



Sächsisches Amtsblatt

Amtlicher Anzeiger Nr. 32/2025

7. August 2025

Inhaltsverzeichnis

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Prüfungsordnung für die grundständigen Bachelorstudiengänge an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (POgBa) vom 11. Juni 2025 ... A 458

Studienordnung für den Bachelorstudiengang Sozialversicherung der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BaSVs) vom 11. Juni 2025 A 469

Studienordnung für den Bachelorstudiengang Sozialverwaltung der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BaSVw) vom 11. Juni 2025 A 475

Bekanntmachung des Zweckverbandes „Kommunale Wasserver-/Abwasserentsorgung Mittleres Erzgebirgsvorland“ Hainichen über die Durchführung der 4. öffentlichen Versammlungsversammlung 2025 vom 24. Juli 2025 A 481

Bekanntmachung der Bekanntmachungssatzung des Zweckverbandes Abfallwirtschaft Oberes Elbtal (ZAOE) vom 25. Juni 2025 A 482

Gerichte

Aufgebotsverfahren..... A 484

Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Prüfungsordnung für die grundständigen Bachelorstudiengänge an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (POgBa)

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 und § 3 Absatz 2 Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungs- und sozialwissenschaftlicher Dienst (AVwSAPO) vom 14. April 2025 (SächsGVBl. S. 203) hat der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (HSF Meißen) folgende Prüfungsordnung beschlossen:

INHALTSÜBERSICHT

	Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen
§ 1	Geltungsbereich
	Abschnitt 2 Prüfungsorganisation
§ 2	Prüfungsausschüsse
§ 3	Aufgaben des Prüfungsausschusses
§ 4	Prüferinnen und Prüfer
	Abschnitt 3 Prüfungen
§ 5	Modulprüfungen
§ 6	Klausuren
§ 7	Mündliche Modulprüfungen
§ 8	Alternative Modulprüfungen
§ 9	Bachelorarbeit und Verteidigung
§ 10	Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten
§ 11	Bildung der Gesamtnote
§ 12	Wiederholung von Modulprüfungen
§ 13	Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten
	Abschnitt 4 Verfahrensregelungen und Zeugnisse
§ 14	Nachteilsausgleich
§ 15	Nachprüfung und Prüfungsverlängerung
§ 16	Mängel im Prüfungsverfahren
§ 17	Prüfungsdokumentation
§ 18	Zeugnis, Bachelorurkunde und Diploma Supplement
§ 19	Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen und Akteneinsicht
	Abschnitt 5 Schlussbestimmungen
§ 20	Inkrafttreten

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Prüfung in den grundständigen Studiengängen

1. Allgemeine Verwaltung,
2. Digitale Verwaltung,
3. Sozialverwaltung und
4. Sozialversicherung.

Abschnitt 2 Prüfungsorganisation

§ 2 Prüfungsausschüsse

(1) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter müssen eine mindestens dem Ziel der Ausbildung entsprechende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

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

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

§ 3 Aufgaben des Prüfungsausschusses

(1) Der Prüfungsausschuss ist insbesondere zuständig für

1. die Entscheidung über die Art der im jeweiligen Modul zu erbringenden Prüfungsleistung und die Zusammenfassung mehrerer Module in einer Prüfung (§ 14 Absatz 1 und 3 Satz 1 AVwSAPO, § 12 Absatz 2),
2. die Zulassung von Hilfsmitteln in Modulprüfungen,
3. die Zulassung von Klausuren (§ 6 Absatz 3),

4. die Entscheidung über Anträge von Studentinnen und Studenten
 - a) auf Nachteilsausgleich und Prüfungsverlängerungen (§ 23 und § 24 Absatz 5 und 6 AVwSAPO, § 14),
 - b) zum Fernbleiben oder zum Rücktritt von einer Prüfung (§ 24 Absatz 2 und 4 AVwSAPO) sowie
 - c) auf Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten (§ 22 AVwSAPO, § 13 Absatz 4 und 5),
5. die Bestimmung der Nachprüfungen (§ 24 Absatz 4 AVwSAPO),
6. die Entscheidung über Sanktionen bei unlauterem Verhalten von Studentinnen und Studenten im Prüfungsverfahren (§ 25 AVwSAPO) und
7. die Heilung von Mängeln im Prüfungsverfahren (§ 26 AVwSAPO, § 16 Absatz 2).

(2) Die Prüfungsausschüsse können einzelne Aufgaben auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden oder ein anderes Mitglied des jeweiligen Prüfungsausschusses übertragen.

(3) Die oder der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses ist zuständig für

1. die schriftliche Bekanntgabe der Gesamtnote der Bachelorprüfung (§ 20 Absatz 5 AVwSAPO),
2. die schriftliche Bekanntgabe des Nichtbestehens einer Modulprüfung oder der Bachelorprüfung (§ 20 Absatz 3 AVwSAPO),
3. die schriftliche Bekanntgabe der Anrechnungsentscheidung des jeweiligen Prüfungsausschusses (§ 13 Absatz 4) und
4. die Festlegung von Terminen für die Einreichung von Themen von Projektarbeiten (§ 8 Absatz 2 Satz 5), Bachelorarbeiten (§ 9 Absatz 2 Satz 1) und für die Ausgabe von Themen für Haus- und Seminararbeiten sowie die Fristen für deren Abgabe (§ 8 Absatz 12 Satz 2).

(4) ¹Die oder der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses kann unaufschiebbare Entscheidungen über die in Absatz 1 Nummer 4 Buchstabe a und b, Nummer 6 und 7 genannten Aufgaben allein treffen. ²Der jeweilige Prüfungsausschuss ist hierüber unverzüglich zu unterrichten.

§ 4

Prüferinnen und Prüfer

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

(2) Zu Prüferinnen und Prüfern können bestellt werden:

1. Fachhochschullehrende, Laboringenieurinnen, Laboringenieure und Lehrbeauftragte der HSF Meißen,
2. sonstige Hochschullehrende und
3. in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen.

(3) ¹Zu Prüferinnen und Prüfern soll bei mündlichen Prüfungen und mündlichen Teilen von Praxistests mindestens eine Person nach Absatz 2 Nummer 1 bestellt werden. ²Dies gilt für die Erstprüferin und den Erstprüfer von Klausuren als Wiederholungsprüfungen entsprechend. ³Für die

Bachelorarbeit muss mindestens eine Person nach Absatz 2 Nr. 1 bestellt werden. ⁴Der Prüfungsausschuss kann begründete Ausnahmen von Satz 3 zulassen, wenn die gleichwertige Betreuung hinsichtlich der wissenschaftlichen Anforderungen gewährleistet ist.

Abschnitt 3 Prüfungen

§ 5 Modulprüfungen

Modulprüfungen sind als Klausuren (§ 6), mündliche (§ 7) oder alternative Modulprüfungen (§ 8) zu erbringen.

§ 6 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 unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel die gestellten Aufgaben allein und selbstständig bearbeitet werden. ²Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens 90 und höchstens 300 Minuten.

(3) ¹Klausuren dürfen nur zugelassen werden, wenn sie nicht mehr als zwei selbstständige, 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 Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung zulässig.

(5) ¹Bei elektronisch zu erstellenden Arbeiten ist eine nach Absatz 2 Satz 1 getroffene Zulassung von Hilfsmitteln und die mit der Vergabe einer Kennziffer nach Absatz 6 Satz 3 erfolgte 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 oder Studienabschnitt bestellt 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 Mündliche Modulprüfungen

(1) ¹Mündliche Modulprüfungen sind Prüfungsgespräche und Fachgespräche. ²Mit Prüfungsgesprächen werden

fachtheoretische Module und mit Fachgesprächen berufspraktische 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 können als Gruppen- oder Einzelprüfungen durchgeführt werden. ²An Gruppenprüfungen dürfen nicht mehr als vier Studentinnen und Studenten teilnehmen.

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

(5) 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 oder Prüfer die Themen.

(6) Die Prüferinnen oder Prüfer einigen sich auf eine Bewertung der mündlichen Modulprüfung.

(7) ¹Die Bewertung ist den Studentinnen und Studenten im Anschluss an die mündliche Modulprüfung einzeln bekannt zu geben. ²Sie ist zu begründen, wenn die Studentin oder der Student Einwendungen gegen die Bewertung vorträgt.

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

(9) ¹Studentinnen und Studenten, die sich nicht im selben Prüfungszeitraum der gleichen Modulprüfung unterziehen, Fachhochschullehrende, Lehrbeauftragte und weitere Mitarbeitende der HSF Meißen sowie Vertreterinnen und Vertreter von Einstellungsbehörden und Ausbildungsstellen können mit Zustimmung der Prüfungsteilnehmerinnen, Prüfungsteilnehmer, Prüferinnen und Prüfer als 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.

§ 8

Alternative Modulprüfungen

(1) ¹Alternative Modulprüfungen sind

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

8. Praxistests und
9. Praxisberichte.

²Alternative Modulprüfungen nach Satz 1 Nummer 1 bis 5 können mit einer mündlichen Modulprüfung 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 Prüfungsbehörde einzureichen. ⁶Die oder der jeweilige 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 selbstständige, getrennt zu bewertende Laborübungen umfassen. ⁴Selbstständige 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 selbstständige, getrennt zu bewertende Produkte umfassen.

(6) In einer Hausarbeit wird eine auf die Modulinhalt 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) ¹Ein Kolloquium stellt ein Abschlussgespräch zu Hospitationen dar, die von den Studentinnen und Studenten im fachtheoretischen Studium durchgeführt werden. ²In diesem Kolloquium sollen die Studentinnen und Studenten ihre Eindrücke und Erfahrungen aufarbeiten sowie ihre Erkenntnisse reflektieren. ³§ 7 Absatz 3, 4 und 7 bis 9 gilt entsprechend.

(9) ¹Ein Praxistest stellt die eigenständige Bearbeitung eines eingegrenzten Problems der Verwaltungspraxis dar. ²Die Prüfungsdauer beträgt mindestens 120 und höchstens 180 Minuten. ³Die Lösung ist schriftlich darzulegen und gegebenenfalls technisch umzusetzen. ⁴Sie kann mit einer Darstellung der Ergebnisse in einem mindestens zehn- und höchstens 20-minütigen mündlichen Vortrag oder einem Rollenspiel verbunden werden.

(10) 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 dem Praxisbetreuer getrennt bewertet. ³Die Gesamtbewertung ergibt sich aus der Durchschnittspunktzahl der fünf Einzelbewertungen.

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

(12) ¹Die schriftlichen Teile alternativer Modulprüfungen 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§ 9 Absatz 5 gilt entsprechend.

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

(14) ¹Bei Projektleistungen, Seminarleistungen, Laborleistungen und Praxistests werden die Notenpunkte für den schriftlichen Teil und für den mündlichen oder praktischen Teil im Verhältnis drei Viertel zu einem Viertel gewichtet. ²Bei Medienleistungen werden die Notenpunkte für den schriftlichen und mündlichen Teil jeweils zur Hälfte gewichtet. ³Sofern Themen im Rahmen alternativer Modulprüfungen nach Absatz 13 Satz 1 in einer Gruppe bearbeitet wurden, kann eine Gruppenbewertung erfolgen. ⁴Erfolgt keine Grup-

penbewertung, muss bei schriftlichen Teilen die individuelle Prüfungsleistung auf Grund der Angabe von Kapiteln, Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien deutlich abgrenzbar sein, jeder dieser Teile darf nur jeweils einer Studentin oder einem Studenten zugeordnet sein. ⁵§ 7 Absatz 7 bis 9 gilt entsprechend.

§ 9

Bachelorarbeit und Verteidigung

(1) 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 selbstständig 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.

(2) ¹Das Thema der Bachelorarbeit schlagen die Studentinnen und Studenten ohne Rechtsanspruch auf Zulassung termingerecht vor. ²Für das Zulassungsverfahren reichen die Studentinnen und Studenten beim 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 Prüfungsausschuss von der Prüfungsbehörde bei Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen zum Beginn der Bearbeitungszeit ausgegeben. ⁴Gleichzeitig wird mitgeteilt, welche Prüferinnen oder welche Prüfer vom Prüfungsausschuss zu Betreuerinnen oder Betreuern der Bachelorarbeit bestimmt wurden. ⁵Studentinnen und Studenten, die kein Thema vorgeschlagen haben oder deren Thema nicht zugelassen wurde, teilt der Prüfungsausschuss ein Thema zu.

