

# Sächsisches Amtsblatt

Amtlicher Anzeiger Nr. 36/2019

5. September 2019

## Inhaltsverzeichnis

### Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (APO-BBaAV) vom 25. Juni 2019 .....	A 594	Bekanntmachung der Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien über den Jahresabschluss 2018 vom 22. August 2019 .....	A 614
Studienordnung der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (SO-BBaAV) vom 25. Juni 2019 .....	A 604	Bekanntmachung des Zweckverbandes Parthenaue über die 10. Verbandsversammlung vom 22. August 2019 .....	A 615
Zulassungsordnung der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (ZO-BBaAV) vom 25. Juni 2019 .....	A 611	Bekanntmachung des Zweckverbandes Parthenaue über die öffentliche Auslegung des Entwurfs der Haushaltssatzung 2020 vom 22. August 2019 ...	A 616
Bekanntmachung des Zweckverbandes Verkehrsverbund Oberelbe (ZVOE) zur öffentlichen Auslegung der 3. Fortschreibung des Nahverkehrsplanes für den Nahverkehrsraum Oberelbe vom 21. August 2019 .....	A 613	Bekanntmachung des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz über die Haushaltssatzung für das Jahr 2019 vom 23. August 2019 .....	A 617
		Haushaltssatzung des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz für das Wirtschaftsjahr 2019 vom 23. August 2019 .....	A 618

### Stellenausschreibungen

# Sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen

## Ausbildungs- und Prüfungsordnung

### der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH),

### Fortsbildungszentrum des Freistaates Sachsen für

### den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung

### (APO-BBaAV)

**Vom 25. Juni 2019**

Aufgrund von § 6 Absatz 5 des Fachhochschule-Meissen-Gesetzes vom 22. Oktober 2016 (SächsGVBl. S. 498), das durch Artikel 2 Absatz 7 des Gesetzes vom 5. April 2019 (SächsGVBl. S. 245) geändert worden ist, beschließt der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen diese Prüfungsordnung:

#### INHALTSÜBERSICHT

<p>Abschnitt 1 Allgemeine Regelungen</p> <p>§ 1 Geltungsbereich</p> <p>§ 2 Ziel des Studiums</p> <p>Abschnitt 2 Studium</p> <p>§ 3 Zugang zum Studium</p> <p>§ 4 Dauer und Gliederung</p> <p>§ 5 Fachtheoretisches und berufspraktisches Studium</p> <p>Abschnitt 3 Prüfungsorganisation</p> <p>§ 6 Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses</p> <p>§ 7 Aufgaben des Prüfungsausschusses und des Vorsitzenden</p> <p>§ 8 Prüfer und Beisitzer</p> <p>Abschnitt 4 Prüfungen</p> <p>§ 9 Bachelorprüfung</p> <p>§ 10 Modulprüfungen</p> <p>§ 11 Zulassungsvoraussetzungen</p> <p>§ 12 Klausuren</p> <p>§ 13 Mündliche Modulprüfungen</p> <p>§ 14 Alternative Modulprüfungen</p> <p>§ 15 Bachelorarbeit und Verteidigung</p> <p>§ 16 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten</p> <p>§ 17 Bildung der Gesamtnote</p> <p>§ 18 Bestehen und Nichtbestehen</p> <p>§ 19 Wiederholung von Prüfungen</p> <p>§ 20 Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten</p> <p>Abschnitt 5 Verfahrensregelungen und Zeugnisse</p> <p>§ 21 Prüfungserleichterungen</p> <p>§ 22 Fernbleiben, Rücktritt und Prüfungsverlängerung</p>	<p>§ 23 Unlauteres Verhalten im Prüfungsverfahren</p> <p>§ 24 Mängel im Prüfungsverfahren</p> <p>§ 25 Prüfungsdocumentation</p> <p>§ 26 Zeugnis, Bachelorurkunde und Diploma Supplement</p> <p>§ 27 Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen und Akteneinsicht</p> <p style="text-align: center;"><b>Abschnitt 6</b> <b>Schlussbestimmungen</b></p> <p>§ 28 Inkrafttreten</p> <p style="text-align: center;"><b>Abschnitt 1</b> <b>Allgemeine Regelungen</b></p> <p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> <b>Geltungsbereich</b></p> <p>Diese Ordnung regelt die Prüfung für den berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (Studiengang) an der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (HSF Meißen).</p> <p style="text-align: center;"><b>§ 2</b> <b>Ziel des Studiums</b></p> <p>Ziel des Studiums ist die Erlangung des akademischen Grades „Bachelor of Laws“, abgekürzt „LL. B.“.</p> <p style="text-align: center;"><b>Abschnitt 2</b> <b>Studium</b></p> <p style="text-align: center;"><b>§ 3</b> <b>Zugang zum Studium</b></p> <p>(1) Zum Studiengang können zugelassen werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarifbeschäftigte mit allgemeiner Hochschulreife bzw. Fachhochschulreife oder beruflich qualifizierte Tarifbeschäftigte ohne allgemeine Hochschulreife bzw. Fachhochschulreife gemäß § 17 Absatz 3–5 SächsHSFG oder</li> <li>2. Tarifbeschäftigte mindestens der Entgeltgruppe 7 der Entgeltordnung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) oder mindestens der Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).</li> </ol> <p>Die unter Satz 1 Nr. 1 und 2 genannten Tarifbeschäftigten müssen darüber hinaus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. in einem Beschäftigungsverhältnis in einer Behörde des Freistaates Sachsen, in einer sächsischen Kommune oder in einer sonstigen unter der Aufsicht des Freistaates Sachsen stehenden Einrichtung beschäftigt sein.</li> </ol>
---	--

- tes Sachsen stehenden Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts stehen und
2. über eine dreijährige, im Bereich der Rechtsanwendung erworbene berufspraktische Erfahrung in einer staatlichen oder kommunalen Behörde oder in einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts in mindestens der Entgeltgruppe 6 (TVöD oder TV-L) verfügen und
  3. eine Empfehlung des Arbeitgebers zur Aufnahme des Studiums vorlegen.

Sind die vorhandenen Studienplätze noch nicht vollständig mit Bewerbern besetzt, können auch Bewerber ohne Empfehlungsschreiben zugelassen werden. In begründeten Ausnahmefällen können Bewerber, die die Voraussetzungen nach Satz 2 Nummer 2 nicht vollständig erfüllen, aufgrund einer Eignungsprüfung zum Studiengang zugelassen werden.

(2) Das Ausschreibungs-, Bewerbungs-, Zulassungs-, Auswahl- und Eignungsprüfungsverfahren ist in einer Zulassungsordnung zum Studiengang festzulegen.

#### § 4 Dauer und Gliederung

(1) Die Regelstudienzeit umfasst mindestens 36 Monate. Der Studiengang beginnt jährlich im August. Er gliedert sich in sechs modularisierte Semester.

(2) Die Semester sind als berufsbegleitendes fachtheoretisches Studium an der HSF Meißen und als berufsintegrierte praktische Studienzeiten in der Regel bei den Arbeitgebern der Studenten ausgestaltet.

(3) Im Studiengang sind insgesamt 180 ECTS-Leistungspunkte, davon 120 im berufsbegleitenden fachtheoretischen und 60 im berufsintegrierten praktischen Studium zu erbringen.

(4) Inhalt, Umfang und zeitlicher Ablauf des Studiums, insbesondere der Module und Modulprüfungen sind in einer Studienordnung festzulegen. Diese benennt ferner die geeigneten Ausbildungsstellen für die berufsintegrierten praktischen Studienzeiten.

#### § 5 Fachtheoretisches und berufspraktisches Studium

(1) Der inhaltliche Schwerpunkt im Studiengang liegt in der Rechtswissenschaft.

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

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

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

(5) Der HSF Meißen obliegt die Gesamtverantwortung für die Durchführung der berufspraktischen Module. Soweit das berufsintegrierte praktische Studium nicht beim Arbeitgeber der Studenten erfolgen kann, weist die HSF Meißen die Studenten anderen Ausbildungsstellen zu. Die Organisation und Koordinierung der berufspraktischen Module soll im engen Zusammenwirken zwischen HSF Meißen, Arbeitgebern, Ausbildungsstellen und Studenten erfolgen.

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

#### Abschnitt 3 Prüfungsorganisation

#### § 6 Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses

(1) Für die mit dieser Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wird am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der HSF Meißen ein Prüfungsausschuss berufen und eine Geschäftsstelle eingerichtet. Die Geschäftsstelle wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses geleitet.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:

1. ein Fachhochschullehrer des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung als Vorsitzender,
2. drei Fachhochschullehrer der HSF Meißen,
3. zwei Vertreter der kommunalen Verwaltungspraxis und
4. ein Vertreter des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, sofern dieser vom Staatsministerium gegenüber der HSF Meißen vor der Berufung nach Absatz 4 benannt wird.

Für jedes Mitglied ist ein Stellvertreter zu berufen. Der Vorsitzende wird von einem Mitglied vertreten.

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

(4) Der Rektor beruft für den Prüfungsausschuss die Mitglieder, deren Stellvertreter und den Vertreter des Vorsitzenden für einen Zeitraum von drei Jahren.

(5) Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben die Mitglieder und Stellvertreter ihre Tätigkeiten im Prüfungsausschuss bis zur Berufung eines Nachfolgers weiter aus. Die erneute Berufung ist zulässig. Eine Abberufung ist nur aus wichtigem Grund möglich. Tritt ein Mitglied eines Prüfungsausschusses in den Ruhestand, kann es bis zum Ablauf seiner Amtszeit im

Prüfungsausschuss verbleiben. Muss wegen des vorzeitigen Ausscheidens eines Mitglieds oder Stellvertreters ein neues Mitglied oder ein neuer Stellvertreter berufen werden, wird das neue Mitglied oder der neue Stellvertreter nur bis zum Ablauf der Berufung der übrigen Mitglieder und Stellvertreter des Prüfungsausschusses berufen.

(6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mit dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist zulässig. Stimmenthaltungen werden bei der Ermittlung der Stimmenmehrheit nicht berücksichtigt. Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich.

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

### § 7 Aufgaben des Prüfungsausschusses und des Vorsitzenden

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

1. die Zulassung von Bewerbern zum Studium,
2. die Bestellung und Aufhebung der Bestellung der Prüfer und Beisitzer einschließlich der Betreuer und Prüfer der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung (§ 8 Absatz 2),
3. die Entscheidung über Widersprüche gegen Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten,
4. die Entscheidung über die Art der im jeweiligen Modul zu erbringenden Prüfungsleistung (§ 10 Absatz 2 und § 19 Absatz 4),
5. die Zulassung von Hilfsmitteln in Modulprüfungen,
6. die Zulassung von Klausuren (§ 12 Absatz 2),
7. die Zulassung von Vorträgen, die Bestimmung der Vortragsdauer und der Vorbereitungszeit auf den Vortrag in mündlichen Modulprüfungen (§ 13 Absatz 5),
8. die Zulassung der Themen für die Bachelorarbeit (§ 15 Absatz 1 Satz 1),
9. die Entscheidung über Anträge von Studenten
  - a) auf Prüfungserleichterungen und Prüfungsverlängerungen (§ 21 Absatz 3 und § 22 Absatz 6),
  - b) zum Fernbleiben oder zum Rücktritt von einer Prüfung (§ 22 Absatz 2),
  - c) auf Anrechnung von Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkten (§ 20 Absatz 6),
10. die Bestimmung der Nachprüfungen (§ 22 Absatz 4),
11. die Entscheidung über Sanktionen bei unlauterem Verhalten von Studenten im Prüfungsverfahren (§ 23 Absatz 1 bis 3 und 5) und
12. die Heilung von Mängeln im Prüfungsverfahren (§ 24 Absatz 2).

