfügung.

Abschnitt 3 Qualität des Studiums

§ 5 Didaktisch-methodisches Grundkonzept

(1) Das didaktisch-methodische Grundkonzept basiert im fachtheoretischen Studium auf einem abgestimmten System von Vorlesungen, Übungen, Laborübungen, Lehrgesprächen, Seminaren, Projektarbeiten, Selbststudium und Exkursionen. Im berufspraktischen Studium finden Fachgespräche statt.

(2) Vorlesungen vermitteln in einer zusammenhängenden Darstellung Grund- und Spezialwissen sowie methodische Kenntnisse. Sie verdeutlichen die Verflechtungen der Wissenschaftsdisziplinen untereinander.

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

(4) Übungen dienen der weiteren Wissensvermittlung, vorrangig jedoch der Wissensvertiefung, -verarbeitung und -anwendung sowie der Schulung der Fachmethodik. Die Übungen sind so konzipiert, dass im Rahmen der Lehrveranstaltungen oder im Selbststudium Aufgabenstellungen und Fallbeispiele einzeln oder im Team gelöst werden. Die Ergebnisse werden vorgestellt, diskutiert und interpretiert.

(5) Seminare dienen der anwendungsorientierten übergreifenden Wissensvertiefung sowie der Aneignung und Festigung wissenschaftlicher Arbeitsmethoden. Themenstellungen werden im Selbststudium einzeln oder im Team durch die Entwicklung eigener Lösungsideen oder durch kritische Analysen selbstständig erarbeitet. Die Ergebnisse werden im mündlichen Vortrag dargestellt sowie in einer Diskussion vertieft.

(6) Laborübungen vermitteln den Studentinnen und Studenten praktische Kenntnisse über die Konfiguration, den Einsatz und die Anwendung ausgewählter Technologien in der Einheit von Hardware und Software sowie in der Entwicklung von Softwaresystemen. Durch Laborübungen wird die Ausbildung an realen IT-Systemen unter experimentellen Bedingungen ermöglicht. Das didaktische Konzept sieht die enge Verbindung von theoretischem Wissen, welches in der Regel vorbereitend auf die Übungen erarbeitet wird, und der praktischen Handhabung der Systeme während der Übung vor. Ergänzend werden fachwissenschaftliche Erörterungen an den Systemen während der Übung durchgeführt.

(7) Ein Projekt ist eine überwiegend eigenverantwortliche Bearbeitung einer praxisrelevanten Aufgabenstellung, bei der neue Sachverhalte und Studieninhalte komplex und problemorientiert bearbeitet, vertieft und präsentiert werden sollen.

(8) Mit dem Selbststudium bereiten die Studentinnen und Studenten die verschiedenen Formen der Lehrveranstaltungen vor bzw. nach. Es besteht im Wesentlichen aus selbstständiger thematischer Lektüre und beinhaltet die selbstständige Lösung von vorgegebenen Aufgaben in einer bestimmten Zeit. Zum Selbststudium kann auch die Aufarbeitung eines individuell ausgewählten oder zugewiesenen Themas gehören, welches anschließend in einem Referat vorgetragen wird. Das Selbststudium wird bei Bedarf durch Konsultationen begleitet und durch internetbasierte Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten sowie weitere elektronische Medien unterstützt.

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

(10) Fachgespräche führen die Praxisbetreuerinnen und -betreuer mit den Studentinnen und Studenten im berufspraktischen Studium bezogen auf deren Arbeitsaufgaben und die vorgelegten Ergebnisse. Sie dienen der Vermittlung und Vertiefung von Grund- und Spezialwissen sowie zur Weiterentwicklung der Fachmethodik.

§ 6 Modulbeauftragte

Die Fachbereichsleitung beruft für jedes Modul eine Modulbeauftragte oder einen Modulbeauftragten. Diese oder dieser koordiniert die Tätigkeit der Lehrenden im Modul bezogen auf die Umsetzung der Modulvorgaben und die kontinuierliche Weiterentwicklung der Modul Inhalte. Die Modulbeauftragten koordinieren die Zusammenarbeit zwischen der HSF Meißen und den Ausbildungsstellen. Sie unterstützen die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Fachstudienberatung.

§ 7 Fachhochschullehrende, Praxisbetreuerinnen und -betreuer

(1) Im fachtheoretischen Studium führen Fachhochschullehrende sowie Lehrbeauftragte die Lehrveranstaltungen durch. Das Anforderungsprofil für die Fachhochschullehrenden ergibt sich aus § 8 Absatz 3 Satz 2 und 3 FHMeißenG. Lehrbeauftragte werden mit dem Ziel der engeren Verzahnung von Theorie und Praxis mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen betraut. Sie werden nach § 9 Absatz 1 FHMeißenG bestellt. Lehrbeauftragte müssen den Anforderungen nach § 9 Absatz 2 FHMeißenG entsprechen. Sie müssen mindestens einen akademischen Abschluss einer Fachhochschule oder einen vergleichbaren Abschluss nachweisen. Eine mindestens zweijährige berufliche Erfahrung in dem zu vertretenden Lehrgebiet sowie Lehrerfahrung sollen vorhanden sein.

(2) Der Anteil der Lehrveranstaltungen, die von Lehrbeauftragten betreut werden, soll 30 Prozent der Gesamtlehrveranstaltungsstunden nicht überschreiten.

(3) Die Studentinnen und Studenten werden von der HSF Meißen im Rahmen des berufspraktischen Studiums nur Ausbildungsstellen zugewiesen, die eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleisten können. Voraussetzung dafür ist,

dass jede Ausbildungsstelle eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter, die oder der für die ordnungsgemäße Ausbildung verantwortlich ist, bestellt. Zur Unterstützung der Ausbildungsleitung sind nach § 9 Absatz 6 Satz 1 AVwSAPO Praxisbetreuerinnen und -betreuer für einzelne Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete zu bestellen. Bestellt werden darf nur, wer die Anforderungen nach § 9 Absatz 6 Satz 2 AVwSAPO erfüllt. Darüber hinaus sollen sie in der Regel die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der ausbildenden Fachkraft bestanden haben.

