
**Besondere Anlagen zur
Studien- und Prüfungsordnung
für den Bachelor-Studiengang Allgemeine Verwaltung
an der Kommunalen Hochschule für
Verwaltung in Niedersachsen – HSVN –**

Studienschwerpunkt Landesverwaltung

- 1) Studienplan
- 2) Teilmodulbeschreibungen (zu Anlage 2a der SPO-BA)
- 3) Praxisordnung (zu Anlage 3 der SPO-BA)
- 4) Prüfungscurriculum (zu Anlage 4a der SPO-BA)

1. Trimester	2. Trimester	3. T.	4. Trimester	5. T.	6. Trimester	7. T.	8. Trimester	9. Trimester
Aug - Nov (4 M.)	Dez - Feb (3 M.)		Aug - Nov (4 M.)		Mär - Jun (4 M.) + Jul (1 M.)*		Dez - Feb (3 M.)	Mär - Jul (5 M.)
Methodische Grundlagen I V/W 1 Std. Präs. 112 LP/Std. Insg. 6 180 Anteil an Gesamtnote 4% Rechtswiss. Methodenlehre I 2 40 Wirtschaftsw. Methodenlehre 2 32 Wissenschaftliches Arbeiten I 1 20	Std. Präs. 112 LP/Std. Insg. 6 180 Anteil an Gesamtnote 4% Rechtswiss. Methodenlehre II 1 20	Mär-Jul-5 M. P1	Methodische Grundlagen II V 6 Std. Präs. 170 LP/Std. Insg. 10 300 Anteil an Gesamtnote 7% Rechtswiss. Methodenlehre III 2 32 Empirisches Arbeiten I 1 20 Wissenschaftliches Arbeiten II 1 20 Tabellenkalkulation 1 16	Dez-Feb-3 M. P2	Std. Präs. 170 LP/Std. Insg. 10 300 Anteil an Gesamtnote 7% Rechtswiss. Methodenlehre IV 3 50 Empirisches Arbeiten II 2 32	Aug-Nov-4 M. P3	Wahlpflichtfächer und Projekt V 15 Std. Präs. 120 LP/Std. Insg. 8 240 Anteil an Gesamtnote 6% Wahlpflichtfach I 2 30 Wahlpflichtfach II 2 30 Projekt 4 60	Std. Präs. 120 LP/Std. Insg. 8 240 Anteil an Gesamtnote 6% Wahlpflichtfach I 2 30 Wahlpflichtfach II 2 30 Projekt 4 60
Grundlagen des Verwaltungshandelns I V/W 2 Std. Präs. 200 LP/Std. Insg. 11 330 Anteil an Gesamtnote 8% Verw.rechtl. Erstensch. I 2 40 Zivilrecht I 2 40 Verw.rechtl. Erstensch. II 3 48 Bes. VR I / Öffentl. Sicherheit 2 32 Entscheidungsentwürfe I 1 20 Bürger und Verwaltung I 1 20	Std. Präs. 200 LP/Std. Insg. 11 330 Anteil an Gesamtnote 8% Verw.rechtl. Erstensch. II 3 48 Bes. VR I / Öffentl. Sicherheit 2 32 Entscheidungsentwürfe I 1 20 Bürger und Verwaltung I 1 20		Grundlagen des Verwaltungshandelns II V 7 Std. Präs. 258 LP/Std. Insg. 14 420 Anteil an Gesamtnote 10% Kontrolle des Verw.handelns I 2 40 Bes. VR II / Baurecht 2 30 Zivilrecht II 1 20 Entscheidungsentwürfe II 2 32 Bürger und Verwaltung II 2 32		Std. Präs. 258 LP/Std. Insg. 14 420 Anteil an Gesamtnote 10% Kontrolle des Verw.handelns II 1 20 Bes. VR III / Sozialrecht 2 44 Zivilrecht III 2 40		GdV III V 11 Std. Präs. 156 LP/Std. Insg. 9 270 Anteil an Gesamtnote 7% Der verw.rechtliche Vertrag 2 40 Bes. VR IV / Wirtsch.VR 2 30 Zivilrecht IV 2 36 Entscheidungsentwürfe III 3 50	Std. Präs. 156 LP/Std. Insg. 9 270 Anteil an Gesamtnote 7% Der verw.rechtliche Vertrag 2 40 Bes. VR IV / Wirtsch.VR 2 30 Zivilrecht IV 2 36 Entscheidungsentwürfe III 3 50
