

---

## **Studienschwerpunkt - Evangelische Kirchenverwaltung -**

---

Die Anlage 8 zur SPO-BA ersetzt bzw. ergänzt die Anlagen 2a bis 7b zur SPO-BA. Sie gilt ausschließlich für den in den Studiengängen „Allgemeine Verwaltung“ und „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ gewählten Studienschwerpunkt „Evangelische Kirchenverwaltung“.

Der Zugang zu diesem Studienschwerpunkt steht grundsätzlich allen Gliedkirchen der Evangelischen Kirche Deutschlands aber auch allen anderen evangelischen Kirchen offen.

### Inhalt

- Modulkatalog Allgemeine Verwaltung (Ergänzung zu Anlage 2a)
- Modulkatalog Verwaltungsbetriebswirtschaft (Ergänzung zu Anlage 2b)
- Praxisordnung (ersetzt Anlage 3)
- Prüfungscurriculum Allgemeine Verwaltung (ersetzt Anlage 4a)
- Prüfungscurriculum Verwaltungsbetriebswirtschaft (ersetzt Anlage 4b)
- Bachelorzeugnis Allgemeine Verwaltung für Absolventinnen und Absolventen im Vorbereitungsdienst (ersetzt Anlage 5b)
- Bachelorzeugnis Verwaltungsbetriebswirtschaft für Absolventinnen und Absolventen im Vorbereitungsdienst (ersetzt Anlage 5d)
- Diploma Supplement mit Transcript of Records Allgemeine Verwaltung für Absolventinnen und Absolventen im Vorbereitungsdienst (ersetzt Anlage 6b)
- Diploma Supplement mit Transcript of Records Verwaltungsbetriebswirtschaft für Absolventinnen und Absolventen im Vorbereitungsdienst (ersetzt Anlage 6d)
- Bachelorurkunde Allgemeine Verwaltung (ersetzt Anlage 7a)
- Bachelorurkunde Verwaltungsbetriebswirtschaft (ersetzt Anlage 7b)

Die in diesem Modulkatalog ausgewiesenen Module und Teilmodule ersetzen / ergänzen die Anlage 2a zur SPO-BA.

## Modulübersicht

	Trim.	LP	Seite
<b>AV/VB-3 Staats- und Kirchenverfassung I</b>			2
Kirchenverfassungsrecht I (ersetzt Kommunalrecht I)	1	<b>5,5</b>	3
Staatsrecht (bleibt bestehen)	1		
Kirchenverfassungsrecht II (zusätzlich)	2		4
<b>AV/VB-5 Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen</b>			
Haushaltswirtschaft I (bleibt bestehen)	1	<b>6,5</b>	
Buchführung (bleibt bestehen)	1		
Haushaltswirtschaft II (bleibt bestehen)	2		
Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) (entfällt)			
<b>AV-10 Staats- und Kirchenverfassung II</b>			5
Kommunalrecht II (entfällt)	4	<b>7</b>	
Verfassungsrecht I (bleibt bestehen)	4		
Staatskirchenrecht (ersetzt Kommunalrecht III / Übung)	6		6
Verfassungsrecht II (bleibt bestehen)	6		
<b>AV-13 Public Management II</b>			7
Kirchliche Finanzwirtschaft (zusätzlich)	4	<b>8</b>	8
Kommunale Abgaben (bleibt bestehen)	4		
Personalmanagement (bleibt bestehen)	4		
Kommunale Leistungen und Marketing (bleibt bestehen)	4		
<b>AV-15 Kirchenverwaltung</b>			9
Grundlagen und Organisation der kirchlichen Arbeit (ersetzt Europarecht)	9	<b>6</b>	10
Vergaberecht (bleibt bestehen)	9		
Übung: Vergaberecht (bleibt bestehen)	9		
Grundlagen des Datenschutzrechts (bleibt bestehen)	9		
<b>Praxismodule</b>			
Berufspraktische Studienzeit I	3	<b>60</b>	11
Berufspraktische Studienzeit II	5		13
Berufspraktische Studienzeit III	7		15

Die in dem folgenden Modulkatalog unter „Lehrmaterial“ aufgelistete Literatur bezieht sich stets auf die aktuell vorhandene Auflage / Ausgabe, sofern dies nicht anders vermerkt ist.

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung I</b>
<b>Modul-Nr.</b>	AV/VB-3
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	1 und 2
<b>Teilmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kirchenverfassungsrecht I (ersetzt Kommunalrecht I)</li><li>• Staatsrecht (bleibt bestehen)</li><li>• Kirchenverfassungsrecht II (zusätzlich)</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	Klausur (150 Min. - 2. Trimester)
<b>Präsenzstunden</b>	99
<b>Leistungspunkte</b>	5,5

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung I</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Kirchenverfassungsrecht I</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	1
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die hervorgehobene Stellung der Kirchenverfassung im kirchlichen Recht, kennen die Grundprinzipien des evangelischen Kirchenverfassungsrechts und die Unterschiede zum staatlichen Recht. Die Studierenden können die Ebenen kirchlichen Handelns unterscheiden und können die kirchengemeindliche Ebene mit den jeweiligen Organen und Aufgabenbereichen detailliert darlegen sowie deren Maßnahmen rechtlich beurteilen.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Fach-, Methoden- und Systemkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktion und Bedeutung der Kirchenverfassung</li> <li>• Grundprinzipien des ev. kirchlichen Verfassungsrechts</li> <li>• Gewährleistung des kirchlichen Grundauftrages</li> <li>• allgemeines Priestertum der Gläubigen und Bedeutung des geistlichen Amtes,</li> <li>• Selbstverwaltungsrecht der kirchlichen Körperschaften</li> <li>• synodale-, presbyteriale-, konsistoriale Verfassungselemente</li> <li>• Unterschiede und Ähnlichkeiten zum staatlichen Verfassungsrecht</li> <li>• Kirchengemeindeordnung als Gemeindeverfassungsrecht</li> <li>• Organe und Aufgaben der kirchengemeindlichen Handlungsebene</li> <li>• Zuständigkeit, Arten und Anwendung von Aufsichtsmitteln</li> <li>• Entscheidungen kirchlicher Organe und deren Rechtmäßigkeit</li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	Rechtssammlung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers, Gesetzessammlung für die Arbeit in Kirchengemeinde und Kirchenkreis, Skriptmaterial
<b>Lehrformen</b>	Lehrgespräch
<b>Präsenzstunden</b>	45
<b>Leistungspunkte</b>	2,5

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung I</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Kirchenverfassungsrecht II</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	2
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls können die Studierenden die Kirchenkreise und die Landeskirche als Ebenen kirchlichen Handelns mit den jeweiligen Organen und Aufgabenbereichen detailliert darstellen und deren Maßnahmen rechtlich beurteilen. Die Studierenden kennen die bestehenden Kirchengemeinschaften und besonderen Organisationsformen kirchlicher Arbeit.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Fach- und Systemkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirchenverfassung und Kirchenkreisordnung</li> <li>• Organe und Aufgaben der Kirchenkreisebene und der Landeskirche</li> <li>• Zuständigkeit, Arten und Anwendung von Aufsichtsmitteln</li> <li>• Entscheidungen der Organe der Kirchenkreise und der Landeskirche und deren Rechtmäßigkeit</li> <li>• Kirchengemeinschaften und besondere Organisationsformen kirchlicher Arbeit</li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	Rechtssammlung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers, Gesetzessammlung für die Arbeit in Kirchengemeinde und Kirchenkreis, Skriptmaterial
<b>Lehrformen</b>	Lehrgespräch
<b>Präsenzstunden</b>	27
<b>Leistungspunkte</b>	1,5

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung II</b>
<b>Modul-Nr.</b>	AV-10
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	4 und 6
<b>Teilmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht II (entfällt)</li><li>• Verfassungsrecht I (bleibt bestehen)</li><li>• Staatskirchenrecht (ersetzt Kommunalrecht III + Übung)</li><li>• Verfassungsrecht II (bleibt bestehen)</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	Klausur (240 Min. – 6. Trimester)
<b>Präsenzstunden</b>	162
<b>Leistungspunkte</b>	7

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung II</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Staatskirchenrecht</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	6
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die systematische Stellung des Staatskirchenrechts, haben einen historischen Überblick über die Entwicklung von Kirche und Staat, können verschiedene Formen der Zuordnung von Kirche und Staat erklären und können die wesentlichen Elemente des geltenden Staatskirchenrechts erläutern und bei rechtlichen Beurteilungen anwenden.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Fach-, Methoden- und Systemkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• systematische Einordnung des Staatskirchenrechts</li> <li>• historischen Überblick über die Entwicklung von Kirche und Staat</li> <li>• Formen der Zuordnung von Kirche und Staat</li> <li>• Inhalt, Bedeutung und Grenzen des kirchlichen Selbstbestimmungsrechts</li> <li>• Inhalt, Bedeutung und Grenzen der Religionsfreiheit</li> <li>• Kirche als Körperschaft des öffentlichen Rechts</li> <li>• Staatskirchenverträge, insb. Loccumer Vertrag,</li> <li>• staatskirchenrechtliche Berührungspunkte von Kirche und Staat</li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	von Campenhausen/de Wall, Staatskirchenrecht
<b>Lehrformen</b>	Lehrgespräch / Übung
<b>Präsenzstunden</b>	36
<b>Leistungspunkte</b>	2

<b>Modulname</b>	<b>Public Management II</b>
<b>Modul-Nr.</b>	AV-13
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	4
<b>Teilmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kirchliche Finanzwirtschaft (zusätzlich)</li><li>• Kommunale Abgaben (bleibt bestehen)</li><li>• Personalmanagement (bleibt bestehen)</li><li>• Kommunale Leistungen und Marketing (bleibt bestehen)</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	Klausur (150 Minuten – 4. Trimester)
<b>Präsenzstunden</b>	144
<b>Leistungspunkte</b>	8



<b>Modulname</b>	<b>Public Management II</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Kirchliche Finanzwirtschaft</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	4
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die Grundzüge des kirchlichen Haushaltsrechts (KonfHO-D). Sie sind mit den grundlegenden Unterschieden zwischen dem kommunalen und kirchlichen Rechnungswesen vertraut und in der Lage kirchenspezifische Buchungsvorgänge auszuführen.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Methoden-, Fach- und Systemkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsgrundlagen des kirchlichen Haushaltswesens</li> <li>• Ziele und Aufgaben des kirchlichen Rechnungswesens</li> <li>• Besonderheiten des kirchlichen Rechnungswesens, insb. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zweikomponentensystem</li> <li>○ Zuweisungen</li> <li>○ Finanzanlagen</li> <li>○ Rücklagen</li> <li>○ Sonderposten</li> <li>○ Spenden</li> <li>○ zweckgebundene Haushaltsmittel</li> <li>○ Innere Anleihen</li> <li>○ Kassengemeinschaft</li> <li>○ Haushaltsplanung, Haushaltsausführung</li> <li>○ Zahlstellen, Pfarramtskassen</li> <li>○ Bewertungs- und Bilanzierungsgrundsätze</li> </ul> </li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	Skripte
<b>Lehrformen</b>	Lehrgespräch
<b>Präsenzstunden</b>	36
<b>Leistungspunkte</b>	2

<b>Modulname</b>	<b>Kirchenverwaltung</b>
<b>Modul-Nr.</b>	AV-15
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	9
<b>Teilmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen und Organisation der kirchlichen Arbeit (ersetzt Europarecht)</li><li>• Vergaberecht (bleibt bestehen)</li><li>• Übung: Vergaberecht (bleibt bestehen)</li><li>• Grundlagen des Datenschutzrechts (bleibt bestehen)</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	Mündliche Prüfung (9. Trimester)
<b>Präsenzstunden</b>	108
<b>Leistungspunkte</b>	6

<b>Modulname</b>	<b>Kirchenverwaltung</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Grundlagen und Organisation der kirchlichen Arbeit</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	9
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls verstehen die Studierenden die Grundgedanken des reformatorischen Kirchenverständnisses, sind über Inhalt und Bedeutung der Heiligen Schrift und wesentlicher Bekenntnisschriften informiert, können das Wesen des Glaubens, Inhalt und Bedeutung des Gottesdienstes, der Sakramente, der Amtshandlungen und des Kirchenjahres erläutern sowie die Arbeit der Kirche und ihre Stellung in der Gesellschaft, Politik und Ökumene beschreiben.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Fachkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reformatorisches Kirchenverständnis</li> <li>• Volkskirche und andere Kirchenformen</li> <li>• Inhalt und Bedeutung der Heiligen Schrift</li> <li>• Bekenntnisschriften</li> <li>• Wesen des Glaubens</li> <li>• Leben der Kirche in der Gemeinde</li> <li>• Gottesdienst, Sakramente und Amtshandlungen</li> <li>• Kirchenjahr</li> <li>• kirchliche Arbeitsfelder: Bildung, Diakonie</li> <li>• Kirche und Staat, Gesellschaft sowie Politik</li> <li>• Ökumene und Religionen</li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	Skripte
<b>Lehrformen</b>	Vorlesung
<b>Präsenzstunden</b>	45
<b>Leistungspunkte</b>	2,5

<b>Modulname</b>	<b>Berufspraktische Studienzeit I</b>
<b>Modul-Nr.</b>	AV-P1
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	3
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	<p>Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Verbindung zwischen wissenschaftlichem Ansatz und Praxis herstellen,</li> <li>• Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der Kirchenverwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde beschreiben,</li> <li>• Entscheidungen der ausbildenden Behörde / Einrichtung vorbereiten und rechtlich begründen,</li> <li>• die Zusammenarbeit der Ausbildungsverwaltung mit Öffentlichkeit und ehrenamtlichen Gremien erklären,</li> <li>• im Sinne einer kundenorientierten Verwaltung kommunizieren,</li> <li>• einfache Fallgestaltungen fachübergreifend bearbeiten.</li> </ul> <p>Im Rahmen des Moduls werden darüber hinaus folgende Kompetenzen gefördert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständigkeit und Ergebnisverantwortung,</li> <li>• Handlungsbereitschaft, Kundenorientierung und Identifikation mit dem Verwaltungsbetrieb,</li> <li>• fachübergreifendes, problemorientiertes Arbeiten im Verwaltungssystem,</li> <li>• Team- und Kommunikationsfähigkeit.</li> </ul>
<b>Das Modul vermittelt überwiegend:</b>	Methoden-, Fach-, System- und Sozialkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufbauorganisation der ausbildenden Behörde / Einrichtung,</li> <li>2. Gremiensitzungen (Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme),</li> <li>3. Interne Dienstbesprechungen (Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme),</li> <li>4. Teilnahme an Außen- / Ortsterminen,</li> <li>5. Wahrnehmung von Fachaufgaben,</li> <li>6. Bearbeitung von Akten (Entgegennahme eines Antrages, Erfassung und Aufbereitung des Sachverhalts, Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag auf Basis einfacher Rechtsgutachten),</li> <li>7. Erstellung eines einfachen Erstbescheides,</li> <li>8. Bearbeitung von Vorgängen mit wirtschaftswissenschaftlichen Schwerpunkten.</li> </ol>

<b>Prüfungsleistung</b>	Unbenotetes Protokoll über die Berufspraktische Studienzeit I im Rahmen eines strukturierten Praxisbegleitbuches; die Details regelt die Praxisordnung.
<b>Präsenzzeit</b>	5 Monate
<b>Leistungspunkte</b>	23

<b>Modulname</b>	<b>Berufspraktische Studienzeit II</b>
<b>Modul-Nr.</b>	AV-P2
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	5
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	<p>Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Theorie und Praxis vertieft vernetzen,</li> <li>• komplexe Verwaltungsvorgänge bearbeiten und rechtlich begründete Entscheidungsvorschläge unterbreiten,</li> <li>• die Aufgaben und Arbeitsabläufe einer anderen Verwaltung (Behörde, Einrichtung, Betrieb) beschreiben und beurteilen<sup>1</sup>,</li> <li>• Widerspruchsangelegenheiten abschließend bearbeiten.</li> </ul>
<b>Das Modul vermittelt überwiegend:</b>	Methoden-, Fach-, System- und Sozialkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortsetzung und Vertiefung der Inhalte des Moduls „Berufspraktische Studienzeit I“ erweitert um <ul style="list-style-type: none"> <li>• die möglichst aktive Teilnahme an internen Dienstbesprechungen,</li> <li>• die Mitwirkung bei der Wahrnehmung von Außen-/ Ortsterminen,</li> <li>• die Erstellung eines Rechtsgutachtens zu komplexeren Sachverhalten,</li> <li>• die Erstellung eines schwierigeren Erstbescheides</li> <li>• die Erstellung von Abhilfe- und Widerspruchsbescheiden,</li> </ul> </li> <li>2. Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben,</li> <li>3. Einsatz bei einer Behörde auf einer anderen Verwaltungsebene, einer Einrichtung oder in einem Betrieb („Fremdausbildung“)<sup>1</sup>,</li> <li>4. Vertiefung der Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnologie,</li> <li>5. Mitwirkung bei der Ausarbeitung und/oder Umsetzung eines Vertrages.</li> </ol>

<sup>1</sup>Sofern die „Fremdausbildung“ nicht für die „Berufspraktische Studienzeit III“ vorgesehen ist.