(4) Durch eine enge Zusammenarbeit zwischen der HSF Meißen und den Ausbildungsstellen sollen die Studienziele und -inhalte mit den Bedürfnissen der Verwaltungspraxis abgestimmt werden. Die Fachhochschullehrenden sowie die Lehrbeauftragten der HSF Meißen unterstützen die Ausbildungsstellen und die für die Ausbildung verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch

- a) Beratung zu Fragen der Praxisausbildung,
- b) Koordinierung der Studieninhalte zwischen HSF Meißen und Praxis, u. a. Empfehlungen zur zeitlichen Zuordnung zu den Organisationseinheiten und den Abschnitten der berufspraktischen Studienzeiten im jeweiligen Praxismodul,
- c) Entwicklung und Förderung geeigneter Lehr- und Lernmethoden im berufspraktischen Studium,
- d) pädagogische Qualifizierung der Ausbildungsleiterinnen und -leiter sowie der Praxisbetreuerinnen und -betreuer,
- e) Information über Entwicklungen in der praktischen und theoretischen Ausbildung,
- f) Vorschläge zur konzeptionellen Weiterentwicklung der Praxisausbildung in inhaltlicher, methodischer und organisatorischer Hinsicht,
- g) Information und Beratung der Studentinnen und Studenten zu Fragen der Praxisausbildung.

Hierzu sollen regelmäßig Besprechungen durchgeführt werden.