Verwaltung und Demokratie I V/W 3 Std. Präs. 88 LP/Std. Insg. 5 150 Anteil an Gesamtnote 4% Die Grundentsch. der Verf. 2 32 Einf. in das öff. Dienstrecht 1 16 Kommunalrecht u. -wiss. I 2 40	Std. Präs. 88 LP/Std. Insg. 5 150 Anteil an Gesamtnote 4% Kommunalrecht u. -wiss. I 2 40		Verwaltung und Demokratie II V 8 Std. Präs. 120 LP/Std. Insg. 7 210 Anteil an Gesamtnote 5% Grundrechte I 2 30 Gesetzgeb. u. Verw. im GG 1 20 Grundrechte II 2 30 Kommunalrecht u. -wiss. II 2 40		Std. Präs. 120 LP/Std. Insg. 7 210 Anteil an Gesamtnote 5% Grundrechte II 2 30 Kommunalrecht u. -wiss. II 2 40		Verw. in Eur. V 13 Std. Präs. 120 LP/Std. Insg. 6 180 Anteil an Note 4% Europarecht 3 60 Gesellschaft u. Verwaltung 1 20 Vergaberecht 2 40	Std. Präs. 120 LP/Std. Insg. 6 180 Anteil an Note 4% Europarecht 3 60 Gesellschaft u. Verwaltung 1 20 Vergaberecht 2 40
			Personalwesen I V 9 Std. Präs. 74 LP/Std. Insg. 4 120 Anteil an Gesamtnote 3% Beamtenrecht I 1 22 Personalmanagement 2 32		Std. Präs. 74 LP/Std. Insg. 4 120 Anteil an Gesamtnote 3% Arbeitsrecht I 1 20		Pers.W. II V 12 Std. Präs. 82 LP/Std. Insg. 5 150 Anteil an Gesamtnote 4% Beamtenrecht II 1 22 Arbeitsrecht II 2 30 Personalpsychologie 2 30	V 14 nicht belegt.
Public Management I V/W 4 Std. Präs. 146 LP/Std. Insg. 8 240 Anteil an Gesamtnote 6% ÖBWL I 3 58 Grundlagen des Verhaltens in der öffentlichen Verwaltung 2 30	Std. Präs. 146 LP/Std. Insg. 8 240 Anteil an Gesamtnote 6% ÖBWL II 3 58		Public Management II V 10 Std. Präs. 164 LP/Std. Insg. 9 270 Anteil an Gesamtnote 6% Staatliches Haushaltsrecht 2 50		Std. Präs. 164 LP/Std. Insg. 9 270 Anteil an Gesamtnote 6% ÖBWL III 3 50 Investition und Finanzierung 2 32 Zuwendungsrecht 2 32			
Öffentliches Rechnungswesen V/W 5 Std. Präs. 152 LP/Std. Insg. 8 240 Anteil an Gesamtnote 6% Öffentl. Finanzwirtschaft I 2 50 Buchführung 3 50 Öffentl. Finanzwirtschaft II 1 20 KLR 2 32	Std. Präs. 152 LP/Std. Insg. 8 240 Anteil an Gesamtnote 6% Öffentl. Finanzwirtschaft II 1 20 KLR 2 32						Bachelormodul V 16 Std. Präs. 0 LP/Std. Insg. 10 300 Anteil an Gesamtnote 10% Bachelorarbeit 9 Kolloquium 1	Std. Präs. 0 LP/Std. Insg. 10 300 Anteil an Gesamtnote 10% Bachelorarbeit 9 Kolloquium 1
Präs. IST 408	290		396		390		112	366
LP IST 22	16 38	22	22 16		22 44	22	16	22 38 180