<b>Prüfungsleistung</b>	Nach HSVN-Rahmenbedingungen Fertigung eines unbe-noteten Erstbescheides einschließlich der dazu von der bzw. dem Studierenden aufzubereitenden Akte. Die Details regelt die Praxisordnung.
<b>Präsenzzeit</b>	3 Monate
<b>Leistungspunkte</b>	14

<b>Modulname</b>	<b>Berufspraktische Studienzeit III</b>
<b>Modul-Nr.</b>	AV-P3
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	7
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	<p>Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich selbstständig in Aufgaben der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst in der Landeskirche und ihren Körperschaften einarbeiten und die in der theoretischen und praktischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten eigenverantwortlich anwenden,</li> <li>• Ressourcen sinnvoll, effektiv und kostenbewusst einsetzen,</li> <li>• die Funktion der Verwaltung in ein demokratisches Gemeinwesen einordnen und auf dieser Basis verantwortlich handeln,</li> <li>• abstrakte Regelungen entwerfen,</li> <li>• teamorientiert arbeiten,</li> <li>• Veränderungsprozesse aktiv mit gestalten,</li> <li>• die Aufgaben und Arbeitsabläufe einer anderen Verwaltung (Behörde, Einrichtung, Betrieb) beschreiben und beurteilen<sup>1</sup>.</li> </ul>
<b>Das Modul vermittelt überwiegend:</b>	Methoden-, Fach-, System- und Sozialkompetenz
<b>Inhalte</b>	<p>1. Vertiefung der Inhalte der Module „Berufspraktische Studienzeit I und II“, erweitert um</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die möglichst eigenverantwortliche, aktive Mitwirkung an internen Dienstbesprechungen,</li> <li>• die eigenständige Wahrnehmung von Außen-/ Ortsterminen,</li> <li>• die Erstellung eines umfangreichen Rechtsgutachtens zu komplexen Sachverhalten sowie die Erstellung eines darauf basierenden, schwierigeren Erstbescheides,</li> <li>• die Erstellung von ggf. Antrags- und Klageerwidierungen,</li> </ul>

<sup>1</sup>Sofern die „Fremdausbildung“ nicht bereits in der „Berufspraktischen Studienzeit II“ realisiert wurde.



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung eines Arbeitsplatzes,</li><li>3. Einsatz bei einer Behörde auf einer anderen Verwaltungsebene, einer Einrichtung oder in einem Betrieb („Fremdausbildung“)<sup>1</sup>,</li><li>4. Aktive Mitgestaltung und Durchführung einer statistischen Erhebung oder einer Organisationsuntersuchung,</li><li>5. Eigenständige Mitarbeit bei der Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsberechnung (Investitions- oder Beschaffungsentscheidung).</li></ol>
<b>Prüfungsleistung</b>	Präsentation und mündliche Prüfung eines Sachverhalts aus der eigenen Praxis nach Vorgabe von Themengebieten durch die HSVN. Die Details regelt die Praxisordnung.
<b>Präsenzzeit</b>	4 Monate
<b>Leistungspunkte</b>	23

---

<sup>1</sup>Sofern die „Fremdausbildung“ nicht bereits in der „Berufspraktischen Studienzeit II“ realisiert wurde.

Die in diesem Modulkatalog ausgewiesenen Module und Teilmodule ersetzen / ergänzen die Anlage 2b zur SPO-BA.

## Modulübersicht

	Trim.	LP	Seite
<b>AV/VB-3 Staats- und Kirchenverfassung I</b>			2
Kirchenverfassungsrecht I (ersetzt Kommunalrecht I)	1	<b>5,5</b>	3
Staatsrecht (bleibt bestehen)	1		
Kirchenverfassungsrecht II (zusätzlich)	2		4
<b>AV/VB-5 Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen</b>			
Haushaltswirtschaft I (bleibt bestehen)	1	<b>6,5</b>	
Buchführung (bleibt bestehen)	1		
Haushaltswirtschaft II (bleibt bestehen)	2		
Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) (entfällt)			
<b>VB-10 Staats- und Kirchenverfassung II</b>			5
Kommunalrecht II (entfällt)		<b>4</b>	
Übung: Kommunalrecht (entfällt)			
Verfassungsrecht I (bleibt bestehen)	4		
Staatskirchenrecht (zusätzlich)	6		6
<b>VB-13 Public Management II</b>			7
Kirchliche Finanzwirtschaft (zusätzlich)	4	<b>8</b>	8
Personalmanagement (bleibt bestehen)	4		
Investition und Finanzierung (bleibt bestehen)	4		
<b>VB-14 Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen II</b>			
Haushaltswirtschaft III (bleibt bestehen)	4	<b>6</b>	
Jahresabschluss (bleibt bestehen)	4		
Betriebliche Steuerung (entfällt)			
<b>VB-15 Kirchenverwaltung</b>			9
Grundlagen und Organisation der kirchlichen Arbeit (ersetzt Europarecht)	9	<b>6</b>	10
Vergaberecht (bleibt bestehen)	9		
Übung: Vergaberecht (bleibt bestehen)	9		
Grundlagen des Datenschutzrechts (bleibt bestehen)	9		
<b>Praxismodule</b>			
Berufspraktische Studienzeit I	3	<b>60</b>	11
Berufspraktische Studienzeit II	5		13
Berufspraktische Studienzeit III	7		15

Die in dem folgenden Modulkatalog unter „Lehrmaterial“ aufgelistete Literatur bezieht sich stets auf die aktuell vorhandene Auflage / Ausgabe, sofern dies nicht anders vermerkt ist.

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung I</b>
<b>Modul-Nr.</b>	AV/VB-3
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	1 und 2
<b>Teilmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kirchenverfassungsrecht I (ersetzt Kommunalrecht I)</li><li>• Staatsrecht (bleibt bestehen)</li><li>• Kirchenverfassungsrecht II (zusätzlich)</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	Klausur (150 Min. - 2. Trimester)
<b>Präsenzstunden</b>	99
<b>Leistungspunkte</b>	5,5

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung I</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Kirchenverfassungsrecht I</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	1
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die hervorgehobene Stellung der Kirchenverfassung im kirchlichen Recht, kennen die Grundprinzipien des evangelischen Kirchenverfassungsrechts und die Unterschiede zum staatlichen Recht. Die Studierenden können die Ebenen kirchlichen Handelns unterscheiden und können die kirchengemeindliche Ebene mit den jeweiligen Organen und Aufgabenbereichen detailliert darlegen sowie deren Maßnahmen rechtlich beurteilen.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Fach-, Methoden- und Systemkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktion und Bedeutung der Kirchenverfassung</li> <li>• Grundprinzipien des ev. kirchlichen Verfassungsrechts</li> <li>• Gewährleistung des kirchlichen Grundauftrages</li> <li>• allgemeines Priestertum der Gläubigen und Bedeutung des geistlichen Amtes,</li> <li>• Selbstverwaltungsrecht der kirchlichen Körperschaften</li> <li>• synodale-, presbyteriale-, konsistoriale Verfassungselemente</li> <li>• Unterschiede und Ähnlichkeiten zum staatlichen Verfassungsrecht</li> <li>• Kirchengemeindeordnung als Gemeindeverfassungsrecht</li> <li>• Organe und Aufgaben der kirchengemeindlichen Handlungsebene</li> <li>• Zuständigkeit, Arten und Anwendung von Aufsichtsmitteln</li> <li>• Entscheidungen kirchlicher Organe und deren Rechtmäßigkeit</li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	Rechtssammlung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers, Gesetzessammlung für die Arbeit in Kirchengemeinde und Kirchenkreis, Skriptmaterial
<b>Lehrformen</b>	Lehrgespräch
<b>Präsenzstunden</b>	45
<b>Leistungspunkte</b>	2,5

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung I</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Kirchenverfassungsrecht II</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	2
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls können die Studierenden die Kirchenkreise und die Landeskirche als Ebenen kirchlichen Handelns mit den jeweiligen Organen und Aufgabenbereichen detailliert darstellen und deren Maßnahmen rechtlich beurteilen. Die Studierenden kennen die bestehenden Kirchengemeinschaften und besonderen Organisationsformen kirchlicher Arbeit.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Fach- und Systemkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirchenverfassung und Kirchenkreisordnung</li> <li>• Organe und Aufgaben der Kirchenkreisebene und der Landeskirche</li> <li>• Zuständigkeit, Arten und Anwendung von Aufsichtsmitteln</li> <li>• Entscheidungen der Organe der Kirchenkreise und der Landeskirche und deren Rechtmäßigkeit</li> <li>• Kirchengemeinschaften und besondere Organisationsformen kirchlicher Arbeit</li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	Rechtssammlung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers, Gesetzessammlung für die Arbeit in Kirchengemeinde und Kirchenkreis, Skriptmaterial
<b>Lehrformen</b>	Lehrgespräch
<b>Präsenzstunden</b>	27
<b>Leistungspunkte</b>	1,5

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung II</b>
<b>Modul-Nr.</b>	VB-10
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	4 und 6
<b>Teilmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunalrecht II (entfällt)</li><li>• Übung: Kommunalrecht (entfällt)</li><li>• Verfassungsrecht I (bleibt bestehen)</li><li>• Staatskirchenrecht (zusätzlich)</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	Klausur (150 Min. – 6. Trimester)
<b>Präsenzstunden</b>	72
<b>Leistungspunkte</b>	4

<b>Modulname</b>	<b>Staats- und Kirchenverfassung II</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Staatskirchenrecht</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	6
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die systematische Stellung des Staatskirchenrechts, haben einen historischen Überblick über die Entwicklung von Kirche und Staat, können verschiedene Formen der Zuordnung von Kirche und Staat erklären und können die wesentlichen Elemente des geltenden Staatskirchenrechts erläutern und bei rechtlichen Beurteilungen anwenden.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Fach-, Methoden- und Systemkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• systematische Einordnung des Staatskirchenrechts</li> <li>• historischen Überblick über die Entwicklung von Kirche und Staat</li> <li>• Formen der Zuordnung von Kirche und Staat</li> <li>• Inhalt, Bedeutung und Grenzen des kirchlichen Selbstbestimmungsrechts</li> <li>• Inhalt, Bedeutung und Grenzen der Religionsfreiheit</li> <li>• Kirche als Körperschaft des öffentlichen Rechts</li> <li>• Staatskirchenverträge, insb. Loccumer Vertrag,</li> <li>• staatskirchenrechtliche Berührungspunkte von Kirche und Staat</li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	von Campenhausen/de Wall, Staatskirchenrecht
<b>Lehrformen</b>	Lehrgespräch / Übung
<b>Präsenzstunden</b>	36
<b>Leistungspunkte</b>	2

<b>Modulname</b>	<b>Public Management II</b>
<b>Modul-Nr.</b>	VB-13
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	4
<b>Teilmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kirchliche Finanzwirtschaft (zusätzlich)</li><li>• Personalmanagement (bleibt bestehen)</li><li>• Investition und Finanzierung (bleibt bestehen)</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	Klausur (150 Minuten – 4. Trimester)
<b>Präsenzstunden</b>	144
<b>Leistungspunkte</b>	8



<b>Modulname</b>	<b>Public Management II</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Kirchliche Finanzwirtschaft</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	4
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die Grundzüge des kirchlichen Haushaltsrechts (KonfHO-D). Sie sind mit den grundlegenden Unterschieden zwischen dem kommunalen und kirchlichen Rechnungswesen vertraut und in der Lage kirchenspezifische Buchungsvorgänge auszuführen.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Methoden-, Fach- und Systemkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsgrundlagen des kirchlichen Haushaltswesens</li> <li>• Ziele und Aufgaben des kirchlichen Rechnungswesens</li> <li>• Besonderheiten des kirchlichen Rechnungswesens, insb. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zweikomponentensystem</li> <li>○ Zuweisungen</li> <li>○ Finanzanlagen</li> <li>○ Rücklagen</li> <li>○ Sonderposten</li> <li>○ Spenden</li> <li>○ zweckgebundene Haushaltsmittel</li> <li>○ Innere Anleihen</li> <li>○ Kassengemeinschaft</li> <li>○ Haushaltsplanung, Haushaltsausführung</li> <li>○ Zahlstellen, Pfarramtskassen</li> <li>○ Bewertungs- und Bilanzierungsgrundsätze</li> </ul> </li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	Skripte
<b>Lehrformen</b>	Lehrgespräch
<b>Präsenzstunden</b>	36
<b>Leistungspunkte</b>	2

<b>Modulname</b>	<b>Kirchenverwaltung</b>
<b>Modul-Nr.</b>	VB-15
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	9
<b>Teilmodule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen und Organisation der kirchlichen Arbeit (ersetzt Europarecht)</li><li>• Vergaberecht (bleibt bestehen)</li><li>• Übung: Vergaberecht (bleibt bestehen)</li><li>• Grundlagen des Datenschutzrechts (bleibt bestehen)</li></ul>
<b>Prüfungsleistung</b>	Mündliche Prüfung (9. Trimester)
<b>Präsenzstunden</b>	108
<b>Leistungspunkte</b>	6

<b>Modulname</b>	<b>Kirchenverwaltung</b>
<b>Teilmodulname</b>	<b>Grundlagen und Organisation der kirchlichen Arbeit</b>
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	9
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	Nach Abschluss des Teilmoduls verstehen die Studierenden die Grundgedanken des reformatorischen Kirchenverständnisses, sind über Inhalt und Bedeutung der Heiligen Schrift und wesentlicher Bekenntnisschriften informiert, können das Wesen des Glaubens, Inhalt und Bedeutung des Gottesdienstes, der Sakramente, der Amtshandlungen und des Kirchenjahres erläutern sowie die Arbeit der Kirche und ihre Stellung in der Gesellschaft, Politik und Ökumene beschreiben.
<b>Das Teilmodul vermittelt überwiegend:</b>	Fachkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reformatorisches Kirchenverständnis</li> <li>• Volkskirche und andere Kirchenformen</li> <li>• Inhalt und Bedeutung der Heiligen Schrift</li> <li>• Bekenntnisschriften</li> <li>• Wesen des Glaubens</li> <li>• Leben der Kirche in der Gemeinde</li> <li>• Gottesdienst, Sakramente und Amtshandlungen</li> <li>• Kirchenjahr</li> <li>• kirchliche Arbeitsfelder: Bildung, Diakonie</li> <li>• Kirche und Staat, Gesellschaft sowie Politik</li> <li>• Ökumene und Religionen</li> </ul>
<b>Lehrmaterial</b>	Skripte
<b>Lehrformen</b>	Vorlesung
<b>Präsenzstunden</b>	45
<b>Leistungspunkte</b>	2,5