(3) ¹Zur Bachelorarbeit kann zugelassen werden, wer

1. im Studiengang Allgemeine Verwaltung 115 ECTS-Leistungspunkte,
2. im Studiengang Digitale Verwaltung 150 ECTS-Leistungspunkte,
3. im Studiengang Sozialverwaltung 120 ECTS-Leistungspunkte oder
4. im Studiengang Sozialversicherung 134 ECTS-Leistungspunkte nachweist.

²Die erforderliche Anzahl von ECTS-Leistungspunkten vermindert sich um die entsprechenden ECTS-Leistungspunkte für ausstehende Nach- und Wiederholungsprüfungen.

(4) ¹Die Bachelorarbeit ist fristgemäß in deutscher Sprache zweimal in gedruckter gebundener sowie einmal in digitalisierter Form bei der Prüfungsbehörde abzugeben. ²Wird die Abgabefrist durch den Prüfungsausschuss verlängert, soll dies den Beginn der nachfolgenden Module nicht verzögern. ³Bei den Druckexemplaren kann in Absprache mit den Prüferinnen und Prüfern auf Anlagen verzichtet werden. ⁴Die 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.

(5) Mit der Bachelorarbeit haben die Studentinnen und Studenten eine eidesstattliche Versicherung insbesondere darüber abzugeben, dass die Bachelorarbeit selbstständig 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.

(6) ¹Die Verteidigung der Bachelorarbeit ist die letzte Prüfung im Bachelorstudium. ²Sie besteht aus einem in der Regel 15-minütigen Vortrag und einer anschließenden 20-minütigen Disputation. ³Für die Verteidigung gilt § 7 Absatz 3, 4 Satz 2, Absatz 6 bis 9 entsprechend.

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

§ 10

Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten

(1) ¹Modulprüfungen sowie die Bachelorarbeit und Verteidigung sind bestanden, wenn sie jeweils mindestens mit der Notenstufe „ausreichend“ bewertet wurden. ²In den Bachelorstudiengängen Allgemeine Verwaltung und Digitale Verwaltung muss bei den Modulen im berufspraktischen Studium die im Praxiszeugnis ausgewiesene Punktzahl mindestens fünf Notenpunkte betragen. ³Im Bachelorstudiengang Sozialversicherung müssen die Kolloquien und Wahlpflichtmodule bestanden sein.

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

(3) 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 § 6 Absatz 3 Satz 1. ³Abweichend von Satz 1 wird in den Bachelorstudiengängen Allgemeine Verwaltung und Digitale Verwaltung das Prüfungsergebnis der Pflichtmodule des berufspraktischen Studiums nach Maßgabe des Absatz 1 Satz 2 mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ festgestellt. ⁴Satz 3 gilt entsprechend für das Prüfungsergebnis der Kolloquien des fachtheoretischen Studiums und der Wahlpflichtmodule des berufspraktischen Studiums im Bachelorstudiengang Sozialversicherung.

(4) ¹Der Zweitprüferin oder dem Zweitprüfer ist die Bewertung der Modulprüfung durch die Erstprüferin oder den Erstprüfer, einschließlich der Begründung, bekannt. ²Weichen die Bewertungen der beiden Prüferinnen oder Prüfer um nicht mehr als drei Notenpunkte voneinander ab, gilt die Durchschnittspunktzahl. ³Bei 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 1 gilt entsprechend. ⁴Das Bewertungsverfahren einer Modulprüfung soll sechs Wochen nicht überschreiten.

(5) ¹Das Bewertungsverfahren der Bachelorarbeit soll drei Monate nicht überschreiten. ²Die Prüferinnen und Prüfer haben alle prüfungsrechtlich relevanten Erwägungen für ihre Bewertung in einem schriftlichen Gutachten niederzulegen, das zum Gegenstand der Prüfungsakte wird. ³Absatz 4 Satz 1 bis 3 gilt entsprechend. ⁴Für eine nach § 20 Absatz 1 AVwSAPO bestandene Bachelorarbeit und ihre Verteidigung werden zehn ECTS-Punkte vergeben.

(6) ¹Durchschnitts- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen. ²Die weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.

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

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

§ 11

Bildung der Gesamtnote

(1) ¹Bei der Bildung der Gesamtnote für die Bachelorprüfung werden die Notenpunkte der studienbegleitenden Modulprüfungen mit dem jeweiligen Gewichtungsfaktor multipliziert. ²Die nicht mit Notenpunkten bewerteten Modulprüfungen fließen nicht in die Gesamtnote ein. ³Die für die Module zu vergebenden ECTS- Leistungspunkte und die Gewichtung ergeben sich aus den Anlagen 1 bis 4.

(2) ¹Die Summe der nach Absatz 1 gewichteten Notenpunkte wird durch die Summe der Gewichtungsfaktoren geteilt. ²Das ermittelte Ergebnis ergibt die Endpunktzahl, die gemäß der Anlage zu § 18 Satz 3 AVwSAPO einem Notenwert zugeordnet wird. ³Dieser Notenwert entspricht der Gesamtnote der Bachelorprüfung.

(3) ¹Die Gesamtnote wird durch einen ECTS-Grad ergänzt. ²ECTS-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).

³Grundlage für die Berechnung des ECTS-Grades ist die erreichte Endpunktzahl. ⁴ECTS-Grade beziehen sich jeweils auf die drei letzten Absolventenjahrgänge. ⁵Sie werden erstmals nach dem dritten Durchgang eines Studienganges vergeben.

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

§ 12

Wiederholung von Modulprüfungen

(1) ¹Der Antrag auf Zulassung zu einer zweiten Wiederholungsprüfung nach § 21 Absatz 2 Satz 2 AVwSAPO 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.

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

§ 13

Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten

(1) Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte werden ohne Gleichwertigkeitsprüfung angerechnet, 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 Weiterbildungsgängen 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 des jeweiligen Studienganges dem betreffenden Studiengang an der Hochschule 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) ¹Die Anrechnungsentscheidung des Prüfungsausschusses wird von der oder dem Vorsitzenden schriftlich bekannt gegeben. ²Die Nichtanrechnung ist zu begründen.

(5) ¹Anträge nach den Absätzen 1 bis 3 und die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen sowie Nachweise der im außerhochschulischen Bereich erworbenen Kompetenzen sind von den Studentinnen und Studenten für Module im ersten Semester oder Studienabschnitt innerhalb einer Frist von einem Monat nach dem Beginn und für alle weiteren Module bis einen Monat vor Beginn des jeweiligen Semesters oder Studienabschnitts bei der Prüfungsbehörde einzureichen. ²Fristversäumnis führt zum Verlust des Anrechnungsanspruchs. ³Aus den Unterlagen 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 wurden.

Abschnitt 4

Verfahrensregelungen und Zeugnisse

§ 14

Nachteilsausgleich

¹Anträge auf Nachteilsausgleich sind spätestens zwei Monate vor Beginn der Modulprüfung bei der Prüfungsbehörde 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 Entscheidung über den Antrag und ihre Begründung ist in der Prüfungsakte zu dokumentieren.

§ 15

Nachprüfung und Prüfungsverlängerung

(1) ¹Bei der Nachprüfung werden bereits abgelegte Teile einer Modulprüfung angerechnet. ²Eine nicht oder nicht vollständig abgelegte mündliche Prüfung nach § 7 ist in vollem Umfang nachzuholen. ³Dies gilt entsprechend für Präsentationen im Rahmen von Projektleistungen nach § 8 Absatz 2 Satz 7, für mündliche Vorträge und Diskussionen im Rahmen einer Seminarleistung nach § 8 Absatz 3 Satz 1, für Gespräche im Rahmen einer Laborleistung nach § 8 Absatz 4 Satz 2, für Gespräche im Rahmen einer Medienleistung nach § 8 Absatz 5 Satz 2, für Rollenspiele nach § 8 Absatz 7 und für die Darstellung der Ergebnisse im Rahmen von Praxistests nach § 8 Absatz 9 Satz 4.

(2) Überschreitet die Verlängerung der Bearbeitungszeit für Projekt-, Seminar- und Hausarbeiten sowie der Bachelorarbeit nach § 24 Absatz 6 AVwSAPO einen Zeitraum von sechs Monaten, erhält die Studentin oder der Student ein neues Thema zur Bearbeitung.

§ 16

Mängel im Prüfungsverfahren

(1) Ein Antrag auf Wiederholung einer Modulprüfung oder einzelner Teile einer Modulprüfung wegen Mängeln im Prüfungsverfahren nach § 26 Satz 3 AVwSAPO ist unverzüglich schriftlich beim jeweiligen Prüfungsausschuss zu stellen. Er darf keine Bedingungen enthalten und kann nicht zurückgenommen werden. Die Geltendmachung ist ausgeschlossen, wenn seit dem Abschluss des mit einem Mangel behafteten Prüfungsteils ein Monat verstrichen ist.

(2) Sechs Monate nach Abschluss der Modulprüfung dürfen Anordnungen nach § 26 AVwSAPO zur Wiederholung einer Modulprüfung oder einzelner Teile einer Modulprüfung von Amts wegen nicht mehr getroffen werden.

§ 17

Prüfungsdokumentation

Die Prüfungsdokumentation nach § 27 AVwSAPO 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 der Prüfungsausschüsse und
6. Unregelmäßigkeiten in der Modulprüfung.

§ 18

Zeugnis, Bachelorurkunde und Diploma Supplement

(1) ¹Angerechnete Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte, die nicht an der HSF Meißen erbracht wurden, werden mit dem Vermerk „als Modulprüfung angerechnet“ in das Zeugnis nach § 28 AVwSAPO eingetragen. ²Soweit die Notensysteme vergleichbar sind, werden auch die Noten übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. ³Angerechnete 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.⁴Das Zeugnis enthält außerdem die in der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung erzielten Notenpunkte und Noten sowie die Themen der Projektarbeit und der Bachelorarbeit.⁵Das Zeugnis weist den erreichten ECTS-Grad, die im jeweiligen Absolventenjahrgang ermittelte Platznummer und den arithmetischen Mittelwert der Endpunkte des Absolventenjahrganges aus.

(2) 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.

(3) 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.

§ 19

Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen und Akteneinsicht

(1) ¹Die Prüfungsakte nach § 29 AVwSAPO 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 der Prüfungsausschüsse.

²Die in Satz 1 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) Die Studentinnen und Studenten können innerhalb eines Jahres nach schriftlicher Bekanntgabe des Bestehens oder Nichtbestehens der Bachelorprüfung ihre Prüfungsakten unter Aufsicht einsehen.

Abschnitt 5

Schlussbestimmungen

§ 20

Inkrafttreten

Diese Ordnung 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

Anlagen:

- Anlage 1 Modulübersicht für den Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung
- Anlage 2 Modulübersicht für den Bachelorstudiengang Sozialverwaltung
- Anlage 3 Modulübersicht für den Bachelorstudiengang Sozialversicherung
- Anlage 4 Modulübersicht für den Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung

Anlage 1 (zu § 11 Absatz 1)**Modulübersicht für den Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung**

Modul	fachtheo- retisches Modul	berufs- prakti- sches Modul	Modulbewertung bestanden		Prüfungs- semester	ECTS- Leistungs- punkte	Gewich- tungs-fak- tor
			mit Note	ohne Note			
Grundlagen des Staats- und Verfassungsrechts	X		X		1.	5	5
Privatrecht	X		X		1.	5	5
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	X		X		1.	4	4
Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	X		X		2.	8	8
IT-gestützte Verwaltungsorganisation	X		X		2.	5	5
Sozialwissenschaftliche Grundlagen	X		X		1.	4	4
Kommunale Selbstverwaltung	X		X		2.	5	5
Rechnungswesen	X		X		2.	5	5
Leistungsverwaltung	X		X		2.	4	4
Bau- und Umweltrecht	X		X		4.	8	8
Personalmanagement	X		X		4.	5	5
Projektarbeit	X		X		4.	5	5
Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung		X		X	3.	18	0
Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie)		X		X	3.	17	0
Öffentliche Finanzwirtschaft	X		X		4.	6	6
Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung	X		X		4.	6	6
Europarecht, Zuwendungsrecht und Datenschutzrecht	X		X		5.	5	5
Organisation und Steuerung	X		X		4.	5	5
Öffentliche Wirtschaft	X		X		5.	5	5
Kooperative Verwaltung	X		X		5.	5	5
Wahlpflichtmodul Besonderer Schutzauftrag des Staates oder Besondere Handlungsfelder der Kommunen	X		X		5.	5	5
Wahlpflichtmodul Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen oder Finanzwissenschaften	X		X		5.	5	5
Wahlpflichtmodul Managementkonzepte und Verwaltungsinnovation (Schwerpunkt: Digitalisierung oder Schwerpunkt: Personal)	X		X		5.	5	5
Bachelorarbeit und Verteidigung	X		X		6.	10	20
Querschnittsverwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) und/oder Öffentliche Betriebe		X		X	6.	13	0
Projektmanagement/ Planungsverwaltung		X		X	6.	12	0
Summe						180	130

