
Studienschwerpunkt - Landesverwaltung -

Die Anlage 9 zur SPO-BA ersetzt bzw. ergänzt die Anlagen 2a bis 7a zur SPO-BA. Sie gilt ausschließlich für den im Studiengang „Allgemeine Verwaltung“ gewählten Studienschwerpunkt „Landesverwaltung“.

Der Zugang zu diesem Studienschwerpunkt steht Anwärterinnen und Anwärtern der niedersächsischen Landesverwaltung offen.

Inhalt

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

Modul		LP	Präs. Std.	Prfg	Anteil GN
1. Trimester	2. Trimester				
AV/VB-1 Methodische Grundlagen I		4	72		
Rechtswissenschaftliche Methodenlehre (RM) I	Zivilrecht (ZivR) I	2	36	mP (T2)	3
		2	36		
AV/VB-2 Grundlagen des Verwaltungshandelns I		10	180		
Verwaltungsrechtl. Erstentsch. (VE) I	Verwaltungsrechtl. Erstentsch. (VE) II	3	54		
Bes. VerwR (BVR) I: Öffentliche Sicherheit I	Übung: Verwaltungsrechtl. Erstentsch. (VE-Ü)	1	18	K 240 (T2)	7,5
	Entscheidungsentwürfe (EE) I	1,5	27		
	Bes. VerwR (BVR) I: Öffentliche Sicherheit II	1	18		
	Bes. VerwR (BVR) II: Beamtenrecht (BeaR)	1	18		
		1,5	27		
AV/VB-3 Staats- und Kommunalrecht I		4	72		
Kommunalrecht (KomR) I		2,5	45	K 120 (T1)	3
Staatsrecht (StR)		1,5	27		
AV/VB-4 Public Management I		6	108		
Wirtschaftswiss. Methodenlehre (WM)		2	36	K 120 (T1)	4,5
Verwaltungswissenschaft (VwWiss) I		4	72		
AV/VB-5 Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen		8	144		
Haushaltswirtschaft (HaWi) I	Haushaltswirtschaft (HaWi) II	2,5	45	K 150 (T2)	6
Buchführung (BuFü)	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	2,5	45		
		1,5	27		
		1,5	27		
AV/VB-6 Sozialwissenschaftliche Grundl. u. Anwendungen		5	90		
Grundl. d. Verhaltens i. d. öffentl. Verwaltung	Bürger und Verwaltung (BuV)	2	36	K 90 (T2)	3,75
	Konflikte: Prävention und Intervention (KPI)	2	36		
		1	18		
4. Trimester	6. Trimester				
AV-7 Methodische Grundlagen II		6	108		
Wissenschaftliches Arbeiten (WissArb) I	Wissenschaftliches Arbeiten (WissArb) II	2	36	Präs. (T6)	4,5
Empirisches Arbeiten (EmpArb) I	Empirisches Arbeiten (EmpArb) II	1	18		
		1	18		
		2	36		
AV-8 Zivilrecht		5	90		
Zivilrecht (ZivR) II		4	72	K 180 (T4)	3,75
Übung: Zivilrecht (ZivR-Ü)		1	18		
AV-9 Grundlagen des Verwaltungshandelns II		11	198		
Rechtswiss. Methodenlehre (RM) II	Kontrolle des Verw.Handelns (KdV)	2	36		
	Übung: Kontrolle des Verw.Handelns (KdV-Ü)	3	54	K 240 (T6)	8,25
	Entscheidungsentwürfe (EE) II	1	18		
	Bes. VerwR (BVR) III: Baurecht (BauR)	2	36		
	Übung: Baurecht (BauR-Ü)	2	36		
		1	18		
AV-10 Staats- und Kommunalrecht II		9	162		
Kommunalrecht (KomR) II	Kommunalrecht (KomR) III	2	36	K 240 (T6)	6,75
Verfassungsrecht (VerfR) I	Übung: Kommunalrecht (KomR-Ü)	3	54		
	Verfassungsrecht (VerfR) II	1	18		
		1	18		
		2	36		
AV-11 Öffentliches Dienstrecht		5	90		
Arbeitsrecht (ArbR) I	Arbeitsrecht(ArbR) II	2	36	HA	3,75
	Beamtenrecht (BeaR) II	1	18		
	Übung: Öffentliches Dienstrecht	1	18		
		1	18		
AV-12 Staatliches Haushalts- und Zuwendungsrecht		6	108		
Staatliches Haushaltsrecht I	Sozialrecht I / Übung: Sozialrecht	2	36	K 150 (T6)	4,5
	Staatliches Haushaltsrecht II	2	36		
	Zuwendungsrecht	2	36		
AV-13 Public Management II		4	72		
Kommunale Abgaben (KomAbg)				K 80 (T4)	3
Personalmanagement (PersM)		2	36		
Kommunale Leistungen und Marketing (LuM)		2	36		