<b>Modulname</b>	<b>Berufspraktische Studienzeit I</b>
<b>Modul-Nr.</b>	VB-P1
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	3
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	<p>Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Verbindung zwischen wissenschaftlichem Ansatz und Praxis herstellen,</li> <li>• Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der Kirchenverwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde beschreiben,</li> <li>• Entscheidungen der ausbildenden Behörde / Einrichtung vorbereiten und rechtlich begründen,</li> <li>• die Zusammenarbeit der Ausbildungsverwaltung mit Öffentlichkeit und ehrenamtlichen Gremien erklären,</li> <li>• im Sinne einer kundenorientierten Verwaltung kommunizieren,</li> <li>• einfache Fallgestaltungen fachübergreifend bearbeiten.</li> </ul> <p>Im Rahmen des Moduls werden darüber hinaus folgende Kompetenzen gefördert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständigkeit und Ergebnisverantwortung,</li> <li>• Handlungsbereitschaft, Kundenorientierung und Identifikation mit dem Verwaltungsbetrieb,</li> <li>• fachübergreifendes, problemorientiertes Arbeiten im Verwaltungssystem,</li> <li>• Team- und Kommunikationsfähigkeit.</li> </ul>
<b>Das Modul vermittelt überwiegend:</b>	Methoden-, Fach-, System- und Sozialkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufbauorganisation der ausbildenden Behörde / Einrichtung,</li> <li>2. Gremiensitzungen (Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme),</li> <li>3. Interne Dienstbesprechungen (Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme),</li> <li>4. Teilnahme an Außen- / Ortsterminen,</li> <li>5. Wahrnehmung von Fachaufgaben,</li> <li>6. Bearbeitung von Akten (Entgegennahme eines Antrages, Erfassung und Aufbereitung des Sachverhalts, Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag auf Basis einfacher Rechtsgutachten),</li> <li>7. Erstellung eines einfachen Erstbescheides,</li> <li>8. Bearbeitung von Vorgängen mit wirtschaftswissenschaftlichen Schwerpunkten.</li> </ol>

<b>Prüfungsleistung</b>	Unbenotetes Protokoll über die Berufspraktische Studienzeit I im Rahmen eines strukturierten Praxisbegleitbuches; die Details regelt die Praxisordnung.
<b>Präsenzzeit</b>	5 Monate
<b>Leistungspunkte</b>	23

<b>Modulname</b>	<b>Berufspraktische Studienzeit II</b>
<b>Modul-Nr.</b>	VB-P2
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	5
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	<p>Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Theorie und Praxis vertieft vernetzen,</li> <li>• komplexe Verwaltungsvorgänge bearbeiten und rechtlich begründete Entscheidungsvorschläge unterbreiten,</li> <li>• die Aufgaben und Arbeitsabläufe einer anderen Verwaltung (Behörde, Einrichtung, Betrieb) beschreiben und beurteilen<sup>1</sup>,</li> <li>• Widerspruchsangelegenheiten abschließend bearbeiten.</li> </ul>
<b>Das Modul vermittelt überwiegend:</b>	Methoden-, Fach-, System- und Sozialkompetenz
<b>Inhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortsetzung und Vertiefung der Inhalte des Moduls „Berufspraktische Studienzeit I“ erweitert um <ul style="list-style-type: none"> <li>• die möglichst aktive Teilnahme an internen Dienstbesprechungen,</li> <li>• die Mitwirkung bei der Wahrnehmung von Außen-/ Ortsterminen,</li> <li>• die Erstellung eines Rechtsgutachtens zu komplexeren Sachverhalten,</li> <li>• die Erstellung eines schwierigeren Erstbescheides</li> <li>• die Erstellung von Abhilfe- und Widerspruchsbescheiden,</li> </ul> </li> <li>2. Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben,</li> <li>3. Einsatz bei einer Behörde auf einer anderen Verwaltungsebene, einer Einrichtung oder in einem Betrieb („Fremdausbildung“)<sup>1</sup>,</li> <li>4. Vertiefung der Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnologie,</li> <li>5. Mitwirkung bei der Ausarbeitung und/oder Umsetzung eines Vertrages.</li> </ol>

<sup>1</sup>Sofern die „Fremdausbildung“ nicht für die „Berufspraktische Studienzeit III“ vorgesehen ist.

<b>Prüfungsleistung</b>	Nach HSVN-Rahmenbedingungen Fertigung eines unbenoteten Erstbescheides einschließlich der dazu von der bzw. dem Studierenden aufzubereitenden Akte. Die Details regelt die Praxisordnung.
<b>Präsenzzeit</b>	3 Monate
<b>Leistungspunkte</b>	14

<b>Modulname</b>	<b>Berufspraktische Studienzeit III</b>
<b>Modul-Nr.</b>	VB-P3
<b>Pflicht-/Wahlpflichtmodul</b>	Pflicht
<b>Trimester</b>	7
<b>Häufigkeit des Angebotes</b>	jährlich
<b>Qualifikationsziele</b>	<p>Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich selbstständig in Aufgaben der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst in der Landeskirche und ihren Körperschaften einarbeiten und die in der theoretischen und praktischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten eigenverantwortlich anwenden,</li> <li>• Ressourcen sinnvoll, effektiv und kostenbewusst einsetzen,</li> <li>• die Funktion der Verwaltung in ein demokratisches Gemeinwesen einordnen und auf dieser Basis verantwortlich handeln,</li> <li>• abstrakte Regelungen entwerfen,</li> <li>• teamorientiert arbeiten,</li> <li>• Veränderungsprozesse aktiv mit gestalten,</li> <li>• die Aufgaben und Arbeitsabläufe einer anderen Verwaltung (Behörde, Einrichtung, Betrieb) beschreiben und beurteilen<sup>1</sup>.</li> </ul>
<b>Das Modul vermittelt überwiegend:</b>	Methoden-, Fach-, System- und Sozialkompetenz
<b>Inhalte</b>	<p>1. Vertiefung der Inhalte der Module „Berufspraktische Studienzeit I und II“, erweitert um</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die möglichst eigenverantwortliche, aktive Mitwirkung an internen Dienstbesprechungen,</li> <li>• die eigenständige Wahrnehmung von Außen-/ Ortsterminen,</li> <li>• die Erstellung eines umfangreichen Rechtsgutachtens zu komplexen Sachverhalten sowie die Erstellung eines darauf basierenden, schwierigeren Erstbescheides,</li> <li>• die Erstellung von ggf. Antrags- und Klageerweiterungen,</li> </ul>

---

<sup>1</sup>Sofern die „Fremdausbildung“ nicht bereits in der „Berufspraktischen Studienzeit II“ realisiert wurde.



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung eines Arbeitsplatzes,</li><li>3. Einsatz bei einer Behörde auf einer anderen Verwaltungsebene, einer Einrichtung oder in einem Betrieb („Fremdausbildung“)<sup>1</sup>,</li><li>4. Aktive Mitgestaltung und Durchführung einer statistischen Erhebung oder einer Organisationsuntersuchung,</li><li>5. Eigenständige Mitarbeit bei der Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsberechnung (Investitions- oder Beschaffungsentscheidung).</li></ol>
<b>Prüfungsleistung</b>	Präsentation und mündliche Prüfung eines Sachverhalts aus der eigenen Praxis nach Vorgabe von Themengebieten durch die HSVN. Die Details regelt die Praxisordnung.
<b>Präsenzzeit</b>	4 Monate
<b>Leistungspunkte</b>	23

---

<sup>1</sup>Sofern die „Fremdausbildung“ nicht bereits in der „Berufspraktischen Studienzeit II“ realisiert wurde.

---

# Praxisordnung

## für die Bachelor-Studiengänge Allgemeine Verwaltung und Verwaltungsbetriebswirtschaft - Studienschwerpunkt Ev. Kirchenverwaltung -

---

### Inhaltsübersicht

#### I. Allgemeiner Teil

- § 1 Grundsätze für die Durchführung der berufspraktischen Studienzeiten (P-Zeiten)
- § 2 Organisatorische Ausgestaltung
- § 3 Die Durchführung der P-Zeiten
- § 4 Aufgabenbeschreibung für die P-Zeit I
- § 5 Die Prüfungsleistung in der P-Zeit I
- § 6 Die Prüfungsleistung in der P-Zeit II
- § 7 Die Prüfungsleistung in der P-Zeit III
- § 8 Inkrafttreten

#### II. Anlagen

- Anlage 1: Praxisbegleitbuch
- Anlage 2: Hinweise zum Ausfüllen des Praxisbegleitbuches

### § 1

#### Grundsätze für die Durchführung der berufspraktischen Studienzeiten

- (1) In den Trimestern 3, 5 und 7 – den Praxismodulen (P-Zeiten) – werden die Studierenden unter der Verantwortung der Hochschule am Arbeitsplatz praktisch ausgebildet.
- (2) Die P-Zeiten sind obligatorischer Bestandteil des Studiums und sollen den Studierenden eine auf eigene Erfahrung begründete vertiefte praxisbezogene Bildung vermitteln. Sie finden grundsätzlich bei der Einstellungsbehörde der Studierenden als Ausbildungsbehörde statt. Für die Dauer von bis zu acht Monaten können die Studierenden bei einer anderen geeigneten Stelle, wahlweise auch im Ausland, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden eine sogenannte „Fremdausbildung“ absolvieren.
- (3) Das Studium ist so gestaltet, dass die Studierenden aufgrund unmittelbarer Erfahrungen den Theorie-Praxis-Bezug kennen lernen und darüber hinaus Einblicke in die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge ihres zukünftigen Wirkungsfeldes erhalten. Am „Lernort Praxis“ sollen die Studierenden daher

unter den Bedingungen der öffentlichen Verwaltung, also möglichst in der Funktion eines Sachbearbeiters der Laufbahngruppe 2 in der kirchlichen, gegebenenfalls kommunalen oder staatlichen Verwaltung oder gegebenenfalls unter betrieblichen Bedingungen Aufgaben zur möglichst vollständigen und selbstständigen Erledigung zugewiesen bekommen. Es ist anzustreben, ihnen im Rahmen der Geschäftsordnung entsprechende Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse zu verleihen.

## **§ 2**

### **Organisatorische Ausgestaltung**

- (1) Um einen einheitlichen Ausbildungsstand an den verschiedenen Lernorten der Praxisausbildung zu gewährleisten, arbeiten die Ausbildungsbehörden mit der Hochschule eng zusammen. Bei der Hochschule ist als Koordinierungsstelle für die Praxisausbildung ein Praxisbüro eingerichtet.
- (2) Zu den Aufgaben des Praxisbüros zählen insbesondere die:
  - Beratung und Unterstützung der Ausbildungsbehörden zu Fragen der Praxisausbildung,
  - Koordination der Studieninhalte in der Hochschule und der Praxis, u. a. durch Empfehlungen zur zeitlichen Zuordnung der jeweiligen Organisationseinheiten (OE) zu den Abschnitten der P-Zeiten,
  - Information der Ausbildungsbehörden über Entwicklungen in der praktischen und theoretischen Ausbildung,
  - Mitwirkung bei Maßnahmen zur konzeptionellen Weiterentwicklung der Praxisausbildung in inhaltlicher, methodischer und organisatorischer Hinsicht,
  - Information und Beratung der Studierenden zu Fragen der Praxisausbildung.

Die Ausbildungsbehörden bestellen einen hierzu besonders befähigten Beamten oder einen Bediensteten mit vergleichbarer Qualifikation zum Ausbildungsleiter (Ausbildungsleitung). Er sorgt für eine enge Zusammenarbeit zwischen der Ausbildungsbehörde und der Hochschule, lenkt und überwacht die Durchführung der Praxismodule und betreut die Studierenden. Empfehlungen des Praxisbüros hinsichtlich der möglichen Aufgabenverteilung in den Ausbildungsbehörden finden sich auf der Homepage des Praxisbüros der Kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen.

## **§ 3**

### **Die Durchführung der P-Zeiten**

- (1) Die P-Zeiten I und III sollen jeweils in zwei Abschnitte etwa gleicher Länge geteilt werden.
- (2) Insgesamt soll je ein Ausbildungsabschnitt in
  1. einer OE mit Querschnittsfunktionen,
  2. einer OE mit schwerpunktmäßig rechtlichen Aufgaben,
  3. einer OE mit schwerpunktmäßig wirtschaftlichen Aufgabenabgeleistet werden. Während eines Abschnitts sollen von den Studierenden auch Aufgaben mit unmittelbaren Kundenkontakten wahrgenommen werden.
- (3) Die Ausbildungsbehörde bestimmt nach Maßgabe der Modulbeschreibungen, in welcher Reihenfolge die Studierenden welchen OE zugewiesen werden. Vor Beginn einer P-Zeit ist für jeden Studierenden ein Zeitplan für die Zuweisung zu den einzelnen Ausbildungsstellen aufzustellen und ihm in Schriftform auszuhändigen.

- (4) Die Fremdausbildung im Sinne von § 1 Abs. 2 dieser Praxisordnung kann anteilig in der P-Zeit I, der P-Zeit II und der P-Zeit III stattfinden.
- (5) Auch darüber hinaus können einzelne Abschnitte der P-Zeiten außerhalb der Ausbildungsbehörde bei einer anderen Behörde oder Einrichtung der öffentlichen Verwaltung abgeleistet werden, wenn gewährleistet ist, dass die Studierenden dadurch auf ihr späteres, berufsspezifisches Wirkungsfeld praktisch vorbereitet werden. Das gilt auch für den Fall, dass die Ausbildungsbehörden nicht in der Lage sind, die in den Modulkatalogen vorgegebenen Ausbildungsinhalte den zeitlichen Vorgaben entsprechend zu vermitteln. Über Maßnahmen nach Satz 2 und 3 entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Praxisbüro. Das Einhalten der jeweils davon betroffenen Qualifikationsziele und Modulinhalte ist sicherzustellen.