Stunden R	1138
Stunden W	464
Stunden S	360

Anteil R am Gesamtstudium (mind. 50 % lt. Beschluss der IMK)	58,00%
--	--------

Gesamtnote:	90%	Fachtheoretische Module
	10%	Praxismodule

* Jul = Lehrveranstaltungsfrei

Studiengang	Allgemeine Verwaltung
Modulname	Staatliches Rechnungswesen
Teilmodulname	Staatliches Haushaltsrecht
Teilmodul-Nr.	
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:	Methoden-, Fach- 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 • Finanzplanung • Nachtragshaushalte • Neue Steuerungsmodelle • Budgetierung im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens • Ausführung des Haushaltsplans <ul style="list-style-type: none"> • Planmäßige Bewirtschaftung des Haushalts • Flexible Haushaltsführung • Vorläufige Haushaltsführung • Rechnungslegung und Rechnungsprüfung
Lehrmaterial	
Lehrformen	Übung
Präsenzstunden / Selbststudium	50 / 10
Leistungspunkte	2

ERSETZT „Volkswirtschaftslehre“

Studiengang	Allgemeine Verwaltung
Modulname	Public Management II
Teilmodulname	Zuwendungsrecht
Teilmodul-Nr.	
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:	Methoden-, Fach- und Systemkompetenz
Inhalte	<p>Rechtsgrundlagen §§ 23, 44 LHO</p> <p>Veranschlagung von Zuwendungsmitteln, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen - Zuwendungsarten <p>Bewilligung von Zuwendungen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen - Antragsverfahren - Ablauf der Zuwendung <p>Besondere Vorschriften</p> <p>Abwicklung der Zuwendungen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwendungsnachweise - Finanzierungsplan
Lehrmaterial	
Lehrformen	Übung
Präsenzstunden / Selbststudium	32 / 28
Leistungspunkte	2

ERSETZT „Kommunales Abgabenrecht“

Studiengang	Allgemeine Verwaltung
Modulname	Berufspraktische Studienzeit I
Modul-Nr.	V-III-P 1
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.

Prüfungsleistungen	Unbenotetes Protokoll über die Berufspraktische Studienzeit I im Rahmen eines strukturierten Praxisbegleitbuches; die Details regelt die Praxisordnung.
Präsenzstunden / Selbststudium	5 Monate
Leistungspunkte	22

Studiengang	Allgemeine Verwaltung
Modulname	Berufspraktische Studienzeit II
Modul-Nr.	V-V-P 2
Pflicht-/Wahlpflichtmodul	Pflicht
Trimester	5
Häufigkeit des Angebotes	jährlich
Qualifikationsziele	<p>Nach Abschluss des Moduls können die Studierenden</p> <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.
Prüfungsleistungen	Nach HSVN-Rahmenbedingungen Fertigung eines unbe-noteten Erstbescheides einschließlich der dazu von der bzw. dem Studierenden aufzubereitenden Akte. Die Details regelt die Praxisordnung.
Präsenzstunden / Selbststudium	3 Monate
Leistungspunkte	16

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

Studiengang	Allgemeine Verwaltung
Modulname	Berufspraktische Studienzeit III
Modul-Nr.	V-VII-P 3
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,

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

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).

Prüfungsleistungen	Präsentation und mündliche Prüfung eines Sachverhalts aus der eigenen Praxis nach Vorgabe von Themengebieten durch die HSVN. Die Details regelt die Praxisordnung.
Präsenzstunden / Selbststudium	4 Monate
Leistungspunkte	22

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

Praxisordnung

für den Bachelor-Studiengang Allgemeine Verwaltung (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: Hinweise zum Ausfüllen des Praxisbegleitbuches
- Anlage 2: Praxisbegleitbuch

§ 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.
- (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 Sachbearbeiters¹ 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 bestellt im Einvernehmen mit der Hochschule 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 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. Von den drei Monaten der P-Zeit II ist zumindest der letzte Monat bei der Ausbildungsbehörde abzuleisten. Innerhalb dieses Zeitraums ist vom Studierenden auch die für dieses Modul vorgesehene Prüfungsleistung zu erbringen.
- (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 undabgeleistet 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 Ausbildungsstellen zugewiesen werden. Vor Beginn

¹ Aus Gründen der Vereinfachung und der besseren Lesbarkeit des Textes wird auf die zusätzliche Verwendung des Femininums verzichtet. Die männliche Form steht jeweils auch für die weibliche.

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 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 Modulhalte 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
 - 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 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 1.

§ 6

Die Prüfungsleistung in der P-Zeit II

- (1) Die Prüfungsleistung in der P-Zeit II besteht in der Fertigung eines unbenoteten Erstbescheides 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 Bescheidentwurf (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 der Bescheid gefertigt wird.

- (3) Dem Bescheidentwurf ist ein Gutachten zu einem komplexeren Sachverhalt voranzustellen, das den an der Hochschule gelehrt Regeln der rechtswissenschaftlichen Methodenlehre entsprechen muss. Das Gutachten endet im öffentlichen Recht mit einem auch die sogenannten „nach geschalteten“ Prüfungsaspekte umfassenden Entscheidungsvorschlag.
- (4) Bei dem Bescheidentwurf kann es sich sowohl um einen Erstbescheid auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts als auch um ein privatrechtliches Forderungsschreiben pp. handeln. Er ist nach den an der Hochschule gelehrt Regeln der Bescheidtechnik zu erstellen.
- (5) Die „Prüfungsakte“ (einschließlich des Bescheidentwurfs) 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 01.08.2015 in Kraft.