Modul		LP	Präs. Std.	Prfg	Anteil GN
8. Trimester	9. Trimester				
AV-14 Grundlagen des Verwaltungshandelns III		6	108		
	Verwaltungsrechtlicher Vertrag	2	36		
	Bes. Verw.R (BVR) IV: WirtschaftsVR (WiVR)	2	36	mP (T9)	4,5
	Entscheidungsentwürfe (EE) III	2	36		
AV-15 Verwaltung in Europa		6	108		
	Europarecht (EurR)	2,5	45		
	Vergaberecht (VergR)	2	36	mP (T9)	4,5
	Übung: Vergaberecht (VergR-Ü)	1	18		
	Datenschutzrecht (DaSchR)	0,5	9		
AV-16 Wirtschaft und Gesellschaft		5	90		
Volkswirtschaftslehre (VWL)		2	36		
Arbeit und Organisation (AuO)		1,5	27	mP (T9)	3,75
	Gesellschaft und Verwaltung (GuV)	1,5	27		
AV-17 Public Management III		4	72		
	Verwaltungswissenschaft (VwWiss) II	2	36	mP (T9)	3
	Investition und Finanzierung (IuF)	2	36		
AV-18 Wahlpflichtfächer und Projekt		6	108		
Wahlpflichtfach (WPF) I		1,5	27	mP	1,125
	Wahlpflichtfach (WPF) II	1,5	27	mP	1,125
	Projekt	3	54	Präs	2,25
AV-19 Bachelormodul		10			
Bachelorarbeit		9		BA	11,25
	Kolloquium	1		Koll	1,25
Praxismodule		60			
Praxisbegleitbuch		23			
Der praktische Fall: Vom Antrag bis zur Entscheidung		14			
Präsentation + Mündliche Prüfung		23			5

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

Modulübersicht

AV-11 Öffentliches Dienstrecht	Trim.	LP	Seite
Das zugrunde liegende Tarifrecht in den Teilmodulen Arbeitsrecht I und II basiert schwerpunktartig auf dem TV-L.			
AV-12 Staatliches Haushalts- und Zuwendungsrecht			2
Staatliches Haushaltsrecht I (zusätzlich)	4	6	3
Staatliches haushaltsrecht II (ersetzt Sozialrecht I / Übung)	6		4
Zuwendungsrecht (zusätzlich)	6		5
AV-13 Public Management II			
Kommunale Abgaben (entfällt)		4	
Personalmanagement (bleibt bestehen)	4		
Kommunale Leistungen und Marketing (bleibt bestehen)	4		
Praxismodule			
Berufspraktische Studienzeit I	3	60	6
Berufspraktische Studienzeit II	5		8
Berufspraktische Studienzeit III	7		9

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

Modulname	Staatliches Haushalts- und Zuwendungsrecht
Modul-Nr.	AV-12
Pflicht-/Wahlpflichtmodul	Pflicht
Trimester	4 und 6
Teilmodule	<ul style="list-style-type: none">• Staatliches Haushaltsrecht I• Staatliches haushaltsrecht II• Zuwendungsrecht
Prüfungsleistung	Klausur 150 Min. (6. Trimester)
Präsenzstunden	108
Leistungspunkte	6