## **§ 4**

### **Aufgabenbeschreibung für die P-Zeit I**

Die Qualifikationsziele, Inhalte und Prüfungsleistungen der P-Zeiten ergeben sich aus den entsprechenden Modulbeschreibungen der Modulkataloge (Anlagen 2 A und B zur SPO-BA). In der P-Zeit I ist im 3. Trimester als Prüfungsleistung (§ 5) das Praxisbegleitbuch (Anlage 5) zu führen. In diesem Zeitraum sollen folgende Kenntnisse erworben bzw. folgende Aufgaben wahrgenommen und im Praxisbegleitbuch detailliert dokumentiert werden:

1. Aufbau und Aufgaben der Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen und ihre Stellung im Gesamtgefüge der öffentlichen Verwaltung beschreiben können
  - 1.1 Information über die Aufbauorganisation der ausbildenden Behörde
  - 1.2 Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben
  - 1.3 Wahrnehmung von Fachaufgaben
2. Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen
  - 2.1 Teilnahme an Gremiensitzungen (Fertigung der Tagesordnung, Ladung, Sitzungsvorlage, des Protokolls)
  - 2.2 Teilnahme an internen Dienstbesprechungen (Einladung, Niederschrift)
  - 2.3 Teilnahme an Außen- / Ortsterminen
  - 2.4 Aktenbearbeitung (Entgegennahme eines Antrags, Erfassen und Aufbereiten des Sachverhalts, Fertigung von Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag und Erstbescheid)
  - 2.5 Möglichst eine Vertiefung der Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnik
3. Vorgänge mit rechtlichem Schwerpunkt auf Basis der entsprechenden Modulbeschreibungen für die Trimester 1 und 2 bearbeiten können
  - 3.1 Erstellung eines einfachen Erstbescheides
  - 3.2 Erstellung eines einfachen Rechtsgutachtens
  - 3.3 Halten eines Aktenvortrags auf Basis eines einfachen Rechtsgutachtens
4. Vorgänge mit wirtschaftlichem Schwerpunkt auf Basis der entsprechenden Modulbeschreibungen für die Trimester 1 und 2 bearbeiten können

- 4.1 Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und/oder der Ausführung des Haushaltsplanes
- 4.2 Mitarbeit bei der Durchführung der Buchführung
- 4.3 Mitarbeit im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung
- 5. Erwerb und Vertiefung fachübergreifender Qualifikationen
  - 5.1 Fachübergreifendes, problemorientiertes Arbeiten im Verwaltungssystem
  - 5.2 Stärkung der Team-, Führungs- und Kommunikationsfähigkeit

## **§ 5**

### **Die Prüfungsleistung in der P-Zeit I**

- (1) Das Führen des Praxisbegleitbuchs ist für das Bestehen des Moduls „Berufspraktische Studienzeit I“ (Trimester 3) obligatorisch, da es das unbenotete Protokoll als Prüfungsleistung für diesen Studienabschnitt darstellt. Im Praxisbegleitbuch wird den Studierenden bescheinigt, dass sie die ihnen gestellten Aufgaben erledigt haben. Den Studierenden wird das Praxisbegleitbuch zu Beginn der P-Zeit I ausgehändigt. Sie sind für das ordnungsgemäße Führen und Verwahren des Buches während des Studiums verantwortlich.
- (2) Das Praxisbegleitbuch sowie die zusammenfassende Bewertung i. S. v. § 16 Abs. 2 SPO-BA durch die Ausbildungsleitung ist dem Praxisbüro zu Beginn des 4. Trimesters als Prüfungsleistung gemäß § 12 Abs. 8 SPO-BA vorzulegen. Die Bewertung erfolgt mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Dabei wird die Prüfungsleistung mit „bestanden“ bewertet, wenn die in § 4 genannten Aufgaben in wesentlichen Teilen wahrgenommen und im Praxisbegleitbuch detailliert dokumentiert wurden.
- (3) Der Leiter des Praxisbüros oder ein anderer hauptamtlich an der HSVN Lehrender bewerten die Prüfungsleistung als Zweitprüfende ebenfalls mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“.
- (4) Die Bewertung erfolgt nach den Kriterien des § 16 Abs. 2 und 3 SPO-BA.
- (5) Das Praxisbegleitbuch wird den Studierenden nach erfolgter Bewertung wieder ausgehändigt. Es wird den Ausbildungsbehörden empfohlen, das Praxisbegleitbuch von den Studierenden auch über die P-Zeit I hinaus führen zu lassen und zum Bestandteil der Ausbildungsakten zu machen.
- (6) Hinweise zum Führen des Praxisbegleitbuches finden sich in Anlage 2.

## **§ 6**

### **Die Prüfungsleistung in der P-Zeit II**

- (1) Die Prüfungsleistung in der P-Zeit II besteht in der Fertigung eines unbenoteten Erstbescheides bzw. eines Schreibens an einen Dritten im Sinne von § 12 Abs. 5 SPO-BA auf der Basis einer vom Studierenden hierzu aufzubereitenden, den Modulinhalten entsprechenden Akte. Dazu erstellt der Studierende grundsätzlich im letzten Viertel dieses Studienabschnitts anhand eines Originalvorgangs, der ihm von der ausbildenden Stelle zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt wird, eine „Prüfungsakte“. Die Einzelblätter der Akte sind fortlaufend zu nummerieren; sie endet mit dem Entwurf des Bescheides bzw. des Schreibens (einschließlich aller Büroverfügungspunkte /

Geschäftsgangvermerke).

- (2) Um dem Datenschutz Rechnung zu tragen, sind vom Studierenden in den Schriftsätzen, Vermerken pp. der Akte die Namen, Adressen pp. der Beteiligten so zu verändern, dass kein Wiedererkennungswert zum Original gegeben ist. Dies gilt nicht für die Stelle, in deren Namen die Prüfungsleistung gefertigt wird.
- (3) Dem Bescheid /dem Schreiben ist ein Gutachten zu einem komplexeren Sachverhalt voranzustellen, das den an der Hochschule gelehrt Regeln der rechtswissenschaftlichen Methodenlehre entspricht. Das Gutachten endet im öffentlichen Recht mit einem Entscheidungsvorschlag.
- (4) Bei der Prüfungsleistung kann es sich sowohl um einen Erstbescheid auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts als auch um ein privatrechtliches Forderungsschreiben pp., eine Dienstanweisung oder einen Satzungsentwurf handeln.
- (5) Die „Prüfungsakte“ (bestehend aus dem Originalvorgang, dem Gutachten und dem Entwurf des Bescheides bzw. des Schreibens) wird zunächst von einem von der Ausbildungsleitung zu bestimmenden Ausbilder oder der Ausbildungsleitung selbst gemäß § 16 Abs. 2 SPO-BA mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet und anschließend dem Praxisbüro der Hochschule zugeleitet.
- (6) Nachfolgend bewertet die Prüfungsleistung ein hauptamtlich Lehrender der HSVN.
- (7) Die Bewertung erfolgt nach den Kriterien des § 16 Abs. 2 und 3 SPO-BA.

## **§ 7**

### **Die Prüfungsleistung in der P-Zeit III**

- (1) Die Prüfungsleistung besteht aus einer Präsentation im Sinne des § 12 Abs. 7 SPO-BA aus der eigenen Praxis des Studierenden und einer sich daran anschließenden mündlichen Prüfung gemäß § 12 Abs. 6 SPO-BA von etwa 15 Minuten Dauer. Themengebiete für diese Prüfungsleistungen werden durch die Hochschule vorgegeben.
- (2) Die Prüfungsleistung wird insgesamt von einem von der Ausbildungsleitung zu bestimmenden Prüfer und einem hauptamtlich Lehrenden der HSVN bewertet und benotet. Beide Prüfer haben sich auf eine Note zu einigen.

## **§ 8**

### **Inkrafttreten**

Diese Praxisordnung tritt am 01.08.2016 in Kraft.

Änderungen treten an dem der hochschulöffentlichen Bekanntmachung folgenden Tag in Kraft.

Anlage 1

# Praxisbegleitbuch

für

---

(Name der oder des Studierenden)

## Praxisbegleitbuch

### Ablauf der berufspraktischen Studienzeit I gem. §§ 1 bis 4 der Praxisordnung

<b>Ausbildungsabschnitte</b>	<b>Bestätigung des ordnungsgemäßen Ablaufs des Ausbildungsabschnitts durch die Ausbildungsleitung</b>
1. Ausbildungsabschnitt  vom            bis  bei _____ (Behörde/Organisationseinheit)	
2. Ausbildungsabschnitt  vom            bis  bei _____ (Behörde/Organisationseinheit)	



## Praxisbegleitbuch Teil I

Name: \_\_\_\_\_ Organisationseinheit: \_\_\_\_\_ P-Zeit: \_\_\_\_\_

Nr.	Zeitraum	Tätigkeit / Maßnahme	Arbeitsform <sup>1</sup>

Ausbilder/In

<sup>1</sup> z.B. Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Zusammenarbeit mit Ausbilder/in, Grad der Selbständigkeit, Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen oder Stellen, Kommunikationsformen.

## Praxisbegleitbuch Teil II

Name: \_\_\_\_\_

Hier sind die Ziele und Aufgabenbeschreibungen aus Teil I einzutragen.

Nr. nach § 4 PraxisO	Ziele und Aufgabenbeschreibungen	Ifd. Nr. im Teil I				
1.1	Information über die Aufbauorganisation der ausbildenden Behörde / Einrichtung)					
1.2	Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben					
1.3	Wahrnehmung von Fachaufgaben					
2.1	Teilnahme an Gremiensitzungen (Fertigung der Tagesordnung, Ladung, Sitzungsvorlage, Protokoll)					
2.2	Teilnahme an internen Dienstbesprechungen (Einladung, Niederschrift)					
2.3	Teilnahme an Außen-/ Ortsterminen					
2.4	Aktenbearbeitung (Entgegennahme eines Antrags, Erfassen und Aufbereiten des Sachverhalts, Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag auf Basis einfacher Rechtsgutachten, Erstbescheid)					
2.5	Vertiefung der Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnik					
3.1	Erstellung eines einfachen Erstbescheides					
3.2	Erstellen eines einfachen Rechtsgutachtens					
3.3	Halten eines Aktenvortrags auf Basis eines einfachen Rechtsgutachtens					
4.1	Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und / oder bei der Ausführung des Haushaltsplanes					
4.2	Mitarbeit bei der Durchführung der Buchführung					
4.3	Mitarbeit im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung					
5.1	Fachübergreifendes, problemorientiertes Arbeiten im Verwaltungssystem					
5.2	Stärkung der Team-, Führungs- und Kommunikationsfähigkeit					

## Anlage 2: Hinweise zum Ausfüllen des Praxisbegleitbuches

1. Das Praxisbegleitbuch besteht aus zwei Teilen.
  - Im Teil I tragen die Studierenden unter *der Kopfzeile in der linken Spalte* fortlaufend über die P-Zeit hinweg die Nummer der Ausbildungstätigkeit ein.
  - In der *zweiten Spalte* vermerken die Studierenden Datum und Zeitraum der Tätigkeit (in Tagen).
  - In der *dritten Spalte* beschreiben die Studierenden den Arbeitsvorgang, das Arbeitsziel, das Arbeitsergebnis und ggf. was sie dabei resp. daraus gelernt haben. Dabei sind alle Tätigkeiten von nicht völlig untergeordneter Bedeutung im Praxisbegleitbuch zu dokumentieren. Sollten die Studierende eine inhaltsgleiche Aufgabe mehrfach in derselben Weise bearbeitet haben (z.B. Sozialhilfefälle gleicher Art), so legen sie nach dem erstmaligen Beschreiben der Tätigkeit eine neue laufende Nummer an und zeigen dort lediglich noch deren Zeitraum und Anzahl auf – unter Verweis auf den Grundvorgang.
  - In der *letzten Spalte* machen die Studierenden Eintragungen zur Arbeitsform, wie sie in der Fußnote des Vordrucks zu Teil I mit Beispielen angegeben sind.
2. Sodann füllen die Studierenden den Vordruck Teil II aus, indem sie die laufende Nummer ihrer aktuellen Tätigkeit aus Teil I in das oder die jeweiligen Kästchen der zugehörigen „Ziele und Aufgaben“ eintragen. Sollten die Studierenden im Laufe ihrer Ausbildung bei einer Ziffer die vorhandenen fünf Kästchen ausgefüllt haben, sehen sie dort von weiteren Eintragungen ab.
3. Das Praxisbegleitbuch ist dem Ausbilder regelmäßig nach dem Erledigen einer Aufgabe vorzulegen. Der Ausbilder erklärt durch sein Abzeichnen das ordnungsgemäße Erfüllen der gestellten Aufgabe, ggf. ergänzt oder korrigiert er die Eintragungen des Studierenden.
4. Das Praxisbegleitbuch ist spätestens beim Wechsel der OE / des Ausbildungsabschnitts der Ausbildungsleitung zur Kenntnisnahme vorzulegen, soweit vorhanden über den Ausbildungsbeauftragten. Die Ausbildungsleitung bestätigt durch Abzeichnen das ordnungsgemäße Durchführen des jeweiligen Ausbildungsabschnitts.

**Prüfungscurriculum AV**

Stand: 17.12.2015

Trimester	Nr.	Modul	LP	Prüfung	Anteil GN
1	1	Public Management I	6	K 120 Min.	4,5
2	1	Methodische Grundlagen I	4	mP	3
	2	Grundl. des Verwaltungshandelns I	10	K 240 Min.	7,5
	3	Staats- und Kirchenverfassung I	5,5	K 150 Min.	4,125
	4	Kom. Haushalts- u. Rechnungswesen	6,5	K 120 Min.	4,875
	5	Sozialwiss. Grundl. u. Anwendungen	5	K 90 Min.	3,75
3	1	Praxisprüfung I (unbenotetes Protokoll)			
Summe	7				

Trimester	Nr.	Modul	LP	Prüfung	Anteil GN
4	1	Zivilrecht	5	K 180 Min.	3,75
	2	Public Management II	8	K 150 Min.	6
5	1	Praxisprüfung II (unbenoteter Bescheid)			
6	1	Methodische Grundlagen II	6	Präs	4,5
	2	Grundl. des Verwaltungshandelns II	11	K 240 Min.	8,25
	3	Staats- und Kirchenverfassung II	7	K 240 Min.	5,25
	4	Öffentliches Dienstrecht	5	K 150 Min.	3,75
	5	Sozialrecht	4	HA	3
Summe	8				

Trimester	Nr.	Modul	LP	Prüfung	Anteil GN
7	1	Praxisprüfung III (Präsentation und mündliche Prüfung)			5
8	1	Wahlpflichtfach I	1,5	mP	1,125
	2	Bachelorarbeit	9	BA	11,25
9	1	Grundl. des Verwaltungshandelns III	6	mP	4,5
	2	Kirchenverwaltung	6	mP	4,5
	3	Wirtschaft und Gesellschaft	5	mP	3,75
	4	Public Management III	4	mP	3
	5	Wahlpflichtfach II	1,5	mP	1,125
	6	Projekt	3	Präs	2,25
	7	Kolloquium	1	Koll	1,25
Summe	10				

**Summe 25****100**

BA	Bachelorarbeit
GN	Gesamtnote
HA	Hausarbeit
K	Klausur
Koll	Kolloquium
LP	Leistungspunkte
mP	mündliche Prüfung
Präs	Präsentation

**Prüfungscurriculum VB**

Stand: 17.12.2015

Trimester	Nr.	Modul	LP	Prüfung	Anteil GN
1	1	Public Management I	6	K 120 Min.	4,5
2	1	Methodische Grundlagen I	4	mP	3
	2	Grundl. des Verwaltungshandelns I	10	K 240 Min.	7,5
	3	Staats- und Kirchenverfassung I	5,5	K 150 Min.	4,125
	4	Kom. Haushalts- u. Rechnungswesen I	6,5	K 120 Min.	4,875
	5	Sozialwiss. Grundl. u. Anwendungen	5	K 90 Min.	3,75
3	1	Praxisprüfung I (unbenotetes Protokoll)			
Summe	7				

Trimester	Nr.	Modul	LP	Prüfung	Anteil GN
4	1	Zivilrecht	4	K 150 Min.	3
	2	Grundl. des Verwaltungshandelns II	8	K 240 Min.	6
	3	Public Management II	8	K 240 Min.	6
5	1	Praxisprüfung II (unbenoteter Bescheid)			
6	1	Methodische Grundlagen II	6	Präs.	4,5
	2	Staats- und Kirchenverfassung II	4	K 150 Min.	3
	3	Öffentliches Dienstrecht	5	K 150 Min.	3,75
	4	Public Management III	5	HA	3,75
	5	Kom. Haushalts- u. Rechnungswesen II	6	K 180 Min.	4,5
Summe	9				

Trimester	Nr.	Modul	LP	Prüfung	Anteil GN
7	1	Praxisprüfung III (Präsentation und mündliche Prüfung)			5
8	1	Wahlpflichtfach I	1,5	mP	1,125
	2	Bachelorarbeit	9	BA	11,25
9	1	Kirchenverwaltung	6	mP	4,5
	2	Wirtschaft und Gesellschaft	8	mP	6
	3	Public Management IV	7	Präs	5,25
	4	Wahlpflichtfach II	1,5	mP	1,125
	5	Projekt	3	Präs	2,25
	6	Kolloquium	1	Koll	1,25
Summe	9				

**Summe 25****100**

BA	Bachelorarbeit
GN	Gesamtnote
HA	Hausarbeit
K	Klausur
Koll	Kolloquium
LP	Leistungspunkte
mP	mündliche Prüfung
Präs	Präsentation

# BACHELOR-ZEUGNIS

«Anrede» «Vorname» «Name»

geboren am «Geburtsdatum» in «Geburtsort»

hat am «Pruefdatum» die Prüfung im Bachelor-Studiengang

## Allgemeine Verwaltung

mit dem Studienschwerpunkt Evangelische Kirchenverwaltung

mit der Gesamtnote «HS\_Note» («HS\_Punkte» Punkte)

bestanden und damit nach Abschluss des Vorbereitungsdienstes die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst erworben. Die Befähigung eröffnet den Zugang für das erste Einstiegsamt.