Anlage 2 (zu § 11 Absatz 1)
Modulübersicht für den Bachelorstudiengang Sozialverwaltung

Modul	fachtheo- retisches Modul	berufs- prakti- sches Modul	Modulbewertung be- standen		Prüfungs- semester	ECTS- Leistungs- punkte	Gewich- tungsfak- tor
			mit Note	ohne Note			
Kommunales Sozialrecht I	X		X		1.	6	6
Bürgerliches Recht	X		X		1.	7	7
Staatsrecht	X		X		1.	5	5
Sozial- und Wirtschaftswissen- schaften	X		X		1.	5	5
Wissenschaftliches Arbeiten	X			X	1.	5	0
Kommunales Sozialrecht II	X		X		2.	7	7
Kommunales Sozialrecht III	X		X		2.	7	7
Verfahrensrecht I	X		X		2.	8	8
Menschen mit Behinderungen	X		X		2.	5	5
Sozialrechtliche Fallbearbeitung I		X	X		3.	12	12
Sozialverwaltungsverfahren I		X	X		3.	8	8
Andere Stellen mit Sozialrechtsbezug		X	X		3.	12	12
Sozialversicherungsrecht	X		X		4.	9	9
Deutsche und europäische Sozial- politik	X		X		4.	5	5
Wirtschaften der öffentlichen Hand	X		X		4.	9	9
Kommunikation	X		X		4.	5	5
Projekt	X		X		4.	5	5
Verfahrensrecht II	X		X		5.	6	6
Kommunales Sozialrecht IV	X		X		5.	11	11
Personalwesen	X		X		5.	5	5
Bachelorarbeit und Verteidigung	X		X		5./6.	10	20
Sozialrechtliche Fallbearbeitung II		X	X		6.	16	16
Sozialverwaltungsverfahren II		X	X		6.	12	12
Summe						180	185

Anlage 3 (zu § 11 Absatz 1) Modulübersicht für den Bachelorstudiengang Sozialversicherung

Modul	fachtheo- retisches Modul	berufs- prakti- sches Modul	Modulbewertung bestanden		Studien- abschnitt	ECTS- Leistungs- punkte	Gewich- tungsfa- ktor
			mit Note	ohne Note			
Kontenklärung	X		X		1.	5	5
Versicherung und Beitrag	X		X		1.	8	8
Bürgerliches Recht	X		X		1.	5	5
Staatsrecht	X		X		1.	4	4
Sozialwissenschaften	X		X		1.	4	4
Wissenschaftliches Arbeiten	X		X		1.	5	0
Klärung der Versicherungskonten der Rentenversicherung		X	X		2.	9	9
Betriebsprüfung, Beitragsverfahren und Verwaltungshandeln der Rentenversicherung		X	X		2.	6	6
Leistungen der Rentenversicherung	X		X		3.	9	9
Leistungen der übrigen Sozialversicherungen	X		X		3.	7	7
Verfahrensrecht I	X		X		3.	8	8
Deutsche und europäische Sozialpolitik	X		X		3.	5	5
Bearbeitung von Leistungsanträgen I		X	X		4.	15	15
Rentenhöhe I	X		X		5.	9	9
Sozialleistungen außerhalb der Sozialversicherung	X		X		5.	8	8
Wirtschaftswissenschaften I	X		X		5.	6	6
Projekt	X		X		5.	5	5
Bearbeitung von Leistungsanträgen II		X	X		6.	16	16
Rentenhöhe II	X		X		7.	5	5
Verfahrensrecht II	X		X		7.	7	7
Wirtschaftswissenschaften II	X		X		7.	5	5
Personalwesen	X		X		7.	5	5
Bachelorarbeit und Verteidigung	X		X		7./8.	10	20
Wahlpflichtmodul Teilbereich Rechtsbehelfe oder Querschnittsverwaltung		X		X	8.	7	0
Wahlpflichtmodul Sachbearbeitung im Renten- oder Rehateam oder Auskunft und Beratung		X		X	8.	7	0
Summe						180	171

Anlage 4 (zu § 11 Absatz 1) Modulübersicht für den Bachelorstudiengang Digitale Verwaltung

Modultitel	fachtheo- retisches Pflicht- modul	fachtheo- retisches Wahl- modul	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.	7	7
Grundlagen digitaler Systeme	X			X		1.	6	6
Grundlagen des Verwaltungsmanagements	X			X		1.	6	6
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns	X			X		1.	5	5
Datenbanksysteme	X			X		1.	6	6
Datennetze	X			X		2.	6	6
Prozessmanagement	X			X		2.	5	5
E-Government	X			X		2.	5	5
Privatrecht und Vergabe	X			X		2.	6	6
Wirtschaftswissenschaften und Statistik	X			X		2.	6	6
Wissenschaftliche Arbeitsmethoden	X			X		2./3.	5	2
Programmierung	X			X		3.	5	5
Webtechnologie	X			X		3.	5	5
Informationssicherheit	X			X		3.	5	5
Software-Engineering und IT-Projektmanagement	X			X		3.	7	7
Öffentliche Finanzen	X			X		3.	5	5
Querschnittsverwaltung (Haushalt, Personal, Organisation, Beschaffung/ Vergabe)			X		X	4.	15	0
IT-Leistungserbringung und -Organisation			X		X	4.	15	0
IT-Infrastrukturmanagement	X			X		5.	5	5
Informations- und Wissensmanagement	X			X		5.	5	5
Personal- und Qualitätsmanagement	X			X		5.	5	5
IT-Governance und IT-Service-Management	X			X		5.	5	5
Projektarbeit	X			X		5.	5	5
Geoinformationssysteme				X		5.	1 X 5	1 X 5
Softwareentwicklung		X ¹⁾				5.		
Smart-Government oder Open Government und E-Partizipation				X		6.	2 X 5	2 X 5
IT-Architekturmanagement oder Innovative Technologien		X ²⁾				6.		
Verwaltungskultur	X			X		6.	5	5
Künstliche Intelligenz und Data Analytics	X			X		6.	5	5
IT-Strategie, Digitalisierungsprojekte und Informationssicherheit			X		X	7.	30	0
Bachelorarbeit und Verteidigung	X			X		6.	10	20
Summe							210	157

1) im 5. Semester ist durch die Studentinnen und Studenten ein Wahlmodul aus zwei Angeboten auszuwählen

2) im 6. Semester sind durch die Studentinnen und Studenten jeweils ein Wahlmodul aus zwei Wahlangeboten auszuwählen

Studienordnung für den Bachelorstudiengang Sozialversicherung der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BaSVs)

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 Fachhochschule-Meißen-Gesetz (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 Übergangsregelung

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des Bachelorstudienganges Sozialversicherung (Studiengang) am Fachbereich Sozialverwaltung und Sozialversicherung 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 Studienabschnitte fachtheoretisches Studium und vier Studienabschnitte berufspraktisches Studium gegliedert. Die Studienabschnittsstruktur 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 und Prüfungen des fachtheoretischen Studiums maximal 1800 Zeitstunden, für die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen sowie für alle Arten des Selbststudiums einschließlich der Erstellung von Haus- und Projektarbeiten 1500 Zeitstunden und für die Erstellung der Bachelor-Arbeit 300 Zeitstunden. Der Arbeitsaufwand für das berufspraktische Studium beträgt 1800 Zeitstunden.

(5) Die Modulfolge 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 Studienabschnitte wird für alle Studentinnen und Studenten verbindlich von der HSF Meißen im Einvernehmen 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 in Abstimmung mit den Ausbildungsstellen bei den Einstellungsbehörden zu beantragen und wird von diesen genehmigt.

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.

(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

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird bei den Einstellungsbehörden und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt. Es umfasst vier Pflichtmodule und zwei Wahlpflichtmodule. Mögliche Einsatzfelder in den Wahlpflichtmodulen sind „Haushalt und Finanzen“, „Organisation und IT-Koordination“ oder „Personalmanagement“.

(2) Im berufspraktischen Studium sollen die Studentinnen und Studenten vorrangig die im fachtheoretischen Studium erworbenen rechtswissenschaftlichen Fachkompetenzen durch die Bearbeitung von bei den Ausbildungsstellen zu erledigenden Verwaltungsvorgängen anwenden und vertiefen. Daneben erhalten die Studentinnen und Studenten die Möglichkeit, ihre im fachtheoretischen Studium erworbenen Kompetenzen in der Informationstechnologie sowie in den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften anzuwenden.

(3) Im Prozess der Anwendung und Vertiefung bereits erworbener Kompetenzen eignen sich die Studentinnen und Studenten weitere für eine Tätigkeit in der Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsstufe der Fachrichtung Gesundheit und Soziales erforderliche Fachkompetenzen und Schlüsselqualifikationen an, die in der jeweiligen Modulbeschreibung auszuweisen sind. Im Bereich der Schlüsselqualifikationen sind in Abhängigkeit von den in einer

Organisationseinheit der Ausbildungsstelle konkret zu erledigenden Verwaltungsvorgängen folgende Schwerpunkte zu berücksichtigen:

- a) **Methodenkompetenzen**
Die Studentinnen und Studenten
 - können notwendige Informationen recherchieren und bearbeiten,
 - können erworbenes Wissen ordnen und anwenden und auf neue Anwendungsgebiete übertragen,
 - können moderne Informations- und Kommunikationsmedien nutzen,
 - beherrschen die Aktenführung,
 - können Sachverhalte und Arbeitsergebnisse präsentieren,
 - können Bescheide und juristische Gutachten erstellen und
 - beherrschen Techniken der Gesprächsführung und können Gespräche moderieren.
- b) **Sozialkompetenzen**
Die Studentinnen und Studenten
 - verstehen das Handeln der Verwaltung als Dienst am Bürger,
 - können im Team arbeiten,
 - verfügen über Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft,
 - treten den Bürgern wohlwollend gegenüber und
 - können auftretende Konflikte erkennen und an ihrer Lösung konstruktiv mitwirken.
- c) **Selbstkompetenzen**
Die Studentinnen und Studenten
 - sind leistungsbereit, arbeiten sorgfältig und qualitätsbewusst,
 - können die ihnen obliegenden Arbeitsaufgaben organisieren, strukturieren und rechtzeitig erledigen,
 - sind offen für Anregungen und Kritik,
 - sind bereit, Verantwortung zu übernehmen und
 - können sich adressatengerecht mündlich und schriftlich ausdrücken.

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

- a) Der Schwerpunkt des berufspraktischen Studiums liegt mit mindestens der Hälfte des Arbeitsaufwandes für die Studentinnen und Studenten in der Einstellungsbehörde.
- b) Sofern die Studentinnen und Studenten Praktikumsabschnitte außerhalb der Einstellungsbehörde absolvieren möchten, bewerben sie sich 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 anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuerinnen und -betreuer zu benennen und eine Einverständniserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen. Die Zuweisung erfolgt durch die Fachbereichsleitung.
- c) Die Ausbildungsleiterinnen oder Ausbildungsleiter stellen mit den Praxisbetreuerinnen und -betreuer für die Studentin oder den Studenten einen Plan für das berufspraktische Studium, der mit den Modulbeauftragten abzustimmen ist. Grundlage für diesen Plan sind die Modulbeschreibungen und die Stoffgliederungspläne.

(5) Modulprüfungen werden im berufspraktischen Studium als Fachgespräche und Praxistests durchgeführt. In Fachgesprächen sollen die Studentinnen und Studenten zu praxisbezogenen Fragestellungen Probleme benennen, Bearbeitungswege aufzeigen und Lösungen darstellen. Bei

der Bewertung der mündlichen Teile des Praxistests ist die Vortragsweise zu berücksichtigen.

(6) Zur Vorbereitung auf die Fachgespräche und die Praxistests 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 Lehrgesprächen, verbunden mit Gruppenarbeiten sowie Übungen, Konsultationen, Projekten, angeleitetem Selbststudium, Selbststudium und gegebenenfalls Exkursionen. Im Rahmen des berufspraktischen Studiums werden Lehrinhalte durch Lehrgespräche, Unterweisungen und Praxisübungen unter Anwendung handlungsorientierter Ausbildungsmethoden (Erarbeitung der erforderlichen Kenntnisse, Erstellen des Arbeitsplans, Bearbeitung der Aufgabe, Selbstkontrolle des Ergebnisses, fachorientierte Gespräche mit den Praxisbetreuerinnen und -betreuern) vermittelt.