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

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die Durchführung der Bachelorprüfung. Er ist insbesondere zuständig für

1. die Einteilung der Prüfer und Beisitzer für die einzelnen Modulprüfungen und Prüfungskommissionen,
2. die schriftliche Bekanntgabe der Gesamtnote der Bachelorprüfung (§ 18 Absatz 6 Satz 1),

3. die schriftliche Bekanntgabe des Nichtbestehens einer Modulprüfung oder der Bachelorprüfung (§ 18 Absatz 4 und 6 Satz 1) und
4. die schriftliche Bekanntgabe der Anrechnungsentscheidung des Prüfungsausschusses (§ 20).

Der Vorsitzende kann unaufschiebbare Entscheidungen über die in Absatz 1 Satz 2 Nummer 9 Buchstabe a und b, Nummer 11 und 12 genannten Aufgaben allein treffen. Der Prüfungsausschuss ist hierüber unverzüglich zu unterrichten.

(4) Der Prüfungsausschussvorsitzende berichtet regelmäßig dem Prüfungsausschuss über die Entwicklung der Prüfungs- und Studienzeiten sowie über die Verteilung der Modul- und Gesamtnoten. Der Bericht ist in geeigneter Weise durch die HSF Meißen offen zu legen.

(5) Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Prüfungs-, Studien- und Zulassungsordnung.

### § 8 Prüfer und Beisitzer

(1) Prüfer bewerten Prüfungsleistungen, Beisitzer beraten diese bei ihrer Entscheidungsfindung.

(2) Die Prüfer und Beisitzer werden für einen vom Prüfungsausschuss zu bestimmenden Zeitraum bestellt. Die Prüfer für die Bachelorarbeit werden mit der Zulassung des Themas bestellt. Die Bestellung kann jederzeit aufgehoben werden.

(3) Zu Prüfern und Beisitzern können bestellt werden:

1. Fachhochschullehrer und Lehrbeauftragte der HSF Meißen,
2. sonstige Hochschullehrer und
3. in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen.

(4) Prüfer von Klausuren, Seminarleistungen und Hausarbeiten sollen Fachhochschullehrer oder Lehrbeauftragte der HSF Meißen im prüfungsrelevanten Modul sein. Satz 1 gilt für den Erstprüfer von Klausuren als Wiederholungsprüfungen entsprechend. Bei mündlichen Prüfungen soll ein Prüfer Fachhochschullehrer oder Lehrbeauftragter der HSF Meißen sein. Zu Prüfern von Projektleistungen können alle Personen nach Absatz 3 bestellt werden. Ein Prüfer für die Bachelorarbeit soll Fachhochschullehrer oder Lehrbeauftragter der HSF Meißen sein.

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

(6) Der aus zwingenden Gründen kurzfristige Wechsel eines Prüfers vor Beginn einer mündlichen Prüfung oder im Bewertungsverfahren schriftlicher Prüfungsleistungen ist zulässig.

#### Abschnitt 4 Prüfungen

##### § 9 Bachelorprüfung

Die Bachelorprüfung besteht aus sämtlichen Modulprüfungen des Studienganges sowie der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung.

##### § 10 Modulprüfungen

(1) Jedes Modul schließt mit einer studienbegleitenden Prüfung ab.

(2) Modulprüfungen sind als Klausuren, mündliche oder alternative Prüfungen zu erbringen. Mindestens drei Module sind mit einer Klausur abzuschließen, davon muss mindestens eine Klausur einen rechtswissenschaftlichen Schwerpunkt und die Form einer juristischen Fallbearbeitung aufweisen. Mindestens ein Modul muss mit einer mündlichen Prüfung und ein weiteres Modul mit einer Seminarleistung oder Hausarbeit abschließen. Die Art der zu erbringenden Prüfungsleistung ist vor Beginn des Moduls zu bestimmen.

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

(4) Die Studenten sind innerhalb der ersten acht Studienwochen im jeweiligen Semester oder Studienabschnitt von der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses in geeigneter Form über die Art der zu erbringenden Prüfungsleistung sowie die Termine für die Modulprüfungen, für die Ausgabe des Themas der Bachelorarbeit, für die Abgabe der Bachelorarbeit und für die Verteidigung zu informieren.

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

##### § 11 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zu einer Modulprüfung ist zuzulassen, wer seinen Prüfungsanspruch gemäß § 24 noch nicht verwirkt hat.

(2) Die HSF Meißen bestimmt in der Studienordnung die für die Zulassung zur Bachelorarbeit mindestens zu erwerbenden ECTS-Leistungspunkte sowie den Zeitpunkt der Zulassung.

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

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

#### § 12 Klausuren

(1) Eine Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche oder elektronische Arbeit, in der ohne Hilfsmittel oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel die gestellten Aufgaben allein und selbstständig bearbeitet werden.

Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens 90 und höchstens 300 Minuten. § 21 Absatz 1 und 2 bleibt unberührt.

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

(3) Klausuren mit Antwort-Wahl-Aufgaben sind nicht zulässig.

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

(5) Aufsichtsführende werden von der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses bestimmt. Zur Aufsicht in Klausuren darf nicht eingesetzt werden, wer als Prüfer von Klausuren im jeweiligen Semester bestellt ist. Die Studenten haben ihre Klausuren anstelle des Namens mit einer zuvor von der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses vergebenen Kennziffer zu versehen. Die den Kennziffern zugehörigen Namen der Studenten dürfen vor Abschluss der Bewertung der Klausur nicht bekanntgegeben werden.

(6) Für nicht oder nicht rechtzeitig am Ende der Bearbeitungszeit abgegebene Klausuren wird die Note „ungenügend“ erteilt.

(7) Klausuren sind von einem Prüfer zu bewerten. Klausuren als Wiederholungsprüfungen sind von zwei Prüfern zu bewerten. Dem Zweitprüfer ist die Bewertung der Klausur durch den Erstprüfer, einschließlich der Begründung, bekannt. Weichen die Bewertungen der beiden Prüfer um nicht mehr als drei Notenpunkte voneinander ab, gilt die Durchschnittspunktzahl. Bei größeren Abweichungen setzt, wenn die beiden Prüfer sich nicht einigen oder auf drei Notenpunkte annähern können, ein dritter Prüfer die Note im Rahmen der Bewertung dieser beiden Prüfer fest; Satz 3 gilt entsprechend. Das Bewertungsverfahren soll sechs Wochen nicht überschreiten.

#### § 13 Mündliche Modulprüfungen

(1) Mit mündlichen Prüfungen werden fachtheoretische Module abgeschlossen.

(2) Mündliche Modulprüfungen werden vor zwei Prüfern oder vor einem Prüfer in Gegenwart eines Beisitzers abgelegt. Den Studenten soll eine Liste mit den bestellten Prüfern und Beisitzern einschließlich der Vertreter zwei Wochen vor Beginn der Prüfung in geeigneter Form mitgeteilt werden.

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

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

(5) Die mündliche Modulprüfung kann mit einem Vortrag der Studenten beginnen. Der Vortrag soll zehn Minuten nicht

überschreiten. Die Vorbereitungszeit auf den Vortrag beträgt mindestens 30 und höchstens 60 Minuten.

(6) Beim Einsatz von Vorträgen bestimmen die Prüfer die Themen.

(7) Die Prüfer einigen sich auf eine Bewertung der mündlichen Modulprüfung.

(8) Die Bewertung ist den Studenten im Anschluss an die mündliche Modulprüfung einzeln bekannt zu geben. Sie ist zu begründen, wenn die Studenten Einwendungen gegen die Bewertung vorbringen.

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

(10) Studenten, die sich nicht im selben Prüfungszeitraum der gleichen Modulprüfung unterziehen, sowie Vertreter der Arbeitgeber der Studenten können mit Zustimmung der Prüfungsteilnehmer und Prüfer als Zuhörer an der Prüfung mit Ausnahme der Beratung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse teilnehmen. Versucht ein Zuhörer die Prüfung zu beeinflussen oder zu stören, ist er auszuschließen.

#### § 14 Alternative Modulprüfungen

(1) Alternative Modulprüfungen sind

1. Projektleistungen,
2. Seminarleistungen,
3. Hausarbeiten,
4. Rollenspiele und
5. Praxisberichte.

(2) Eine Projektleistung umfasst eine Projektarbeit und eine Präsentation. Themenvorschläge für eine Projektarbeit oder Anträge auf Zuteilung eines Themas sind von den Studenten beim Modulbeauftragten einzureichen. Der Modulbeauftragte entscheidet über die Zulassung der Themen oder teilt ein Thema zu. Die Ergebnisse einer Projektarbeit sind dem Prüfer im Rahmen einer mindestens 15- und höchstens 30-minütigen Präsentation vorzustellen.

(3) Eine Seminarleistung umfasst eine schriftliche Seminararbeit sowie die Darstellung der Arbeitsergebnisse in einem mindestens 15- und höchstens 30-minütigen mündlichen Vortrag und in einer anschließenden Diskussion.

(4) In einer Hausarbeit wird eine auf die Modulinhalte bezogene Aufgabe bearbeitet. Diese schriftliche Darstellung umfasst auch den Nachweis der Auswertung einschlägiger Quellen.

(5) In einem Rollenspiel wird ein Konflikt zwischen Personen oder eine Beratungssituation simuliert. Die Prüfungszeit beträgt mindestens 15 und höchstens 30 Minuten. Die Vorbereitungszeit auf das Rollenspiel beträgt bis zu 30 Minuten.

(6) Im Praxisbericht stellen die Studenten schriftlich Inhalt, Ablauf und Ergebnisse ihres berufspraktischen Studiums dar. Der Praxisbericht des Studenten sowie dessen Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz werden vom Praxisbetreuer getrennt bewertet. Die Gesamtbewertung ergibt sich aus der Durchschnittspunktzahl der fünf Einzelbewertungen.

(7) Die Themen für Seminararbeiten, Hausarbeiten und Rollenspiele werden von den Prüfern gestellt.

(8) Projekt-, Seminar- und Hausarbeiten sind unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu erstellen. § 15 Absatz 4 gilt entsprechend. Für Projekt-, Seminar- und Hausarbeiten gilt § 15 Absatz 2 Satz 2 und 3 entsprechend.

(9) Die Bearbeitung der Themen im Rahmen alternativer Modulprüfungen nach den Absätzen 2 und 5 kann einzeln oder in einer Gruppe erfolgen. § 13 Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend. Für Projektarbeiten und Rollenspiele findet § 15 Absatz 3 Satz 2 entsprechende Anwendung. Satz 3 gilt nicht im Falle einer Gruppenbewertung nach Absatz 10 Satz 2.

(10) Schriftliche, mündliche und praktische Teile alternativer Modulprüfungen werden von mindestens einem Prüfer bewertet. Sofern Themen im Rahmen alternativer Modulprüfungen nach den Absätzen 2 und 5 in einer Gruppe bearbeitet wurden, kann eine Gruppenbewertung erfolgen. § 12 Absatz 7 Satz 6, § 13 Absatz 8 bis 10 und § 16 Absatz 3 gelten entsprechend.