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

Anlage 1: 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 Studierende Datum und Zeitraum der Tätigkeit (in Tagen).
 - *In der dritten Spalte* beschreiben die Studierende 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.
 - Wenn das vorhandene Blatt für das Beschreiben einer Tätigkeit nicht ausreicht, so setzen sie diese auf einem Folgeblatt fort.
 - Falls auf einem Blatt noch Raum ist, ziehen die Studierende einen waagerechten Strich und beschreiben darunter die nächste Tätigkeit.
 - *In der vierten Spalte* vermerken sie die zur Tätigkeit gehörenden Ziffern, wie sie unter den Nrn. 1.1 bis 5.2 des § 4 Abs. 1 dieser Praxisordnung aufgeführt sind. Dabei werden zumeist mehrere Ziffern einzutragen sein.
 - Die Ausbildungsziele Nrn. 5.1 und 5.2 sind nicht (nur) durch separate Aufgaben zu erreichen; diese Lernziele können auch bei anderen zu bearbeitenden Aufgaben gleichzeitig vermittelt werden.
 - *In der letzten Spalte* machen die Studierende 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.

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	Ziele/ Aufgaben	Arbeitsform ²

² z.B. Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Zusammenarbeit mit Ausbilder/in, Grad der Selbständigkeit, Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen oder Stellen, Kommunikationsformen.

Ausbilder/in

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)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Wahrnehmung von Fachaufgaben (im Bereich Eingriffs- und Leistungsverwaltung)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.1	Teilnahme an Sitzungen (Fertigung der Tagesordnung, Einladung, Sitzungsvorlage, des Protokolls)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Teilnahme an internen Dienstbesprechungen (Einladung, Niederschrift)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Aktenbearbeitung (Entgegennahme eines Antrags, Erfassen und Aufbereiten des Sachverhalts, Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag auf Basis einfacher Rechtsgutachten, Erstbescheid)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4	Vertiefung der Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnik	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.1	Erstellung eines einfachen Erstbescheides	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2	Erstellen eines einfachen Rechtsgutachtens	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3	Halten eines Aktenvortrags auf Basis eines einfachen Rechtsgutachtens	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.1	Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und / oder beim Ausführung des Haushaltsplans	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.2	Mitarbeit bei der Durchführung der kameralen Buchführung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.3	Mitarbeit im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.1	Fachübergreifendes, problemorientiertes Arbeiten im Verwaltungssystem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.2	Stärkung der Team-, Führungs- und Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Prüfungscurriculum für den Studiengang Allgemeine Verwaltung (Studienschwerpunkt Landesverwaltung)