(2) Lehrgespräche vermitteln im Diskurs mit den Studentinnen und Studenten in einer zusammenhängenden Darstellung Grund- und Spezialwissen sowie methodische Kenntnisse. Sie verdeutlichen die Verflechtungen der Wissenschaftsdisziplinen untereinander. Die Lehrenden vermitteln und entwickeln den Lehrstoff aus interdisziplinärer Sicht. Gruppenarbeiten ermöglichen die gemeinsame Erarbeitung von Aufgaben und die Präsentation der Ergebnisse.

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

(4) Bei einer Konsultation trägt die Studentin oder der Student einem Lehrenden im Selbststudium erarbeitete Ergebnisse oder Teilergebnisse vor. Die bzw. der Lehrende würdigt diese kritisch und gibt der Studentin oder dem Studenten Hinweise bezüglich des weiteren Selbststudiums.

(5) Ein Projekt ist die eigenständige Bearbeitung einer interdisziplinären Problemstellung. Dabei werden Aufgabenstellungen lösungsorientiert mit wissenschaftlichen Methoden bearbeitet, vertieft und die Ergebnisse präsentiert.

(6) Angeleitetes Selbststudium dient der selbstständigen Lösung einer klar umrissenen Aufgabe in einer bestimmten Zeit. Sie kann individuell oder in einer Lerngruppe gelöst werden. Die bzw. der Lehrende unterstützt bei Bedarf die Studentinnen und Studenten und ist Ansprechpartner bei Problemstellungen. Die Selbstbestimmung des eigenen Lernprozesses in einem vorgegebenen thematischen und zeitlichen Rahmen steht im Vordergrund.

(7) Mit dem Selbststudium bereiten die Studentinnen und Studenten die verschiedenen Formen der Lehrveranstaltungen vor bzw. nach. Es dient der Erarbeitung, Aneignung, Vertiefung und Anwendung von Wissen sowie methodischer Kenntnisse. Das Selbststudium wird in geeigneten Fällen durch internetbasierte Informations- und Kommuni-

kationsmöglichkeiten sowie weitere elektronische Medien unterstützt.

(8) Exkursionen dienen dem Kennenlernen von Gesetzgebungs- oder Verwaltungsabläufen in Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung und in Unternehmen.

(9) Bei Hospitationen können die Studentinnen und Studenten im Sozialrecht außerhalb der gesetzlichen Rentenversicherung Erfahrungen sammeln und ihr erworbenes Fachwissen anwenden.

(10) Unterweisungen vermitteln im Diskurs mit den Studentinnen und Studenten praxisrelevantes Grund- und Spezialwissen sowie methodische Kenntnisse im Zusammenhang mit den konkreten beruflichen Anforderungen des Arbeitsplatzes.

(11) Praxisübungen sollen die Anwendung des Erlernen ermöglichen. Dabei ist eine intensive Unterstützung durch Praxisbetreuerinnen und -betreuer erforderlich. Berufspraktische Fragestellungen werden einzeln oder im Team bearbeitet. Die Bearbeitung kann ein intensives Aktstudium beinhalten. Die Ergebnisse können mündlich oder schriftlich dargestellt werden.

§ 6 Modulbeauftragte

Die Fachbereichsleitung benennt für jedes Modul eine Modulbeauftragte oder einen Modulbeauftragten. Diese oder dieser nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) die Koordination der Tätigkeit der Lehrenden und Praxisbetreuerinnen und -betreuer im Modul,
- b) die Kontrolle der Umsetzung der Modulvorgaben,
- c) die kontinuierliche Weiterentwicklung der Modulhalte,
- d) die Mitwirkung bei der Vorbereitung der Modulprüfung und
- e) die Durchführung der fachlichen Studienberatung im Modul.

§ 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 Lehrererfahrung sollen vorhanden sein.

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

(3) Die Einstellungsbehörden bestellen aus dem Kreis der Bediensteten eine geeignete Person zur Ausbildungsleiterin bzw. zum Ausbildungsleiter. Berufserfahrung und Erfahrung in der Ausbildung sollen vorhanden sein. Diese bzw. dieser betreut die Studentinnen und Studenten während des

berufspraktischen Studiums und stellt zusammen mit den Modulbeauftragten den ordnungsgemäßen Ablauf der berufspraktischen Studienzeiten sicher.

(4) Während des berufspraktischen Studiums werden die Studentinnen und Studenten von nach § 9 Absatz 6 AVwSAPO beauftragten Praxisbetreuerinnen und -betreuern angeleitet. Der Fachbereichsrat wird über die von den Ausbildungsstellen beauftragten Praxisbetreuerinnen und -betreuer in Kenntnis gesetzt.

(5) 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 Inkrafttreten und Übergangsregelung

(1) Diese Studienordnung tritt am Tag nach der Verkündung im Amtlichen Anzeiger des Sächsischen Amtsblattes in Kraft.

(2) Für Studentinnen und Studenten, die ihr Studium vor dem 1. September 2025 aufgenommen haben, gilt die Studienordnung vom 20. Oktober 2017 (SächsABl. AAz S. A 818) fort.

Meißen, den 11. Juni 2025

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

Anlagen:

Anlage 1: Studienabschnittstruktur

Anlage 2: Modulfolge

Anlage 1: Studienabschnittstruktur

Studienstruktur des Bachelorstudienganges
Sozialversicherung

1. Studienjahr

Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.
I. Studienabschnitt Fachtheoretisches Studium						II. Studienabschnitt Berufspraktisches Studium			III. Studienabschnitt Fachtheoretisches Studium		

2. Studienjahr

Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.
III. Studienabschnitt Fachtheoretisches Studium		IV. Studienabschnitt Berufspraktisches Studium			V. Studienabschnitt Fachtheoretisches Studium						

3. Studienjahr

Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.
VI. Studienabschnitt Berufspraktisches Studium		VII. Studienabschnitt Fachtheoretisches Studium					Bachelorarbeit		VIII. Studienabschnitt Berufspraktisches Studium		



Verteidigung der
Bachelorarbeit an der
HSF Meißen (1Tag)

Anlage 2: Modulfolge

Bachelorstudiengang Sozialversicherung

I. Studienabschnitt	II. Studienabschnitt	III. Studienabschnitt	IV. Studienabschnitt	V. Studienabschnitt	VI. Studienabschnitt	VII. Studienabschnitt	VIII. Studienabschnitt																																																
<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-01 Kontenklärung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-01 Kontenklärung		ECTS	5	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-07 Klärung der Versicherungs- konten der Rentenversicherung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>9</td></tr> <tr><td>Fachgespräch</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-07 Klärung der Versicherungs- konten der Rentenversicherung		ECTS	9	Fachgespräch		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-09 Leistungen der Rentenversicherung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>9</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-09 Leistungen der Rentenversicherung		ECTS	9	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-13 Bearbeitung von Leistungsanträgen I</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>15</td></tr> <tr><td>Praxistest</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-13 Bearbeitung von Leistungsanträgen I		ECTS	15	Praxistest		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-14 Rentenhöhe I</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>9</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-14 Rentenhöhe I		ECTS	9	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-18 Bearbeitung von Leistungsanträgen II</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>16</td></tr> <tr><td>Praxistest</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-18 Bearbeitung von Leistungsanträgen II		ECTS	16	Praxistest		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-19 Rentenhöhe II</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-19 Rentenhöhe II		ECTS	5	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-24 Wahlpflichtmodul Teilbereich Rechtsbeihilfe oder Querschnitts- verwaltung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>7</td></tr> <tr><td>Fachgespräch (*)</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-24 Wahlpflichtmodul Teilbereich Rechtsbeihilfe oder Querschnitts- verwaltung		ECTS	7	Fachgespräch (*)	
BaSVs-01 Kontenklärung																																																							
ECTS	5																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-07 Klärung der Versicherungs- konten der Rentenversicherung																																																							
ECTS	9																																																						
Fachgespräch																																																							
BaSVs-09 Leistungen der Rentenversicherung																																																							
ECTS	9																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-13 Bearbeitung von Leistungsanträgen I																																																							
ECTS	15																																																						
Praxistest																																																							
BaSVs-14 Rentenhöhe I																																																							
ECTS	9																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-18 Bearbeitung von Leistungsanträgen II																																																							
ECTS	16																																																						
Praxistest																																																							
BaSVs-19 Rentenhöhe II																																																							
ECTS	5																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-24 Wahlpflichtmodul Teilbereich Rechtsbeihilfe oder Querschnitts- verwaltung																																																							
ECTS	7																																																						
Fachgespräch (*)																																																							
<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-02 Versicherung und Beitrag</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>8</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-02 Versicherung und Beitrag		ECTS	8	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-08 Betriebsprüfung, Beitragsverfahren und Verwaltungshandeln der Rentenversicherung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>6</td></tr> <tr><td>Fachgespräch</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-08 Betriebsprüfung, Beitragsverfahren und Verwaltungshandeln der Rentenversicherung		ECTS	6	Fachgespräch		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-10 Leistungen der übrigen Sozial- versicherungen</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>7</td></tr> <tr><td>mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-10 Leistungen der übrigen Sozial- versicherungen		ECTS	7	mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-15 Sozialleistungen außerhalb der Sozialversicherung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>8</td></tr> <tr><td>mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-15 Sozialleistungen außerhalb der Sozialversicherung		ECTS	8	mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-15 Sozialleistungen außerhalb der Sozialversicherung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>8</td></tr> <tr><td>mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-15 Sozialleistungen außerhalb der Sozialversicherung		ECTS	8	mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-20 Verfahrensrecht II</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>7</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-20 Verfahrensrecht II		ECTS	7	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-21 Wirtschaftswissen- schaften II</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td>mdl. Prüfung</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-21 Wirtschaftswissen- schaften II		ECTS	5	mdl. Prüfung		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-25 Wahlpflichtmodul Sachbearbeitung im Rente- oder RehaTEAM oder Auskunfts- und Beratung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>7</td></tr> <tr><td>Fachgespräch (*)</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-25 Wahlpflichtmodul Sachbearbeitung im Rente- oder RehaTEAM oder Auskunfts- und Beratung		ECTS	7	Fachgespräch (*)	
BaSVs-02 Versicherung und Beitrag																																																							
ECTS	8																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-08 Betriebsprüfung, Beitragsverfahren und Verwaltungshandeln der Rentenversicherung																																																							
ECTS	6																																																						
Fachgespräch																																																							
BaSVs-10 Leistungen der übrigen Sozial- versicherungen																																																							
ECTS	7																																																						
mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium																																																							
BaSVs-15 Sozialleistungen außerhalb der Sozialversicherung																																																							
ECTS	8																																																						
mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium																																																							
BaSVs-15 Sozialleistungen außerhalb der Sozialversicherung																																																							
ECTS	8																																																						
mdl. Prf., Vortrag, Kolloquium																																																							
BaSVs-20 Verfahrensrecht II																																																							
ECTS	7																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-21 Wirtschaftswissen- schaften II																																																							
ECTS	5																																																						
mdl. Prüfung																																																							
BaSVs-25 Wahlpflichtmodul Sachbearbeitung im Rente- oder RehaTEAM oder Auskunfts- und Beratung																																																							
ECTS	7																																																						
Fachgespräch (*)																																																							
<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-03 Bürgerliches Recht</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-03 Bürgerliches Recht		ECTS	5	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-11 Verfahrensrecht I</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>8</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-11 Verfahrensrecht I		ECTS	8	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-12 Deutsche und europäische Sozialpolitik</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td>Hausarbeit</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-12 Deutsche und europäische Sozialpolitik		ECTS	5	Hausarbeit		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-16 Wirtschaftswissen- schaften I</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>6</td></tr> <tr><td>Klausur</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-16 Wirtschaftswissen- schaften I		ECTS	6	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-22 Personalwesen</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td>Hausarbeit</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-22 Personalwesen		ECTS	5	Hausarbeit		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-23 Bachelorarbeit und Verteidigung</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>10</td></tr> <tr><td>Bachelorarbeit und Verteidigung</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-23 Bachelorarbeit und Verteidigung		ECTS	10	Bachelorarbeit und Verteidigung															
BaSVs-03 Bürgerliches Recht																																																							
ECTS	5																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-11 Verfahrensrecht I																																																							
ECTS	8																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-12 Deutsche und europäische Sozialpolitik																																																							
ECTS	5																																																						
Hausarbeit																																																							
BaSVs-16 Wirtschaftswissen- schaften I																																																							
ECTS	6																																																						
Klausur																																																							
BaSVs-22 Personalwesen																																																							
ECTS	5																																																						
Hausarbeit																																																							
BaSVs-23 Bachelorarbeit und Verteidigung																																																							
ECTS	10																																																						
Bachelorarbeit und Verteidigung																																																							
<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-04 Staatsrecht</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>4</td></tr> <tr><td>Hausarbeit/ mdl. Prfg.</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-04 Staatsrecht		ECTS	4	Hausarbeit/ mdl. Prfg.		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-17 Projekt</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td>Projekt- leistung</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-17 Projekt		ECTS	5	Projekt- leistung		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-05 Sozialwissenschaften</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>4</td></tr> <tr><td>mdl. Prfg./ Hausarbeit</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-05 Sozialwissenschaften		ECTS	4	mdl. Prfg./ Hausarbeit		<table border="1"> <tr><td colspan="2">BaSVs-06 Wissenschaftliches Arbeiten</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td>mit HA Staatsrecht bzw. Sozialwissen- schaften abgeschl.</td><td></td></tr> </table>	BaSVs-06 Wissenschaftliches Arbeiten		ECTS	5	mit HA Staatsrecht bzw. Sozialwissen- schaften abgeschl.																													
BaSVs-04 Staatsrecht																																																							
ECTS	4																																																						
Hausarbeit/ mdl. Prfg.																																																							
BaSVs-17 Projekt																																																							
ECTS	5																																																						
Projekt- leistung																																																							
BaSVs-05 Sozialwissenschaften																																																							
ECTS	4																																																						
mdl. Prfg./ Hausarbeit																																																							
BaSVs-06 Wissenschaftliches Arbeiten																																																							
ECTS	5																																																						
mit HA Staatsrecht bzw. Sozialwissen- schaften abgeschl.																																																							