(11) Für nicht oder nicht rechtzeitig erbrachte alternative Modulprüfungen wird die Note „ungenügend“ erteilt.

#### § 15 Bachelorarbeit und Verteidigung

(1) Die Bachelorarbeit ist eine schriftliche Arbeit, die unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu erstellen ist. Sie ist mündlich zu verteidigen.

(2) Die Bearbeitungszeit für die Bachelorarbeit beträgt vier Monate. Die Bachelorarbeit ist fristgemäß bei der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses abzugeben. Bei postalischer Übersendung der Bachelorarbeit ist für die Fristwahrung das Datum des Poststempels maßgebend. § 14 Absatz 11 gilt entsprechend.

(3) Das zugelassene Thema der Bachelorarbeit kann einzeln oder in einer Gruppe von nicht mehr als drei Studenten bearbeitet werden. Bei Gruppenarbeiten muss die individuelle Prüfungsleistung auf Grund der Angabe von Kapiteln, Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien deutlich abgrenzbar sein.

(4) Mit der Bachelorarbeit haben die Studenten eine eidesstattliche Versicherung 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. Für die Bachelorarbeit ist die Note „ungenügend“ zu erteilen, wenn die Studenten eine falsche eidesstattliche Versicherung abgegeben haben. Zur Überprüfung der eidesstattlichen Versicherung kann eine geeignete Plagiatserkennungssoftware eingesetzt werden.

(5) Die Bachelorarbeit wird von zwei Prüfern bewertet. Das Bewertungsverfahren soll drei Monate nicht überschreiten. § 12 Absatz 6 Satz 3 bis 5 gilt entsprechend.

(6) Die Verteidigung der Bachelorarbeit besteht aus einem in der Regel zehnminütigen Vortrag und einer anschließenden 20-minütigen Disputation. Sie wird in der Regel von den Prüfern, die die Bachelorarbeit benotet haben, durchgeführt und bewertet. Ein weiterer Beisitzer kann hinzuge-

zogen werden. Die Verteidigung ist hochschulöffentlich. Die Bekanntgabe der Bewertung der Verteidigungsleistung ist nicht öffentlich. Für die Verteidigung gilt § 13 Absatz 3, 4 Satz 2, Absatz 7 bis 9 und 10 Satz 2 entsprechend.

### § 16 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bildung der Noten

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

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

Notenpunkte (Bewertung)	Noten (Benotung)
14,80 – 15,00	1,0
14,60 – 14,79	1,1
14,40 – 14,59	1,2
14,20 – 14,39	1,3
14,00 – 14,19	1,4
13,70 – 13,99	1,5
13,40 – 13,69	1,6
13,10 – 13,39	1,7
12,80 – 13,09	1,8
12,50 – 12,79	1,9
12,20 – 12,49	2,0
11,90 – 12,19	2,1
11,60 – 11,89	2,2
11,30 – 11,59	2,3
11,00 – 11,29	2,4
10,70 – 10,99	2,5
10,40 – 10,69	2,6
10,10 – 10,39	2,7
9,80 – 10,09	2,8
9,50 – 9,79	2,9
9,20 – 9,49	3,0
8,90 – 9,19	3,1
8,60 – 8,89	3,2
8,30 – 8,59	3,3
8,00 – 8,29	3,4
7,50 – 7,99	3,5
7,00 – 7,49	3,6
6,50 – 6,99	3,7
6,00 – 6,49	3,8
5,50 – 5,99	3,9
5,00 – 5,49	4,0
2,00 – 4,99	5,0
0 – 1,99	6,0
	ungenügend

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

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

### § 17 Bildung der Gesamtnote

(1) Bei der Bildung der Gesamtnote für die Bachelorprüfung werden die Notenpunkte der studienbegleitenden Modulprüfungen mit der Anzahl der für das jeweilige Modul vergebenen ECTS-Leistungspunkte multipliziert. Die nicht mit Notenpunkten bewerteten Modulprüfungen fließen nicht in die Gesamtnote ein. Die für die Module zu vergebenden ECTS-Leistungspunkte und deren Gewichtung ergeben sich aus der Anlage.

(2) Die Summe der nach Absatz 1 gewichteten Notenpunkte wird durch die Summe der Gewichtungsfaktoren, die für die mit Notenpunkten bewerteten Modulprüfungen nach der Anlage festgelegt sind, geteilt. Das ermittelte Ergebnis ergibt die Endpunktzahl, die nach § 16 Absatz 2 einer Note zugeordnet wird. Diese Note entspricht der Gesamtnote der Bachelorprüfung.

(3) Die Gesamtnote wird durch einen ECTS-Grad ergänzt. ECTS-Grade werden den 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).

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

(4) Für jeden Studenten eines Absolventenjahrganges, der die Bachelorprüfung bestanden hat, wird eine Platznummer ermittelt. Die Platznummer bezieht sich auf die erreichte Endpunktzahl. Zusätzlich wird der arithmetische Mittelwert der Notenpunkte des Absolventenjahrganges angegeben.

### § 18 Bestehen und Nichtbestehen

(1) Eine Modulprüfung im fachtheoretischen Studium ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Bei den Modulen im berufspraktischen Studium muss die im Praxiszeugnis ausgewiesene Note mindestens „ausreichend“ (4,0) betragen.

(2) Die Bachelorarbeit und die Verteidigung sind bestanden, wenn sie jeweils mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0) bewertet wurden.

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

(4) Studenten, die eine Modulprüfung oder die Bachelorprüfung nicht bestanden haben, wird das Ergebnis schriftlich bekanntgegeben. Außerdem wird mitgeteilt, ob, in welchem Umfang und in welcher Frist die entsprechende Prüfungsleistung wiederholt werden kann.

(5) Die Bachelorprüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn nicht alle nach § 19 vorgesehenen Wiederholungsprüfungen bestanden wurden oder ein Ausschluss von der wei-

teren Teilnahme an der Bachelorprüfung nach § 23 Absatz 1 Nummer 3 vorliegt.

(6) Das Ergebnis der Bachelorprüfung wird dem Studenten schriftlich bekanntgegeben. Auf Antrag wird dem Studenten eine Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Modulprüfungen, die erreichten Noten sowie die noch fehlenden Modulprüfungen enthält und erkennen lässt, dass die Prüfung nicht bestanden ist. Satz 2 gilt entsprechend, wenn der Student sein Bachelorstudium nicht abschließt.

### § 19 Wiederholung von Prüfungen

(1) Die Wiederholung einer bestandenen Modulprüfung ist nicht zulässig.

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

(3) Der Antrag auf Zulassung zu einer weiteren Wiederholungsprüfung nach Absatz 2 Satz 2 ist innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Ergebnisses der ersten Wiederholungsprüfung schriftlich beim Prüfungsausschuss zu stellen. Wird die Frist versäumt, gilt die Modulprüfung als endgültig nicht bestanden.

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

(5) Ist die Bachelorarbeit oder die Verteidigung nicht bestanden, sind die Bachelorarbeit und die Verteidigung zu wiederholen.

(6) Die Zulassung eines neuen Themas für die Bachelorarbeit ist innerhalb einer Frist von einem Monat nach Bekanntgabe des Nichtbestehens schriftlich beim Prüfungsausschuss zu beantragen. Wird die Frist versäumt, gilt die Bachelorarbeit als endgültig nicht bestanden.

(7) Die Studiendauer verlängert sich auf Grund von Wiederholungsprüfungen nicht. Der Wiederholungsanspruch bleibt bis zwei Jahre nach Ablauf der Studiendauer erhalten.

### § 20 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) Studienzeiten, 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. Gleichwertig sind Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte, wenn die erreichten Lernergebnisse und erworbenen Kompetenzen des jeweili-

gen Studienganges dem Studiengang an der HSF Meißen im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung vorzunehmen. Bei 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) Absolvierte Ausbildungszeiten und berufspraktische Zeiten sowie außerhalb des Hochschulwesens erworbene Abschlüsse und sonstige durch eine erfolgreiche Prüfung nachgewiesene Kompetenzen dürfen höchstens die Hälfte der nachzuweisenden Studienzeiten, Modulprüfungen und ECTS-Leistungspunkte ersetzen.

(5) Die Anrechnungsentscheidung des Prüfungsausschusses wird vom Vorsitzenden schriftlich bekannt gegeben.

(6) Anträge nach den Absätzen 1 bis 3 und die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen sind von den Studenten für Module im ersten Semester innerhalb einer Frist von einem Monat nach dem Beginn und für alle weiteren Module bis einen Monat vor Beginn des jeweiligen Semesters beim Prüfungsausschuss einzureichen. Fristversäumnis führt zum Verlust des Anrechnungsanspruchs. Aus den Unterlagen müssen die erreichten Lernergebnisse und erworbenen Kompetenzen, die angerechneten ECTS-Leistungspunkte, die Bewertungen und die Zeitpunkte sämtlicher Prüfungsleistungen hervorgehen. Die Bestätigungen müssen von den Hochschulen ausgestellt sein, an denen die Prüfungen abgelegt wurden. Aus den Bestätigungen muss auch ersichtlich sein, welche Prüfungsleistungen nicht bestanden oder wiederholt wurden. Im Einzelfall können auch Unterlagen zum Nachweis der im außerhochschulischen Bereich erworbenen Kompetenzen verlangt werden.

## Abschnitt 5 Verfahrensregelungen und Zeugnisse

### § 21 Prüfungserleichterungen

(1) Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Studenten im Sinne von § 2 Absatz 2 und 3 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 18. April 2019 (BGBl. I S. 473) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, sind bei den Modulprüfungen auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen nicht herabgesetzt werden.

(2) Studenten, die vorübergehend erheblich körperlich beeinträchtigt sind, können bei den Modulprüfungen auf Antrag angemessene Erleichterungen gewährt werden. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Anträge auf Prüfungserleichterungen sind spätestens einen Monat vor Beginn der Modulprüfung beim Prüfungsausschuss einzureichen. Liegen die Voraussetzungen für die Gewährung einer Prüfungserleichterung erst zu ei-

nem späteren Zeitpunkt vor, ist der Antrag unverzüglich zu stellen. Art und Grad der Beeinträchtigung sind durch amtsärztliches Zeugnis nachzuweisen.

## § 22

### Fernbleiben, Rücktritt und Prüfungsverlängerung

(1) Bleibt ein Student einer Modulprüfung oder Teilen derselben ohne Zustimmung des Prüfungsausschusses fern oder tritt er ohne Zustimmung des Prüfungsausschusses von ihr oder einem Teil zurück, wird die Prüfung oder der betreffende Teil mit der Note „ungenügend“ bewertet.

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

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

(4) Für Studenten, die mit Zustimmung des Prüfungsausschusses einer Modulprüfung oder Teilen derselben ferngeblieben oder davon zurückgetreten sind, wird eine Nachprüfung bestimmt. Bereits abgelegte Teile der Modulprüfung werden bei der Nachprüfung angerechnet. Eine nicht oder nicht vollständig abgelegte mündliche Prüfung nach § 13 ist in vollem Umfang nachzuholen. Dies gilt entsprechend für Präsentationen im Rahmen von Projektleistungen nach § 14 Absatz 2 Satz 4, für mündliche Vorträge und Diskussionen im Rahmen einer Seminarleistung nach § 14 Absatz 3 und für Rollenspiele nach § 14 Absatz 5.

