

# **Berufsintegrierender Bachelorstu- diengang Allgemeine Verwaltung ab 2021**

**Hinweise für Ausbildungsleiterinnen und -lei-  
ter, Praxisbetreuerinnen und -betreuer sowie  
Studentinnen und Studenten**

**zu den Prüfungsleistungen und zur Organisation  
im berufspraktischen Teil des Berufsintegrierenden  
Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung**

## Inhalt

1. Vorbemerkungen.....	2
2. Praxisberichte.....	2
2.1 Inhalt.....	3
2.2 Umfang.....	3
2.3 Formale Gestaltung.....	3
3. Praxiszeugnis.....	4
4. Inhalt und Organisation.....	4

---

## 1. Vorbemerkungen

Das berufspraktische Studium wird in insgesamt vier Modulen im 1. bis 6. Semester bei den Arbeitgebern der Studentinnen und Studenten und weiteren geeigneten Ausbildungsstellen durchgeführt. Es soll das eher handlungsorientierte Fachstudium durch berufspraktische Aufgabenstellungen ergänzen.

Während des berufspraktischen Studiums sind als Leistungsnachweis durch die Studentinnen und Studenten für jedes Praxismodul je ein Praxisbericht anzufertigen und der Ausbildungsstelle bis spätestens 1 Woche vor Abschluss des Moduls vorzulegen. Sofern innerhalb eines Praxismoduls Praxiszeiten in mehreren Ausbildungsgebieten absolviert werden, ist mit der Praxisbetreuerin oder dem Praxisbetreuer von der Studentin oder dem Studenten abzustimmen, auf welches Ausbildungsgebiet sich der Praxisbericht schwerpunktmäßig beziehen soll. Die Praxisberichte der Studentinnen und Studenten werden von den jeweiligen Praxisbetreuerinnen und -betreuern in Abstimmung mit den Ausbildungsleiterinnen und -leitern ebenso bewertet, wie deren Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz. Die Bewertung ist in einem Zeugnis für das berufspraktische Studium zu dokumentieren.

Mit den Praxisberichten sollen die Studentinnen und Studenten den Nachweis erbringen, dass sie einerseits die in den Modulbeschreibungen und in § 5 der Studienordnung geforderten praktischen Studieninhalte absolviert haben und andererseits in der Lage sind, die in den fachtheoretischen Modulen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der praktischen Anwendung zu reflektieren. Die Studentinnen und Studenten vertiefen im Übrigen ihre Kompetenzen in schriftlicher Ausdrucksfähigkeit und in der Kommunikation.

Hinweis: Alle Studiendokumente stehen zur Einsichtnahme unter innen und <https://www.hsf.sachsen.de/studium/bachelorstudiengaenge/allgemeine-verwaltung-berufsintegrierend/> zur Verfügung.

Für die Erarbeitung der Praxisberichte stellen die Ausbildungsstellen den Studentinnen und Studenten einen angemessenen Zeitraum während der Dienstzeit zur Verfügung (Vorschlag: 2 Arbeitstage)

## 2. Praxisberichte

Nachfolgend werden Aussagen sowohl zum Inhalt als auch zu den Formerfordernissen der Praxisberichte getroffen. Praxisberichte stellen keine „wissenschaftliche Arbeit“ dar. Es wird gleichwohl dringend empfohlen, vor deren Erstellung die inhaltlichen und formalen Erfordernisse mit den Praxisbetreuerinnen und -betreuern sowie mit den Ausbildungsleiterinnen und -leitern abzustimmen.

## **2.1 Inhalt**

Im Praxisbericht werden Themen, Aufgaben, Probleme, Tätigkeiten etc. aus dem jeweiligen Praxismodul dargestellt. Dabei geht es nicht nur um deren Beschreibung, sondern um die Reflexion und Auseinandersetzung mit diesen. Die Einbeziehung einschlägiger Literatur ist möglich, aber nicht zwingend.

Der Praxisbericht soll in der Regel aus drei Teilen bestehen:

- a) Darstellung der jeweiligen Organisationseinheit (Arbeitsschwerpunkte, Organisationsstruktur, Mitarbeiter etc.)
- b) Darstellung der praktischen Tätigkeit  
(Darstellung der Einsatzbereiche, der bearbeiteten Aufgabe(n) in logischer Gliederung (z.B. Beschreibung, Einarbeitung, Probleme, Ergebnisse)
- c) Auswertung/persönliche Einschätzung  
(Anwendung von Wissen aus den Lehrveranstaltungen, Umsetzbarkeit dieses Wissens, Aufzeigen von Problemen bei der praktischen Tätigkeit, Verbesserungsvorschläge).

## **2.2 Umfang**

Der Umfang des reinen Textteils sollte sechs Seiten nicht überschreiten. Abbildungen und Tabellen können die Übersichtlichkeit verbessern. Es gilt aber zu beachten, dass die Praxisberichte nicht überwiegend aus Abbildungen und Tabellen bestehen.

## **2.3 Formale Gestaltung**

Alle Seiten sind als DIN A4-Seiten nur einseitig zu beschreiben. Als Schriftart/-größe sind Arial 11 Punkt (pt) zu verwenden. Für evtl. Fußnoten ist die Schriftgröße 9 pt zu wählen.