(*) Wahlpflichtmodul zwei aus vier Modulen



Studienordnung für den Bachelorstudiengang Sozialverwaltung der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (SO-BaSVw)

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 Fachhochschule-Meißen-Gesetz (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 Übergangsregelung

Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des Bachelorstudienganges Sozialverwaltung (Studiengang) am Fachbereich Sozialverwaltung und Sozialversicherung 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 Studienabschnitte fachtheoretisches Studium und zwei Studienabschnitte berufspraktisches Studium gegliedert. Die Studienabschnittsstruktur 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 und Prüfungen des fachtheoretischen Studiums maximal 1800 Zeitstunden, für die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen sowie für alle Arten des Selbststudiums einschließlich der Erstellung von Haus- und Projektarbeiten 1500 Zeitstunden und für die Erstellung der Bachelor-Arbeit 300 Zeitstunden. Der Arbeitsaufwand für das berufspraktische Studium beträgt 1800 Zeitstunden.

(5) Die Modulfolge 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 Studienabschnitte wird für alle Studentinnen und Studenten verbindlich von der HSF Meißen im Einvernehmen 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 in Abstimmung mit den Ausbildungsstellen bei den Einstellungsbehörden zu beantragen und wird von diesen genehmigt.

Abschnitt 2

Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

§ 3

Fachtheoretisches Studium

(1) Das Fachtheoretische Studium wird an der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 18 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung.

(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

Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird bei den Einstellungsbehörden und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt. Es umfasst fünf Pflichtmodule.

(2) Im berufspraktischen Studium sollen die Studentinnen und Studenten vorrangig die im fachtheoretischen Studium erworbenen rechtswissenschaftlichen Fachkompetenzen durch die Bearbeitung von bei den Ausbildungsstellen zu erledigenden Verwaltungsvorgängen anwenden und vertiefen. Daneben erhalten die Studentinnen und Studenten die Möglichkeit, ihre im fachtheoretischen Studium erworbenen Kompetenzen in der Informationstechnologie sowie in den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften anzuwenden.

(3) Im Prozess der Anwendung und Vertiefung bereits erworbener Kompetenzen eignen sich die Studentinnen und Studenten weitere für eine Tätigkeit in der Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene der Fachrichtung Gesundheit und Soziales erforderliche Fachkompetenzen und Schlüsselqualifikationen an, die in der jeweiligen Modulbeschreibung auszuweisen sind. Im Bereich der Schlüsselqualifikationen sind in Abhängigkeit von den in einer Organisationseinheit der Ausbildungsstelle konkret zu erle-

digenden Verwaltungsvorgängen folgende Schwerpunkte zu berücksichtigen:

- a) Methodenkompetenzen
Die Studentinnen und Studenten
 - können notwendige Informationen recherchieren und bearbeiten,
 - können erworbenes Wissen ordnen und anwenden und auf neue Anwendungsgebiete übertragen,
 - können moderne Informations- und Kommunikationsmedien nutzen,
 - beherrschen die Aktenführung,
 - können Sachverhalte und Arbeitsergebnisse präsentieren,
 - können Bescheide und juristische Gutachten erstellen und
 - beherrschen Techniken der Gesprächsführung und können Gespräche moderieren.
- b) Sozialkompetenzen
Die Studentinnen und Studenten
 - verstehen das Handeln der Verwaltung als Dienst am Bürger,
 - können im Team arbeiten,
 - verfügen über Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft,
 - treten den Bürgern wohlwollend gegenüber und können auftretende Konflikte erkennen und an ihrer Lösung konstruktiv mitwirken.
- c) Selbstkompetenzen
Die Studentinnen und Studenten
 - sind leistungsbereit, arbeiten sorgfältig und qualitätsbewusst,
 - können die ihnen obliegenden Arbeitsaufgaben organisieren, strukturieren und rechtzeitig erledigen,
 - sind offen für Anregungen und Kritik,
 - sind bereit, Verantwortung zu übernehmen und
 - können sich adressatengerecht mündlich und schriftlich ausdrücken.

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

- a) Der Schwerpunkt des berufspraktischen Studiums liegt mit mindestens der Hälfte des Arbeitsaufwandes für die Studentinnen und Studenten in der Einstellungsbehörde.
- b) Sofern die Studentinnen und Studenten Praktikumsabschnitte außerhalb der Einstellungsbehörde absolvieren möchten, bewerben sie sich 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 anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuerinnen und -betreuer zu benennen und eine Einverständniserklärung der Ausbildungsstelle sowie der Einstellungsbehörde vorzulegen. Die Zuweisung erfolgt durch die Fachbereichsleitung.
- c) Die Ausbildungsleiterinnen oder Ausbildungsleiter erstellen mit den Praxisbetreuerinnen und -betreuern für die Studentin oder den Studenten einen Plan für das berufspraktische Studium, der mit den Modulbeauftragten abzustimmen ist. Grundlage für diesen Plan sind die Modulbeschreibungen und die Stoffgliederungspläne.

(5) Modulprüfungen werden im berufspraktischen Studium als Fachgespräche, Rollenspiele und Praxistests durchgeführt. In Fachgesprächen sollen die Studentinnen und Studenten zu praxisbezogenen Fragestellungen Probleme benennen, Bearbeitungswege aufzeigen und Lösungen darstellen. Bei der Bewertung der mündlichen Teile des Praxistests ist die Vortragsweise zu berücksichtigen.

(6) Zur Vorbereitung auf die Fachgespräche, Rollenspiele und die Praxistests 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 Lehrgesprächen, verbunden mit Gruppenarbeiten und Rollenspielen sowie Übungen, Konsultationen, Projekten, angeleitetem Selbststudium, Selbststudium und gegebenenfalls Exkursionen. Im Rahmen des berufspraktischen Studiums werden Lehrinhalte durch Lehrgespräche, Unterweisungen und Praxisübungen unter Anwendung handlungsorientierter Ausbildungsmethoden (Erarbeitung der erforderlichen Kenntnisse, Erstellen des Arbeitsplans, Bearbeitung der Aufgabe, Selbstkontrolle des Ergebnisses, fachorientierte Gespräche mit den Praxisbetreuerinnen und -betreuern) vermittelt.

(2) Lehrgespräche vermitteln im Diskurs mit den Studentinnen und Studenten in einer zusammenhängenden Darstellung Grund- und Spezialwissen sowie methodische Kenntnisse. Sie verdeutlichen die Verflechtungen der Wissenschaftsdisziplinen untereinander. Die Lehrenden vermitteln und entwickeln den Lehrstoff aus interdisziplinärer Sicht. Gruppenarbeiten ermöglichen die gemeinsame Erarbeitung von Aufgaben und die Präsentation der Ergebnisse. Rollenspiele sind simulierte Situationen, in denen die Studentinnen und Studenten eine Rolle übernehmen und selbst handelnd, beratend oder entscheidend tätig werden.

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

(4) Bei einer Konsultation trägt die Studentin oder der Student einem Lehrenden im Selbststudium erarbeitete Ergebnisse oder Teilergebnisse vor. Die bzw. der Lehrende würdigt diese kritisch und gibt der Studentin oder dem Studenten Hinweise bezüglich des weiteren Selbststudiums.

(5) Ein Projekt ist die eigenständige Bearbeitung einer interdisziplinären Problemstellung. Dabei werden Aufgabenstellungen lösungsorientiert mit wissenschaftlichen Methoden bearbeitet, vertieft und die Ergebnisse präsentiert.

(6) Angeleitetes Selbststudium dient der selbstständigen Lösung einer klar umrissenen Aufgabe in einer bestimmten Zeit. Sie kann individuell oder in einer Lerngruppe gelöst werden. Die bzw. der Lehrende unterstützt bei Bedarf die Studentinnen und Studenten und ist Ansprechpartner bei Problemstellungen. Die Selbstbestimmung des eigenen Lernprozesses in einem vorgegebenen thematischen und zeitlichen Rahmen steht im Vordergrund.

(7) Mit dem Selbststudium bereiten die Studentinnen und Studenten die verschiedenen Formen der Lehrveranstaltungen vor bzw. nach. Es dient der Erarbeitung, Aneignung, Vertiefung und Anwendung von Wissen sowie methodischer Kenntnisse. Das Selbststudium wird in geeigneten

Fällen durch internetbasierte Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten sowie weitere elektronische Medien unterstützt.

(8) Exkursionen dienen dem Kennenlernen von Gesetzgebungs- oder Verwaltungsabläufen in Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung und in Unternehmen.

(9) Unterweisungen vermitteln im Diskurs mit den Studentinnen und Studenten praxisrelevantes Grund- und Spezialwissen sowie methodische Kenntnisse im Zusammenhang mit den konkreten beruflichen Anforderungen des Arbeitsplatzes.

(10) Praxisübungen sollen die Anwendung des Erlernen ermöglichen. Dabei ist eine intensive Unterstützung durch Praxisbetreuerinnen und -betreuer erforderlich. Berufspraktische Fragestellungen werden einzeln oder im Team bearbeitet. Die Bearbeitung kann ein intensives Aktstudium beinhalten. Die Ergebnisse können mündlich oder schriftlich dargestellt werden.

§ 6

Modulbeauftragte

Die Fachbereichsleitung benennt für jedes Modul eine Modulbeauftragte oder einen Modulbeauftragten. Diese oder dieser nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- die Koordination der Tätigkeit der Lehrenden und der Praxisbetreuerinnen und -betreuer im Modul,
- die Kontrolle der Umsetzung der Modulvorgaben,
- die kontinuierliche Weiterentwicklung der Modulinhalte,
- die Mitwirkung bei der Vorbereitung der Modulprüfung und
- die Durchführung der fachlichen Studienberatung im Modul.

§ 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 Lehrererfahrung sollen vorhanden sein.

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

(3) Die Einstellungsbehörden bestellen aus dem Kreis der Bediensteten eine geeignete Person zur Ausbildungsleiterin bzw. zum Ausbildungsleiter. Berufserfahrung und Erfahrung in der Ausbildung sollen vorhanden sein. Diese bzw. dieser betreut die Studentinnen und Studenten während des berufspraktischen Studiums und stellt zusammen mit den Modulbeauftragten den ordnungsgemäßen Ablauf der berufspraktischen Studienzeiten sicher.

(4) Während des berufspraktischen Studiums werden die Studentinnen und Studenten von nach § 9 Absatz 6 AVwSAPO beauftragten Praxisbetreuerinnen und -betreuern angeleitet. Der Fachbereichsrat wird über die von den Ausbildungsstellen beauftragten Praxisbetreuerinnen und -betreuer in Kenntnis gesetzt.

(5) 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 Inkrafttreten und Übergangsregelung

(1) Diese Studienordnung tritt am Tag nach der Verkündung im Amtlichen Anzeiger des Sächsischen Amtsblattes in Kraft.

(2) Für Studentinnen und Studenten, die ihr Studium vor dem 1. September 2025 aufgenommen haben, gilt die Studienordnung vom 27. November 2018 (SächsABl. AAz. 2019 S. A 60) fort.