Modulname	Staatliches Haushalts- und Zuwendungsrecht
Teilmodulname	Staatliches Haushaltsrecht I
Pflicht-/Wahlpflichtmodul	Pflicht
Trimester	4
Häufigkeit des Angebotes	jährlich
Qualifikationsziele	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die wesentlichen haushaltsrechtlichen Vorgänge der Landesverwaltung. Sie können Verwaltungshandeln in Geldgrößen erfassen, bewerten und auf der Grundlage der Landeshaushaltsordnung einen Haushaltsplan in seinen Grundzügen aufstellen und umsetzen.
Das Teilmodul vermittelt überwiegend:	Fach-, Methoden- und Systemkompetenz
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Gegenstand des Haushaltsrechts <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung, Bedeutung und Wirkungen des staatlichen Haushalts • Aufstellung des Haushaltsplans <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsgrundsätze • Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen • Einzelpläne und Gesamtpläne • Ausführung des Haushaltsplans <ul style="list-style-type: none"> • Planmäßige Bewirtschaftung des Haushalts • Vorläufige Haushaltsführung
Lehrmaterial	Erlasse und VV der Landesverwaltung, Skripte
Lehrformen	Lehrgespräch
Präsenzstunden	36
Leistungspunkte	2

Modulname	Staatliches Haushalts- und Zuwendungsrecht
Teilmodulname	Staatliches Haushaltsrecht I
Pflicht-/Wahlpflichtmodul	Pflicht
Trimester	6
Häufigkeit des Angebotes	jährlich
Qualifikationsziele	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die Besonderheiten der landesrechtlichen Haushaltsplanung bis hin zur Budgetierung und Rechnungslegung.
Das Teilmodul vermittelt überwiegend:	Fach-, Methoden- und Systemkompetenz
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Aufstellung des Haushaltsplans<ul style="list-style-type: none">• Finanzplanung• Nachtragshaushalte• Neue Steuerungsmodelle• Budgetierung im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens• Ausführung des Haushaltsplans<ul style="list-style-type: none">• Flexible Haushaltsführung• Rechnungslegung und Rechnungsprüfung
Lehrmaterial	Erlasse und VV der Landesverwaltung, Skripte
Lehrformen	Lehrgespräch
Präsenzstunden	36
Leistungspunkte	2

Modulname	Staatliches Haushalts- und Zuwendungsrecht
Teilmodulname	Zuwendungsrecht
Pflicht-/Wahlpflichtmodul	Pflicht
Trimester	6
Häufigkeit des Angebotes	jährlich
Qualifikationsziele	Nach Abschluss des Teilmoduls kennen die Studierenden die wesentlichen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Veranschlagung und Gewährung von Zuwendungen. Sie haben die Kenntnisse, komplexe praktische Probleme und Fälle mit ihren zuwendungsrechtlichen Implikationen zu erfassen und erfolgreich zu bearbeiten.
Das Teilmodul vermittelt überwiegend:	Fach-, Methoden- und Systemkompetenz
Inhalte	Rechtsgrundlagen §§ 23, 44 LHO Veranschlagung von Zuwendungsmitteln, z.B. - Voraussetzungen - Zuwendungsarten Bewilligung von Zuwendungen, z.B. - Voraussetzungen - Antragsverfahren - Ablauf der Zuwendung Besondere Vorschriften Abwicklung der Zuwendungen, z.B. - Verwendungsnachweise - Finanzierungsplan
Lehrmaterial	Erlasse und VV der Landesverwaltung, Skripte
Lehrformen	Lehrgespräch
Präsenzstunden	36
Leistungspunkte	2