Thema der Bachelorarbeit: «BA\_Thema»

Note des Bachelormoduls: „«BA\_Note»“ («BA\_Punkte» Punkte)

Wahlpflichtfach I: «WPF\_1»

Wahlpflichtfach II: «WPF\_2»

Hannover, den XX.XX.XXXX

Der Präsident

# BACHELOR-ZEUGNIS

«Anrede» «Vorname» «Name»

geboren am «Geburtsdatum» in «Geburtsort»

hat am «Pruefdatum» die Prüfung im Bachelor-Studiengang

## **Verwaltungsbetriebswirtschaft**

mit dem Studienschwerpunkt Evangelische Kirchenverwaltung

mit der Gesamtnote «HS\_Note» («HS\_Punkte» Punkte)

bestanden und damit nach Abschluss des Vorbereitungsdienstes die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst erworben. Die Befähigung eröffnet den Zugang für das erste Einstiegsamt.

Thema der Bachelorarbeit: «BA\_Thema»

Note des Bachelormoduls: „«BA\_Note»“ («BA\_Punkte» Punkte)

Wahlpflichtfach I: «WPF\_1»

Wahlpflichtfach II: «WPF\_2»

Hannover, den XX.XX.XXXX

Der Präsident

# Diploma Supplement

---

Diese Diploma Supplement-Vorlage wurde von der Europäischen Kommission, dem Europarat und UNESCO/CEPES entwickelt. Das Diploma Supplement soll hinreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und angemessene akademische und berufliche Anerkennung von Qualifikationen (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalurkunde bezeichneten Person erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Originalurkunde muss diesem Diploma Supplement beigefügt werden. Das Diploma Supplement sollte frei sein von jeglichen Werturteilen, Äquivalenzaussagen oder Empfehlungen zur Anerkennung. Es sollte Angaben in allen acht Abschnitten enthalten. Wenn keine Angaben gemacht werden, sollte dies durch eine Begründung erläutert werden.

---

## 1. ANGABEN ZUM INHABER/ZUR INHABERIN DER QUALIFIKATION

1.1 Familienname / 1.2 Vorname

«Name» / «Vorname»

1.3 Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland

«Geburtsdatum», «Geburtsort»

1.4 Matrikelnummer oder Code des/der Studierenden

«MatrikelNr»

## 2. ANGABEN ZUR QUALIFIKATION

2.1 Bezeichnung der Qualifikation (ausgeschrieben, abgekürzt)

**Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst, die den Zugang für das erste Einstiegsamt eröffnet**

Bezeichnung des Titels (ausgeschrieben, abgekürzt)

**Bachelor of Arts, BA**

2.2 Hauptstudienfach oder -fächer für die Qualifikation

**Studiengang Allgemeine Verwaltung mit Studienschwerpunkt Ev. Kirchenverwaltung: Rechtswissenschaften (Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Privatrecht, Kirchenverfassungsrecht, Kirchliche Finanzwirtschaft)**

2.3 Name der Einrichtung, die die Qualifikation verliehen hat

**Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen (HSVN)**

Status (Typ / Trägerschaft )

**Die Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen führt aufgrund einer Vereinbarung zwischen dem Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V. und der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers die Studiengänge für das erste Einstiegsamt der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst durch. Sie ist anerkannte Hochschule in nichtstaatlicher Verantwortung (§ 67 a NHG). Die Hochschule befindet sich in Trägerschaft des Niedersächsischen Studieninstituts für kommunale Verwaltung e. V. (NSI).**



2.4 Name der Einrichtung, die den Studiengang durchgeführt hat

**siehe 2.3**

Status (Typ / Trägerschaft)

**siehe 2.3**

2.5 Im Unterricht / in der Prüfung verwendete Sprache(n)

**Deutsch/Englisch**

### 3. ANGABEN ZUR EBENE DER QUALIFIKATION

3.1 Ebene der Qualifikation

**Hochschulabschluss erster Ebene**

3.2 Dauer des Studiums (Regelstudienzeit)

**3 Jahre / 180 ECTS Punkte**

3.3 Zugangsvoraussetzung(en)

**Eine Hochschulzugangsberechtigung hat, wer nach den näheren Bestimmungen des § 18 NHG die allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife, die Fachhochschulreife, eine von dem für Schulen zuständigen Ministerium allgemein oder für bestimmte Studiengänge als gleichwertig anerkannte schulische Vorbildung oder eine geeignete berufliche Vorbildung besitzt.**

### 4. ANGABEN ZUM INHALT UND ZU DEN ERZIELTEN ERGEBNISSEN

4.1 Studienform

**Duales Studium (Vollzeit)**

4.2 Anforderungen des Studiengangs/Qualifikationsprofil des Absolventen/der Absolventin

**Das Studium vermittelt im Studiengang Allgemeine Verwaltung in 9 Trimestern insbesondere rechtliche aber auch betriebswirtschaftliche und sozialwissenschaftliche Qualifikationen, die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und ihren Körperschaften benötigt werden. Neben der Vermittlung der Fachkompetenzen ist gleichrangiges Ziel des Studiums,**

- **die für das Studium und die spätere Berufsausübung erforderlichen Einstellungen und Werthaltungen auszubilden,**
- **die Fähigkeit zu effektivem Lernen, fachwissenschaftlicher und überfachlicher Methodenkompetenz zu fördern,**
- **die Fähigkeit zu prozessorientiertem, vernetztem effizientem und ressourcenbewusstem Denken und Handeln auszubauen und**
- **die sozialen und kommunikativen Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Führungsfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Kommunikationsfähigkeit zu schulen.**

4.3 Einzelheiten zum Studiengang

**Hinsichtlich der Teilmodule und Module sowie Teilmodul- und Modulabschlussprüfungen siehe Transcript of Records, hinsichtlich des Themas der Bachelorarbeit und der Gesamtnote siehe Bachelorzeugnis.**

4.4 Notensystem und Hinweise zur Vergabe von Noten

#### Bewertung der Leistungen

<b>sehr gut (1)</b>	<b>14,00 bis 15,00 Punkte</b>
<b>gut (2)</b>	<b>11,00 bis 13,99 Punkte</b>

<b>befriedigend (3)</b>	<b>08,00 bis 10,99 Punkte</b>
<b>ausreichend (4)</b>	<b>05,00 bis 07,99 Punkte</b>
<b>mangelhaft (5)</b>	<b>02,00 bis 04,99 Punkte</b>
<b>ungenügend (6)</b>	<b>0 bis 01,99 Punkte</b>

#### Ergänzende Einstufung nach der ECTS-Bewertungsskala

<b>A</b>	<b>für die besten 10 Prozent</b>
<b>B</b>	<b>für die nächsten 25 Prozent</b>
<b>C</b>	<b>für die nächsten 30 Prozent</b>
<b>D</b>	<b>für die nächsten 25 Prozent</b>
<b>E</b>	<b>für die nächsten 10 Prozent</b>

4.5 Gesamtnote

«HS\_Note»                    («HS\_Punkte»   Punkte)

#### 5. ANGABEN ZUM STATUS DER QUALIFIKATION

5.1 Zugang zu weiterführenden Studien

**Der Abschluss qualifiziert zum Zugang zu einem Studiengang mit einem zweiten Qualifikationsabschluss (Masterstudium).**

5.2 Beruflicher Status

**Der Studienabschluss „Bachelor of Arts – Allgemeine Verwaltung“ befähigt die Inhaberin/den Inhaber zur Wahrnehmung von Aufgaben der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst.**

#### 6. WEITERE ANGABEN

6.1 Weitere Angaben

-

6.2 Informationsquellen für ergänzende Angaben

**Über die Institution: [www.nds-sti.de](http://www.nds-sti.de),  
über das Studium: [www.nds-sti.de/Hochschule](http://www.nds-sti.de/Hochschule)**

#### 7. ZERTIFIZIERUNG

**Dieses Diploma Supplement nimmt Bezug auf folgende Original-Dokumente:  
Urkunde über die Verleihung des Grades vom XX.XX.XXXX  
Bachelorzeugnis vom XX.XX.XXXX  
Transcript of Records vom XX.XX.XXXX**

Hannover, den XX.XX.XXXX

(Siegel)

Die Präsidentin/der Präsident

## **8. ANGABEN ZUM NATIONALEN HOCHSCHULSYSTEM**

Die Informationen über das nationale Hochschulsystem auf den folgenden Seiten geben Auskunft über den Grad der Qualifikation und den Typ der Institution, die sie vergeben hat.

### **8. INFORMATIONEN ZUM HOCHSCHULSYSTEM IN DEUTSCHLAND<sup>1</sup>**

#### **8.1 Die unterschiedlichen Hochschulen und ihr institutioneller Status**

Die Hochschulausbildung wird in Deutschland von drei Arten von Hochschulen<sup>2</sup> angeboten.

- *Universitäten*, einschließlich verschiedener spezialisierter Institutionen, bieten das gesamte Spektrum akademischer Disziplinen an. Traditionell liegt der Schwerpunkt an deutschen Universitäten besonders auf der Grundlagenforschung, so dass das fortgeschrittene Studium vor allem theoretisch ausgerichtet und forschungsorientiert ist.

- *Fachhochschulen* konzentrieren ihre Studienangebote auf ingenieurwissenschaftliche und technische Fächer, wirtschaftswissenschaftliche Fächer, Sozialarbeit und Design. Der Auftrag von angewandter Forschung und Entwicklung impliziert einen klaren praxisorientierten Ansatz und eine berufsbezogene Ausrichtung des Studiums, was häufig integrierte und begleitete Praktika in Industrie, Unternehmen oder anderen einschlägigen Einrichtungen einschließt.

- *Kunst- und Musikhochschulen* bieten Studiengänge für künstlerische Tätigkeiten an, in Bildender Kunst, Schauspiel und Musik, in den Bereichen Regie, Produktion und Drehbuch für Theater, Film und andere Medien sowie in den Bereichen Design, Architektur, Medien und Kommunikation.

Hochschulen sind entweder staatliche oder staatlich anerkannte Institutionen. Sowohl in ihrem Handeln einschließlich der Planung von Studiengängen als auch in der Festsetzung und Zuerkennung von Studienabschlüssen unterliegen sie der Hochschulgesetzgebung.

#### **8.2 Studiengänge und –abschlüsse**

In allen drei Hochschultypen wurden die Studiengänge traditionell als integrierte „lange“ (einstufige) Studiengänge angeboten, die entweder zum Diplom oder zum Magister Artium führen oder mit einer Staatsprüfung abschließen. Im Rahmen des Bologna-Prozesses wird das einstufige Studiensystem sukzessive durch ein zweistufiges ersetzt. Seit 1998 besteht die Möglichkeit, parallel zu oder anstelle von traditionellen Studiengängen gestufte Studiengänge (Bachelor und Master) anzubieten. Dies soll den Studierenden mehr Wahlmöglichkeiten und Flexibilität beim Planen und Verfolgen ihrer Lernziele bieten, sowie Studiengänge international kompatibler machen.

Einzelheiten s. Abschnitte 8.4.1, 8.4.2 bzw. 8.4.3 Tab. 1 gibt eine zusammenfassende Übersicht.

#### **8.3 Anerkennung/Akkreditierung von Studiengängen und Abschlüssen**

Um die Qualität und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen sicher zu stellen, müssen sich sowohl die Organisation und Struktur von Studiengängen als auch die grundsätzlichen Anforderungen an Studienabschlüsse an den Prinzipien und Regelungen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder (KMK) orientieren.<sup>3</sup> Seit 1999 existiert ein bundesweites Akkreditierungssystem für Studiengänge unter der Aufsicht des Akkreditierungsrates, nach dem alle neu eingeführten Studiengänge akkreditiert werden. Akkreditierte Studiengänge sind berechtigt, das Qualitätssiegel des Akkreditierungsrates zu führen.<sup>4</sup>

#### **8.4 Organisation und Struktur der Studiengänge**

Die folgenden Studiengänge können von allen drei Hochschultypen angeboten werden. Bachelor- und Masterstudiengänge können nacheinander, an unterschiedlichen Hochschulen, an unterschiedlichen Hochschultypen und mit Phasen der Erwerbstätigkeit zwischen der ersten und der zweiten Qualifikationsstufe studiert werden. Bei der Planung werden Module und das Europäische System zur Akkumulation und Transfer von Kreditpunkten (ECTS) verwendet, wobei einem Semester 30 Kreditpunkte entsprechen.

### 8.4.1 Bachelor

In Bachelorstudiengängen werden wissenschaftliche Grundlagen, Methodenkompetenz und berufsfeldbezogene Qualifikationen vermittelt. Der Bachelorabschluss wird nach 3 bis 4 Jahren vergeben. Zum Bachelorstudiengang gehört eine schriftliche Abschlussarbeit. Studiengänge, die mit dem Bachelor abgeschlossen werden, müssen gemäß dem Gesetz zur Errichtung einer Stiftung zur Akkreditierung von Studiengängen in Deutschland akkreditiert werden.<sup>5</sup>

Studiengänge der ersten Qualifikationsstufe (Bachelor) schließen mit den Graden Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.), Bachelor of Engineering (B.Eng.), Bachelor of Laws (LL.B.), Bachelor of Fine Arts (B.F.A.) oder Bachelor of Music (B.Mus.) ab.

### 8.4.2 Master

Der Master ist der zweite Studienabschluss nach weiteren 1 bis 2 Jahren. Masterstudiengänge sind nach den Profiltypen „stärker anwendungsorientiert“ und „stärker forschungsorientiert“ zu differenzieren. Die Hochschulen legen für jeden Masterstudiengang das Profil fest. Zum Masterstudiengang gehört eine schriftliche Abschlussarbeit. Studiengänge, die mit dem Master abgeschlossen werden, müssen gemäß dem Gesetz zur Errichtung einer Stiftung zur Akkreditierung von Studiengängen in Deutschland akkreditiert werden.<sup>6</sup>

Studiengänge der zweiten Qualifikationsstufe (Master) schließen mit den Graden Master of Arts (M.A.), Master of Science (M.Sc.), Master of Engineering (M.Eng.), Master of Laws (LL.M.), Master of Fine Arts (M.F.A.) oder Master of Music (M.Mus.) ab. Weiterbildende Masterstudiengänge, sowie solche, die inhaltlich nicht auf den vorangegangenen Bachelorstudiengang aufbauen können andere Bezeichnungen erhalten (z.B. MBA).

### 8.4.3 Integrierte „lange“ einstufige Studiengänge: Diplom, Magister Artium, Staatsprüfung

Ein integrierter Studiengang ist entweder mono-disziplinär (Diplomabschlüsse und die meisten Staatsprüfungen) oder besteht aus einer Kombination von entweder zwei Hauptfächern oder einem Haupt- und zwei Nebenfächern (Magister Artium). Das Vorstudium (1,5 bis 2 Jahre) dient der breiten Orientierung und dem Grundlagenerwerb im jeweiligen Fach. Eine Zwischenprüfung (bzw. Vordiplom) ist Voraussetzung für die Zulassung zum Hauptstudium, d.h. zum fortgeschrittenen Studium und der Spezialisierung. Voraussetzung für den Abschluss sind die Vorlage einer schriftlichen Abschlussarbeit (Dauer bis zu 6 Monaten) und umfangreiche schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen. Ähnliche Regelungen gelten für die Staatsprüfung. Die erworbene Qualifikation entspricht dem Master.