Meißen, den 11. Juni 2025

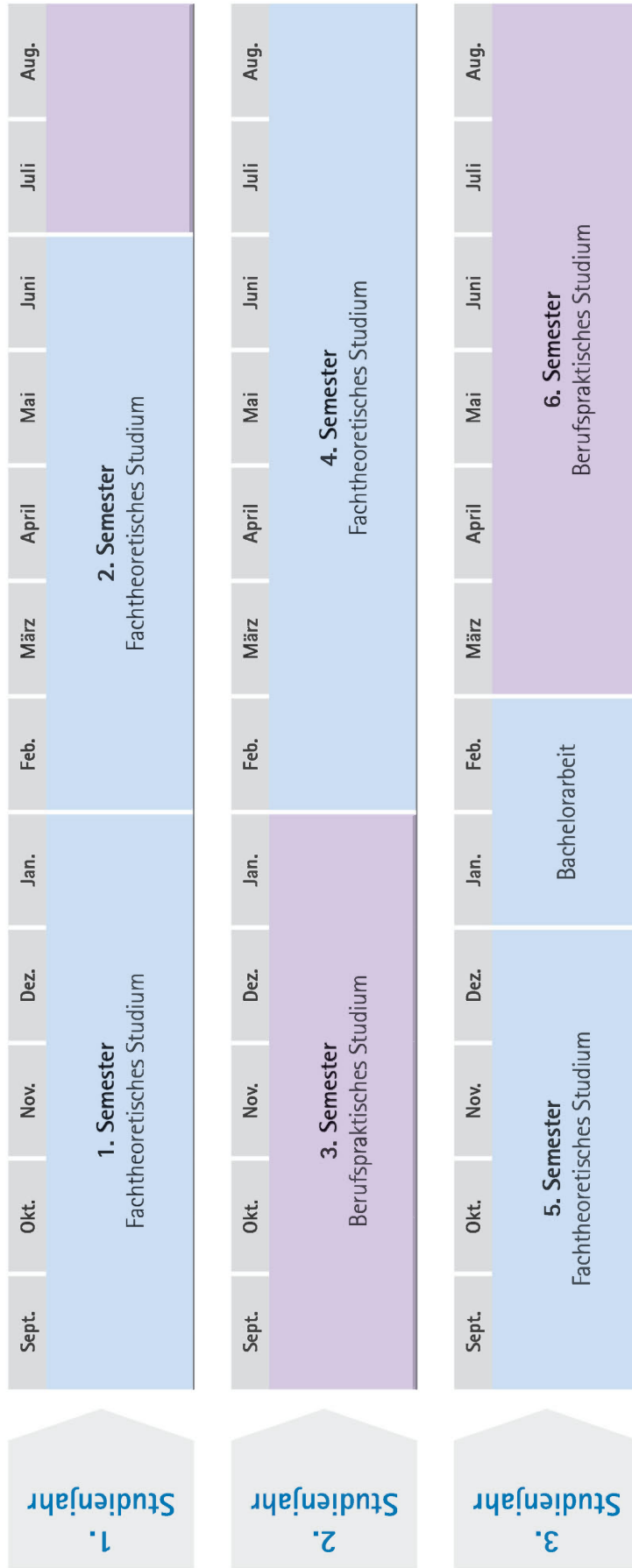
Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Prof. Dr. Frank Nolden
Rektor

Anlagen:

- Anlage 1: Studienabschnittstruktur
Anlage 2: Modulfolge

Anlage 1: Studienabschnittstruktur

Studienstruktur des Bachelorstudienganges
Sozialverwaltung



Anlage 2: Modulfolge

A 480

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester																																				
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Kommunales Sozialrecht I BaSVw-01</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>6</td></tr> <tr><td colspan="2">Klausur</td></tr> </table>	Kommunales Sozialrecht I BaSVw-01		ECTS	6	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Kommunales Sozialrecht II BaSVw-06</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>7</td></tr> <tr><td colspan="2">Klausur</td></tr> </table>	Kommunales Sozialrecht II BaSVw-06		ECTS	7	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Sozialrechtliche Fallbearbeitung BaSVw-10</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>12</td></tr> <tr><td colspan="2">Praxistext/ Fachgespräch</td></tr> </table>	Sozialrechtliche Fallbearbeitung BaSVw-10		ECTS	12	Praxistext/ Fachgespräch		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Sozialversicherungsrecht BaSVw-13</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>9</td></tr> <tr><td colspan="2">mündliche Prüfung</td></tr> </table>	Sozialversicherungsrecht BaSVw-13		ECTS	9	mündliche Prüfung		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Verfahrensrecht II BaSVw-18</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>8</td></tr> <tr><td colspan="2">Klausur</td></tr> </table>	Verfahrensrecht II BaSVw-18		ECTS	8	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Sozialrechtliche Fallbearbeitung II BaSVw-23</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>16</td></tr> <tr><td colspan="2">Fachgespräch</td></tr> </table>	Sozialrechtliche Fallbearbeitung II BaSVw-23		ECTS	16	Fachgespräch	
Kommunales Sozialrecht I BaSVw-01																																									
ECTS	6																																								
Klausur																																									
Kommunales Sozialrecht II BaSVw-06																																									
ECTS	7																																								
Klausur																																									
Sozialrechtliche Fallbearbeitung BaSVw-10																																									
ECTS	12																																								
Praxistext/ Fachgespräch																																									
Sozialversicherungsrecht BaSVw-13																																									
ECTS	9																																								
mündliche Prüfung																																									
Verfahrensrecht II BaSVw-18																																									
ECTS	8																																								
Klausur																																									
Sozialrechtliche Fallbearbeitung II BaSVw-23																																									
ECTS	16																																								
Fachgespräch																																									
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Bürgerliches Recht BaSVw-02</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>7</td></tr> <tr><td colspan="2">Klausur</td></tr> </table>	Bürgerliches Recht BaSVw-02		ECTS	7	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Kommunales Sozialrecht III BaSVw-07</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>7</td></tr> <tr><td colspan="2">Hausarbeit</td></tr> </table>	Kommunales Sozialrecht III BaSVw-07		ECTS	7	Hausarbeit		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Sozialverwaltungsverfahren I BaSVw-11</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>8</td></tr> <tr><td colspan="2">Praxistext/ Fachgespräch</td></tr> </table>	Sozialverwaltungsverfahren I BaSVw-11		ECTS	8	Praxistext/ Fachgespräch		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Deutsche und Europäische Sozialpolitik BaSVw-14</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td colspan="2">Hausarbeit</td></tr> </table>	Deutsche und Europäische Sozialpolitik BaSVw-14		ECTS	5	Hausarbeit		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Kommunales Sozialrecht IV BaSVw-19</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>11</td></tr> <tr><td colspan="2">Klausur</td></tr> </table>	Kommunales Sozialrecht IV BaSVw-19		ECTS	11	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Sozialverwaltungs-Verfahren II BaSVw-24</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>12</td></tr> <tr><td colspan="2">Fachgespräch</td></tr> </table>	Sozialverwaltungs-Verfahren II BaSVw-24		ECTS	12	Fachgespräch	
Bürgerliches Recht BaSVw-02																																									
ECTS	7																																								
Klausur																																									
Kommunales Sozialrecht III BaSVw-07																																									
ECTS	7																																								
Hausarbeit																																									
Sozialverwaltungsverfahren I BaSVw-11																																									
ECTS	8																																								
Praxistext/ Fachgespräch																																									
Deutsche und Europäische Sozialpolitik BaSVw-14																																									
ECTS	5																																								
Hausarbeit																																									
Kommunales Sozialrecht IV BaSVw-19																																									
ECTS	11																																								
Klausur																																									
Sozialverwaltungs-Verfahren II BaSVw-24																																									
ECTS	12																																								
Fachgespräch																																									
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Staatsrecht BaSVw-03</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td colspan="2">Hausarbeit und mdl. Prüfung</td></tr> </table>	Staatsrecht BaSVw-03		ECTS	5	Hausarbeit und mdl. Prüfung		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Verfahrensrecht I BaSVw-08</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>8</td></tr> <tr><td colspan="2">Klausur</td></tr> </table>	Verfahrensrecht I BaSVw-08		ECTS	8	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Wirtschaften der Öffentlichen Hand BaSVw-15</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>9</td></tr> <tr><td colspan="2">Klausur</td></tr> </table>	Wirtschaften der Öffentlichen Hand BaSVw-15		ECTS	9	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Projekt BaSVw-17</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td colspan="2">Projektleistung</td></tr> </table>	Projekt BaSVw-17		ECTS	5	Projektleistung		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Personalwesen BaSVw-21</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td colspan="2">Hausarbeit</td></tr> </table>	Personalwesen BaSVw-21		ECTS	5	Hausarbeit		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Bachelorarbeit und Verteidigung BaSVw-22</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>10</td></tr> <tr><td colspan="2">Bachelorarbeit und Verteidigung</td></tr> </table>	Bachelorarbeit und Verteidigung BaSVw-22		ECTS	10	Bachelorarbeit und Verteidigung	
Staatsrecht BaSVw-03																																									
ECTS	5																																								
Hausarbeit und mdl. Prüfung																																									
Verfahrensrecht I BaSVw-08																																									
ECTS	8																																								
Klausur																																									
Wirtschaften der Öffentlichen Hand BaSVw-15																																									
ECTS	9																																								
Klausur																																									
Projekt BaSVw-17																																									
ECTS	5																																								
Projektleistung																																									
Personalwesen BaSVw-21																																									
ECTS	5																																								
Hausarbeit																																									
Bachelorarbeit und Verteidigung BaSVw-22																																									
ECTS	10																																								
Bachelorarbeit und Verteidigung																																									
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Sozial- und Wirtschaftswissenschaften BaSVw-04</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td colspan="2">mdl. Prüfung/ Hausarbeit</td></tr> </table>	Sozial- und Wirtschaftswissenschaften BaSVw-04		ECTS	5	mdl. Prüfung/ Hausarbeit		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Menschen mit Behinderung BaSVw-09</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td colspan="2">Klausur</td></tr> </table>	Menschen mit Behinderung BaSVw-09		ECTS	5	Klausur		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Kommunikation BaSVw-16</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td colspan="2">Rollenspiel</td></tr> </table>	Kommunikation BaSVw-16		ECTS	5	Rollenspiel		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Sozialverwaltungsverfahren I BaSVw-12</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>12</td></tr> <tr><td colspan="2">Fachgespräch</td></tr> </table>	Sozialverwaltungsverfahren I BaSVw-12		ECTS	12	Fachgespräch		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Andere Stellen mit Sozialrechtsbezug BaSVw-12</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>12</td></tr> <tr><td colspan="2">Fachgespräch</td></tr> </table>	Andere Stellen mit Sozialrechtsbezug BaSVw-12		ECTS	12	Fachgespräch		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Wissenschaftliches Arbeiten BaSVw-05</td></tr> <tr><td>ECTS</td><td>5</td></tr> <tr><td colspan="2">mit Hausarbeit, Staatsrecht oder Sozial- und Wirtschaftswissenschaften abschließen</td></tr> </table>	Wissenschaftliches Arbeiten BaSVw-05		ECTS	5	mit Hausarbeit, Staatsrecht oder Sozial- und Wirtschaftswissenschaften abschließen	
Sozial- und Wirtschaftswissenschaften BaSVw-04																																									
ECTS	5																																								
mdl. Prüfung/ Hausarbeit																																									
Menschen mit Behinderung BaSVw-09																																									
ECTS	5																																								
Klausur																																									
Kommunikation BaSVw-16																																									
ECTS	5																																								
Rollenspiel																																									
Sozialverwaltungsverfahren I BaSVw-12																																									
ECTS	12																																								
Fachgespräch																																									
Andere Stellen mit Sozialrechtsbezug BaSVw-12																																									
ECTS	12																																								
Fachgespräch																																									
Wissenschaftliches Arbeiten BaSVw-05																																									
ECTS	5																																								
mit Hausarbeit, Staatsrecht oder Sozial- und Wirtschaftswissenschaften abschließen																																									

Berufspraktische Module

Fachtheoretische Module

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Modulfolge Bachelorstudiengang Sozialverwaltung
Stand 11.06.25

Anlage 2

Bekanntmachung des Zweckverbandes „Kommunale Wasserver-/Abwasserentsorgung Mittleres Erzgebirgsvorland“ Hainichen über die Durchführung der 4. öffentlichen Verbandsversammlung 2025

Vom 24. Juli 2025

Der Zweckverband „Kommunale Wasserver-/Abwasserentsorgung Mittleres Erzgebirgsvorland“ Hainichen (ZWA), Käthe-Kollwitz-Straße 6, 09661 Hainichen gibt hiermit bekannt, dass am

Freitag, dem 22. August 2025 um 9:00 Uhr

im Veranstaltungs- und Kulturforum Stadtpark Frankenberg, Hammertal 3, 09669 Frankenberg/Sa., die 4. öffentliche Verbandsversammlung 2025 des ZWA stattfindet.