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

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

Modulname	Berufspraktische Studienzeit II
Modul-Nr.	AV-P2
Pflicht-/Wahlpflichtmodul	Pflicht
Trimester	5
Häufigkeit des Angebotes	jährlich
Qualifikationsziele	Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> • Theorie und Praxis vertieft vernetzen, • komplexe Verwaltungsvorgänge bearbeiten und rechtlich begründete Entscheidungsvorschläge unterbreiten, • die Aufgaben und Arbeitsabläufe einer anderen Verwaltung (Behörde, Einrichtung, Betrieb) beschreiben und beurteilen¹,
Das Modul vermittelt überwiegend:	Methoden-, Fach-, System- und Sozialkompetenz
Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortsetzung und Vertiefung der Inhalte des Moduls „Berufspraktische Studienzeit I“ erweitert um <ul style="list-style-type: none"> • die möglichst aktive Teilnahme an internen Dienstbesprechungen, • die Erstellung eines Rechtsgutachtens zu komplexeren Sachverhalten, • die Erstellung eines schwierigeren Erstbescheides 2. Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben, 3. Einsatz bei einer Behörde auf einer anderen Verwaltungsebene, einer Einrichtung oder in einem Betrieb („Fremdausbildung“)¹, 4. Vertiefung der Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnologie, 5. Mitwirkung bei der Ausarbeitung und/oder Umsetzung eines Vertrages.
Prüfungsleistung	Nach HSVN-Rahmenbedingungen Fertigung eines unbenoteten Erstbescheides einschließlich der dazu von der bzw. dem Studierenden aufzubereitenden Akte. Die Details regelt die Praxisordnung.
Präsenzzeit	3 Monate
Leistungspunkte	14

¹Sofern die „Fremdausbildung“ nicht für die „Berufspraktische Studienzeit III“ vorgesehen ist.

Modulname	Berufspraktische Studienzeit III
Modul-Nr.	AV-P3
Pflicht-/Wahlpflichtmodul	Pflicht
Trimester	7
Häufigkeit des Angebotes	jährlich
Qualifikationsziele	<p>Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich selbstständig in Aufgaben der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste einarbeiten und die in der theoretischen und praktischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten eigenverantwortlich anwenden, • Ressourcen sinnvoll, effektiv und kostenbewusst einsetzen, • die Funktion der Verwaltung in ein demokratisches Gemeinwesen einordnen und auf dieser Basis verantwortlich handeln, • abstrakte Regelungen entwerfen, • teamorientiert arbeiten, • Veränderungsprozesse aktiv mit gestalten, • die Aufgaben und Arbeitsabläufe einer anderen Verwaltung (Behörde, Einrichtung, Betrieb) beschreiben und beurteilen¹
Das Modul vermittelt überwiegend:	Methoden-, Fach-, System- und Sozialkompetenz
Inhalte	<p>1. Vertiefung der Inhalte der Module „Berufspraktische Studienzeit I und II“, erweitert um</p> <ul style="list-style-type: none"> • die möglichst eigenverantwortliche, aktive Mitwirkung an internen Dienstbesprechungen, • die Erstellung eines umfangreichen Rechtsgutachtens zu komplexen Sachverhalten sowie die Erstellung eines darauf basierenden, schwierigeren Erstbescheides, • die Erstellung von ggf. Antrags- und Klageerwidierungen,

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

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

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

Praxisordnung

für die Bachelor-Studiengänge Allgemeine Verwaltung und Verwaltungsbetriebswirtschaft - Studienschwerpunkt Landesverwaltung -

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 oder bei den von ihr benannten Landesbehörden statt. Einstellungsbehörde ist das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport, im Folgenden Ausbildungsbehörde genannt. Für die Dauer von zwei Monaten sollen die Studierenden in einer Kommunalverwaltung oder einer anderen geeigneten Stelle, eine sogenannte „Fremdausbildung“ absolvieren. Die Entscheidung über die Geeignetheit einer anderen Stelle trifft die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Praxisbüro.

- (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 staatlichen und kommunalen 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, arbeitet die Ausbildungsbehörde 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 Ausbildungsbehörde 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 Ausbildungsbehörde 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 Ausbildungsbehörde bestellen einen hierzu besonders befähigten Beamten oder einen Bediensteten mit vergleichbarer Qualifikation zum Ausbildungsleiter (Ausbildungsleitung). Er sorgt für eine enge Zusammenarbeit zwischen der Ausbildungsbehörde, den Landesbehörden, in denen die praktische Ausbildung stattfindet und der Hochschule, lenkt und überwacht die Durchführung der Praxismodule und betreut die Studierenden. Empfehlungen des Praxisbüros hinsichtlich der möglichen Aufgabenverteilung in den Ausbildungsbehörde 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 Aufgaben

abgeleistet werden. Während eines Abschnitts sollen von den Studierenden auch Aufgaben mit unmittelbaren Bürgerkontakten wahrgenommen werden.