Abschnitt 4 Schlussregelung

§ 8 Inkrafttreten

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

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

Meißen, den 11. Juni 2025

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

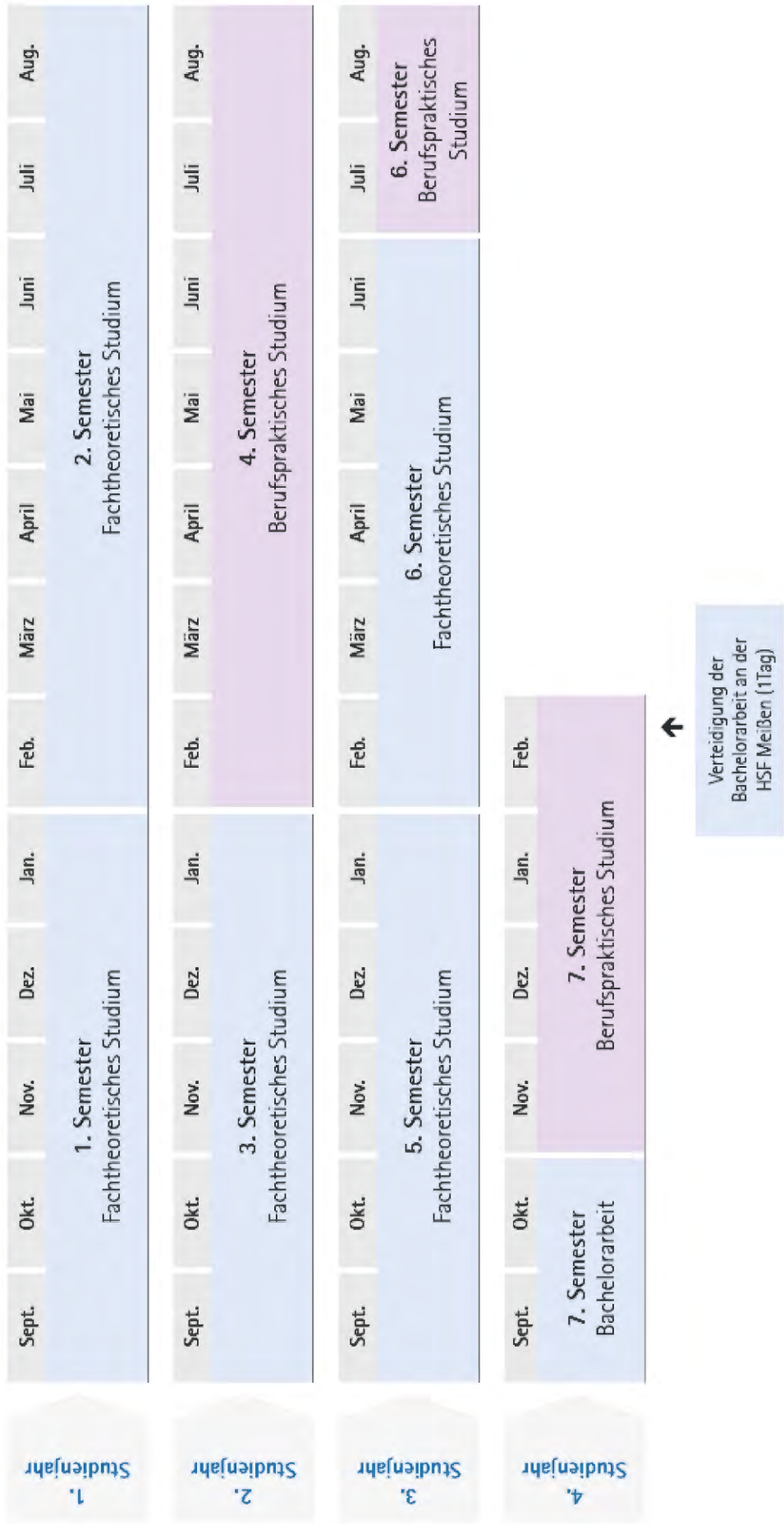
Anlagen: Anlage 1: Semesterstruktur

Anlage 2: Modulfolge

Anlage 1: Semesterstruktur

A 436

Studienstruktur des Bachelorstudienganges
Digitale Verwaltung



Anlage 2: Modulfolge

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	7. Semester
30 ECTS/640 LV/6/6 P	30 ECTS/640 LV/6/6 P	30 ECTS/640 LV/8/8 P	30 ECTS/Praktikum 2 P	30 ECTS/610 LV/8/8/6 P	30 ECTS/680 LV/8/BAIVS P	30 ECTS/Praktikum 1 P
Grundlagen der Informationsverarbeitung BaDV-01	Datenanalyse BaDV-06	Programmierung BaDV-12	Querschnittsverwaltung (Organisation, Haushalt, Beschaffung, Vergabe) BaDV-17	IT-Infrastrukturmanagement BaDV-18	Bank Governance BaDV-28	Bachelorarbeit und Vertiefung BaDV-33
ECTS 7 Präsenz 53/124* Selbststud. 117	ECTS 6 Präsenz 81/108* Selbststud. 99	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 18 Präsenz 480 Selbststud. -	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 10 Präsenz - Selbststud. 300
Grundlagen digitaler Systeme BaDV-02	Prozessmanagement BaDV-07	Werkzeugkette BaDV-13	Informationsloshheit BaDV-14	Informations- und Wissensmanagement BaDV-20	IT-Audit management BaDV-29	IT-Strategie, Digitalisierungsziele und Informationsloshheit BaDV-32 Teil 2
ECTS 6 Präsenz 81/108* Selbststud. 99	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 18 Präsenz 480 Selbststud. -	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 10 Präsenz - Selbststud. 300
Grundlagen des Verwaltungsverfahrens BaDV-08	E-Government BaDV-08	Informationsloshheit BaDV-14	IT-Leidungsberatung und -Organisation BaDV-18	Personal- und Qualitätsmanagement BaDV-21	Verwaltungskultur BaDV-30	
ECTS 6 Präsenz 86/114 Selbststud. 94	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 18 Präsenz 480 Selbststud. -	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	
Rechtsgrundlagen des Verwaltungsverfahrens BaDV-04	Privatrecht und Vergabe BaDV-09	Software-Engineering und IT-Projektmanagement BaDV-16	IT-Leidungsberatung und -Organisation BaDV-18	IT-Governance und IT-Servicemanagement BaDV-22	KI & Data Analytics BaDV-31	
ECTS 5 Präsenz 78/104 Selbststud. 83	ECTS 6 Präsenz 81/108* Selbststud. 99	ECTS 7 Präsenz 94/126 Selbststud. 115	ECTS 18 Präsenz 480 Selbststud. -	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83	
Datenbanksysteme BaDV-05	Wirtschaftswissenschaften und Statistik BaDV-10	Ökonomische Finanzen BaDV-18		Projektarbeit BaDV-23	IT-Strategie, Digitalisierungsziele und Informationsloshheit BaDV-32 Teil 1	
ECTS 6 Präsenz 78/104 Selbststud. 102	ECTS 5 Präsenz 81/108* Selbststud. 99	ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83		ECTS 5 Präsenz 45/60* Selbststud. 105	ECTS 10 Präsenz - Selbststud. 300	
	Wissenschaftliche Arbeitsmethoden Teil 1 BaDV-11	Wissenschaftliche Arbeitsmethoden Teil 2 BaDV-11		Wahrscheinliche Entscheidungsprozesse BaDV-24		
	ECTS 2 Präsenz 27/35 Selbststud. 23	ECTS 3 Präsenz 40/54 Selbststud. 50		ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83		
				Wahlrecht und Wahlverfahren BaDV-25		
				ECTS 5 Präsenz 67/90* Selbststud. 83		

ECTS
LV6
P
BA
V

Prüfungsmethode
Prüfungsmethode
Prüfungsmethode
Prüfungsmethode
Prüfungsmethode

1. Modulanteile ausgeben in 2. Semester und LV6
2. Modulanteile ausgeben in 3. Semester und LV6
3. Modulanteile ausgeben in 4. Semester und LV6
4. Modulanteile ausgeben in 5. Semester und LV6
5. Modulanteile ausgeben in 6. Semester und LV6
6. Modulanteile ausgeben in 7. Semester und LV6