(5) Erscheinen Studenten aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, verspätet zur Modulprüfung, verlängert sich die Bearbeitungszeit für sie auf Antrag um die versäumte Zeit. Der Nachweis über die Gründe der Verspätung ist im Anschluss an die Prüfung unverzüglich beim Prüfungsausschuss vorzulegen. Kann der Nachweis nicht erbracht werden, wird für die entsprechende Prüfung die Note „ungenügend“ erteilt.

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

## § 23

### Unlauteres Verhalten im Prüfungsverfahren

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

1. Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel,
2. unzulässige Hilfe Dritter oder
3. Einwirkung auf den Prüfungsausschuss oder auf von diesem mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragten Personen zu beeinflussen, wird die betroffene Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ bewertet.

In besonders schweren Fällen können Studenten von der weiteren Teilnahme an der Bachelorprüfung ausgeschlossen werden.

(2) Das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel unmittelbar vor oder nach Beginn einer Klausur, mündlichen Modulprüfung, Präsentation einer Projektarbeit, Darstellung der Ergebnisse einer Seminarleistung oder eines Rollenspiels steht der Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 gleich, sofern der Student nicht nachweist, dass das Mitführen weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht. Prüfer, Beisitzer und Aufsichtführende sind befugt, den Arbeitsplatz des Studenten unmittelbar vor und während einer Prüfung nach Satz 1 auch ohne konkreten Verdacht auf nicht zugelassene Hilfsmittel zu kontrollieren. Dazu können technische Hilfsmittel eingesetzt werden. Die Kontrolle von Studenten während einer Prüfung nach Satz 1 mittels Sichtkontrolle und Scangeräten ist zulässig. Besteht der Verdacht einer Mitführung nicht zugelassener Hilfsmittel, sind Prüfer, Beisitzer und Aufsichtführende befugt, diese Hilfsmittel sofort sicherzustellen. Hilfsmittel, die wegen einer Veränderung beanstandet werden, sind dem Studenten bis zum Abschluss einer Prüfung nach Satz 1, spätestens bis zum Ende der dafür vorgesehenen Arbeitszeit, zu belassen. Verhindert der Student eine Kontrolle oder eine Sicherstellung oder nimmt er nach Beanstandung gemäß Satz 6 eine Veränderung in den Hilfsmitteln vor, wird die betroffene Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ bewertet. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Stört ein Student den ordnungsgemäßen Verlauf einer Modulprüfung, die Verteidigung einer Bachelorarbeit oder als Gruppenmitglied die Erstellung einer Gruppenbachelorarbeit, kann er von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Falle wird die betroffene Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ bewertet. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. In Eifällen kann ein Prüfer, Beisitzer oder Aufsichtführender den Ausschluss nach Satz 1 und seine sofortige Vollziehung anordnen.

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

(5) Wird nachträglich bekannt, dass eine der Voraussetzungen nach den Absätzen 1 bis 3 vorlag, ist eine bestandene Modulprüfung oder die Bachelorprüfung für nicht bestanden zu erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls neu auszustellen. Entscheidungen nach den Sätzen 1 und 2 sind ausgeschlossen, wenn seit der Aushändigung des Zeugnisses mehr als zehn Jahre vergangen sind.

## § 24 Mängel im Prüfungsverfahren

(1) Erweist sich, dass das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet war, die die Chancengleichheit erheblich verletzt haben, kann auf Antrag eines Studenten oder von Amts wegen angeordnet werden, dass von einem bestimmten Studenten oder von allen Studenten die Modulprüfung oder einzelne Teile derselben zu wiederholen sind.

(2) Ein Antrag nach Absatz 1 ist unverzüglich schriftlich beim 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.

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

## § 25 Prüfungsdokumentation

(1) Die Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses dokumentiert die Modulprüfungen. Diese Dokumentation kann auch in elektronischer Form erfolgen.

(2) Die Prüfungsdokumentation umfasst:

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

## § 26 Zeugnis, Bachelorurkunde und Diploma Supplement

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

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

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

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

## § 27 Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen und Akteneinsicht

(1) Über jeden Studenten wird bei der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses eine Prüfungsakte geführt. Die Prüfungsakte enthält insbesondere

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

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

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

## Abschnitt 6 Schlussbestimmungen

### § 28 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach der Bekanntgabe im Amtlichen Anzeiger in Kraft.

Meißen, den 25. Juni 2019

Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH),  
Fortsbildungszentrum des Freistaates Sachsen

Prof. Dr. Nolden  
Rektor

Anlage: Prüfungsplan

**Anlage**

(zu § 5 Absatz 2 und § 17 Absatz 1 Satz 3)

**Modulübersicht für den berufsbegleitenden  
Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung**

<b>Modultitel</b>	<b>fachtheo- retisches Modul</b>	<b>berufs- prakti- sches Modul</b>	<b>Modulbewertung bestanden</b>		<b>Prüfungs- semester</b>	<b>ECTS- Leis- tungs- punkte</b>	<b>Gewich- tungsfak- tor</b>
			<b>mit Note</b>	<b>ohne Note</b>			
Grundlagen des Verfassungs- und Europarechts	X		X		1.	5	5
Privatrecht	X		X		1.	5	5
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	X		X		1.	4	4
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns	X		X		2.	8	8
Sozialwissenschaftliche Grundlagen	X		X		1.	4	4
Kommunale Selbstverwaltung	X		X		2.	5	5
Leistungsverwaltung	X		X		2.	4	4
IT-gestützte Verwaltungsorganisation	X		X		2.	5	5
Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung		X		X	2.	18	0
Öffentliche Finanzwirtschaft	X		X		4.	5	5
Personalmanagement	X		X		4.	5	5
Projektarbeit	X		X		3.	5	5
Europarecht, Zuwendungsrecht, Datenschutz und Informations- sicherheit	X		X		3.	5	5
Öffentliche Wirtschaft	X		X		3.	5	5
Querschnittsverwaltung I (Haushalt, Personal, Informationstechnologie)		X		X	3.	17	0
Rechnungswesen	X		X		4.	6	6
Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung	X		X		4.	6	6
Kooperative Verwaltung	X		X		5.	5	5
Querschnittsverwaltung II (Haushalt, Organisation, Personal, Informationstechnologie) oder Öffentliche Betriebe		X		X	4.	13	0
Besonderer Schutzauftrag des Staates oder besondere Handlungsfelder der Kommunen	X		X		5.	5	5
Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen	X		X		5.	5	5
verwaltungsrelevante Managementkonzepte	X		X		5.	5	5
Bau- und Umweltrecht	X		X		6.	8	8
Projekt-/Planungsmanagement und/oder öffentliche Betriebe		X		X	5.	12	0
Organisation und Steuerung	X		X		6.	5	5
Bachelorarbeit und Verteidigung	X		X		6.	10	20
<b>Summe</b>						<b>180</b>	<b>130</b>

**Studienordnung  
der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH),  
Fortsbildungszentrum des Freistaates Sachsen  
für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang  
Allgemeine Verwaltung  
(SO-BBaAV)**

**Vom 25. Juni 2019**

Aufgrund von § 6 Absatz 5 des Fachhochschule-Meissen-Gesetzes vom 22. Oktober 2016 (SächsGVBl. S. 498) beschließt der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen diese Studienordnung:

**Inhaltsübersicht**

**Abschnitt 1  
Allgemeine Regelungen**

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

**Abschnitt 2**

**Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium**

- § 4 Fachtheoretisches Studium
- § 5 Berufspraktisches Studium

**Abschnitt 3  
Qualität des Studiums**

- § 6 Didaktisch-methodisches Grundkonzept
- § 7 Modulbeauftragte
- § 8 Fachhochschullehrer, Lehrbeauftragte und Praxisbetreuer
- § 9 Studienberatung
- § 10 Evaluation und Studienkommission

**Abschnitt 4  
Schlussbestimmung**

- § 11 Inkrafttreten

**Abschnitt 1  
Allgemeine Regelungen**

**§ 1  
Geltungsbereich**

Diese Studienordnung regelt Gliederung, Inhalt und Umfang des berufsbegleitenden Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung (Studiengang) am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (nachfolgend HSF Meißen genannt).

**§ 2  
Gliederung, Inhalt und Umfang**

(1) Der Studiengang umfasst nach § 4 Absatz 1 Satz 3 der Prüfungsordnung der HSF Meißen (APO-BBaAV) sechs Semester. Fachtheoretische Module werden in jedem Se-

mester, berufsintegrierte praktische Module im zweiten bis fünften Semester durchgeführt. Die Semesterstruktur ergibt sich aus Anlage 1, die Bestandteil dieser Studienordnung ist.

(2) Das Studienangebot ist nach § 5 Absatz 2 APO-BBaAV vollständig modularisiert. Für jedes Modul ist vom Fachbereich Allgemeine Verwaltung nach § 5 Absatz 2 Satz 3 APO-BBaAV eine Modulbeschreibung zu erstellen. Die Modulbeschreibungen sind in einem Modulhandbuch zusammenzufassen. Das Modulhandbuch ist in geeigneter Weise zu veröffentlichen.

(3) Jedem Modul sind nach § 4 Absatz 3 i.V.m. § 5 Absatz 2 APO-BBaAV ECTS-Leistungspunkte zugeordnet. Diese sind in der Modulbeschreibung auszuweisen. ECTS-Leistungspunkte sind das quantitative Maß an durchschnittlichem Arbeitsaufwand, der durch die Studenten für das jeweilige Modul zu erbringen ist. Der Arbeitsaufwand umfasst die Teilnahme an Präsenzlehrveranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, die Prüfungsvorbereitung, die Erbringung von Prüfungsleistungen sowie alle Arten des Selbststudiums. Ein ECTS-Leistungspunkt entspricht nach § 5 Absatz 2 Satz 5 APO-BBaAV 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 Studenten beträgt für die Präsenzveranstaltungen im fachtheoretischen Studium maximal 829 Stunden (ca. 1107 Lehrveranstaltungsstunden), für das angeleitete Selbststudium und alle weiteren Arten des Selbststudiums einschließlich der Anfertigung von Seminar-, Haus- und Projektarbeiten sowie die Durchführung von Prüfungen 2471 Stunden, für die Anfertigung der Bachelorarbeit 300 Stunden und für die Durchführung des berufspraktischen Studiums 1800 Stunden.

(5) Die Modulfolge, die Anteile für das Präsenz- und Selbststudium in den Modulen und die für das jeweilige Modul vorgesehenen ECTS-Leistungspunkte ergeben sich aus Anlage 2, die Bestandteil dieser Studienordnung ist. Die Einhaltung der Modulfolge sichert den Studienabschluss innerhalb der Regelstudienzeit nach § 4 Absatz 1 Satz 1 APO-BBaAV.

(6) Innerhalb eines Semesters finden Lehrveranstaltungen und Prüfungen an bis zu zwölf Wochenenden und im Rahmen von maximal zwei Präsenzwochen statt.

**§ 3  
Gebühren**

Der Studiengang wird kostendeckend durch Gebühren finanziert und ist deshalb gebührenpflichtig. Die HSF Meißen erhebt Benutzungsgebühren nach Maßgabe der Sächsischen Aus- und Fortbildungsgebührenverordnung vom 15. Juni 2006 (SächsGVBl. S. 166), die zuletzt durch

Artikel 3 der Verordnung vom 19. Januar 2017 (SächsGVBl. S. 20) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, i. V. m. ihrer Gebührenordnung zum Studiengang, in der jeweils geltenden Fassung.