- (3) Die Ausbildungsbehörde bestimmt nach Maßgabe der Modulbeschreibungen, in welcher Reihenfolge die Studierenden welchen Ausbildungstellen 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 soll in der P-Zeit II oder 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 Ausbildungsbehörde 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 Modul Inhalte 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 (im Bereich der Eingriffs- und Leistungsverwaltung)
2. Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen
 - 2.1 Teilnahme an Sitzungen (Fertigung der Tagesordnung, Einladung, Sitzungsvorlage, des Protokolls)
 - 2.2 Teilnahme an internen Dienstbesprechungen (Einladung, Niederschrift)
 - 2.3 Aktenbearbeitung (Entgegennahme eines Antrags, Erfassen und Aufbereiten des Sachverhalts, Fertigung von Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag und Erstbescheid)
 - 2.4 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 kameralen 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 der Ausbildungsbehörde 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 Praxbüro 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

Ausbildungsabschnitte	Bestätigung des ordnungsgemäßen Ablaufs des Ausbildungsabschnitts durch die Ausbildungsleitung
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 ¹

Ausbilder/In

¹ 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 (im Bereich Eingriffs- und Leistungsverwaltung)					
2.1	Teilnahme an Sitzungen (Fertigung der Tagesordnung, Einladung, Sitzungsvorlage, des Protokolls)					
2.2	Teilnahme an internen Dienstbesprechungen (Einladung, Niederschrift)					
2.3	Aktenbearbeitung (Entgegennahme eines Antrags, Erfassen und Aufbereiten des Sachverhalts, Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag auf Basis einfacher Rechtsgutachten, Erstbescheid)					
2.4	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 kameralen 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 gelernt haben. Dabei sind alle Tätigkeiten von nicht völlig untergeordneter Bedeutung im Praxisbegleitbuch zu dokumentieren. Sollten die Studierenden eine inhaltsgleiche Aufgabe mehrfach in derselben Weise bearbeitet haben (z.B. personalrechtliche Fälle 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 des Ausbildungsabschnitts der Ausbildungsleitung zur Kenntnisnahme vorzulegen. Die Ausbildungsleitung bestätigt durch Abzeichnen das ordnungsgemäße Durchführen des jeweiligen Ausbildungsabschnitts.

Prüfungscurriculum AV

Stand: 18.09.2017

Trimester	Nr.	Modul	LP	Prüfung	Anteil GN
1	1	Staats- und Kommunalrecht I	4	K 120 Min.	3
	2	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	Kom. Haushalts- u. Rechnungswesen	8	K 150 Min.	6
	4	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	4	K 80 Min.	3
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 Kommunalrecht II	9	K 240 Min.	6,75
	4	Öffentliches Dienstrecht	5	HA	3,75
	5	Staatl. Haushalts- und Zuwendungsrecht	6	K 150 Min.	4,5
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	Verwaltung in Europa	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

BACHELOR-ZEUGNIS

«Anrede» «Vorname» «Name»

geboren am «Geburtsdatum» in «Geburtsort»

hat am «Pruefdatum» die Prüfung im Bachelor-Studiengang

Allgemeine Verwaltung

mit dem Studienschwerpunkt Landesverwaltung

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 Allgemeine Dienste in Niedersachsen 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