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 Selbstst. 39 (52)* 111	Kommunale Selbstverwaltung BBaAV-06 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 40 (54)* 110	Rechnungswesen BBaAV-10 Teil 1 ECTS 3 Präsenz Selbstst. 27 (36)* 63 Personalmanagement BBaAV-11 Teil 1 ECTS 2 Präsenz Selbstst. 14 (18)* 46	Rechnungswesen BBaAV-10 Teil 2 ECTS 2 Präsenz Selbstst. 14 (18)* 46 Personalmanagement BBaAV-11 Teil 2 ECTS 3 Präsenz Selbstst. 26 (34)* 64 Öffentliche Finanzwirtschaft BBaAV-16 ECTS 6 Präsenz Selbstst. 40 (54)* 140	Besonderer Schutzauftrag des Staates BBaAV-19A ECTS 5 Präsenz Selbstst. 33 (44)* 117 Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen BBaAV-20 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 33 (44)* 117 Verwaltungsrelevante Managementkonzepte BBaAV-21 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 33 (44)* 117 Bau- und Umweltrecht BBaAV-22 Teil 1 ECTS 3 Präsenz Selbstst. 23 (30)* 67 Kooperative Verwaltung BBaAV-18 Teil 2 ECTS 2 Präsenz Selbstst. 15 (20)* 45	Organisation und Steuerung BBaAV-23 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 33 (44)* 117 Bau- und Umweltrecht BBaAV-22 Teil 2 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 33 (44)* 117 Bachelorarbeit und Verteidigung BBaAV-24 ECTS 10 Präsenz Selbstst. 10 (14)* 290
Privatrecht BBaAV-02 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 39 (52)* 111 Betriebs- und Volkswirtschaftslehre BBaAV-03 ECTS 4 Präsenz Selbstst. 33 (44)* 87 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandels BBaAV-04 Teil 1 ECTS 2 Präsenz Selbstst. 17 (22)* 43 Sozialwissenschaftliche Grundlagen BBaAV-05 ECTS 4 Präsenz Selbstst. 41 (54)* 79	Leistungsverwaltung BBaAV-07 ECTS 4 Präsenz Selbstst. 33 (44)* 87 IT-gestützte Verwaltungsorganisation BBaAV-08 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 38 (50)* 112 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandels BBaAV-04 Teil 2 ECTS 6 Präsenz Selbstst. 50 (66)* 130 Eingriffsverwaltung, Leistungsverwaltung, Projektmanagement Teil 2 BBaAV-09 ECTS 10 Präsenz Selbstst. 300 -	Projektarbeit BBaAV-12 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 24 (32)* 128 Europarecht, Zuwendungsrecht und Datenschutzrecht BBaAV-13 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 38 (50)* 112 Öffentliche Wirtschaft BBaAV-14 ECTS 5 Präsenz Selbstst. 35 (48)* 115 Eingriffsverwaltung, Leistungsverwaltung, Projektmanagement Teil 3 BBaAV-09 ECTS 10 Präsenz Selbstst. 300 -	Querschnittsverwaltung Teil 1 BBaAV-15 ECTS 10 Präsenz Selbstst. 300 - Querschnittsverwaltung Teil 2 BBaAV-16 ECTS 10 Präsenz Selbstst. 300 -	Querschnittsverwaltung Teil 2 BBaAV-16 ECTS 10 Präsenz Selbstst. 300 - Querschnittsverwaltung Teil 3 BBaAV-15 ECTS 10 Präsenz Selbstst. 300 -	Querschnittsverwaltung Teil 3 BBaAV-15 ECTS 10 Präsenz Selbstst. 300 -

 Fachtheoretische Module

 Fachtheoretisches Wahlpflichtmodul

 Berufsintegrierte Praxismodule

*) Präsenzanteile ausgewiesen in Zeitstunden und Lehrveranstaltungsstunden

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

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 Inkrafttreten

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des Berufsintegrierenden Bachelorstudienganges Digitale 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 Digitale 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 statt. Präsenzveranstaltungen können auch in Form von Online-Lehrveranstaltungen durchgeführt werden.

§ 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 Digitale Verwaltung der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 22 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie zwei Wahlpflichtmodule mit den Schwerpunkten „IT-Architekturmanagement“ oder „IT-Governance und IT-Service-Management“ sowie „Smart/Open Government“ oder „Innovative Technologien“. Für die Schwerpunkte legt die Fachbereichsleitung eine Mindest- und Höchstteilnehmerzahl fest. Die Studentinnen und Studenten entscheiden sich im zweiten Studienjahr bis zu einer von der Fachbereichsleitung vorgegebenen Frist für jeweils einen Schwerpunkt. Machen sie hiervon fristgerecht keinen Gebrauch oder entfällt ein Schwerpunkt aufgrund einer zu geringen Teilnehmerzahl, wird den Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung ein Schwerpunkt zugewiesen. Sollte die Höchstteilnehmerzahl in einem Schwerpunkt erreicht sein, werden die Studentinnen und Studenten von der Fachbereichsleitung 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) grundlegende juristische Arbeitsmethoden (Auslegungsmethoden und rechtliche Gestaltung),
- c) das Prinzip juristischer 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

- a) Teamfähigkeit,
 - b) Kommunikationsfähigkeit,
 - c) Kritik- und Konfliktfähigkeit,
 - d) Stressbewältigung und
 - e) Eigenverantwortung
- der Studentinnen und Studenten gefördert.

(3) Die zu entwickelnden Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen sowie die in diesem Zusammenhang zu vermittelnden Inhalte sind in den Modulbeschreibungen auszuweisen.

(4) Modulprüfungen sind im fachtheoretischen Studium als Klausuren, mündliche Prüfungen, Projektleistungen, Seminarleistungen, Hausarbeiten, Laborleistungen und Medienleistungen zu erbringen. Es ist eine Bachelorarbeit zu erstellen und zu verteidigen.

§ 5

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird in insgesamt drei 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 vorrangig strategische Aspekte sowie Fragen zur Implementierung verwaltungsinterner als auch externer digitalisierter Prozesse verdeutlicht werden. Sie sollen die Komplexität der Beziehungen zwischen den einzelnen Verwaltungen und Verwaltungsebenen sowie die Schnittstellen zur Politik, zu Bürgerinnen und Bürgern sowie zur Wirtschaft kennenlernen, um Schlussfolgerungen bzgl. der Gestaltungsmöglichkeiten unter den Wirkungen der digitalen Transformation zu ziehen.
- d) Die Ausbildung erfolgt schwerpunktbezogen und nicht in einer Vielzahl von Arbeits- bzw. Ausbildungsgebieten.

(3) Übergreifende Ziele:

- a) Die Studentinnen und Studenten sollen die 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, 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 mitgestalten können.
- d) Sie 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) Sie 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 sollen die wesentlichen Vorschriften einer ordnungsgemäßen Aktenführung und des Geschäftsgangs anwenden können.