## Abschnitt 2

### Fachtheoretisches und Berufspraktisches Studium

#### § 4

##### Fachtheoretisches Studium

(1) Das Fachtheoretische Studium wird am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der HSF Meißen durchgeführt. Es umfasst 21 Pflichtmodule einschließlich der Bachelorarbeit und ihrer Verteidigung sowie ein Wahlpflichtmodul mit den Schwerpunkten „Besonderer Schutzauftrag des Staates“ oder „Besondere Handlungsfelder der Kommunen“. Für die Schwerpunkte legt der Fachbereichsleiter eine Mindest- und Höchstteilnehmerzahl fest. Die Studenten entscheiden sich im zweiten Studienjahr bis zu einer vom Fachbereichsleiter vorgegebenen Frist für einen Schwerpunkt. Machen sie hier- von fristgerecht keinen Gebrauch oder entfällt ein Schwerpunkt aufgrund einer zu geringen Teilnehmerzahl, werden die Studenten vom Fachbereichsleiter einem Schwerpunkt zugewiesen. Sollte die Höchstteilnehmerzahl in einem Schwerpunkt erreicht sein, werden die Studenten vom Fach- bereichsleiter dem anderen Schwerpunkt zugewiesen.

(2) Im Prozess der nach § 5 Absatz 1 und Absatz 2 Satz 1 APO-BBaAV zu entwickelnden Fachkompetenzen eignen sich die Studenten Schlüsselqualifikationen an. Im Bereich der Methodenkompetenz sind das insbesondere

- a) wissenschaftliche Arbeitsmethoden, u. a. die Befähigung zur selbständigen Gewinnung und Auswertung von Informationen sowie zur analytischen Problemlösung,
- b) juristische Arbeitsmethoden (Auslegungsmethoden und rechtliche Gestaltung),
- c) Falllösungstechnik,
- d) die Fähigkeit, erworbene Fach- und Methodenwissen auf neue Fragestellungen anzuwenden (Transferleistungen),
- e) Organisations-, Planungs- und Entscheidungstechniken sowie
- f) Präsentations- und Moderationstechniken.

Im Bereich der Sozialkompetenz werden insbesondere die

- g) Teamfähigkeit,
  - h) Kommunikationsfähigkeit,
  - i) Kritik- und Konfliktfähigkeit,
  - j) Stressbewältigung und
  - k) Eigenverantwortung
- der Studenten gefördert.

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

(4) Modulprüfungen sind im fachtheoretischen Studium nach § 10 Absatz 2 i. V. m. § 12 bis 14 APO-BBaAV als Klausuren, mündliche Prüfungen, Projektleistungen, Seminarleistungen, Hausarbeiten und Rollenspiele zu erbringen. Die Bachelorarbeit ist nach § 15 Absatz 1 bis 4 APO-BBaAV zu erstellen und nach § 15 Absatz 6 APO-BBaAV zu verteidigen.

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

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

(7) Durch mündliche Modulprüfungen sollen die Studenten nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einordnen und beantworten können. Ferner soll festgestellt werden, ob die Studenten über breites Grundlagenwissen verfügen.

(8) Eine Projektleistung umfasst eine Projektarbeit und eine Präsentation. In einer Projektarbeit werden praxisrelevante oder wissenschaftstheoretische Fragestellungen behandelt. Die Studenten sollen nachweisen, dass sie, bezogen auf diese Fragestellungen, Ziele definieren sowie Lösungsansätze und Konzepte erarbeiten können. Durch die Arbeit an Projekten und die Anfertigung von Projektarbeiten wird die Fähigkeit zur Teamarbeit, insbesondere zur Entwicklung, Durchsetzung und Präsentation von Konzepten, gefördert. Themenvorschläge für eine Projektarbeit sind von den Studenten spätestens am Ende des zweiten Semesters bei der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses einzureichen. Der Modulbeauftragte nach § 7 nimmt im Rahmen der Themeneinreichung die Aufgaben des Prüfungsausschusses wahr und lässt die Themen zu. Die Zulassung der Themen teilt die Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses den Studenten mit.

(9) Eine Seminarleistung umfasst die Seminararbeit und einen Vortrag mit anschließender Diskussion. In einer Seminararbeit setzen sich die Studenten mit einem fachspezifischen oder fachübergreifenden Problem unter Auswertung einschlägiger Literatur auseinander. Neben der schriftlichen Ausarbeitung und der inhaltlichen Darstellung im mündlichen Vortrag sind die Vortragsweise und die Diskussionsführung angemessen bei der Bewertung der Seminarleistung zu berücksichtigen.

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

(11) In Rollenspielen sollen die Studenten nachweisen, dass sie unter Anwendung der erworbenen Qualifikationen in der Lage sind, in bürger- oder mitarbeiteradäquater Weise zu rechtlich einwandfreien Lösungen zu gelangen. Die Prüfer beurteilen in dieser Situation auch, ob die Studenten über geeignete, der Situation angemessene Strategien der Problemlösung verfügen.

(12) Mit der Bachelorarbeit sollen die Studenten nachweisen, dass sie innerhalb einer vorgegebenen Frist eine für die Studienziele relevante und im Regelfall praxisbezogene Problemstellung selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden bearbeiten können. In der Verteidigung der Bachelorarbeit weisen die Studenten nach, dass sie in der Lage sind, problembezogene Fragestellungen zu den Arbeitsergebnissen ihrer Bachelorarbeit auf wissenschaftlicher Grundlage zu vertiefen. Zur Bachelorarbeit zugelassen werden kann, wer die Modulprüfungen des ersten bis dritten Semesters bestanden und zu den Modulen des vierten Semesters den ersten Prüfungsversuch unternommen hat. Das Thema der Bachelorarbeit schlagen die Studenten ohne Rechtsanspruch auf Zulassung bis spätestens zwei Monate nach Beginn des fünften Semesters vor. Für das Zulassungsverfah-

ren reichen die Studenten beim Prüfungsausschuss mit dem Themenvorschlag die Untersuchungsziele und eine Einverständniserklärung des vorgesehenen Betreuers ein. Das Thema der Bachelorarbeit wird nach Bestätigung durch den Prüfungsausschuss von der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses bei Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen zum Beginn der Bearbeitungszeit ausgegeben. Gleichzeitig wird mitgeteilt, welcher Prüfer vom Prüfungsausschuss zum Betreuer der Bachelorarbeit bestimmt wurde. Studenten, die kein Thema vorgeschlagen haben oder deren Thema nicht zugelassen wurde, teilt der Prüfungsausschuss ein Thema zu. Die Bachelorarbeit ist fristgemäß in deutscher Sprache jeweils einmal in gedruckter gebundener sowie in digitalisierter Form nach Maßgabe des Satzes 11 bei der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses abzugeben. Wird die Abgabefrist durch den Prüfungsausschuss verlängert, soll dies den Beginn der nachfolgenden Module nicht verzögern. Die Bachelorarbeiten werden in der Bibliothek der HSF Meißen archiviert und den Benutzern nach Maßgabe der Bibliotheksordnung zugänglich gemacht. Zur Archivierung und Veröffentlichung ist die Bachelorarbeit vom Studenten als nicht änderbare PDF-Datei über die hierfür von der HSF Meißen bestimmte Plattform bereitzustellen. Die digitalisierte Bachelorarbeit wird zehn Jahre aufbewahrt. Die Verteidigung soll die letzte Prüfung im Bachelorstudium sein. Für eine nach § 18 Absatz 2 APO-BBaAV bestandene Bachelorarbeit und ihre Verteidigung werden zehn ECTS-Punkte vergeben.

## § 5 Berufspraktisches Studium

(1) Das berufspraktische Studium wird in insgesamt vier berufsintegrierten Modulen nach § 5 Absatz 4 APO-BBaAV bei den Arbeitgebern der Studenten und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt.

**(2) Allgemeine Ziele:**

- a) Das berufspraktische Studium dient der Einführung in das Praxisfeld sowie der Vertiefung und Festigung der in den fachtheoretischen Modulen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.
- b) Es fördert die Ausprägung sozialer und kommunikativer Schlüsselqualifikationen in einer bürgerorientierten modernen Verwaltung mit Dienstleistungscharakter, z. B. durch Teamarbeit, Projektarbeit und Konfliktmanagement.
- c) Die Studenten sollen an Beratungen, Sitzungen und Konferenzen innerhalb der Verwaltung, aber auch an den Sitzungen von Vertretungskörperschaften des Landes und der Kommunen sowie ihrer Ausschüsse und Beiräte teilnehmen. Hierdurch sollen ihnen die gremientypischen Inhalte des öffentlichen Verwaltungshandelns verdeutlicht werden. Sie sollen die Vielfältigkeit der Beziehungen zwischen den einzelnen Verwaltungen und die Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung mitgestalten.
- d) Die Ausbildung erfolgt schwerpunktbezogen und nicht in einer Vielzahl von Arbeits- bzw. Ausbildungsbereichen.

**(3) Übergreifende Ziele:**

- a) Die Studenten sollen die Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit am Beispiel ihrer Ausbildungsstelle vertiefen und diese Erkenntnisse auf die Gegebenheiten anderer Verwaltungen und sonstiger Einrichtungen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, übertragen können.

- b) Sie sollen die Funktion ihrer Ausbildungsstelle im Gesamtgefüge der Verwaltung sowie das Zusammenwirken verschiedener Behörden und Einrichtungen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen, beschreiben können.
- c) Die Studenten sollen die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine wirksame bürgerorientierte Verwaltung mitgestalten können.
- d) Die Studenten sollen die Möglichkeiten der produktorientierten Steuerung von Arbeitsabläufen kennenlernen, Arbeitsschritte rationell gestalten können sowie Verfahrensabläufe auf ihre Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit hin prüfen und ggf. Verbesserungsvorschläge entwickeln.
- e) Sie sollen die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnik und ihre Einflüsse auf die Verwaltung kennen und sie bedarfsoorientiert anwenden können.
- f) Die Studenten sollen die zum Bearbeiten eines Vorgangs erforderlichen Informationen in zweckmäßiger Weise beschaffen und sachgerecht aufbereiten können. Auf dieser Grundlage sollen sie Entscheidungen möglichst abschließend vorbereiten, rechtlich begründen und deren Auswirkungen einschätzen sowie Vorschläge zur Durchsetzung unterbreiten.
- g) Die Studenten sollen die Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs und die geschäftsleitenden Verfügungen form- und sachgerecht anwenden sowie den verwaltungsexternen Schriftverkehr ordnungsgemäß und in angemessenem Stil führen, Verwaltungsakte erstellen und Widerspruchsverfahren bearbeiten können.
- h) Sie können die wesentlichen Vorschriften einer ordnungsgemäßen Aktenführung und des Geschäftsgangs anwenden.
- i) Die Studenten sollen die Verpflichtungen, die ihnen als Angehörige des öffentlichen Dienstes gegenüber der Allgemeinheit erwachsen, anerkennen und sich zu eigen machen, die von den Bürgern an sie gestellten Erwartungen einschätzen und kritisch würdigen sowie durch ihr Verhalten einen Beitrag zu einer bürgerorientierten Verwaltung leisten können.
- j) Sie sollen sich auf die verschiedenen Bezugspartner innerhalb und außerhalb der Verwaltung einstellen können.