Transcript of Records

Familienname / Vorname

Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland

Matrikelnummer oder Code des/der Studierenden

Studiengang

Allgemeine Verwaltung mit Studienschwerpunkt Landesverwaltung

	Trim.	Prüfung	Note	ECTS-Note	Vermerk	LP
Staats- und Kommunalrecht I Kommunalrecht I Staatsrecht	1	K 120 Min.				4
Public Management I Wirtschaftswissenschaftliche Methodenlehre Verwaltungswissenschaft I	1	K 120 Min.				6
Methodische Grundlagen I Rechtswissenschaftliche Methodenlehre I Zivilrecht I	2	mP				4
Grundlagen des Verwaltungshandelns I 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
Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen Haushaltswirtschaft I Buchführung Haushaltswirtschaft II Kosten- und Leistungsrechnung	2	K 150 Min.				8
Sozialwiss. Grundlagen und Anwendungen 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
Zivilrecht						
Zivilrecht II Übung: Zivilrecht	4	K 180 Min.				5
Public Management II						
Personalmanagement Kommunale Leistungen und Marketing	4	K 80 Min.				4
Methodische Grundlagen II						
Wissenschaftliches Arbeiten I Empirisches Arbeiten I Wissenschaftliches Arbeiten II Empirisches Arbeiten II	6	Präs				6
Grundlagen des Verwaltungshandelns II						
Rechtswissenschaftliche Methodenlehre II Kontrolle des Verwaltungshandelns Übung: Kontrolle des Verwaltungshandelns Entscheidungsentwürfe II Besonderes Verwaltungsrecht III: Baurecht Übung: Baurecht	6	K 240 Min.				11
Staats- und Kommunalrecht II						
Kommunalrecht II Verfassungsrecht I Kommunalrecht III Übung: Kommunalrecht Verfassungsrecht II	6	K 240 Min.				9
Öffentliches Dienstrecht						
Arbeitsrecht I Arbeitsrecht II Beamtenrecht II Übung: Öffentliches Dienstrecht	6	HA				5
Staatliches Haushalts- und Zuwendungsrecht						
Staatliches Haushaltsrecht I Staatliches Haushaltsrecht II Zuwendungsrecht	6	K 150 Min.				6
Grundlagen des Verwaltungshandelns III						
Verwaltungsrechtlicher Vertrag Bes. Verwaltungsrecht IV: Wirtschaftsverwaltungsrecht Entscheidungsentwürfe III	9	mP				6
Verwaltung in Europa						
Europarecht Vergaberecht Übung: Vergaberecht Grundlagen des Datenschutzrechts	9	mP				6
Wirtschaft und Gesellschaft						
Volkswirtschaftslehre Arbeit und Organisation Gesellschaft und Verwaltung	9	mP				5
Public Management III						
Verwaltungswissenschaft II Investition und Finanzierung	9	mP				4

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

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 Allgemeine Dienste, die den Zugang in 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 dem Studienschwerpunkt Landesverwaltung: Rechtswissenschaften (Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Privatrecht, Kommunalrecht, Verfassungsrecht, Europarecht, Staatliches Haushalts- und Zuwendungsrecht)

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 ist eine für die Ausbildung der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung allgemeine Dienste 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 Allgemeine Dienste in der staatlichen und kommunalen Verwaltung 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

sehr gut (1)	14,00 bis 15,00 Punkte
gut (2)	11,00 bis 13,99 Punkte
befriedigend (3)	08,00 bis 10,99 Punkte

ausreichend (4)	05,00 bis 07,99 Punkte
mangelhaft (5)	02,00 bis 04,99 Punkte
ungenügend (6)	0 bis 01,99 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

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 Allgemeine Dienste.

6. WEITERE ANGABEN

6.1 Weitere Angaben

-

6.2 Informationsquellen für ergänzende Angaben

**Über die Institution: www.nds-sti.de,
über das Studium: 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 DEUTSCHLAND¹

8.1 Die unterschiedlichen Hochschulen und ihr institutioneller Status

Die Hochschulausbildung wird in Deutschland von drei Arten von Hochschulen² 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.³ 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.⁴

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.⁵

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.⁶

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; E-Mail: zab@kmk.org

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

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

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

² 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.