- 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 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 berufsintegrierte praktische Studium ist nach § 5 Absatz 5 und 6 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Berufsintegrierenden Bachelorstudiengänge an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (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 nach § 10 Absatz 2 Satz 1 i.V.m. § 14 Absatz 6 APO-BBa als Praxisbericht zu erbringen. Neben dem Praxisbericht bewerten die Praxisbetreuerinnen/Praxisbetreuer 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 beurteilenden Zeitraums. Die Studentinnen und Studenten legen der HSF Meißen und ggf. ihrem Arbeitgeber 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

§ 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 Lehrkräfte 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, Lehrgespräche, Übungen und das angeleitete Selbststudium können auch in Form digitaler Lehrformate durch den Einsatz digitaler Technologien und Medien sowie Online-Plattformen angeboten bzw. unterstützt werden. Digitale Formate können sowohl in synchroner als auch in asynchroner Form angeboten werden. Durch den Einsatz digitaler Technologien soll die Studierbarkeit des Studienganges unter berufsbegleitenden Bedingungen unterstützt werden, das didaktische Potenzial digitaler Lernmöglichkeiten zur Erhöhung der Qualität in der Vermittlung der Lehrinhalte beitragen sowie die Kompetenz der Studentinnen und Studenten bzgl. des Einsatzes digitaler Medien für die Gestaltung von Informationsprozessen gefestigt werden.

§ 7

Modulbeauftragte

Die Fachbereichsleitung beruft für jedes Modul eine Modulbeauftragte oder einen Modulbeauftragten. Modulbeauftragte koordinieren die Tätigkeit der Fachhochschullehrenden sowie der Lehrbeauftragten 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 § 5 Absatz 5 APO-BBa. Sie unterstützen die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Fachstudienberatung.

§ 8

Fachhochschullehrende, Lehrbeauftragte, Praxisbetreuerinnen und -betreuer

(1) Im fachtheoretischen Studium führen Fachhochschullehrende 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 Lehr Erfahrung 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 nach § 5 Absatz 6 APO-BBa Praxisbetreuerinnen und -betreuer für einzelne Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete zu bestellen, die in der Regel die Ausbildereignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der ausbildenden Fachkraft bestanden haben sollen.

(4) Durch eine enge Zusammenarbeit zwischen HSF Meißen und den Ausbildungsstellen sollen die Studienziele und -inhalte mit den Bedürfnissen der Verwaltungspraxis abgestimmt werden. Die Fachhochschullehrenden sowie die Lehrbeauftragten der HSF Meißen unterstützen die Ausbildungsstellen und die für die Ausbildung verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch

- a) Beratung zu Fragen der Praxisausbildung,
- b) Koordinierung der Studieninhalte zwischen HSF Meißen und Praxis, u. a. Empfehlungen zur zeitlichen Zuordnung zu den Organisationseinheiten und den Abschnitten der berufspraktischen Studienzeiten im jeweiligen Praxismodul,
- c) Entwicklung und Förderung geeigneter Lehr- und Lernmethoden im berufspraktischen Studium,
- d) pädagogische Qualifizierung der Ausbildungsleiterinnen und -leiter sowie 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

Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Anzeiger in Kraft.

Meißen, den 11. Juni 2025

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

Anlage: Modulfolge

Anlage zur Studienordnung für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung (SO-BBaDV):

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Grundlagen der Informationsverarbeitung BBaDV-01 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 113	Datenbanksysteme BBaDV-06 ECTS: 4 Präsenz: 28/38* Selbstst.: 92	Programmierung BBaDV-12 ECTS: 5 Präsenz: 37/46* Selbstst.: 113	Webtechnologie BBaDV-16 ECTS: 5 Präsenz: 37/46* Selbstst.: 116	IT-Architekturmanagement BBaDV-21A ECTS: 5 Präsenz: 37/46* Selbstst.: 116 IT-Governance/IT-Service-Management BBaDV-21B ECTS: 5 Präsenz: 37/46* Selbstst.: 116	Smart/Open Government BBaDV-25A ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116 Innovative Technologien BBaDV-25B ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116
Grundlagen digitaler Systeme BBaDV-02 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 113	Einführung in E-Government BBaDV-07 ECTS: 4 Präsenz: 28/38* Selbstst.: 92	Datenetze BBaDV-13 ECTS: 5 Präsenz: 34/46** Selbstst.: 113	Informationssicherheit und Resilienz BBaDV-17 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116	Informations- und Wissensmanagement BBaDV-22 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116	Verwaltungskultur BBaDV-26 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116
Grundlagen des Verwaltungsmanagements BBaDV-03 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 113	Geschäftsprozessmanagement BBaDV-08 ECTS: 4 Präsenz: 28/38* Selbstst.: 92	Softwareengineering und IT-Projektmanagement BBaDV-14 ECTS: 5 Präsenz: 34/46** Selbstst.: 113	Projektarbeit BBaDV-18 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116	Kunstliche Intelligenz und Data Analytics BBaDV-23 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116	Bachelorarbeit BBaDV-27 ECTS: 10 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 300
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandels BBaDV-04 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 113	Wirtschaftswissenschaften und Statistik BBaDV-09 ECTS: 4 Präsenz: 28/38* Selbstst.: 92	Öffentliche Finanzen BBaDV-15 ECTS: 5 Präsenz: 34/46** Selbstst.: 113	Privatrecht und Vergabe BBaDV-19 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116	Personal- und Qualitätsmanagement BBaDV-24 ECTS: 5 Präsenz: 34/46* Selbstst.: 116	
	Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens BBaDV-10 ECTS: 4 Präsenz: 28/38* Selbstst.: 92				IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte, Informationssicherheit BBaDV-20 ECTS: 10 Präsenz: 300 Selbstst.: 300
	Querschnittsverwaltung BBaDV-05 ECTS: 5 Präsenz: 150 Selbstst.: 92	IT-Leistungserbringung BBaDV-11 ECTS: 10 Präsenz: 300 Selbstst.: 300	IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte, Informationssicherheit BBaDV-20 ECTS: 10 Präsenz: 300 Selbstst.: 300	IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte, Informationssicherheit BBaDV-20 ECTS: 10 Präsenz: 300 Selbstst.: 300	
					IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte, Informationssicherheit BBaDV-20 ECTS: 10 Präsenz: 300 Selbstst.: 300

■ Fachtheoretische Module

■ Fachtheoretisches Wahlmodul

■ Bonitätsprüfung Praxis module

*) Präsenzzeit ist ausgewiesen in Zeitstunden und Lehrveranstaltungsstunden

Zulassungsordnung für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (ZO-BBaAV)

Vom 11. Juni 2025

Aufgrund von § 6 Absatz 5 in Verbindung mit § 14 Absatz 1 des Fachhochschule-Meißen-Gesetzes 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 Zulassungsordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Zulassungsordnung regelt auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APO-BBa) für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (Studiengang) das Zulassungs- und Auswahlverfahren für tarifbeschäftigte und andere Bewerberinnen und Bewerber.