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

(5) Das berufsintegrierte praktische Studium ist nach § 5 Absatz 5 und 6 APO-BBaAV zu organisieren und durchzuführen. Ergänzend gelten folgende Regelungen:

- a) Das berufspraktische Studium findet in der Regel beim Arbeitgeber des Studenten statt.
- b) Im Umfang von höchstens 35 ECTS-Leistungspunkten kann ein Praktikum bei einer anderen staatlichen oder kommunalen Verwaltung im Freistaat Sachsen absolviert werden. Davon kann ein Modul in geeigneten Eigen- und Beteiligungsgesellschaften des Freistaates Sachsen sowie der sächsischen Kommunen und sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts oder bei vergleichbaren Einrichtungen anderer Bundesländer, des Bundes sowie anderer, in der Regel europäischer Staaten durchgeführt werden.
- c) Für Praktikumsabschnitte außerhalb des Arbeitgebers bewerben sich die Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen. Spätestens zwei Monate vor Beginn des berufsintegrierten Praktikums beantragen die Studenten bei der HSF Meißen die Zuweisung zu der von ihnen ausgewählten Ausbildungsstelle. Mit dem Antrag sind die vorgesehenen Arbeitsbereiche bzw. Ausbildungs-

- gebiete anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuer und der Ausbildungsleiter zu benennen und eine Einverständniserklärung des Arbeitgebers vorzulegen.
- d) Die Praxisbetreuer erstellen in Abstimmung mit den Ausbildungsleitern für den Studenten einen Plan für das berufsintegrierte Studium und wählen auf der Grundlage dieses Planes die für die Verwaltungspraxis typischen Verwaltungsvorgänge aus dem laufenden Betrieb aus. Sie machen die Studenten mit zweckmäßigen Arbeitstechniken vertraut. Die Praxisbetreuer und Ausbildungsleiter informieren die Studenten regelmäßig über deren Leistungsstand und geben ihnen Gelegenheit, ggf. vorhandene Mängel zu beseitigen.

(6) Modulprüfungen sind im berufspraktischen Studium nach § 10 Absatz 2 Satz 1 i. V. m. § 14 Absatz 6 APO-BBaAV als Praxisbericht zu erbringen. Neben dem Praxisbericht bewerten die Praxisbetreuer die Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz der Studenten.

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

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

### Abschnitt 3 Qualität des Studiums

#### § 6 Didaktisch-methodisches Grundkonzept

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

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

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

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

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

werden im mündlichen Vortrag dargestellt sowie in einer Diskussion vertieft.

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

(7) Mit dem angeleiteten Selbststudium bereiten die Studenten die verschiedenen Formen der Lehrveranstaltungen vor bzw. nach. Es besteht aus selbständiger, thematisch vorgegebener Lektüre und beinhaltet die selbständige Lösung von vorgegebenen Aufgaben in einer bestimmten Zeit. Zum Selbststudium kann auch die Aufarbeitung eines individuell ausgewählten oder zugewiesenen Themas gehören, welches anschließend in einem Referat vorgetragen wird. Das angeleitete Selbststudium wird durch Konsultationen begleitet und durch internetbasierte Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten sowie weitere elektronische Medien unterstützt.

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

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

#### § 7 Modulbeauftragte

Der Fachbereichsleiter beruft für jedes Modul einen Modulbeauftragten. Dieser koordiniert die Tätigkeit der Fachhochschullehrer und Lehrbeauftragten im Modul bezogen auf die Umsetzung der Modulvorgaben und die kontinuierliche Weiterentwicklung der Modulinhalte. Die Modulbeauftragten koordinieren die Zusammenarbeit zwischen der HSF Meißen und den Ausbildungsstellen entsprechend § 5 Absatz 5 APO-BBaAV. Sie unterstützen die Arbeit des Prüfungsausschusses und die Fachstudienberatung.

#### § 8 Fachhochschullehrer, Lehrbeauftragte und Praxisbetreuer

(1) Im fachtheoretischen Studium führen Fachhochschullehrer (hauptamtliche Professoren und Dozenten) sowie Lehrbeauftragte die Lehrveranstaltungen durch. Das Anforderungsprofil für die Fachhochschullehrer ergibt sich aus § 8 Absatz 3 Satz 2, 3 des Gesetzes über die Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (Fachhochschule Meißen-Gesetz – FHMeißenG). Lehrbeauftragte werden mit dem Ziel der engeren Verzahnung von Theorie und Praxis mit der Durchführung von Lehrveranstaltungen betraut. Sie werden nach § 9 Absatz 1 FHMeißenG bestellt. Lehrbeauftragte müssen den Anforderungen nach § 9 Absatz 2 FHMeißenG entsprechen. Sie müssen mindestens einen akademischen Abschluss einer Fachhochschule oder einen vergleichbaren Abschluss nachweisen. Eine mindestens zweijährige berufliche Erfahrung in dem zu vertretenden Lehrgebiet sowie Lehrerfahrung sollen vorhanden sein.

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

(3) Die Studenten werden von der HSF Meißen im Rahmen des berufspraktischen Studiums nur Ausbildungsstellen zugewiesen, die eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleisten können. Voraussetzung dafür ist, dass jede Ausbildungsstelle einen Ausbildungsleiter, der für die ordnungsgemäße Ausbildung verantwortlich ist, bestellt. Zu seiner Unterstützung sind nach § 5 Absatz 6 Satz 1 APO-BBaAV Praxisbetreuer für einzelne Arbeits- bzw. Ausbildungsbereiche zu bestellen. Die Praxisbetreuer sollen die Anforderungen nach § 5 Absatz 6 Satz 2 APO-BBaAV erfüllen. Darüber hinaus sollen sie in der Regel die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der ausbildenden Fachkraft bestanden haben.

(4) Durch eine enge Zusammenarbeit zwischen HSF Meißen und den Ausbildungsstellen sollen die Studienziele und -inhalte mit den Bedürfnissen der Verwaltungspraxis abgestimmt werden. Die Fachhochschullehrer und die Lehrbeauftragten der HSF Meißen unterstützen die Ausbildungsstellen und die für die Ausbildung verantwortlichen 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 Ausbildungsleiter und Praxisbetreuer,
- 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 Studenten zu Fragen der Praxisausbildung.

Hierzu sollen regelmäßig Besprechungen durchgeführt werden.

## § 9 Studienberatung

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

(2) Die Fachstudienberatung erfolgt durch die Modulbeauftragten oder die Fachhochschullehrer bzw. Lehrbeauftragten.

## § 10 Evaluation und Studienkommission

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

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

(3) Zur Auswertung der Evaluationsergebnisse bildet der Fachbereichsleiter eine Studienkommission. Dieser gehören zwei im Studiengang lehrende Fachhochschullehrer, zwei erfahrene Verwaltungspraktiker aus der staatlichen und kommunalen Verwaltung des Freistaates Sachsen und ein von den Studenten des Bachelorstudienganges benannter Vertreter an. Die Kommissionsmitglieder können Mitglieder des Prüfungsausschusses sein. Als Beitrag zur Qualitätssicherung soll sich die Kommission auf die Überprüfung der Studieninhalte bezüglich ihrer Praxisrelevanz und Wichtigkeit im Rahmen des Studienganges konzentrieren. Sie erarbeitet Vorgaben für die Weiterentwicklung des Studienganges.

## Abschnitt 4 Schlussbestimmung

### § 11 Inkrafttreten

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

Meißen, den 25. Juni 2019

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

Anlagen:

Anlage 1: Semesterstruktur

Anlage 2: Modulfolge

## **Semesterstruktur Berufsbegleitender Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung**

## Verteidigung der Bachelorarbeit an der HfS Meißen (1 Tag)

## Anlage 1

## Anlage 2

2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester	
Grundlagen des Verwaltungs- und Europarechts	BBaAV-01	Kommunale Selbstverwaltung	BBaAV-06	Öffentliche Finanzwirtschaft	BBaAV-10 Teil 1	Öffentliche Finanzwirtschaft	BBaAV-10 Teil 2	Organisation und Steuerung BBaAV-25	
ECTS	5	ECTS	5	ECTS	2	ECTS	2	ECTS	5
Präsenz	40(64)*	Präsenz	40(54)*	Präsenz	14(19)*	Präsenz	14(19)*	Präsenz	34(45)*
Selbstst.	110	Selbstst.	110	Selbstst.	46	Selbstst.	46	Selbstst.	116
Leistungsvorwaltung	BBaAV-07	IT-gestützte Verwaltungseinrichtungen	BBaAV-08	Projektarbeit	BBaAV-12	Rechnungswesen	BBaAV-16	Bau- und Umweltrecht	BBaAV-23 Teil 2
ECTS	5	ECTS	4	ECTS	5	ECTS	3	ECTS	5
Präsenz	34(45)*	Präsenz	34(45)*	Präsenz	23(30)*	Präsenz	26(35)*	Präsenz	34(45)*
Selbstst.	86	Selbstst.	127	Selbstst.	127	Selbstst.	64	Selbstst.	116
Eingangs- und Leistungsvorwaltung	BBaAV-09	Europarecht, Zuwendungsrecht, Datenschutz und Informationssicherheit	BBaAV-13	Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung	BBaAV-17	Verwaltungsvorwaltung 1	BBaAV-15	Querschnittsverwaltung 2	BBaAV-19
ECTS	5	ECTS	4	ECTS	5	ECTS	5	ECTS	5
Präsenz	40(54)*	Präsenz	40(54)*	Präsenz	40(54)*	Präsenz	34(45)*	Präsenz	34(45)*
Selbstst.	108	Selbstst.	86	Selbstst.	108	Selbstst.	116	Selbstst.	116
Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandels	BBaAV-04 Teil 1	Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandels	BBaAV-04 Teil 2	Öffentliche Wirtschaft	BBaAV-14	Rechtsgrundlagen der Verwaltungshandels	BBaAV-04 Teil 1	Kooperative Verwaltung	BBaAV-18 Teil 1
ECTS	4	ECTS	4	ECTS	5	ECTS	5	ECTS	3
Präsenz	34(45)*	Präsenz	34(45)*	Präsenz	540	Präsenz	510	Präsenz	20(24)*
Selbstst.	86	Selbstst.	86	Selbstst.	-	Selbstst.	-	Selbstst.	70
Sozialwissenschaftliche Grundlagen	BBaAV-05	Sozialwissenschaftliche Grundlagen	BBaAV-05	Bachelorarbeit und Vertheidigung	BBaAV-26				
ECTS	4	ECTS	4	ECTS	2	ECTS	2	ECTS	10
Präsenz	52(68)*	Präsenz	52(68)*	Präsenz	14(19)*	Präsenz	14(19)*	Präsenz	10(14)*
Selbstst.	128	Selbstst.	128	Selbstst.	48	Selbstst.	48	Selbstst.	280

# Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Methoden der Empirie und Statistik

fakultative Lehrveranstaltung

**Technische Hochschule Meissen (TH) und Fortbildungszentrum  
sozialtätige Berufsbelehrer Bachelorstudierendeng** **Allgemeine Verwaltung**

)) Präsentanteile ausgewiesen in Zeitsäunden und in Lehrveranstaltungsstunden

- Fachtheoretisches Wahlprofil
- Berufspraktische Module

1

100

1

1

1

1

1

11

200

20

111

109

100

10

100

Meier

100

108

10

**Zulassungsordnung  
der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH),  
Fortsbildungszentrum des Freistaates Sachsen  
für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang  
Allgemeine Verwaltung  
(ZO-BBaAV)**

**Vom 25. Juni 2019**

Aufgrund von § 6 Absatz 5 des Fachhochschule-Meissen-Gesetzes vom 22. Oktober 2016 (SächsGVBl. S. 498) beschließt der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen diese Zulassungsordnung:

**§ 1  
Geltungsbereich**

Diese Zulassungsordnung regelt auf der Grundlage der Prüfungs- und der Studienordnung für den berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (Studiengang) das Zulassungs-, Auswahl- und Eignungsprüfungsverfahren.