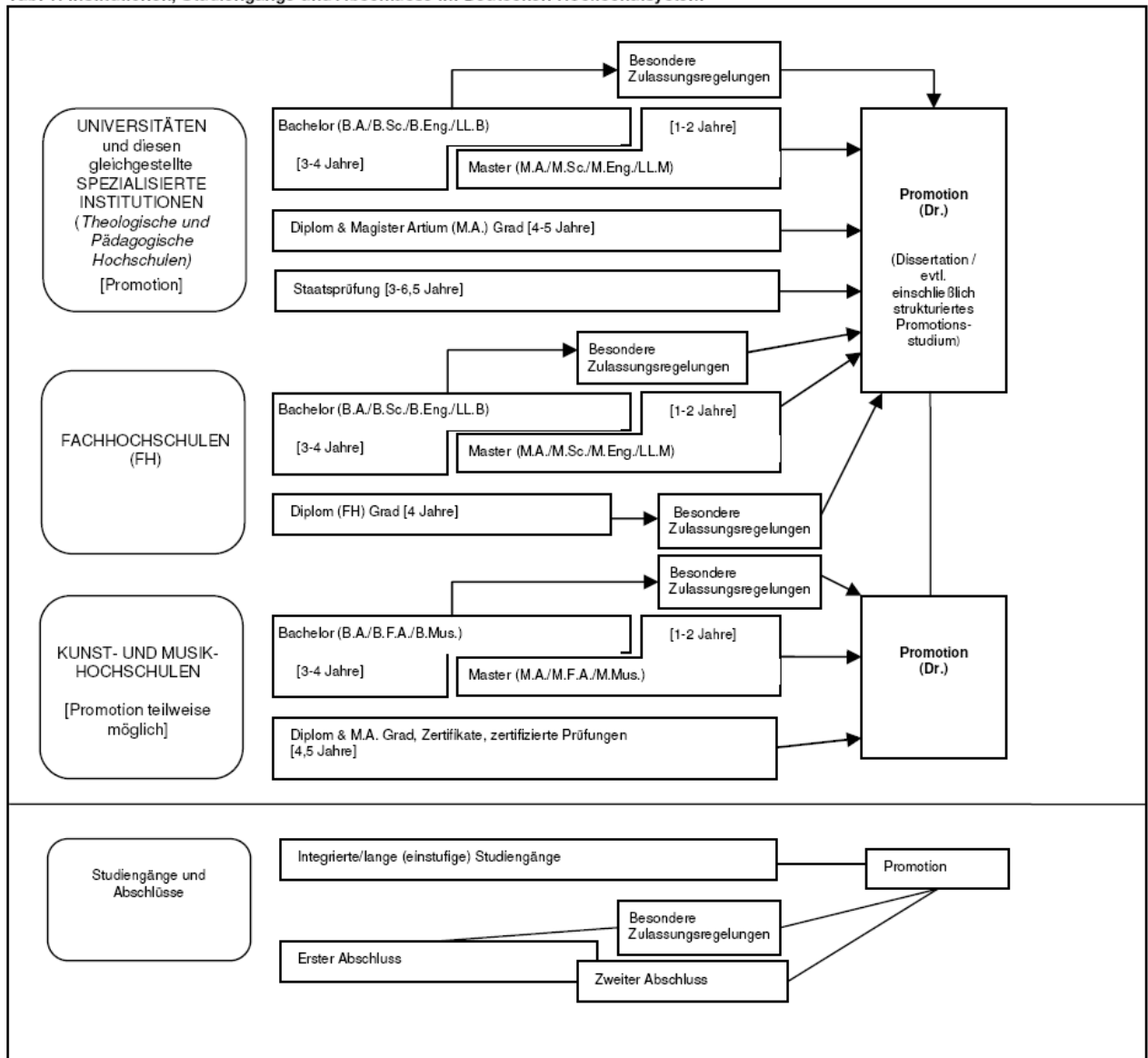
³ Ländergemeinsame Strukturvorgaben gemäß § 9 Abs. 2 HRG für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 21.4.2005).

⁴ „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).

⁵ Siehe Fußnote Nr. 4.

⁶ Siehe Fußnote Nr. 4.

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





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 „Landesverwaltung“

erfolgreich abgelegten Bachelor-Prüfung den akademischen Grad

Bachelor of Arts (B.A.)

Hannover, den XX.XX.XXXX

Der Präsident

Siegel