Tagesordnung:

- | | | | |
|--------|---|--------|--|
| TOP 1 | Begrüßung durch den Verbandsvorsitzenden | TOP 15 | Beschluss zur Zweckvereinbarung zur Übertragung der öffentlichen Aufgabe der Klärschlammverwertung zwischen dem Abwasserzweckverband „Zschopau/Gornau“ und dem ZWA Hainichen |
| TOP 2 | Feststellung der Beschlussfähigkeit | TOP 16 | Beschluss zur Ergänzung der Abwasserentsorgungsbedingungen, Neufassung § 18 – Festsetzung der Abwassermengen |
| TOP 3 | Beschluss zur Tagesordnung | TOP 17 | Beschluss zur Dienstsiegelordnung |
| TOP 4 | Beschluss zum Protokoll der Verbandsversammlung vom 20. Juni 2025 | TOP 18 | Beschluss zur Veräußerung (Verschekung) des Grundstückes Stadt Penig, Schinkelstraße, Flurstück 219/2, Gemarkung Penig |
| TOP 5 | Vorstellung Jahresabschluss 2024, Gast: Herr Richter, euros Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mbH | TOP 19 | Beschluss zur Veräußerung von Grundstücken in der Stadt Frankenberg, Flurstücke 226/2, 226/3 und 249/2, Gemarkung Langenstriegis (Wasserwerk) |
| TOP 6 | Beschluss zur Überschussverwendung des Betriebes gewerblicher Art (Wasserversorgung) aus dem Jahr 2024 | TOP 20 | Beschluss zur Veräußerung des Grundstückes alte Kläranlage Börnichen, Flurstück 153/4, Gemarkung Börnichen |
| TOP 7 | Beschluss zur Feststellung des Jahresabschlusses 2024 | TOP 21 | Beschluss zum Erwerb des Grundstückes Pumpwerk/Druckminderschacht in der Stadt Oederan, Flurstück 114/4, Gemarkung Schönerstadt |
| TOP 8 | Beschluss zum Teilabschluss Wasserversorgung 2024 | TOP 22 | Beschluss zum Erwerb der Grundstücke Hochbehälter/Druckerhöhungsanlage in der Gemeinde Seelitz, Flurstücke 115/8 und 115/12, Gemarkung Gröblitz |
| TOP 9 | Beschluss zum Teilabschluss Abwasserentsorgung 2024 | TOP 23 | Beschluss zum Erwerb der Grundstücke Flotation, Stadt Penig, Flurstücke 752/26 und 752/28, Gemarkung Penig |
| TOP 10 | Beschluss zur Verwendung des Überschusses aus dem Jahr 2024 für die Sparte Abwasser | TOP 24 | Beschluss zum Erwerb des Grundstückes Regenrückhaltebecken, Gemeinde Striegistal, Flurstück 226/9, Gemarkung Berbersdorf |
| TOP 11 | Beschluss zur Handhabung des Überschusses aus dem Jahr 2024 für die Sparte Wasserversorgung | TOP 25 | Beschluss zum Erwerb des Grundstückes Dosierstation, Gemeinde Altmittweida, Flurstück 152/1, Gemarkung Altmittweida |
| TOP 12 | Beschluss zur Entlastung des Verbandsvorsitzenden | TOP 26 | Auswertung des Ergebnisses 2. Quartal 2025 |
| TOP 13 | Beschluss zur Zweckvereinbarung zur Übertragung der öffentlichen Aufgabe der Klärschlammverwertung zwischen dem Abwasserzweckverband „Wolkenstein/Warmbad – Landschaftsschutzgebiet Oberes Zschopautal“ und dem ZWA Hainichen | TOP 27 | Vorstellung Haushaltssatzung mit Wirtschaftsplan 2026 |
| TOP 14 | Beschluss zur Zweckvereinbarung zur Übertragung der öffentlichen Aufgabe der Klärschlammverwertung zwischen dem Abwasserzweckverband „Wischthal“ und dem ZWA Hainichen | TOP 28 | Bürgeranfragen |
| | | TOP 29 | Allgemeines
– Info zum Stand Binnenentwässerungslagerhalle/ Meisterbereich Trinkwasser Süd
– Info Arbeitspapier Sächsischer Rechnungshof 2011 bis 2021
– Terminplan 2026
– Klärschlammmanagement Westsachsen GmbH
– Sonstiges |

Hainichen, den 24. Juli 2025

Zweckverband „Kommunale Wasserver-/Abwasserentsorgung
Mittleres Erzgebirgsvorland“ Hainichen
Ronny Hofmann
Verbandsvorsitzender

Bekanntmachung der Bekanntmachungssatzung des Zweckverbandes Abfallwirtschaft Oberes Elbtal (ZAOE)

Vom 25. Juni 2025

Auf Grundlage von

- §§ 2, 6, 46 und 47 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,
- § 3 Absatz 1 und § 12 der Sächsischen Landkreisordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 99), die zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 29. Mai 2024 (SächsGVBl. S. 500) geändert worden ist,
- § 124 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,
- §§ 4 und 6 der Kommunalbekanntmachungsverordnung (KombekVO) vom 17. Dezember 2015 (SächsGVBl. S. 693),
- § 4 Sächsisches E-Government-Gesetz (SächsEGovG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. November 2019 (SächsGVBl. S. 718), das durch Artikel 3 der Verordnung vom 12. April 2021 (SächsGVBl. S. 517) geändert worden ist,
- sowie § 23 Absatz 1 der Verbandssatzung des ZAOE vom 22. Februar 2024

hat die Verbandsversammlung in ihrer Sitzung am 25. Juni 2025 folgende Bekanntmachungssatzung des Zweckverbandes Abfallwirtschaft Oberes Elbtal (ZAOE) beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Satzung regelt öffentliche Bekanntmachungen sowie ortsübliche Bekanntmachungen und ortsübliche Bekanntgaben des ZAOE.

(2) Öffentliche Bekanntmachungen im Sinne dieser Satzung sind:

1. die öffentliche Bekanntmachung von Satzungen und
2. sonstige durch Rechtsvorschriften vorgeschriebene öffentliche Bekanntmachungen und öffentliche Bekanntgaben.

(3) Diese Satzung regelt darüber hinaus die öffentliche Zustellung durch den ZAOE.

§ 2 Öffentliche Bekanntmachung

Öffentliche Bekanntmachungen des ZAOE erfolgen, soweit keine besonderen gesetzlichen Bestimmungen bestehen, durch den Abdruck in dem als Beilage zum Sächsischen Amtsblatt erscheinenden Amtlichen Anzeiger und unter <https://www.zaoe.de/aktuelles/bekanntmachungen> auf der Internetseite des ZAOE.

§ 3 Inhalt der Bekanntmachung

Öffentliche Bekanntmachungen haben mit vollem Wortlaut zu erfolgen. Sofern eine Satzung genehmigungspflichtig ist oder genehmigungspflichtige Teile enthält, muss auch die Tatsache der Genehmigung unter Angabe der Genehmigungsbehörde und des Datums der Genehmigung bekanntgemacht werden.

§ 4 Ersatzbekanntmachung

(1) Sind Pläne oder zeichnerische Darstellungen, insbesondere Karten, Bestandteil der Satzung, können sie dadurch bekanntgemacht werden, dass

1. ihr wesentlicher Inhalt in der Satzung umschrieben wird,
2. sie im ZAOE unter der Angabe von Straße, Hausnummer und Zimmernummer zur kostenlosen Einsicht durch jedermann während der Öffnungszeiten für die Dauer von mindestens zwei Wochen ausgelegt werden und
3. hierauf bei der Bekanntmachung der Satzung hingewiesen wird.

(2) Absatz 1 gilt für sonstige öffentliche Bekanntmachungen entsprechend.

§ 5 Notbekanntmachung

(1) Erscheint eine rechtzeitige Bekanntmachung oder Bekanntgabe in der unter § 2 vorgeschriebenen Form nicht möglich, kann die öffentliche Bekanntmachung in anderer geeigneter Weise durchgeführt werden.

(2) Die Bekanntmachung ist unverzüglich nach Wegfall des Hindernisses in der nach § 2 vorgeschriebenen Form zu wiederholen, wenn sie nicht durch Zeitablauf gegenstandslos geworden ist.

§ 6 Ortsübliche Bekanntmachung und ortsübliche Bekanntgabe

Ortsübliche Bekanntmachungen und ortsübliche Bekanntgaben des ZAOE erfolgen, soweit nicht besondere gesetzliche Vorschriften anzuwenden sind, auf der Internetseite des Zweckverbandes unter www.zaoe.de/aktuelles/bekanntmachungen. Das gilt insbesondere für die Bekanntgabe der Zeit, des Ortes und der Tagesordnung der öffentlichen Sitzungen des Hauptausschusses sowie der Verbandsversammlung.

§ 7 Öffentliche Zustellung

Die öffentliche Zustellung nach § 10 Absatz 2 Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) erfolgt analog der Regelungen unter § 6.

§ 8 Vollzug der Bekanntmachung

(1) Die öffentliche Bekanntmachung ist mit Ablauf des Erscheinungstages des Amtlichen Anzeigers vollzogen. Die ortsübliche Bekanntmachung und ortsübliche Bekanntgabe sowie die öffentliche Zustellung sind mit Ablauf des Tages, an dem sie im Internet verfügbar sind, vollzogen.

(2) Die Ersatzbekanntmachung ist mit Ablauf der Niederlegungsfrist nach § 4 Absatz 1 Nummer 2 vollzogen.

(3) Die Notbekanntmachung ist mit ihrer Durchführung nach § 5 Nummer 1 vollzogen.

(4) Der Vollzug der Bekanntmachung ist in den Akten nachzuweisen.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Radebeul, den 25. Juni 2025

Zweckverband Abfallwirtschaft Oberes Elbtal
Michael Geisler
Landrat und Verbandsvorsitzender

Hinweis nach § 4 Absatz 4 SächsGemO in Verbindung mit § 5 Absatz 3 und § 47 Absatz 2 Sächsisches Gesetz über kommunale Zusammenarbeit (SächsKomZG):

Satzungen, die unter Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften zustande gekommen sind, gelten ein Jahr nach ihrer Bekanntmachung als von Anfang an gültig zustande gekommen. Dies gilt nicht, wenn:

1. die Ausfertigung der Satzung nicht oder fehlerhaft erfolgt ist,
2. Vorschriften über die Öffentlichkeit der Sitzungen, die Genehmigung oder die Bekanntmachung der Satzung verletzt worden sind,
3. der Verbandsvorsitzende dem Beschluss nach § 21 Absatz 3 des Sächsischen Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit wegen Gesetzeswidrigkeit widersprochen hat,

4. vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist
 - a) die Rechtsaufsichtsbehörde den Beschluss beanstandet hat oder
 - b) die Verletzung der Verfahrens- oder Formvorschriften gegenüber dem Zweckverband unter Bezeichnung des Sachverhaltes, der die Verletzung begründen soll, schriftlich geltend gemacht worden ist.

Ist eine Verletzung nach Satz 2 Nr. 3 oder 4 geltend gemacht worden, so kann nach Ablauf der in Satz 1 genannten Frist jedermann diese Verletzung geltend machen. Sätze 1 bis 3 sind nur anzuwenden, wenn bei der Bekanntmachung der Satzung auf die Voraussetzungen für die Geltendmachung der Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften und die Rechtsfolgen hingewiesen worden ist.

Gerichte

Aufgebotsverfahren

Amtsgericht Döbeln
Zweigstelle Hainichen
Aktenzeichen: 4 II 2/25

Die DSL Bank – eine Niederlassung der Deutsche Bank AG, Langstraße 60, 63438 Hanau hat das Aufgebot zum Zwecke der Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten Grundschuldbriefes über die im Grundbuch des Amtsgerichts Döbeln von Erlau, Blatt 605 in Abteilung III unter Nummer 2 eingetragenen Grundschuld in Höhe von 27.000,00 Euro nebst 15 Prozent Zinsen jährlich, vollstreckbar nach § 800 der Zivilprozessordnung, gemäß Bewilligung vom 16. April 2013 (UR-Nummer 79 W 2013,

Notar Robert Walter in Mittweida); eingetragen am 25. April 2013, beantragt.