**§ 2  
Ausschreibung**

(1) Die Studienplätze werden von der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (HSF Meißen) rechtzeitig vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausgeschrieben.

(2) Den Bewerbungsschluss legt der Prüfungsausschussvorsitzende fest.

**§ 3  
Zulassungsantrag**

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

(2) Dem Zulassungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. Zeugnisse über bereits erworbene Schul-, Berufs- und Studienabschlüsse sowie über Abschlüsse der beruflichen Aufstiegsfortbildung nach § 17 Absatz 3 und 4 SächsHSFG,
2. Darstellung des beruflichen Werdeganges einschließlich der Nachweise über bisherige einschlägige Berufstätigkeiten und deren Bewertung nach Entgeltgruppen entsprechend TV-L oder TVöD, Fort- und Weiterbildungen,
3. Darstellung zu den Beweggründen für die Aufnahme des Studiums und zu den eigenen besonderen Qualifikationsvoraussetzungen für den Studiengang,
4. eine Empfehlung des Arbeitgebers zur Aufnahme des Studiums nach § 3 Absatz 1 Satz 2 Nummer 3 der Prüfungsordnung für den berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (APO-BBaAV) und
5. eine eigenhändig unterschriebene Erklärung darüber, dass bisher keine Hochschulprüfung zum angestrebten

Abschluss in demselben oder einem verwandten Studiengang an einer Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes endgültig nicht bestanden wurde bzw. dass gegenwärtig kein schwebendes Prüfungsverfahren an einer anderen Hochschule anhängig ist.

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

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

**§ 4  
Zulassungsverfahren**

(1) Bewerber, die die Zulassungsvoraussetzungen nach § 3 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 oder 2 sowie Satz 2 Nummer 1 bis 3 der APO-BBaAV erfüllen, können zum Studium zugelassen werden. Wenn die Anzahl der Bewerber, die die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, die Anzahl der Studienplätze übersteigt, wird ein Auswahlverfahren durchgeführt.

(2) Bewerber ohne eine Empfehlung ihres Arbeitgebers können einbezogen werden, wenn die vorhandenen Studienplätze nicht vollständig mit Bewerbern nach Absatz 1 besetzt sind.

(3) Die Zulassung zum Studium muss der Bewerber innerhalb einer vom Prüfungsausschussvorsitzenden festgelegten Frist schriftlich bestätigen. Versäumt er diese Frist, erlischt die Zulassung.

**§ 5  
Auswahlverfahren**

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

(2) Zur Durchführung des Auswahlverfahrens bestellt der Prüfungsausschussvorsitzende eine Auswahlkommission. Sie besteht aus zwei im Studiengang lehrenden Fachhochschullehrern der HSF Meißen sowie einem erfahrenen Verwaltungspraktiker. Der Auswahlkommission können Mitglieder des Prüfungsausschusses angehören. § 6 Absatz 2 Satz 2 und Absatz 3 APO-BBaAV gilt entsprechend.

(3) Auswahlgespräche können von der Auswahlkommission als Einzel- oder Gruppengespräche durchgeführt werden. An Gruppengesprächen dürfen nicht mehr als fünf Bewerber teilnehmen. Die Dauer des Gesprächs beträgt für

jeden Bewerber mindestens 20, höchstens jedoch 30 Minuten. An den Auswahlgesprächen nimmt, bezogen auf die Studienplätze, maximal die doppelte Anzahl Bewerber teil. Die Bewerber werden in der nach Absatz 4 Nummer 1 bis 4 ermittelten Rangfolge zum Auswahlgespräch eingeladen.

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

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

Der Prüfungsausschuss gibt Bewertungsrichtlinien vor.

(5) Entsprechend der Rangfolge und der Studienplätze werden die Bewerber zum Studiengang zugelassen. Bei gleichem Ranglistenplatz entscheidet das Los. Durch Fristversäumnis nach § 4 Absatz 3 Satz 2 frei werdende Studienplätze werden über ein Nachrückverfahren entsprechend der von den Bewerbern erreichten Ranglistenplätze besetzt.

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

APO-BBaAV erfüllen, als zum Studiengang zugelassen werden können. In begründeten Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss darüber hinaus Bewerbern die Möglichkeit der Eignungsprüfung gewähren.

(2) Mit der Prüfung soll festgestellt werden, ob die Eignung und Motivation des Bewerbers erwarten lassen, dass er das Ziel des Studienganges auf wissenschaftlicher Grundlage selbstständig und verantwortungsbewusst erreichen kann.

(3) Die Eignungsprüfung wird als Eignungsgespräch durchgeführt.

(4) Für das Eignungsgespräch gelten § 5 Absatz 2, 3 und 4 Nr. 1 bis 4 entsprechend.

(5) Bewerber, deren Eignungsgespräch nach § 16 Absatz 2 APO-BBaAV mindestens mit der Note „befriedigend“ bewertet wurde, werden entsprechend der im Eignungsgespräch erreichten Notenpunktzahl auf einem Ranglistenplatz eingeordnet und zum Studiengang zugelassen. Die Anzahl der Zulassungen richtet sich nach der Anzahl der noch freien Studienplätze. § 5 Absatz 5 Satz 2 bis 4 gilt entsprechend.

## § 7 Bekanntgabe der Entscheidungen

Die Zulassung zum Studiengang wird den Bewerbern vom Prüfungsausschussvorsitzenden schriftlich bekannt gegeben. Gleiches gilt für ablehnende Entscheidungen.

## § 8 Inkrafttreten

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

Meißen, den 25. Juni 2019

Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH),  
Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen  
Prof. Dr. Nolden  
Rektor

**Bekanntmachung  
des Zweckverbandes Verkehrsverbund Oberelbe (ZVOE)  
zur öffentlichen Auslegung der 3. Fortschreibung des  
Nahverkehrsplanes für den Nahverkehrsraum Oberelbe**

**Vom 21. August 2019**

Die Landesdirektion Sachsen hat mit Bescheid vom 7. August 2019 die Gesetzmäßigkeit der 3. Fortschreibung des Nahverkehrsplanes für den Nahverkehrsraum Oberelbe bestätigt. Gemäß § 4 Absatz 4 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit über die Aufstellung von Nahverkehrsplänen für den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) vom 15. Oktober 1997 (Sächs-GVBl. S. 587) ist der Nahverkehrsplan durch öffentliche Auslegung bekannt zu machen.

Der Nahverkehrsplan für den ZVOE kann in der Zeit vom

16. September 2019–11. Oktober 2019

in der

Geschäftsstelle des ZVOE,  
Leipziger Straße 120 (Elbcenter), 01127 Dresden

zu den üblichen Sprechzeiten eingesehen werden. Zudem ist er auf der Webseite des VVO unter <https://www.vvo-online.de/de/vvo/nahverkehrsplan-vergaben/Nahverkehrsplan-245.cshtml> einsehbar.

Dresden, den 21. August 2019

Michael Harig  
Vorsitzender des Zweckverbandes  
Verkehrsverbund Oberelbe

## **Bekanntmachung der Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien über den Jahresabschluss 2018**

**Vom 22. August 2019**

Der Jahresabschluss per 31. Dezember 2018 der Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien wurde vom Verwaltungsrat am 1. Juli 2019 festgestellt. Der Abschlussprüfer hat den uneingeschränkten Bestätigungsvermerk erteilt.

Die Offenlegung erfolgte im elektronischen Bundesanzeiger in der Ausgabe vom 21. August 2019. Durch den

Betreiber des elektronischen Bundesanzeigers wurden die publikationspflichtigen Daten gleichzeitig an das Unternehmensregister weitergeleitet.

Die Jahresabschlussunterlagen liegen bis 31. Dezember 2019 in den Geschäftsräumen der Sparkasse zur Einsichtnahme aus.

Zittau, den 22. August 2019

Sparkasse Oberlausitz-Niederschlesien  
Bräuer  
Vorstand

Hensel  
Vorstand

**Bekanntmachung  
des Zweckverbandes Parthenaue  
über die 10. Verbandsversammlung**

**Vom 22. August 2019**

Die 10. öffentliche Verbandsversammlung des Zweckverbandes Parthenaue findet am Freitag, den 11. Oktober 2019, 9.00 Uhr in der Geschäftsstelle des Zweckverbandes Parthenaue, Plaußiger Dorfstraße 23, 04349 Leipzig statt.

**Tagesordnung**

1. Protokollarische Festlegungen
2. Bürgerfragestunde

3. Vorstellung der Verbandsräte
4. Vorbeschluss für die Beschlüsse 21/2019–22/2019
5. Beschluss Nr. 21/2019 – Haushaltssatzung und Haushaltplan 2020
6. Beschluss Nr. 22/2019 – Kleinbetragsregelung zur Niederschlagung von Forderungen
7. Anfragen der Verbandsräte
8. Sonstiges

Leipzig, den 22. August 2019

Zweckverband Parthenaue  
Dr. Lantzsch  
Verbandsvorsitzende

**Bekanntmachung  
des Zweckverbandes Parthenaue  
über die öffentliche Auslegung des Entwurfs der Haushaltssatzung 2020**

**Vom 22. August 2019**

Aufgrund von § 76 Absatz 1 der Sächsischen Gemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. März 2018 (SächsGVBl. S. 62), die zuletzt durch Artikel 5 des Gesetzes vom 2. Juli 2019 (SächsGVBl. S. 542) geändert worden ist, in Verbindung mit § 58 des Sächsischen Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. April 2019 (SächsGVBl. S. 270),

wird der Entwurf der Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2020 des Zweckverbandes Parthenaue in der Zeit

**vom 19. September  
bis einschließlich 27. September 2019  
Montag bis Freitag von 10.00 Uhr bis 15.00 Uhr**

zur kostenlosen Einsicht durch jedermann in der Geschäftsstelle des Zweckverbandes Parthenaue, Plaußiger Dorfstraße 23, 04349 Leipzig ausgelegt.

Einwendungen gegen den Entwurf der Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2020 können bis zum 9. Oktober 2019 bei der vorgenannten Stelle erhoben werden.

Leipzig, den 22. August 2019

Zweckverband Parthenaue  
Dr. Lantzsch  
Verbandsvorsitzende

**Bekanntmachung  
des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz  
über die Haushaltssatzung für das Jahr 2019**

**Vom 23. August 2019**

Die Landesdirektion Sachsen als Rechtsaufsichtsbehörde hat mit Bescheid vom 19. Juli 2019, Az.: 20-2217/5/14 die Gesetzmäßigkeit der Beschlussfassung der Verbandsversammlung des Abfallwirtschaftsverbandes vom 7. Mai 2019 über die Haushaltssatzung und den Wirtschaftsplan für das Wirtschaftsjahr 2019 festgestellt. Der in der Haushalts-

satzung festgesetzte Höchstbetrag der Kassenkredite wurde rechtsaufsichtlich unter Auflagen gehemigt.