1. Trimester	2. Trimester	4. Trimester	6. Trimester	8. Trimester	9. Trimester
Methodische Grundlagen I (V/W 1)		Methodische Grundlagen II (V 6)		Wahlpflichtfächer und Projekt (V 15)	
Klausur (60 Min.) im TM Wirtschaftswissenschaftliche Methodenlehre <u>Gewichtung</u> : 33,3% der Modulnote) unbenotetes Referat im TM Wissenschaftliches Arbeiten I	Klausur (150 Min.) aus den TMen Rechtswissenschaftliche Methodenlehre I und II <u>Gewichtung</u> : 66,6% der Modulnote)		Präsentation aus den Teilmodulen Empirisches Arbeiten I/II und Tabellenkalkulation <u>Gewichtung</u> : 33,3% der Modulnote) Hausarbeit aus den TMen Rechtswissenschaftliche Methodenlehre III/IV und Wissenschaftliches Arbeiten II <u>Gewichtung</u> : 66,6% der Modulnote	Mündliche Prüfung im TM Wahlpflichtfach I <u>Gewichtung</u> : 25% der Modulnote	Mündliche Prüfung im TM Wahlpflichtfach II <u>Gewichtung</u> : 25% der Modulnote Präsentation im TM Projekt, Zulassungsvoraussetzung: unbenotete Klausur <u>Gewichtung</u> : 50% der Modulnote
Grundl. des Verwaltungshandelns I (V/W 2)		Grundlagen des Verwaltungshandelns II (V 7)			Grundl. des Verwaltungshandelns III (V11)
Mündliche Prüfung im TM Zivilrecht I <u>Gewichtung</u> : 30 % der Modulnote	Klausur (240 Min.) aus den TMen Verwaltungsrechtliche Erstentscheidung I/II, Bes. Verwaltungsrecht I (Öffentliche Sicherheit), Entscheidungsentwürfe I und Bürger und Verwaltung I <u>Gewichtung</u> : 70 % der Modulnote	Klausur (240 Min.) aus den TMen Kontrolle des Verwaltungshandelns I, Bes. Verwaltungsrecht II (Baurecht) und Entscheidungsentwürfe II <u>Gewichtung</u> : 50% der Modulnote Referat im TM Bürger und Verwaltung II <u>Gewichtung</u> : 10% der Modulnote	Klausur (150 Min) aus den TMen Zivilrecht II/III und Kontrolle des Verwaltungshandelns II <u>Gewichtung</u> : 30% der Modulnote Gruppenreferat im TM Bes. Verwaltungsrecht III (Sozialrecht) <u>Gewichtung</u> : 10 % der Modulnote		Mündliche Prüfung aus allen TMen des Moduls
Verwaltung und Demokratie I (V/W 3)		Verwaltung und Demokratie II (V 8)			Verwaltung in Europa (V 13)
Unbenotetes Protokoll im TM Einführung in das öffentliche Dienstrecht	Klausur (180 Min.) aus den TMen Grundentscheidungen der Verfassung, Kommunalrecht und Kommunalwissenschaften I		Mündliche Prüfung aus allen TMen des Moduls		Mündliche Prüfung aus den TMen Europarecht und Vergaberecht <u>Gewichtung</u> : 80% der Modulnote Mündliche Prüfung im TM Gesellschaft und Verwaltung <u>Gewichtung</u> : 20% der Modulnote
		Personalwesen I (V 9)		Personalwesen II (V 12)	
		Klausur (60 Min.) im TM Personalmanagement <u>Gewichtung</u> : 40% der Modulnote	Klausur (150 Min.) aus den TMen Arbeitsrecht I und Beamtenrecht I <u>Gewichtung</u> : 60% der Modulnote	Mündliche Prüfung aus allen TMen des Moduls	
Public Management I (V/W 4)		Public Management II (V 10)		Bachelormodul (V 16)	
Klausur (120 Min.) aus den TMen ÖBWL I und Grundlagen des Verhaltens <u>Gewichtung</u> : 60% der Modulnote	Klausur (90 Min.) im TM ÖBWL II <u>Gewichtung</u> : 40% der Modulnote	Klausur (60 Min.) im TM Staatl. Haushaltsrecht <u>Gewichtung</u> : 25% der Modulnote	Klausur (240 Min.) aus den TMen ÖBWL III, Investition und Finanzierung und Zuwendungsrecht <u>Gewichtung</u> : 75% der Modulnote)	Bachelorarbeit <u>Gewichtung</u> : 90% der Modulnote	Kolloquium <u>Gewichtung</u> : 10% der Modulnote
Kommunales Rechnungswesen (V/W 5)					
Klausur (60 Min.) im TM Buchführung <u>Gewichtung</u> : 33,3% der Modulnote	Klausur (120 Min.) aus den TMen Komm. Finanzwirtschaft I/II und KLR <u>Gewichtung</u> : 66,6% der Modulnote				

Zusammenfassung Theorietrimester:

1. Trimester	2. Trimester	4. Trimester	6. Trimester	8. Trimester	9. Trimester
Klausur (60 Min.) Klausur (60 Min.) Klausur (120 Min.) Referat Mündliche Prüfung Protokoll	Klausur (90 Min.) Klausur (120 Min.) Klausur (150 Min.) Klausur (180 Min.) Klausur (240 Min.)	Klausur (60 Min.) Klausur (60 Min.) Klausur (240 Min.) Referat	Klausur (150 Min.) Klausur (150 Min.) Klausur (240 Min.) Gruppenreferat Mündliche Prüfung Hausarbeit (15 Seiten) Präsentation	Mündliche Prüfung Mündliche Prüfung Bachelorarbeit	Mündliche Prüfung Mündliche Prüfung Mündliche Prüfung Mündliche Prüfung Präsentation Kolloquium

3. Trimester	5. Trimester	7. Trimester
Berufspraktische Studienzeit I	Berufspraktische Studienzeit II	Berufspraktische Studienzeit III
Unbenotetes Protokoll	Unbenoteter Bescheid	Präsentation und mündliche Prüfung