Der Inhaber dieser Urkunde wird aufgefordert, bis spätestens zum 10. Oktober 2025 seine Rechte schriftlich beim Amtsgericht Döbeln, Zweigstelle Hainichen, Friedelstraße 4, 09661 Hainichen, anzumelden und die Urkunde vorzulegen, widrigenfalls die Kraftloserklärung der Urkunde erfolgen wird.

Hainichen, den 22. Juli 2025

Amtsgericht Döbeln, Zweigstelle Hainichen
Kretschmer
Rechtspflegerin

Amtsgericht Döbeln
Zweigstelle Hainichen
Aktenzeichen: 4 II 4/25

Im Aufgebotsverfahren mit vorgenanntem Aktenzeichen ist am 8. Juli 2025 nach Ablauf der Aufgebotsfrist ein Ausschließungsbeschluss folgenden Inhalts ergangen:

Der abhandengekommene oder vernichtete Grundschuldbrief, Gruppe 02 Nummer 15010274, über die im Grundbuch des Amtsgerichts Döbeln von Döbeln, Blatt 4038 in Abteilung III unter Nummer 2 eingetragenen Grundschuld in Höhe von 30.677,51 Euro (beziehungsweise 60.000 DM) nebst 15 Prozent Zinsen jährlich, vollstreckbar nach § 800

der Zivilprozessordnung, gemäß Bewilligung vom 4. März 1996, UR-Nummer: 210/1996, Notar Bernd M. Angermüller, Döbeln, eingetragen am 18. Juni 1996, wird für kraftlos erklärt.

Der Beschluss wird hiermit öffentlich zugestellt und kann in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Döbeln, Zweigstelle Hainichen, im Zimmer 212 eingesehen werden. Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Hainichen, den 8. Juli 2025

Amtsgericht Döbeln, Zweigstelle Hainichen
Kretschmer
Rechtspflegerin

**Amtsgericht Döbeln
Zweigstelle Hainichen
Aktenzeichen: 4 II 13/23**

Im Aufgebotsverfahren zur Ausschließung des Eigentümers des im Grundbuch des Amtsgerichts Döbeln von Roßwein, Blatt 2792 in Abteilung III unter Nummer 1 eingetragenen Grundschuld in Höhe von 97.000,00 Euro nebst 8 Prozent Zinsen jährlich, eingetragen für die Firma T.N.H. Bau GmbH, vollstreckbar nach § 800 der Zivilprozessordnung, gemäß Bewilligung vom 23. Dezember 2005, UR-Nummer 482/2005, Notar Arnulf Wirmer in Frankfurt,

eingetragen am 14. März 2006, wird der Ausschließungsbeschluss vom 22. Juli 2025 öffentlich zugestellt.

Der Beschluss kann in der Geschäftsstelle des Amtsgerichts Döbeln, Zweigstelle Hainichen, Friedelstraße 4, 09661 Hainichen, im Zimmer 212 eingesehen werden. Mit dieser öffentlichen Zustellung können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.

Hainichen, den 22. Juli 2025

Amtsgericht Döbeln, Zweigstelle Hainichen
Kretschmer
Rechtspflegerin

**Amtsgericht Chemnitz
Aktenzeichen: 1 II 24/25**

In dem Aufgebotsverfahren mit dem vorgenannten Aktenzeichen ist am 24. Juli 2025 folgendes Aufgebot veröffentlicht:

Herr Rolf Bauer, Krumme Zeile 19, 09127 Chemnitz hat das Aufgebot zum Zwecke der Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten **Sparbuches Nummer DE20 8705 0000 3374 0884 13**, ausgestellt von der Sparkasse Chemnitz, Bahnhofstraße 51, 09111 Chem-

nitz auf den Namen Ingrid Bauer, zuletzt wohnhaft Krumme Zeile 19, 09127 Chemnitz, beantragt.

Der Inhaber dieser Urkunde wird aufgefordert, **bis spätestens zum 24. Oktober 2025 seine Rechte schriftlich** beim Amtsgericht Chemnitz, Gerichtsstraße 2, 09112 Chemnitz **anzumelden** und die Urkunde vorzulegen, widrigenfalls die Kraftloserklärung der Urkunde erfolgen wird.

Chemnitz, den 24. Juli 2025

Amtsgericht Chemnitz
Minkwitz-Eißmann
Rechtspflegerin

**Amtsgericht Chemnitz
Aktenzeichen: 1 II 25/25**

In dem Aufgebotsverfahren mit dem vorgenannten Aktenzeichen ist am 7. Juli 2025 folgendes Aufgebot veröffentlicht:

Frau Jeannine Winter, Zum Heideberg 33 a, 01796 Dohma hat das Aufgebot zum Zwecke der Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten **Sparbuches Nummer DE83 8705 0000 3393 0532 04**, ausgestellt von der Sparkasse Chemnitz, Bahnhofstraße 51, 09111 Chem-

nitz auf den Namen Brigitte Fischer, zuletzt wohnhaft Hohe Straße 6, 09112 Chemnitz, beantragt. Der Ausstellerin des Sparbuches wird verboten, an den Inhaber des Papiers eine Leistung zu bewirken, insbesondere Zahlungen zu leisten.

Der Inhaber dieser Urkunde wird aufgefordert, **bis spätestens zum 7. Oktober 2025 seine Rechte schriftlich anzumelden** und die Urkunde vorzulegen, widrigenfalls die Kraftloserklärung der Urkunde erfolgen wird.

Chemnitz, den 24. Juli 2025

Amtsgericht Chemnitz
Pfaff
Rechtspflegerin

**Amtsgericht Chemnitz
Aktenzeichen: 1 II 28/25**

In dem Aufgebotsverfahren mit dem vorgenannten Aktenzeichen ist am 16. Juli 2025 folgendes Aufgebot veröffentlicht:

Herr Martin Hahn, Feichtmayrstraße 5, 80992 München hat das Aufgebot zum Zwecke der Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten **Sparbuches Nummer DE17 8705 0000 3399 0596 62**, ausgestellt von der Sparkasse Chemnitz, Bahnhofstraße 51, 09111 Chem-

nitz auf den Namen Martin Hahn, wohnhaft Feichtmayrstraße 5, 80992 München, beantragt. Der Ausstellerin des Sparbuches wird verboten, an den Inhaber des Papiers eine Leistung zu bewirken, insbesondere Zahlungen zu leisten.

Der Inhaber dieser Urkunde wird aufgefordert, **bis spätestens zum 16. Oktober 2025 seine Rechte schriftlich anzumelden** und die Urkunde vorzulegen, widrigenfalls die Kraftloserklärung der Urkunde erfolgen wird.

Chemnitz, den 24. Juli 2025

Amtsgericht Chemnitz
Pfaff
Rechtspflegerin

**Amtsgericht Chemnitz
Aktenzeichen: 1 II 29/25**

In dem Aufgebotsverfahren mit dem vorgenannten Aktenzeichen ist am 15. Juli 2025 folgendes Aufgebot veröffentlicht:

Frau Gerda Heidemarie Bunzel, Hofer Straße 20, 09224 Chemnitz und Herr Kurt Werner Hähle, Rabensteiner Straße 14, 09224 Chemnitz haben das Aufgebot zum Zwecke der Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten **Sparbuches Nummer DE26 8705 0000 3392 0478 55**, ausgestellt von

der Sparkasse Chemnitz, Bahnhofstraße 51, 09111 Chemnitz auf den Namen Gerd Hähle, zuletzt wohnhaft Hofer Straße 20, 09224 Chemnitz, beantragt. Der Ausstellerin des Sparbuches wird verboten, an den Inhaber des Papiers eine Leistung zu bewirken, insbesondere Zahlungen zu leisten.

Der Inhaber dieser Urkunde wird aufgefordert, **bis spätestens zum 15. Oktober 2025 seine Rechte schriftlich anzumelden** und die Urkunde vorzulegen, widrigenfalls die Kraftloserklärung der Urkunde erfolgen wird.

Chemnitz, den 24. Juli 2025

Amtsgericht Chemnitz
Pfaff
Rechtspflegerin

Amtsgericht Chemnitz
Aktenzeichen: 1 II 32/25

In dem Aufgebotsverfahren mit dem vorgenannten Aktenzeichen ist am 24. Juli 2025 folgendes Aufgebot veröffentlicht:

Herr Heinz Wolf, Am Feierabendheim 9, 08371 Glauchau und Frau Isolde Wolf, Am Feierabendheim 9, 08371 Glauchau haben das Aufgebot zum Zwecke der Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten **Sparbuches Nummer DE55 8705 0000 4400 2926 87**, ausgestellt von der Sparkasse Chemnitz, Bahnhofstraße 51, 09111 Chemnitz auf den Namen Heinz und Isolde Wolf, beide zuletzt wohnhaft

Am Feierabendheim 9, 08371 Glauchau, beantragt. Der Ausstellerin des Sparbuches wird verboten, an den Inhaber des Papiers eine Leistung zu bewirken, insbesondere Zahlungen zu leisten.

Der Inhaber dieser Urkunde wird aufgefordert, **bis spätestens zum 24. Oktober 2025 seine Rechte schriftlich** beim Amtsgericht Chemnitz, Gerichtsstraße 2, 09112 Chemnitz **anzumelden** und die Urkunde vorzulegen, widrigenfalls die Kraftloserklärung der Urkunde erfolgen wird.

Chemnitz, den 24. Juli 2025

Amtsgericht Chemnitz
Minkwitz-Eißmann
Rechtspflegerin

Amtsgericht Chemnitz
Aktenzeichen: 1 II 33/25

In dem Aufgebotsverfahren mit dem vorgenannten Aktenzeichen ist am 14. Juli 2025 folgendes Aufgebot veröffentlicht:

Herr Rudolf Götze, Martinstraße 14, 09353 Oberlungwitz, Frau Hildegard Storch, Am Winkel 5 a, 09353 Oberlungwitz, Frau Brunhilde Stopp, Pleißenbachstraße 63 a, 09212 Limbach-Oberfrohna, Herr Andreas Krautz, Am Karbel 52, 09116 Chemnitz, Frau Antje Bresler, Geschwister-Scholl-Straße 24, 08371 Glauchau, Herr Ralf Simon, Robert-Koch-Siedlung 24, 08371 Glauchau, Herr André Lindner, Galileistraße 32, 12435 Berlin und Herr Rene Lindner, Neue Krugallee 164, 12437 Berlin haben als Erbengemeinschaft

das Aufgebot zum Zwecke der Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten **Sparbuches Nummer DE76 8705 0000 3428 0119 36**, ausgestellt von der Sparkasse Chemnitz, Bahnhofstraße 51, 09111 Chemnitz auf den Namen Charlotte Mehnert, zuletzt wohnhaft Straße der Einheit 17, 09337 Hohenstein-Ernstthal, verstorben am 24. Juli 2022 beantragt.

Der Inhaber dieser Urkunde wird aufgefordert, **bis spätestens zum 15. Oktober 2025 seine Rechte schriftlich** beim Amtsgericht Chemnitz, Gerichtsstraße 2, 09112 Chemnitz **anzumelden** und die Urkunde vorzulegen, widrigenfalls die Kraftloserklärung der Urkunde erfolgen wird.

Chemnitz, den 24. Juli 2025

Amtsgericht Chemnitz
Minkwitz-Eißmann
Rechtspflegerin

Amtsgericht Chemnitz
Aktenzeichen: 1 II 34/25

In dem Aufgebotsverfahren mit dem vorgenannten Aktenzeichen ist am 24. Juli 2025 folgendes Aufgebot veröffentlicht:

Herr Andreas Lück, Ammonstraße 19, 09116 Chemnitz hat das Aufgebot zum Zwecke der Kraftloserklärung des abhandengekommenen oder vernichteten **Sparbuches Nummer 3953 zur IBAN DE21 8709 6214 3610 0051 78**, ausgestellt von der Volksbank Chemnitz eG, Innere Kloster-

straße 15, 09111 Chemnitz auf den Namen Rudolf Andreas Lück, zuletzt wohnhaft Ammonstraße 19, 09116 Chemnitz, beantragt.

Der Inhaber dieser Urkunde wird aufgefordert, **bis spätestens zum 24. Oktober 2025 seine Rechte schriftlich** beim Amtsgericht Chemnitz, Gerichtsstraße 2, 09112 Chemnitz **anzumelden** und die Urkunde vorzulegen, widrigenfalls die Kraftloserklärung der Urkunde erfolgen wird.

Chemnitz, den 24. Juli 2025

Amtsgericht Chemnitz
Minkwitz-Eißmann
Rechtspflegerin