§ 2 Ausschreibung

(1) Die für Tarifbeschäftigte nach § 3 Absatz 2 APO-BBa und andere Bewerberinnen und Bewerber nach § 3 Absatz 3 APO-BBa zur Verfügung stehenden Studienplätze werden von der HSF Meißen rechtzeitig vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausgeschrieben.

(2) Den Bewerbungsschluss legt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest.

§ 3 Zulassungsantrag

(1) Der Zulassungsantrag muss bis zum jeweiligen Bewerbungsschluss bei der HSF Meißen eingegangen sein. Er gilt nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Zulassungstermins. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Dem Zulassungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. Zeugnisse über bereits erworbene Schul-, Berufs- und Studienabschlüsse sowie über Abschlüsse der beruflichen Aufstiegsfortbildung nach § 18 Absatz 3 und 4 SächsHSG,
2. Darstellung des beruflichen Werdeganges einschließlich der Nachweise über bisherige einschlägige Berufstätigkeiten, Fort- und Weiterbildungen,
3. Darstellung zu den Beweggründen für die Aufnahme des Studiums und zu den eigenen besonderen Qualifikationsvoraussetzungen für den Studiengang und
4. eine eigenhändig unterschriebene Erklärung darüber, dass bisher keine Hochschulprüfung zum angestrebten Abschluss im gleichartigen Studiengang an einer Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes

endgültig nicht bestanden wurde bzw. dass gegenwärtig kein schwebendes Prüfungsverfahren an einer anderen Hochschule anhängig ist.

Bei beruflichen Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung ist ein Nachweis zu deren Bewertung nach Entgeltgruppen entsprechend TV-L oder TVöD vorzulegen. Sofern die Zulassung zum Studium nach § 3 Absatz 2 der APO-BBa beantragt wird, ist eine schriftliche Empfehlung des Arbeitgebers einzureichen.

Zeugnisse und Nachweise sind auf Verlangen des Prüfungsausschusses in amtlich beglaubigter Kopie vorzulegen. Falls diese nicht in deutscher Sprache erstellt wurden, ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung beizufügen. Anderenfalls gelten die Zeugnisse und Nachweise als nicht vorliegend.

(3) Unvollständig oder nicht fristgemäß eingegangene Bewerbungen werden im Zulassungsverfahren nicht berücksichtigt.

§ 4 Zulassungsverfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungsvoraussetzungen nach § 3 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 oder 2 sowie Satz 2 der APO-BBa erfüllen, können zum Studium zugelassen werden. Wenn die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber, die die Zugangsvoraussetzungen nach Satz 1 erfüllen, die Anzahl der Studienplätze nicht übersteigt, können auch andere Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungsvoraussetzungen nach § 3 Absatz 3 APO-BBa erfüllen, zum Studium zugelassen werden.

(2) Übersteigt die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber nach § 3 Absatz 2 bzw. Absatz 3 APO-BBa die Anzahl der noch zur Verfügung stehenden Studienplätze, wird ein Auswahlverfahren durchgeführt.

(3) Die Zulassung zum Studium muss der Bewerberin oder dem Bewerber innerhalb einer von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgelegten Frist schriftlich bestätigen. Versäumt sie oder er diese Frist, erlischt die Zulassung.

§ 5 Auswahlverfahren

(1) Der Prüfungsausschuss trifft seine Entscheidungen im Auswahlverfahren auf der Grundlage einer Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber, die sich aus der Bewertung der eingereichten Unterlagen und einem in der Regel durchzuführenden Auswahlgespräch ergibt.

(2) Zur Durchführung des Auswahlverfahrens bestellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses eine Auswahlkommission. Sie besteht aus zwei im Studiengang lehrenden Fachhochschullehrerinnen bzw. -lehrern der HSF Meißen sowie einer erfahrenen Verwaltungspraktikerin oder

einem erfahrenen Verwaltungspraktiker. Der Auswahlkommission können Mitglieder des Prüfungsausschusses angehören. § 6 Absatz 2 Satz 2 und Absatz 3 APO-BBa gilt entsprechend.

(3) Auswahlgespräche können von der Auswahlkommission als Einzel- oder Gruppengespräche durchgeführt werden. An Gruppengesprächen dürfen nicht mehr als fünf Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen. Die Dauer des Gesprächs beträgt für jede Bewerberin und jeden Bewerber mindestens 20, höchstens jedoch 30 Minuten. An den Auswahlgesprächen nimmt, bezogen auf die Studienplätze, maximal die doppelte Anzahl Bewerberinnen und Bewerber teil. Die Bewerberinnen und Bewerber werden in der nach Absatz 4 Nummer 1 bis 4 ermittelten Rangfolge zum Auswahlgespräch eingeladen.