Die Haushaltssatzung und der Wirtschaftsplan des AWVC für das Wirtschaftsjahr 2019 liegen in der Zeit vom 6. September bis 16. September 2019 in den Diensträumen des AWVC öffentlich aus.

Chemnitz, den 23. August 2019

Abfallwirtschaftsverband Chemnitz  
Miko Runkel  
Vorsitzender

**Haushaltssatzung  
des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz  
für das Wirtschaftsjahr 2019**

**Vom 23. August 2019**

Aufgrund von § 58 SächsKomZG i. V. m. § 74 Abs. 1 und 2 SächsGemO hat die Verbandsversammlung des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz am 07.05.2019 folgende Haushaltssatzung für das Wirtschaftsjahr 2019 beschlossen:

**§ 2  
Kreditaufnahmen**

Der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen für kurzfristige Liquidität wird festgesetzt auf

0 Euro

**§ 1  
Wirtschaftsplan**

Der Wirtschaftsplan wird wie folgt festgesetzt:  
im Erfolgsplan

mit Erträgen in Höhe von	16.452.300 Euro
mit Aufwendungen in Höhe von	17.543.700 Euro
mit dem Jahresüberschuss bzw. Jahresfehlbetrag in Höhe von	-1.091.400 Euro

im Liquiditätsplan

Mittelzufluss aus laufender Geschäftstätigkeit auf	318.500 Euro
Mittelabfluss aus laufender Geschäftstätigkeit auf	1.962.600 Euro
Saldo aus laufender Geschäftstätigkeit auf	-1.644.100 Euro
Mittelzufluss aus Investitionstätigkeit auf	1.619.491 Euro
Mittelabfluss aus Investitionstätigkeit auf	1.522.000 Euro
Saldo aus Investitionstätigkeit auf	97.491 Euro
Mittelzufluss aus Finanzierungstätigkeit auf	5.200.000 Euro
Mittelabfluss aus Finanzierungstätigkeit auf	4.551.333 Euro
Saldo aus Finanzierungstätigkeit auf	648.667 Euro

**§ 3  
Verpflichtungsermächtigungen**

Der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen beträgt

0 Euro

**§ 4  
Kassenkredit**

Der Höchstbetrag der Kassenkredite wird festgesetzt auf  
davon kurzfristiges Liquiditätsdarlehen  
2 Mio € (Laufzeit bis 06/2020)

5.200.000 Euro

**§ 5  
Bereich Abschluss und Nachsorge**

Für den Abschluss und die Nachsorge der Deponien (ohne Ein- und Auszahlungen aus Investitions- und Finanzierungstätigkeit) werden festgesetzt:

Erträge in Höhe von	531.000 Euro
Aufwendungen in Höhe von	2.989.900 Euro
mit einem Saldo in Höhe von	-2.458.900 Euro
gedeckt durch Inanspruchnahme von Rückstellungen in Höhe von	1.663.900 Euro

Chemnitz, den 23. August 2019

Miko Runkel  
Vorsitzender des Abfallwirtschaftsverbandes Chemnitz

## Stellenausschreibungen

Im **Gesundheitsamt des Landratsamtes Meißen** ist spätestens zum 1. Oktober 2020 folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

**Amtsleiter Gesundheitsamt (m/w/d)**  
Kenn-Nr.: Ö/41-2019

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stelle ist vorzugsweise in Vollzeit zu besetzen.

Der Arbeitsort ist Meißen.

Meißen liegt in landschaftlich reizvoller Umgebung im Sächsischen Elbland. Unsere Region bietet hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen mit vielseitigen Freizeit- und Erholungsmöglichkeiten mit vielfältigem Kulturantrage. Die sehr gute Verkehrsanbindung nach Dresden und eine abwechslungsreiche Landschaft sind weitere Qualitäten, die den Landkreis auch im Hinblick auf Wohn-, Freizeit- und Erholungsangebote ausmachen. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage [www.kreis-meissen.org](http://www.kreis-meissen.org).

**Das Aufgabengebiet umfasst die Leitung des Gesundheitsamtes mit derzeit circa 60 Bediensteten.**

Das Aufgabenspektrum im Amt erstreckt sich über die Bereiche:

- Sozialpsychologisches Netzwerk, Sozialpsychiatrischer Dienst
- Jugendärztlicher und Jugendzahnärztlicher Dienst
- Medizinische Beratung und Begutachtungen
- Hygiene, gesundheitliche Umwelteinflüsse
- Impfwesen
- Gesundheitsschutz und -förderung der Bevölkerung des Landkreises

Im Rahmen der Leitung des Amtes obliegt dem Stelleninhaber die Lenkung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung, das Führen der Bediensteten, die Vertretung des Amtes sowie die Überwachung von Finanzen und Wirtschaftlichkeit.

**Wir erwarten:**

- Approbation als Ärztin/Arzt
- abgeschlossene Weiterbildung zum Facharzt für Öffentliches Gesundheitswesen
- umfangreiche Erfahrungen im Bereich des Öffentlichen Gesundheitsdienstes
- Bereitschaft zur fortwährenden Qualifikation und Weiterbildung
- ausgeprägte Führungskompetenzen insbesondere zielorientierte/situative Leitung
- Kritik-/Konfliktfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- ausgeprägte Fähigkeiten zum strategischen Denken, ausgeprägte Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit sowie Innovationsfähigkeit
- Pkw-Führerschein und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw für dienstliche Zwecke, sofern kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Inanspruchnahme von öffentlichen Verkehrsmitteln unzweckmäßig ist
- Bereitschaft, sich an der Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes zu beteiligen

**Wir bieten:**

- tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe E 15 der Entgeltordnung des TVöD-VKA zuzüglich einer Ärzteulage; sofern Sie bereits in einem Beamtenverhältnis stehen, bieten wir Ihnen einen Dienstposten bis zur Besoldungsgruppe A 16 an
- ein vielfältiges und bedarfsoorientiertes Führungskräfteschulungsprogramm
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld in einem kollegialen Umfeld
- eine Übergabe durch den bisherigen Stelleninhaber
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Verkehrsverbundes Oberelbe
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Für fachliche Fragen steht Ihnen die Leiterin des Dezernates Soziales und Erste Beigeordnete Frau Putz (Tel. 03521/725-3001) zur Verfügung.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse oder der Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse.

Wir bitten Sie, Bewerbungen **bis spätestens 4. Oktober 2019** über unser Karriereportal unter <http://www.kreis-meissen.org/9158.html> einzureichen. Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab.

Bewerber werden gebeten, ihre besondere Motivation für die ausgeschriebene Stelle darzulegen und zu begründen.

Angesichts der in der Landkreisverwaltung Meißen anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Absatz 3 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Homepage [www.kreis-meissen.org](http://www.kreis-meissen.org). Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.

Im Büro Landrat des **Landratsamtes Meißen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

**Pressesprecher (m/w/d)**  
**Kenn-Nummer: Ö/46-2019**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Für einen Telearbeitsplatz ist die Stelle grundsätzlich nicht geeignet.

Der Arbeitsort ist Meißen.

Der Landkreis Meißen bietet hervorragende Lebens- und Arbeitsbedingungen in reizvoller Lage und verfügt über sehr gute Verkehrsanbindungen zu Dresden. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage [www.kreis-meissen.org](http://www.kreis-meissen.org).

**Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:**

- **Pressearbeit**
  - Erstellung von Pressemitteilungen und Bearbeitung von Presseanfragen
  - inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Pressekonferenzen, Interviews, Arbeitsgesprächen und Ähnlichem des Landrates
  - Erarbeitung von Sprachregelungen
  - Medienarbeit im Katastrophenstab
  - allgemeine Kontaktpflege zu den Vertretern der Medien
- **Öffentlichkeitsarbeit**
  - Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsstrategien insbesondere bei besonderen Problemlagen
  - Planung und Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Imagepflege und visuellem Erscheinungsbild, Internetauftritt, Veröffentlichungen
  - Erarbeitung von Broschüren, Flyern oder sonstigem Informationsmaterial des Landkreises
  - konzeptionelle und organisatorische Vorbereitung von Ausstellungen, Veranstaltungen und Präsentationen des Landkreises
  - publizistische Beratung der Fachbereiche
  - Koordinierung und Abstimmung der Öffentlichkeitsarbeit zwischen den Beteiligungen und der Verwaltung des Landkreises
- **Redaktion des Amtsblattes**
  - Verfassen eigener Textbeiträge und Erstellen eigener Bilder
  - Redigieren von Textbeiträgen der Fachbereiche und Beteiligungen des Landkreises
  - Veröffentlichungen der amtlichen Bekanntmachungen des Landkreises und seiner Beteiligungen
  - Organisation und Überwachung der Produktion und des Vertriebs einschließlich Anzeigen
- **Pflege der Partnerschaften des Landkreises**

**Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung der Laufbahnguppe 2, erste Einstiegsebene (früher gehobener Dienst) der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung sowie Bachelor im Bereich Öffentliche Verwaltung oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs II (Verwaltungsfachwirt/in bzw. Kommunalwirt/in) beziehungsweise ein Abschluss zum Verwaltungs-Betriebswirt/in (VWA), Betriebswirt/in (VWA) oder Betriebswirt/in (BA) mit einer Zusatzausbildung zum Beispiel Public-Relations-Manager/in, Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikationsmanagement oder Bachelorstudium im Bereich Medienkommunikation,

Journalismus oder einschlägiger Geisteswissenschaften mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung journalistische Kenntnisse, ausgeprägte primäre und sekundäre Schreibkompetenz sowie sehr gute rhetorische Fähigkeiten

- Verständnis für ästhetische Belange, kommunalpolitische Erfahrung und überdurchschnittliches Verständnis für regionale/überregionale landkreisbezogene Prozesse
- ein ausgeprägtes Maß an Kommunikations-, Präsentations-, Dokumentations- und Beratungsfähigkeit sowie sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur dienstlichen Tätigkeit außerhalb der originalen Arbeitszeit und am Wochenende
- Pkw-Führerschein und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten Pkw für dienstliche Zwecke, sofern kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Inanspruchnahme von öffentlichen Verkehrsmitteln unzweckmäßig ist

**Unser Angebot:**

- tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe E 11 der Entgeltordnung des TVöD-VKA
- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Unterstützung bei der aufgabenbezogenen Fort- und Weiterbildung
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- die Möglichkeit eines Jobtickets für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb des Verkehrsverbundes Oberelbe
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Für fachliche Fragen steht Ihnen der Büroleiter Herr Rösch (Tel. 03521 725-7011) zur Verfügung.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse oder der Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse. Bewerber werden gebeten, ihre besondere Motivation für die ausgeschriebene Stelle darzulegen und zu begründen. Wir bitten Sie, Bewerbungen **bis spätestens 16. September 2019** über unser Karriereportal unter <http://www.kreis-meissen.org/9158.html> einzureichen. Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab.

Angesichts der in der Landkreisverwaltung Meißen anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Absatz 3 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Homepage [www.kreis-meissen.org](http://www.kreis-meissen.org). Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.