- Die Regelstudienzeit an *Universitäten* beträgt bei integrierten Studiengängen 4 bis 5 Jahre (Diplom, Magister Artium) oder 3 bis 6,5 Jahre (Staatsprüfung). Mit dem Diplom werden ingenieur-, natur- und wirtschaftswissenschaftliche Studiengänge abgeschlossen. In den Geisteswissenschaften ist der entsprechende Abschluss in der Regel der Magister Artium (M.A.). In den Sozialwissenschaften variiert die Praxis je nach Tradition der jeweiligen Hochschule. Juristische, medizinische, pharmazeutische und Lehramtsstudiengänge schließen mit der Staatsprüfung ab. Die drei Qualifikationen (Diplom, Magister Artium und Staatsprüfung) sind akademisch gleichwertig. Sie bilden die formale Voraussetzung zur Promotion. Weitere Zulassungsvoraussetzungen können von der Hochschule festgelegt werden, s. Abschnitt 8.5.

- Die Regelstudienzeit an *Fachhochschulen* (FH) beträgt bei integrierten Studiengängen 4 Jahre und schließt mit dem Diplom (FH) ab. Fachhochschulen haben kein Promotionsrecht; qualifizierte Absolventen können sich für die Zulassung zur Promotion an promotionsberechtigten Hochschulen bewerben, s. Abschnitt 8.5.

- Das Studium an *Kunst- und Musikhochschulen* ist in seiner Organisation und Struktur abhängig vom jeweiligen Fachgebiet und der individuellen Zielsetzung. Neben dem Diplom- bzw. Magisterabschluss gibt es bei integrierten Studiengängen Zertifikate und zertifizierte Abschlussprüfungen für spezielle Bereiche und berufliche Zwecke.

### 8.5 Promotion

Universitäten sowie gleichgestellte Hochschulen und einige Kunst- und Musikhochschulen sind promotionsberechtigt. Formale Voraussetzung für die Zulassung zur Promotion ist ein qualifizierter Masterabschluss (Fachhochschulen und Universitäten), ein Magisterabschluss, ein Diplom, eine

Staatsprüfung oder ein äquivalenter ausländischer Abschluss. Besonders qualifizierte Inhaber eines Bachelorgades oder eines Diplom (FH) können ohne einen weiteren Studienabschluss im Wege eines Eignungsfeststellungsverfahrens zur Promotion zugelassen werden. Die Universitäten bzw. promotionsberechtigten Hochschulen regeln sowohl die Zulassung zur Promotion als auch die Art der Eignungsprüfung. Voraussetzung für die Zulassung ist außerdem, dass das Promotionsprojekt von einem Hochschullehrer als Betreuer angenommen wird.

## 8.6 Benotungsskala

Die deutsche Benotungsskala umfasst üblicherweise 5 Grade (mit zahlenmäßigen Entsprechungen; es können auch Zwischennoten vergeben werden): „Sehr gut“ (1), „Gut“ (2), „Befriedigend“ (3), „Ausreichend“ (4), „Nicht ausreichend“ (5). Zum Bestehen ist mindestens die Note „Ausreichend“ (4) notwendig. Die Bezeichnung für die Noten kann in Einzelfällen und für den Doktorgrad abweichen. Außerdem verwenden Hochschulen zum Teil bereits die ECTS-Benotungsskala, die mit den Graden A (die besten 10%), B (die nächsten 25%), C (die nächsten 30%), D (die nächsten 25%) und E (die nächsten 10%) arbeitet.

## 8.7 Hochschulzugang

Die Allgemeine Hochschulreife (Abitur) nach 12 bis 13 Schuljahren ermöglicht den Zugang zu allen Studiengängen. Die Fachgebundene Hochschulreife ermöglicht den Zugang zu bestimmten Fächern. Das Studium an Fachhochschulen ist auch mit der Fachhochschulreife möglich, die in der Regel nach 12 Schuljahren erworben wird. Der Zugang zu Kunst- und Musikhochschulen kann auf der Grundlage von anderen bzw. zusätzlichen Voraussetzungen zum Nachweis einer besonderen Eignung erfolgen. Die Hochschulen können in bestimmten Fällen zusätzliche spezifische Zulassungsverfahren durchführen.

## 8.8 Informationsquellen in der Bundesrepublik

- Kultusministerkonferenz (KMK) (Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland); Lennéstr. 6, D-53113 Bonn; Fax: +49(0)228/501-229; Tel.: +49(0)228/501-0

- Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZaB) als deutsche NARIC; [www.kmk.org](http://www.kmk.org); E-Mail: [zab@kmk.org](mailto:zab@kmk.org)

- „Dokumentations- und Bildungsinformationsdienst“ als deutscher Partner im EURYDICE-Netz, für Informationen zum Bildungswesen in Deutschland ([www.kmk.org/doku/bildungswesen.htm](http://www.kmk.org/doku/bildungswesen.htm)); E-Mail: [eurydice@kmk.org](mailto:eurydice@kmk.org))

- Hochschulrektorenkonferenz (HRK); Ahrstr. 39, D-53175 Bonn; Fax: +49(0)228/887-110; Tel.: +49(0)228/887-0; [www.hrk.de](http://www.hrk.de); E-Mail: [sekr@hrk.de](mailto:sekr@hrk.de)

- „Hochschulkompass“ der Hochschulrektorenkonferenz, enthält umfassende Informationen zu Hochschulen, Studiengängen etc. ([www.hochschulkompass.de](http://www.hochschulkompass.de))

---

<sup>1</sup> Die Information berücksichtigt nur die Aspekte, die direkt das Diploma Supplement betreffen. Informationsstand 1.7.2005.

<sup>2</sup> Berufsakademien sind keine Hochschulen, es gibt sie nur in einigen Bundesländern. Sie bieten Studiengänge in enger Zusammenarbeit mit privaten Unternehmen an. Studierende erhalten einen offiziellen Abschluss und machen eine Ausbildung im Betrieb. Manche Berufsakademien bieten Bachelorstudiengänge an, deren Abschlüsse einem Bachelorgrad einer Hochschule gleichgestellt werden können, wenn sie von einer deutschen Akkreditierungsagentur akkreditiert sind.

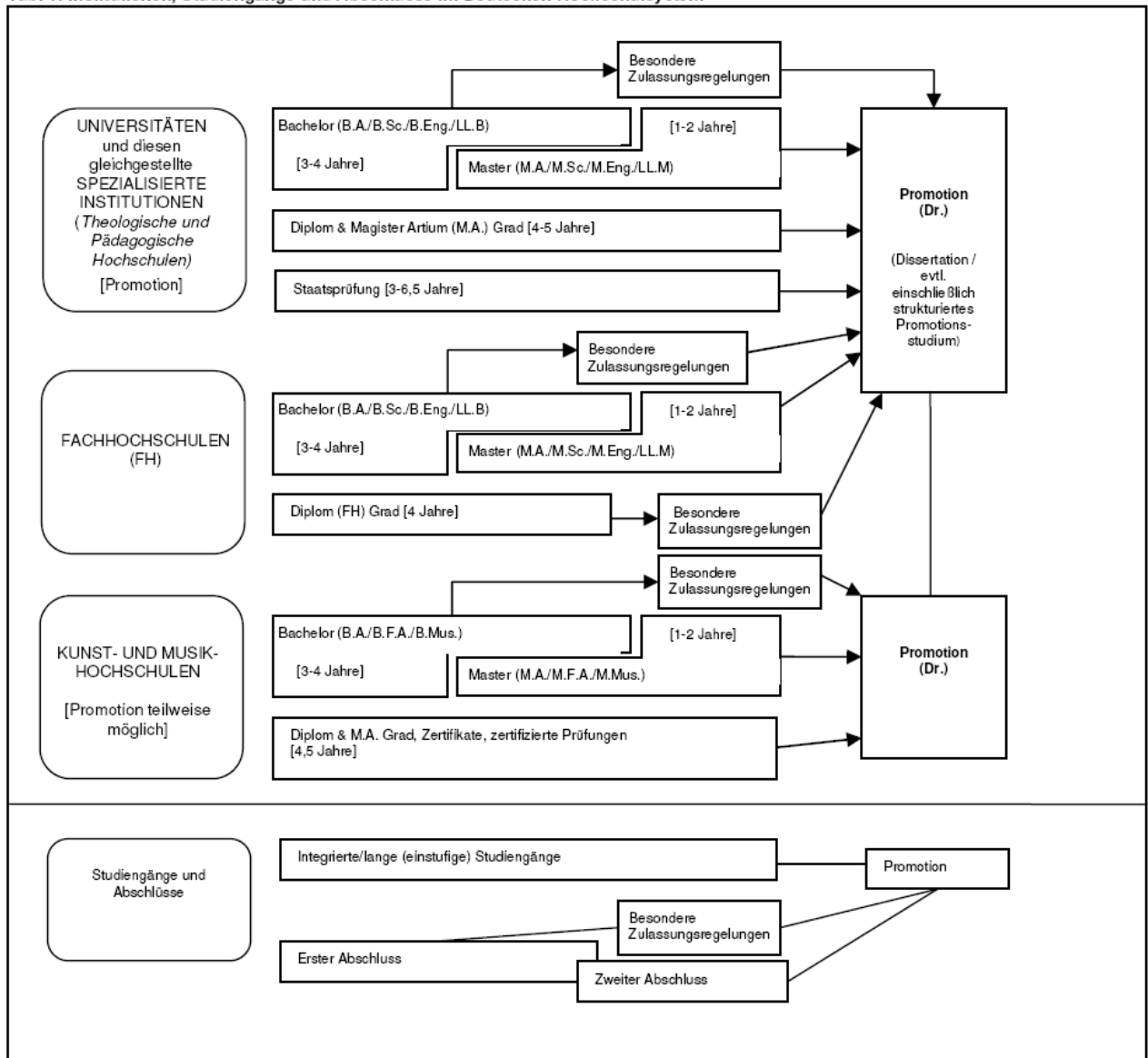
<sup>3</sup> Ländergemeinsame Strukturvorgaben gemäß § 9 Abs. 2 HRG für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 21.4.2005).

<sup>4</sup> „Gesetz zur Errichtung einer Stiftung ‚Stiftung zur Akkreditierung von Studiengängen in Deutschland‘“, in Kraft getreten am 26.02.05, GV. NRW. 2005, Nr. 5, S. 45, in Verbindung mit der Vereinbarung der Länder zur Stiftung „Stiftung: Akkreditierung von Studiengängen in Deutschland“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004).

<sup>5</sup> Siehe Fußnote Nr. 4.

<sup>6</sup> Siehe Fußnote Nr. 4.

Tab. 1: Institutionen, Studiengänge und Abschlüsse im Deutschen Hochschulsystem



# Transcript of Records

Familienname / Vorname

Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland

Matrikelnummer oder Code des/der Studierenden

Studiengang

## Allgemeine Verwaltung mit Studienschwerpunkt „Ev. Kirchenverwaltung“

	Trim.	Prüfung	Note	ECTS-Note	Vermerk	LP
<b>Public Management I</b> Wirtschaftswissenschaftliche Methodenlehre Verwaltungswissenschaft I	1	K 120 Min.				6
<b>Methodische Grundlagen I</b> Rechtswissenschaftliche Methodenlehre I Zivilrecht I	2	mP				4
<b>Grundlagen des Verwaltungshandelns I</b> Verwaltungsrechtliche Erstentscheidung I Besonderes Verwaltungsrecht I: Öffentliche Sicherheit I Verwaltungsrechtliche Erstentscheidung II Übung: Verwaltungsrechtliche Erstentscheidung Entscheidungsentwürfe I Besonderes Verwaltungsrecht I: Öffentliche Sicherheit II Besonderes Verwaltungsrecht II: Beamtenrecht	2	K 240 Min.				10
<b>Staats- und Kirchenverfassung I</b> Kirchenverfassungsrecht I Staatsrecht Kirchenverfassungsrecht II	2	K 150 Min.				5,5
<b>Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen</b> Haushaltswirtschaft I Buchführung Haushaltswirtschaft II	2	K 120 Min.				6,5
<b>Sozialwiss. Grundlagen und Anwendungen</b> Grundlagen des Verhaltens i. d. öffentlichen Verwaltung Bürger und Verwaltung Konflikte: Prävention und Intervention	2	K 90 Min.				5

	Trim.	Prüfung	Note	ECTS-Note	Vermerk	LP
<b>Zivilrecht</b>						
Zivilrecht II Übung: Zivilrecht	4	K 180 Min.				5
<b>Public Management II</b>						
Kirchliche Finanzwirtschaft Kommunale Abgaben Personalmanagement Kommunale Leistungen und Marketing	4	K 150 Min.				8
<b>Methodische Grundlagen II</b>						
Wissenschaftliches Arbeiten I Empirisches Arbeiten I Wissenschaftliches Arbeiten II Empirisches Arbeiten II	6	Präs				6
<b>Grundlagen des Verwaltungshandelns II</b>						
Rechtswissenschaftliche Methodenlehre II Kontrolle des Verwaltungshandelns Übung: Kontrolle des Verwaltungshandelns Entscheidungsentwürfe II Besonderes Verwaltungsrecht III: Baurecht Übung: Baurecht	6	K 240 Min.				11
<b>Staats- und Kirchenverfassung II</b>						
Verfassungsrecht I Staatskirchenrecht Verfassungsrecht II	6	K 240 Min.				7
<b>Öffentliches Dienstrecht</b>						
Arbeitsrecht I Arbeitsrecht II Beamtenrecht II Übung: Öffentliches Dienstrecht	6	K 150 Min.				5
<b>Sozialrecht</b>						
Sozialrecht Übung: Sozialrecht	6	HA				4
<b>Grundlagen des Verwaltungshandelns III</b>						
Verwaltungsrechtlicher Vertrag Bes. Verwaltungsrecht IV: Wirtschaftsverwaltungsrecht Entscheidungsentwürfe III	9	mP				6
<b>Verwaltung in Europa</b>						
Grundlagen und Organisation der kirchlichen Arbeit Vergaberecht Übung: Vergaberecht Grundlagen des Datenschutzrechts	9	mP				6
<b>Wirtschaft und Gesellschaft</b>						
Volkswirtschaftslehre Arbeit und Organisation Gesellschaft und Verwaltung	9	mP				5
<b>Public Management III</b>						
Verwaltungswissenschaft II Investition und Finanzierung	9	mP				4



	Trim.	Prüfung	Note	ECTS-Note	Vermerk	LP
<b>Wahlpflichtfächer und Projekt</b>						
Wahlpflichtfach I	8	mP				6
Wahlpflichtfach II	9	mP				
Projekt	9	mP				
<b>Bachelormodul</b>						
Bachelorarbeit	8	BA				10
Kolloquium	9	Koll				
<b>Praxismodule</b>						
Berufspraktische Studienzeit I	3	unb.				22
Berufspraktische Studienzeit II	5	unb.				15
Berufspraktische Studienzeit III	7	Präs./mP				23
<b>Summen</b>						<b>180</b>

## Notensystem

**A. Benotete Prüfungsleistungen:**Bewertung der Leistungen

sehr gut	14,00 bis 15,00 Punkte
gut	11,00 bis 13,99 Punkte
befriedigend	08,00 bis 10,99 Punkte
ausreichend	05,00 bis 07,99 Punkte
ungenügend	00,00 bis 04,99 Punkte

Ergänzende Einstufung nach der ECTS-Bewertungsskala

A	für die besten 10 Prozent
B	für die nächsten 25 Prozent
C	für die nächsten 30 Prozent
D	für die nächsten 25 Prozent
E	für die nächsten 10 Prozent

**B. Unbenotete Prüfungsleistungen:**Bewertung der Leistungen

bestanden (best.) bzw. nicht bestanden (n-best.)