(4) Die Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber ermittelt sich nach folgenden Auswahlkriterien:

1. Art und Note der erworbenen Schul-, Berufs- und Studienabschlüsse sowie der Abschlüsse der beruflichen Aufstiegsfortbildung,
2. Einschlägigkeit der erworbenen Berufs- und Studienabschlüsse sowie der Abschlüsse der beruflichen Aufstiegsfortbildung,
3. Einschlägigkeit der beruflichen Erfahrung sowie der Fort- und Weiterbildung,
4. Darstellung der Studienmotivation und
5. Ergebnis des Auswahlgesprächs.

Der Prüfungsausschuss gibt Bewertungsrichtlinien vor.

(5) Entsprechend der Rangfolge und der Studienplätze werden die Bewerberinnen und Bewerber zum Studiengang zugelassen. Bei gleichem Ranglistenplatz entscheidet das Los. Durch Fristversäumnis nach § 4 Absatz 2 Satz 2 freierwerdende Studienplätze werden über ein Nachrückverfahren entsprechend der von den Bewerberinnen und Bewerbern erreichten Ranglistenplätze besetzt.

(6) Der Prüfungsausschuss kann Dritte mit der Wahrnehmung von Aufgaben der Auswahlkommission nach Absatz 2 Satz 1 und Absatz 3 beauftragen.

§ 6

Bekanntgabe der Entscheidungen

Die Zulassung zum Studiengang wird den Bewerberinnen und Bewerbern von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses schriftlich bekannt gegeben. Gleiches gilt für ablehnende Entscheidungen.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Zulassungsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Anzeiger in Kraft.

Meißen, den 11. Juni 2025

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

Zulassungsordnung für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (ZO-BBaDV)

Vom 11. Juni 2025

Aufgrund von § 6 Absatz 5 in Verbindung mit § 14 Absatz 1 des Fachhochschule-Meißen-Gesetzes 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 Zulassungsordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Zulassungsordnung regelt auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APO-BBa) für den Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung (Studiengang) das Zulassungs- und Auswahlverfahren für tarifbeschäftigte und andere Bewerberinnen und Bewerber.

§ 2 Ausschreibung

(1) Die für Tarifbeschäftigte nach § 3 Absatz 2 APO-BBa und andere Bewerberinnen und Bewerber nach § 3 Absatz 3 APO-BBa zur Verfügung stehenden Studienplätze werden von der HSF Meißen rechtzeitig vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausgeschrieben.

(2) Den Bewerbungsschluss legt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest.

§ 3 Zulassungsantrag

(1) Der Zulassungsantrag muss bis zum jeweiligen Bewerbungsschluss bei der HSF Meißen eingegangen sein. Er gilt nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Zulassungstermins. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Dem Zulassungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. Zeugnisse über bereits erworbene Schul-, Berufs- und Studienabschlüsse sowie über Abschlüsse der beruflichen Aufstiegsfortbildung nach § 18 Absatz 3 und 4 SächsHSG,
2. Darstellung des beruflichen Werdeganges einschließlich der Nachweise über bisherige einschlägige Berufstätigkeiten, Fort- und Weiterbildungen,
3. Darstellung zu den Beweggründen für die Aufnahme des Studiums und zu den eigenen besonderen Qualifikationsvoraussetzungen für den Studiengang und
4. eine eigenhändig unterschriebene Erklärung darüber, dass bisher keine Hochschulprüfung zum angestrebten Abschluss in einem gleichartigen Studiengang an einer Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes endgültig nicht bestanden wurde bzw. dass gegenwärtig

kein schwebendes Prüfungsverfahren an einer anderen Hochschule anhängig ist.

Bei beruflichen Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung ist ein Nachweis zu deren Bewertung nach Entgeltgruppen entsprechend TV-L oder TVöD vorzulegen. Sofern die Zulassung zum Studium und nach § 3 Absatz 2 der APO-BBa beantragt wird, ist eine schriftliche Empfehlung des Arbeitgebers einzureichen.

Zeugnisse und Nachweise sind auf Verlangen des Prüfungsausschusses in amtlich beglaubigter Kopie vorzulegen. Falls diese nicht in deutscher Sprache erstellt wurden, ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung beizufügen. Anderenfalls gelten die Zeugnisse und Nachweise als nicht vorliegend.

(3) Unvollständig oder nicht fristgemäß eingegangene Bewerbungen werden im Zulassungsverfahren nicht berücksichtigt.

§ 4 Zulassungsverfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungsvoraussetzungen nach § 3 Absatz 2 der APO-BBa erfüllen, können zum Studium zugelassen werden. Wenn die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber, die die Zugangsvoraussetzungen nach Satz 1 erfüllen, die Anzahl der Studienplätze nicht übersteigt, können auch andere Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungsvoraussetzungen nach § 3 Absatz 3 APO-BBa erfüllen, zum Studium zugelassen werden.

(2) Übersteigt die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber nach § 3 Absatz 2 bzw. Absatz 3 APO-BBa die Anzahl der noch zur Verfügung stehenden Studienplätze, wird ein Auswahlverfahren durchgeführt.

(3) Die Zulassung zum Studium muss die Bewerberin oder der Bewerber innerhalb einer von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgelegten Frist schriftlich bestätigen. Versäumt sie oder er diese Frist, erlischt die Zulassung.

§ 5 Auswahlverfahren

(1) Der Prüfungsausschuss trifft seine Entscheidungen im Auswahlverfahren auf der Grundlage einer Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber, die sich aus der Bewertung der eingereichten Unterlagen und einem in der Regel durchzuführenden Auswahlgespräch ergibt.

(2) Zur Durchführung des Auswahlverfahrens bestellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses eine Auswahlkommission. Sie besteht aus zwei im Studiengang lehrenden Fachhochschullehrerinnen bzw. -lehrern der HSF Meißen sowie einer erfahrenen Verwaltungspraktikerin oder einem erfahrenen Verwaltungspraktiker. Der Auswahlkom-

mission können Mitglieder des Prüfungsausschusses angehören. § 6 Absatz 2 Satz 2 und Absatz 3 APO-BBa gilt entsprechend.

(3) Auswahlgespräche können von der Auswahlkommission als Einzel- oder Gruppengespräche durchgeführt werden. An Gruppengesprächen dürfen nicht mehr als fünf Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen. Die Dauer des Gesprächs beträgt für jede Bewerberin und jeden Bewerber mindestens 20, höchstens jedoch 30 Minuten. An den Auswahlgesprächen nimmt, bezogen auf die Studienplätze, maximal die doppelte Anzahl Bewerberinnen und Bewerber teil. Die Bewerberinnen und Bewerber werden in der nach Absatz 4 Nummer 1 bis 4 ermittelten Rangfolge zum Auswahlgespräch eingeladen.

(4) Die Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber ermittelt sich nach folgenden Auswahlkriterien:

1. Art und Note der erworbenen Schul-, Berufs- und Studienabschlüsse sowie der Abschlüsse der beruflichen Aufstiegsfortbildung,
2. Einschlägigkeit der erworbenen Berufs- und Studienabschlüsse sowie der Abschlüsse der beruflichen Aufstiegsfortbildung,
3. Einschlägigkeit der beruflichen Erfahrung sowie der Fort- und Weiterbildung,
4. Darstellung der Studienmotivation und
5. Ergebnis des Auswahlgesprächs.

Der Prüfungsausschuss gibt Bewertungsrichtlinien vor.

(5) Entsprechend der Rangfolge und der Studienplätze werden die Bewerberinnen und Bewerber zum Studiengang zugelassen. Bei gleichem Ranglistenplatz entscheidet das Los. Durch Fristversäumnis nach § 4 Absatz 2 Satz 2 freierwerdende Studienplätze werden über ein Nachrückverfahren entsprechend der von den Bewerberinnen und Bewerbern erreichten Ranglistenplätze besetzt.

(6) Der Prüfungsausschuss kann Dritte mit der Wahrnehmung von Aufgaben der Auswahlkommission nach Absatz 2 Satz 1 und Absatz 3 beauftragen.

§ 6

Bekanntgabe der Entscheidungen

Die Zulassung zum Studiengang wird den Bewerberinnen und Bewerbern von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses schriftlich bekannt gegeben. Gleiches gilt für ablehnende Entscheidungen.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Zulassungsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Anzeiger in Kraft.

Meißen, den 11. Juni 2025

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

Gerichte

Zivilgericht

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Aktenzeichen: 4 C 21/25

Die öffentliche Zustellung des Versäumnisurteils des Amtsgerichts Hohenstein-Ernstthal vom 8. Juli 2025 wurde bewilligt.

Der Zustellungsadressat ist (mit letzter bekannter Adresse): Philipp Barthelmeß, Annenstraße 32, 08371 Glauchau

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 8. Juli 2025

Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal
Fries
Richter am Amtsgericht

Stellenausschreibungen

Die **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland** beabsichtigt eine Stelle als

staatlich anerkannter Erzieher (m/w/d)

als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis 31. Januar 2027 zu besetzen.

Wir suchen eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Engagement und Eigeninitiative sowie Durchsetzungsvermögen.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Betreuung von Kindern der Altersgruppe 0–11 Jahren
- Durchführen von therapeutischen und pflegerischen Maßnahmen, Anwenden der Methoden systematischer Verhaltensbeobachtung
- Erarbeiten eines mittel- oder langfristigen Erziehungsplanes
- Zusammenarbeit mit Eltern, Schulen und anderen Kindereinrichtungen
- Durchführen der erzieherischen und förderpädagogischen Maßnahmen

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung als staatlich anerkannte/r Erzieher/in oder adäquate Qualifikation als staatlich anerkannte/r Heilpädagogin
- Verantwortungsbewusstsein gegenüber Kindern und deren Eltern
- Erfahrung bei der Betreuungstätigkeit mit Kindern erwünscht
- Kontaktfreudigkeit im Umgang mit Kindern und Integrationsfähigkeit
- interkulturelle Kompetenzen beziehungsweise Bereitschaft sich diese anzueignen
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Bereitschaft zum flexiblen Einsatz in den Kindereinrichtungen der Stadt Reichenbach im Vogtland
- Bereitschaft zur Qualifizierung
- Grundkenntnisse Englisch sind wünschenswert
- fundierte PC-Kenntnisse (Word, Excel, Internet, Soziale Medien)

Wir bieten:

- Einstellung befristet als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung bis 31. Januar 2027
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe S 8a TVöD-SuE

- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung gemäß TVöD
- Besetzung einer Teilzeitstelle mit monatlich variabler Arbeitszeit, das heißt Festsetzung Arbeitszeit in Abhängigkeit der zu betreuenden Kinderanzahl, Rahmen 75,95 Prozent bis 94,94 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten (29,6–37,00 Stunden/Woche)
- Fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Probezeit 6 Monate
- betriebliche Altersvorsorge

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung beziehungsweise Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen und Impfstatus (bezüglich Masernimpfung) **bis zum 4. August 2025 an**

**Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland
Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung/
Personalwesen**

Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland

E-Mail: personalwesen@reichenbach-vogtland.de

Weiterhin ist der Antrag auf ein **erweitertes Führungszeugnis** nach § 30a Absatz 1 Nummer 2 des Bundeszentralregistergesetzes als Belegart OE von Ihnen bei Ihrer Meldebehörde zu stellen. Bei Antragstellung ist diese Stellenausschreibung der Meldebehörde vorzulegen. Das Führungszeugnis wird direkt an die Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland versendet und ist Grundvoraussetzung für eine eventuelle Einstellung. Als Beantragungsnachweis ist die Quittung der Bewerbung beizufügen.

Wir weisen darauf hin, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.reichenbach-vogtland.de unter der Rubrik Service/Datenschutz.