Hannover, den

(Siegel)

Die Präsidentin/der Präsident

Erläuterung:

Anr	Anrechnung einer früheren Studienleistung
BA	Bachelorarbeit
best	bestanden
GN	Gesamtnote
HA	Hausarbeit
K	Klausur
Koll	Kolloquium
LP	Leistungspunkte
mP	mündliche Prüfung
Präs	Präsentation
Rü	Rücktritt
Täu	Täuschung
Trim.	Trimester
unb	unbenotet
Wdh	Wiederholungsversuch

# Diploma Supplement

---

Diese Diploma Supplement-Vorlage wurde von der Europäischen Kommission, dem Europarat und UNESCO/CEPES entwickelt. Das Diploma Supplement soll hinreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und angemessene akademische und berufliche Anerkennung von Qualifikationen (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalurkunde bezeichneten Person erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Originalurkunde muss diesem Diploma Supplement beigefügt werden. Das Diploma Supplement sollte frei sein von jeglichen Werturteilen, Äquivalenzaussagen oder Empfehlungen zur Anerkennung. Es sollte Angaben in allen acht Abschnitten enthalten. Wenn keine Angaben gemacht werden, sollte dies durch eine Begründung erläutert werden.

---

## 1. ANGABEN ZUM INHABER/ZUR INHABERIN DER QUALIFIKATION

1.1 Familienname / 1.2 Vorname

**«Name» / «Vorname»**

1.3 Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland

**«Geburtsdatum», «Geburtsort»**

1.4 Matrikelnummer oder Code des/der Studierenden

**«MatrikelNr»**

## 2. ANGABEN ZUR QUALIFIKATION

2.1 Bezeichnung der Qualifikation (ausgeschrieben, abgekürzt)

**Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst, die den Zugang für das erste Einstiegsamt eröffnet**

Bezeichnung des Titels (ausgeschrieben, abgekürzt)

**Bachelor of Arts, BA**

2.2 Hauptstudienfach oder -fächer für die Qualifikation

**Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft mit Studienschwerpunkt Ev. Kirchenverwaltung: Wirtschaftswissenschaften (Kosten- und Leistungsrechnung, Investition und Finanzierung, Personalwirtschaft, Kirchliche Finanzwirtschaft)**

2.3 Name der Einrichtung, die die Qualifikation verliehen hat

**Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen (HSVN)**

Status (Typ / Trägerschaft )

**Die Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen führt aufgrund einer Vereinbarung zwischen dem Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V. und der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers die Studiengänge für das erste Einstiegsamt der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst durch. Sie ist anerkannte Hochschule in nichtstaatlicher Verantwortung (§ 67 a NHG). Die Hochschule befindet sich in Trägerschaft des Niedersächsischen Studieninstituts für kommunale Verwaltung e. V. (NSI).**

2.4 Name der Einrichtung, die den Studiengang durchgeführt hat

**siehe 2.3**

Status (Typ / Trägerschaft)

**siehe 2.3**

2.5 Im Unterricht / in der Prüfung verwendete Sprache(n)

**Deutsch/Englisch**

### 3. ANGABEN ZUR EBENE DER QUALIFIKATION

3.1 Ebene der Qualifikation

**Hochschulabschluss erster Ebene**

3.2 Dauer des Studiums (Regelstudienzeit)

**3 Jahre / 180 ECTS Punkte**

3.3 Zugangsvoraussetzung(en)

**Eine Hochschulzugangsberechtigung hat, wer nach den näheren Bestimmungen des § 18 NHG die allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife, die Fachhochschulreife, eine von dem für Schulen zuständigen Ministerium allgemein oder für bestimmte Studiengänge als gleichwertig anerkannte schulische Vorbildung oder eine geeignete berufliche Vorbildung besitzt.**

### 4. ANGABEN ZUM INHALT UND ZU DEN ERZIELTEN ERGEBNISSEN

4.1 Studienform

**Duales Studium (Vollzeit)**

4.2 Anforderungen des Studiengangs/Qualifikationsprofil des Absolventen/der Absolventin

**Das Studium vermittelt im Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft in 9 Trimestern insbesondere betriebswirtschaftliche aber auch rechtliche und sozialwissenschaftliche Qualifikationen, die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und ihren Körperschaften benötigt werden. Neben der Vermittlung der Fachkompetenzen ist gleichrangiges Ziel des Studiums,**

- **die für das Studium und die spätere Berufsausübung erforderlichen Einstellungen und Werthaltungen auszubilden,**
- **die Fähigkeit zu effektivem Lernen, fachwissenschaftlicher und überfachlicher Methodenkompetenz zu fördern,**
- **die Fähigkeit zu prozessorientiertem, vernetztem effizientem und ressourcenbewusstem Denken und Handeln auszubauen und**
- **die sozialen und kommunikativen Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Führungsfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Kommunikationsfähigkeit zu schulen.**

4.3 Einzelheiten zum Studiengang

**Hinsichtlich der Teilmodule und Module sowie Teilmodul- und Modulabschlussprüfungen siehe Transcript of Records, hinsichtlich des Themas der Bachelorarbeit und der Gesamtnote siehe Bachelorzeugnis.**

4.4 Notensystem und Hinweise zur Vergabe von Noten

#### Bewertung der Leistungen

<b>sehr gut (1)</b>	<b>14,00 bis 15,00 Punkte</b>
<b>gut (2)</b>	<b>11,00 bis 13,99 Punkte</b>

<b>befriedigend (3)</b>	<b>08,00 bis 10,99 Punkte</b>
<b>ausreichend (4)</b>	<b>05,00 bis 07,99 Punkte</b>
<b>mangelhaft (5)</b>	<b>02,00 bis 04,99 Punkte</b>
<b>ungenügend (6)</b>	<b>0 bis 01,99 Punkte</b>

#### Ergänzende Einstufung nach der ECTS-Bewertungsskala

<b>A</b>	<b>für die besten 10 Prozent</b>
<b>B</b>	<b>für die nächsten 25 Prozent</b>
<b>C</b>	<b>für die nächsten 30 Prozent</b>
<b>D</b>	<b>für die nächsten 25 Prozent</b>
<b>E</b>	<b>für die nächsten 10 Prozent</b>

4.5 Gesamtnote

«HS\_Note»                    («HS\_Punkte»   Punkte)

#### 5. ANGABEN ZUM STATUS DER QUALIFIKATION

5.1 Zugang zu weiterführenden Studien

**Der Abschluss qualifiziert zum Zugang zu einem Studiengang mit einem zweiten Qualifikationsabschluss (Masterstudium).**

5.2 Beruflicher Status

**Der Studienabschluss „Bachelor of Arts – Verwaltungsbetriebswirtschaft“ befähigt die Inhaberin/den Inhaber zur Wahrnehmung von Aufgaben der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeiner kirchlicher Verwaltungsdienst.**

#### 6. WEITERE ANGABEN

6.1 Weitere Angaben

-

6.2 Informationsquellen für ergänzende Angaben

**Über die Institution: [www.nds-sti.de](http://www.nds-sti.de),  
über das Studium: [www.nds-sti.de/Hochschule](http://www.nds-sti.de/Hochschule)**

#### 7. ZERTIFIZIERUNG

**Dieses Diploma Supplement nimmt Bezug auf folgende Original-Dokumente:  
Urkunde über die Verleihung des Grades vom XX.XX.XXXX  
Bachelorzeugnis vom XX.XX.XXXX  
Transcript of Records vom XX.XX.XXXX**

Hannover, den XX.XX.XXXX

(Siegel)

Die Präsidentin/der Präsident

## **8. ANGABEN ZUM NATIONALEN HOCHSCHULSYSTEM**

Die Informationen über das nationale Hochschulsystem auf den folgenden Seiten geben Auskunft über den Grad der Qualifikation und den Typ der Institution, die sie vergeben hat.

### **8. INFORMATIONEN ZUM HOCHSCHULSYSTEM IN DEUTSCHLAND<sup>1</sup>**

#### **8.1 Die unterschiedlichen Hochschulen und ihr institutioneller Status**

Die Hochschulausbildung wird in Deutschland von drei Arten von Hochschulen<sup>2</sup> angeboten.

- *Universitäten*, einschließlich verschiedener spezialisierter Institutionen, bieten das gesamte Spektrum akademischer Disziplinen an. Traditionell liegt der Schwerpunkt an deutschen Universitäten besonders auf der Grundlagenforschung, so dass das fortgeschrittene Studium vor allem theoretisch ausgerichtet und forschungsorientiert ist.

- *Fachhochschulen* konzentrieren ihre Studienangebote auf ingenieurwissenschaftliche und technische Fächer, wirtschaftswissenschaftliche Fächer, Sozialarbeit und Design. Der Auftrag von angewandter Forschung und Entwicklung impliziert einen klaren praxisorientierten Ansatz und eine berufsbezogene Ausrichtung des Studiums, was häufig integrierte und begleitete Praktika in Industrie, Unternehmen oder anderen einschlägigen Einrichtungen einschließt.

- *Kunst- und Musikhochschulen* bieten Studiengänge für künstlerische Tätigkeiten an, in Bildender Kunst, Schauspiel und Musik, in den Bereichen Regie, Produktion und Drehbuch für Theater, Film und andere Medien sowie in den Bereichen Design, Architektur, Medien und Kommunikation.

Hochschulen sind entweder staatliche oder staatlich anerkannte Institutionen. Sowohl in ihrem Handeln einschließlich der Planung von Studiengängen als auch in der Festsetzung und Zuerkennung von Studienabschlüssen unterliegen sie der Hochschulgesetzgebung.

#### **8.2 Studiengänge und –abschlüsse**

In allen drei Hochschultypen wurden die Studiengänge traditionell als integrierte „lange“ (einstufige) Studiengänge angeboten, die entweder zum Diplom oder zum Magister Artium führen oder mit einer Staatsprüfung abschließen. Im Rahmen des Bologna-Prozesses wird das einstufige Studiensystem sukzessive durch ein zweistufiges ersetzt. Seit 1998 besteht die Möglichkeit, parallel zu oder anstelle von traditionellen Studiengängen gestufte Studiengänge (Bachelor und Master) anzubieten. Dies soll den Studierenden mehr Wahlmöglichkeiten und Flexibilität beim Planen und Verfolgen ihrer Lernziele bieten, sowie Studiengänge international kompatibler machen.

Einzelheiten s. Abschnitte 8.4.1, 8.4.2 bzw. 8.4.3 Tab. 1 gibt eine zusammenfassende Übersicht.

#### **8.3 Anerkennung/Akkreditierung von Studiengängen und Abschlüssen**

Um die Qualität und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen sicher zu stellen, müssen sich sowohl die Organisation und Struktur von Studiengängen als auch die grundsätzlichen Anforderungen an Studienabschlüsse an den Prinzipien und Regelungen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder (KMK) orientieren.<sup>3</sup> Seit 1999 existiert ein bundesweites Akkreditierungssystem für Studiengänge unter der Aufsicht des Akkreditierungsrates, nach dem alle neu eingeführten Studiengänge akkreditiert werden. Akkreditierte Studiengänge sind berechtigt, das Qualitätssiegel des Akkreditierungsrates zu führen.<sup>4</sup>

#### **8.4 Organisation und Struktur der Studiengänge**

Die folgenden Studiengänge können von allen drei Hochschultypen angeboten werden. Bachelor- und Masterstudiengänge können nacheinander, an unterschiedlichen Hochschulen, an unterschiedlichen Hochschultypen und mit Phasen der Erwerbstätigkeit zwischen der ersten und der zweiten Qualifikationsstufe studiert werden. Bei der Planung werden Module und das Europäische System zur Akkumulation und Transfer von Kreditpunkten (ECTS) verwendet, wobei einem Semester 30 Kreditpunkte entsprechen.

### 8.4.1 Bachelor

In Bachelorstudiengängen werden wissenschaftliche Grundlagen, Methodenkompetenz und berufsfeldbezogene Qualifikationen vermittelt. Der Bachelorabschluss wird nach 3 bis 4 Jahren vergeben. Zum Bachelorstudiengang gehört eine schriftliche Abschlussarbeit. Studiengänge, die mit dem Bachelor abgeschlossen werden, müssen gemäß dem Gesetz zur Errichtung einer Stiftung zur Akkreditierung von Studiengängen in Deutschland akkreditiert werden.<sup>5</sup>

Studiengänge der ersten Qualifikationsstufe (Bachelor) schließen mit den Graden Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.), Bachelor of Engineering (B.Eng.), Bachelor of Laws (LL.B.), Bachelor of Fine Arts (B.F.A.) oder Bachelor of Music (B.Mus.) ab.

### 8.4.2 Master

Der Master ist der zweite Studienabschluss nach weiteren 1 bis 2 Jahren. Masterstudiengänge sind nach den Profiltypen „stärker anwendungsorientiert“ und „stärker forschungsorientiert“ zu differenzieren. Die Hochschulen legen für jeden Masterstudiengang das Profil fest. Zum Masterstudiengang gehört eine schriftliche Abschlussarbeit. Studiengänge, die mit dem Master abgeschlossen werden, müssen gemäß dem Gesetz zur Errichtung einer Stiftung zur Akkreditierung von Studiengängen in Deutschland akkreditiert werden.<sup>6</sup>

Studiengänge der zweiten Qualifikationsstufe (Master) schließen mit den Graden Master of Arts (M.A.), Master of Science (M.Sc.), Master of Engineering (M.Eng.), Master of Laws (LL.M.), Master of Fine Arts (M.F.A.) oder Master of Music (M.Mus.) ab. Weiterbildende Masterstudiengänge, sowie solche, die inhaltlich nicht auf den vorangegangenen Bachelorstudiengang aufbauen können andere Bezeichnungen erhalten (z.B. MBA).

### 8.4.3 Integrierte „lange“ einstufige Studiengänge: Diplom, Magister Artium, Staatsprüfung

Ein integrierter Studiengang ist entweder mono-disziplinär (Diplomabschlüsse und die meisten Staatsprüfungen) oder besteht aus einer Kombination von entweder zwei Hauptfächern oder einem Haupt- und zwei Nebenfächern (Magister Artium). Das Vorstudium (1,5 bis 2 Jahre) dient der breiten Orientierung und dem Grundlagenerwerb im jeweiligen Fach. Eine Zwischenprüfung (bzw. Vordiplom) ist Voraussetzung für die Zulassung zum Hauptstudium, d.h. zum fortgeschrittenen Studium und der Spezialisierung. Voraussetzung für den Abschluss sind die Vorlage einer schriftlichen Abschlussarbeit (Dauer bis zu 6 Monaten) und umfangreiche schriftliche und mündliche Abschlussprüfungen. Ähnliche Regelungen gelten für die Staatsprüfung. Die erworbene Qualifikation entspricht dem Master.

- Die Regelstudienzeit an *Universitäten* beträgt bei integrierten Studiengängen 4 bis 5 Jahre (Diplom, Magister Artium) oder 3 bis 6,5 Jahre (Staatsprüfung). Mit dem Diplom werden ingenieur-, natur- und wirtschaftswissenschaftliche Studiengänge abgeschlossen. In den Geisteswissenschaften ist der entsprechende Abschluss in der Regel der Magister Artium (M.A.). In den Sozialwissenschaften variiert die Praxis je nach Tradition der jeweiligen Hochschule. Juristische, medizinische, pharmazeutische und Lehramtsstudiengänge schließen mit der Staatsprüfung ab. Die drei Qualifikationen (Diplom, Magister Artium und Staatsprüfung) sind akademisch gleichwertig. Sie bilden die formale Voraussetzung zur Promotion. Weitere Zulassungsvoraussetzungen können von der Hochschule festgelegt werden, s. Abschnitt 8.5.

- Die Regelstudienzeit an *Fachhochschulen* (FH) beträgt bei integrierten Studiengängen 4 Jahre und schließt mit dem Diplom (FH) ab. Fachhochschulen haben kein Promotionsrecht; qualifizierte Absolventen können sich für die Zulassung zur Promotion an promotionsberechtigten Hochschulen bewerben, s. Abschnitt 8.5.

- Das Studium an *Kunst- und Musikhochschulen* ist in seiner Organisation und Struktur abhängig vom jeweiligen Fachgebiet und der individuellen Zielsetzung. Neben dem Diplom- bzw. Magisterabschluss gibt es bei integrierten Studiengängen Zertifikate und zertifizierte Abschlussprüfungen für spezielle Bereiche und berufliche Zwecke.

### 8.5 Promotion

Universitäten sowie gleichgestellte Hochschulen und einige Kunst- und Musikhochschulen sind promotionsberechtigt. Formale Voraussetzung für die Zulassung zur Promotion ist ein qualifizierter Masterabschluss (Fachhochschulen und Universitäten), ein Magisterabschluss, ein Diplom, eine

Staatsprüfung oder ein äquivalenter ausländischer Abschluss. Besonders qualifizierte Inhaber eines Bachelorgrades oder eines Diplom (FH) können ohne einen weiteren Studienabschluss im Wege eines Eignungsfeststellungsverfahrens zur Promotion zugelassen werden. Die Universitäten bzw. promotionsberechtigten Hochschulen regeln sowohl die Zulassung zur Promotion als auch die Art der Eignungsprüfung. Voraussetzung für die Zulassung ist außerdem, dass das Promotionsprojekt von einem Hochschullehrer als Betreuer angenommen wird.

## 8.6 Benotungsskala

Die deutsche Benotungsskala umfasst üblicherweise 5 Grade (mit zahlenmäßigen Entsprechungen; es können auch Zwischennoten vergeben werden): „Sehr gut“ (1), „Gut“ (2), „Befriedigend“ (3), „Ausreichend“ (4), „Nicht ausreichend“ (5). Zum Bestehen ist mindestens die Note „Ausreichend“ (4) notwendig. Die Bezeichnung für die Noten kann in Einzelfällen und für den Doktorgrad abweichen. Außerdem verwenden Hochschulen zum Teil bereits die ECTS-Benotungsskala, die mit den Graden A (die besten 10%), B (die nächsten 25%), C (die nächsten 30%), D (die nächsten 25%) und E (die nächsten 10%) arbeitet.

## 8.7 Hochschulzugang

Die Allgemeine Hochschulreife (Abitur) nach 12 bis 13 Schuljahren ermöglicht den Zugang zu allen Studiengängen. Die Fachgebundene Hochschulreife ermöglicht den Zugang zu bestimmten Fächern. Das Studium an Fachhochschulen ist auch mit der Fachhochschulreife möglich, die in der Regel nach 12 Schuljahren erworben wird. Der Zugang zu Kunst- und Musikhochschulen kann auf der Grundlage von anderen bzw. zusätzlichen Voraussetzungen zum Nachweis einer besonderen Eignung erfolgen. Die Hochschulen können in bestimmten Fällen zusätzliche spezifische Zulassungsverfahren durchführen.

## 8.8 Informationsquellen in der Bundesrepublik

- Kultusministerkonferenz (KMK) (Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland); Lennéstr. 6, D-53113 Bonn; Fax: +49(0)228/501-229; Tel.: +49(0)228/501-0

- Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZaB) als deutsche NARIC; [www.kmk.org](http://www.kmk.org); E-Mail: [zab@kmk.org](mailto:zab@kmk.org)

- „Dokumentations- und Bildungsinformationsdienst“ als deutscher Partner im EURYDICE-Netz, für Informationen zum Bildungswesen in Deutschland ([www.kmk.org/doku/bildungswesen.htm](http://www.kmk.org/doku/bildungswesen.htm)); E-Mail: [eurydice@kmk.org](mailto:eurydice@kmk.org))

- Hochschulrektorenkonferenz (HRK); Ahrstr. 39, D-53175 Bonn; Fax: +49(0)228/887-110; Tel.: +49(0)228/887-0; [www.hrk.de](http://www.hrk.de); E-Mail: [sekr@hrk.de](mailto:sekr@hrk.de)

- „Hochschulkompass“ der Hochschulrektorenkonferenz, enthält umfassende Informationen zu Hochschulen, Studiengängen etc. ([www.hochschulkompass.de](http://www.hochschulkompass.de))

---

<sup>1</sup> Die Information berücksichtigt nur die Aspekte, die direkt das Diploma Supplement betreffen. Informationsstand 1.7.2005.

<sup>2</sup> Berufsakademien sind keine Hochschulen, es gibt sie nur in einigen Bundesländern. Sie bieten Studiengänge in enger Zusammenarbeit mit privaten Unternehmen an. Studierende erhalten einen offiziellen Abschluss und machen eine Ausbildung im Betrieb. Manche Berufsakademien bieten Bachelorstudiengänge an, deren Abschlüsse einem Bachelorgrad einer Hochschule gleichgestellt werden können, wenn sie von einer deutschen Akkreditierungsagentur akkreditiert sind.

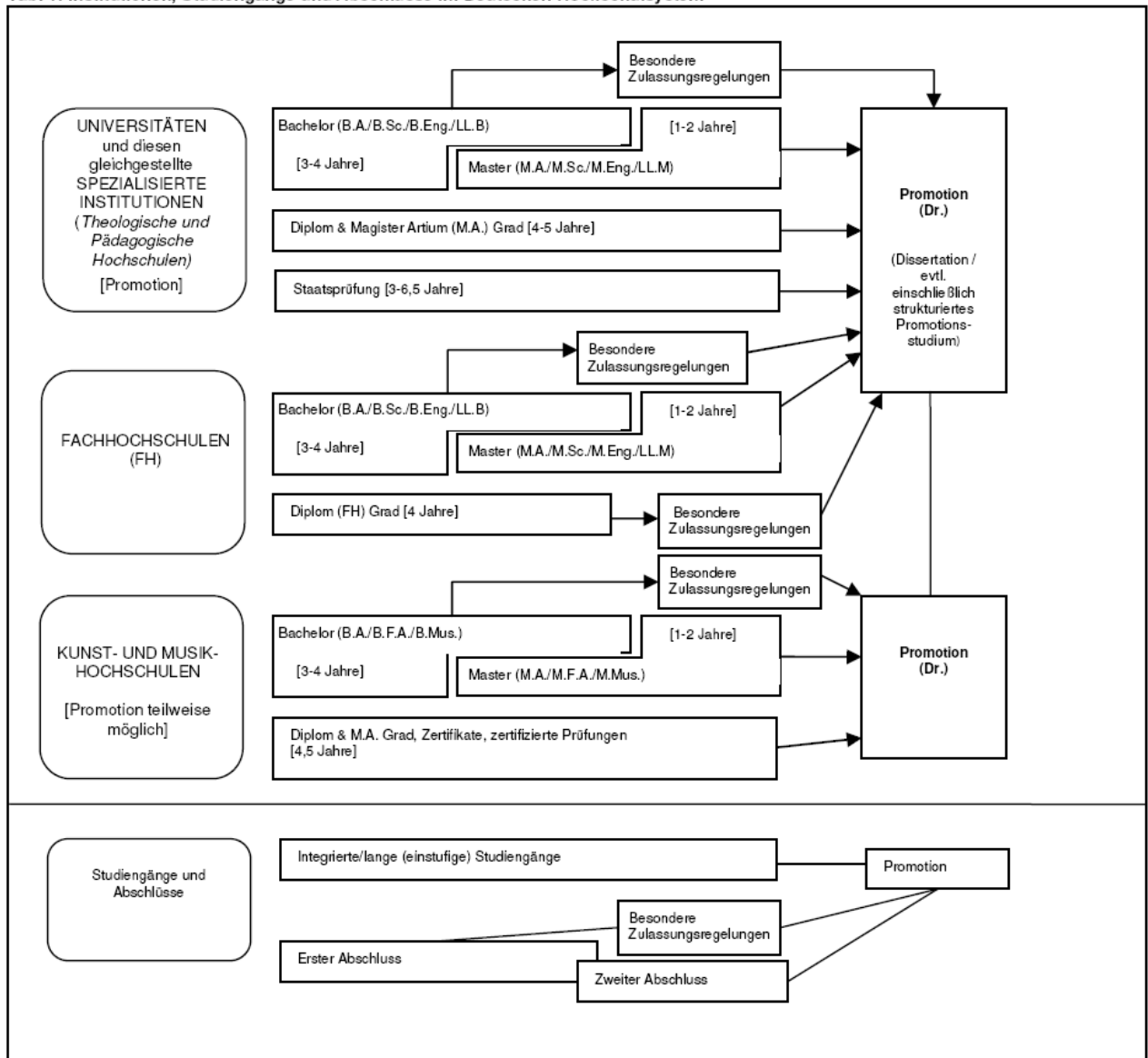
<sup>3</sup> Ländergemeinsame Strukturvorgaben gemäß § 9 Abs. 2 HRG für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 21.4.2005).

<sup>4</sup> „Gesetz zur Errichtung einer Stiftung „Stiftung zur Akkreditierung von Studiengängen in Deutschland“, in Kraft getreten am 26.02.05, GV. NRW. 2005, Nr. 5, S. 45, in Verbindung mit der Vereinbarung der Länder zur Stiftung „Stiftung: Akkreditierung von Studiengängen in Deutschland“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004).

<sup>5</sup> Siehe Fußnote Nr. 4.

<sup>6</sup> Siehe Fußnote Nr. 4.

Tab. 1: Institutionen, Studiengänge und Abschlüsse im Deutschen Hochschulsystem





# Transcript of Records

Familienname / Vorname

Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland

Matrikelnummer oder Code des/der Studierenden

Studiengang

## Verwaltungsbetriebswirtschaft mit Studienschwerpunkt „Ev. Kirchenverwaltung“

	Trim.	Prüfung	Note	ECTS-Note	Vermerk	LP
<b>Public Management I</b> Wirtschaftswissenschaftliche Methodenlehre Verwaltungswissenschaft I	1	K 120 Min.				6
<b>Methodische Grundlagen I</b> Rechtswissenschaftliche Methodenlehre I Zivilrecht I	2	mP				4
<b>Grundlagen des Verwaltungshandelns I</b> Verwaltungsrechtliche Erstentscheidung I Besonderes Verwaltungsrecht I: Öffentliche Sicherheit I Verwaltungsrechtliche Erstentscheidung II Übung: Verwaltungsrechtliche Erstentscheidung Entscheidungsentwürfe I Besonderes Verwaltungsrecht I: Öffentliche Sicherheit II Besonderes Verwaltungsrecht II: Beamtenrecht	2	K 240 Min.				10
<b>Staats- und Kirchenverfassung I</b> Kirchenverfassungsrecht I Staatsrecht Kirchenverfassungsrecht II	2	K 150 Min.				5,5
<b>Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen</b> Haushaltswirtschaft I Buchführung Haushaltswirtschaft II	2	K 120 Min.				6,5
<b>Sozialwiss. Grundlagen und Anwendungen</b> Grundlagen des Verhaltens i. d. öffentlichen Verwaltung Bürger und Verwaltung Konflikte: Prävention und Intervention	2	K 90 Min.				5

	Trim.	Prüfung	Note	ECTS-Note	Vermerk	LP
<b>Zivilrecht</b>						
Zivilrecht II Übung: Zivilrecht	4	K 150 Min.				4
<b>Grundlagen des Verwaltungshandelns II</b>						
Rechtswissenschaftliche Methodenlehre II Kontrolle des Verwaltungshandelns Übung: Kontrolle des Verwaltungshandelns Entscheidungsentwürfe II Bes. Verwaltungsrecht III: Wirtschaftsverwaltungsrecht	4	K 240 Min.				8
<b>Public Management II</b>						
Personalmanagement Investition und Finanzierung Kirchliche Finanzwirtschaft	4	K 240 Min.				8
<b>Methodische Grundlagen II</b>						
Wissenschaftliches Arbeiten I Empirisches Arbeiten I Wissenschaftliches Arbeiten II Empirisches Arbeiten II	6	Präs.				6
<b>Staats- und Kirchenverfassung II</b>						
Verfassungsrecht Staatskirchenrecht	6	K 150 Min.				4
<b>Öffentliches Dienstrecht</b>						
Arbeitsrecht I Arbeitsrecht II Beamtenrecht II Übung: Öffentliches Dienstrecht	6	K 150 Min.				5
<b>Public Management III</b>						
Verwaltungswissenschaft II Public Governance	6	HA				5
<b>Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen II</b>						
Haushaltswirtschaft III Jahresabschluss	6	K 180 Min.				6
<b>Verwaltung in Europa</b>						
Grundlagen und Organisation der kirchlichen Arbeit Vergaberecht Übung: Vergaberecht Datenschutzrecht	9	mP				6
<b>Wirtschaft und Gesellschaft</b>						
Volkswirtschaftslehre I Arbeit und Organisation Volkswirtschaftslehre II Gesellschaft und Verwaltung	9	mP				8
<b>Public Management IV</b>						
Kommunale Abgaben Kommunale Leistungen und Marketing Planspiel	9	mP				7

	Trim.	Prüfung	Note	ECTS-Note	Vermerk	LP
<b>Wahlpflichtfächer und Projekt</b>						
Wahlpflichtfach I	8	mP				6
Wahlpflichtfach II	9	mP				
Projekt	9	mP				
<b>Bachelormodul</b>						
Bachelorarbeit	8	BA				10
Kolloquium	9	Koll				
<b>Praxismodule</b>						
Berufspraktische Studienzeit I	3	unb.				22
Berufspraktische Studienzeit II	5	unb.				15
Berufspraktische Studienzeit III	7	Präs./mP				23
<b>Summen</b>						<b>180</b>

## Notensystem

**A. Benotete Prüfungsleistungen:**Bewertung der Leistungen

sehr gut	14,00 bis 15,00 Punkte
gut	11,00 bis 13,99 Punkte
befriedigend	08,00 bis 10,99 Punkte
ausreichend	05,00 bis 07,99 Punkte
ungenügend	00,00 bis 04,99 Punkte

Ergänzende Einstufung nach der ECTS-Bewertungsskala

A	für die besten 10 Prozent
B	für die nächsten 25 Prozent
C	für die nächsten 30 Prozent
D	für die nächsten 25 Prozent
E	für die nächsten 10 Prozent

**B. Unbenotete Prüfungsleistungen:**Bewertung der Leistungen

bestanden (best.) bzw. nicht bestanden (n-best.)

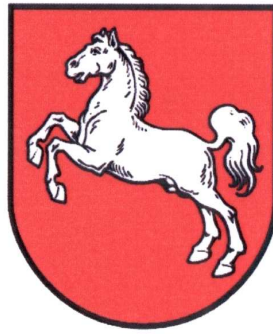
Hannover, den

(Siegel)

Die Präsidentin/der Präsident

Erläuterung:

Anr	Anrechnung einer früheren Studienleistung
BA	Bachelorarbeit
best	bestanden
GN	Gesamtnote
HA	Hausarbeit
K	Klausur
Koll	Kolloquium
LP	Leistungspunkte
mP	mündliche Prüfung
Präs	Präsentation
Rü	Rücktritt
Täu	Täuschung
Trim.	Trimester
unb	unbenotet
Wdh	Wiederholungsversuch



# Bachelor-Urkunde

Die Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen  
- University of Applied Sciences -

verleiht

**«Vorname» «Name»**

geboren am «Geburtsdatum» in «Geburtsort»

aufgrund der am «Pruefdatum» im Studiengang

**Allgemeine Verwaltung**

mit dem Studienschwerpunkt „Evangelische Kirchenverwaltung“

erfolgreich abgelegten Bachelor-Prüfung den akademischen Grad

**Bachelor of Arts (B.A.)**

Hannover, den XX.XX.XXXX

Der Präsident

Siegel



# Bachelor-Urkunde

Die Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen  
- University of Applied Sciences -

verleiht

**«Vorname» «Name»**

geboren am «Geburtsdatum» in «Geburtsort»

aufgrund der am «Pruefdatum» im Studiengang

**Verwaltungsbetriebswirtschaft**

mit dem Studienschwerpunkt „Evangelische Kirchenverwaltung“

erfolgreich abgelegten Bachelor-Prüfung den akademischen Grad

**Bachelor of Arts (B.A.)**

Hannover, den XX.XX.XXXX

Der Präsident

Siegel