Der Textteil ist 1,5 zeilig zu schreiben, wobei Blocksatzschreibweise anzuwenden ist. Größere Lücken sollen durch eine entsprechende (automatische) Silbentrennung vermieden werden. Für die Textseiten ergibt sich damit ein ungefüllter Raum, der für folgende Randaufteilung verwendet werden soll: links/rechts: 3 cm/3 cm und oben/unten: 2,5 cm/2,0 cm. Die Seitennummerierung (arabische Ziffern) soll mit dem Textteil beginnen und am Seitenende eingefügt werden.

Hervorhebungen im Text können durch kursive oder fette Formatierung vorgenommen werden, wobei letztere Form eher zurückhaltend eingesetzt werden soll. Zu vermeiden sind Unterstreichungen sowie die gleichzeitige Verwendung von kursiver und fetter Formatierung.

Die Praxisberichte können ungebunden im Klemm- oder Schnellhefter abgegeben werden.

Für die Heftung gilt folgendes Ordnungsschema:

- Deckblatt (siehe Anlage 1)
- ggf. Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Darstellungsverzeichnis
- Textteil
- ggf. Anhang

### 3. Praxiszeugnis

Der von den Studentinnen und Studenten zu jedem Praxismodul anzufertigende Praxisbericht sowie deren Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz sind von der Praxisbetreuerin oder vom Praxisbetreuer jeweils mit einer vollen Notenpunktzahl von 0 - 15 gemäß § 16 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 14 Abs. 6 APO-BBaAV zu bewerten. Die Bewertung ist im „Zeugnis für das berufspraktische Studium im Berufsintegrierenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung“ zu dokumentieren. Zu jedem Praxismodul ist nur ein Zeugnis zu erstellen. Der Zeugnisvordruck steht als Download zur Verfügung. Als Anlagen sind dem Zeugnisvordruck „Erläuterungen zum Inhalt des Praxiszeugnisses“ sowie ein Vorschlag zur „Bewertung der Praxisberichte“ beigefügt.

Die Ausbildungsstellen übergeben den Studentinnen und Studenten das Zeugnis in dreifacher Ausfertigung bis zum letzten Tag des zu beurteilenden Zeitraums. Vorher ist der Zeugnisinhalt mit den Studentinnen und Studenten zu erörtern.

Die Studentinnen und Studenten legen der Hochschule (Frau Felsch, Haus 3, Raum 223) die Zeugnisse und die Praxisberichte zu den Praxismodulen jeweils in der Präsenzwoche am Beginn des 3., 5. und 6. Semesters sowie das zuletzt absolvierte Praxismodul am Tag der Verteidigung der Bachelorarbeit am Ende des 6. Semesters vor.

Zu den Praxismodulen, die außerhalb des Arbeitgebers absolviert werden, legen die Studentinnen und Studenten eine Zeugnisausfertigung innerhalb einer Woche nach Übergabe dem Arbeitgeber vor. Ein Zeugnis verbleibt bei der Studentin bzw. dem Studenten.

### 4. Inhalt und Organisation

Maßgebend für die inhaltliche Ausgestaltung des berufspraktischen Studiums sind § 5 Abs. 2 und 3 der Studienordnung sowie die Modulbeschreibungen zu den insgesamt vier berufsintegrierten Praxismodulen (1. und 2. Semester: Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung; 3. und 4. Semester Querschnittsverwaltung 1; 5. Semester: Querschnittsverwaltung 2; 6. Semester: Projekt-/ Planungsmanagement und/oder Öffentliche Betriebe).

Entsprechend diesen Vorgaben erstellen die Praxisbetreuerinnen und -betreuer in Abstimmung mit den Ausbildungsleiterinnen und -leitern für die Studentinnen und Studenten zu jedem Praxismodul einen Ausbildungsplan und wählen auf der Grundlage dieses Planes die für die Verwaltungspraxis typischen Verwaltungsvorgänge aus dem laufenden Betrieb aus. Um einschätzen zu können, auf welche Kenntnisse bei den Studentinnen und Studenten nach dem 1., 2., 3., 4. und 5. Semester aufgebaut werden kann, wird den Praxisbetreuerinnen und -betreuern die Einsichtnahme in die Modulbeschreibungen und Stoffgliederungspläne der am Fachbereich Allgemeine Verwaltung durchgeführten fachtheoretischen Module empfohlen. Die Modulbeschreibungen sind unter <https://www.hsf.sachsen.de/studium/bachelorstudiengaenge/allgemeine-verwaltung-berufsintegrierend/curriculum/> abrufbar.

Stoffgliederungspläne können bei Frau Felsch unter [berufsintegrierender-bachelor@hsf.sachsen.de](mailto:berufsintegrierender-bachelor@hsf.sachsen.de) angefordert werden.

Die Prüfungsordnung bestimmt in § 5 Abs. 4, welche Ausbildungsstellen für die Durchführung von Praxismodulen in Frage kommen. Als Praxisbetreuerin bzw. -betreuer dürfen nur Beamtinnen und Beamte mit der Befähigung für eine Laufbahn der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbare Beschäftigte beauftragt werden, die über die hierzu erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen und nach ihrer Persönlichkeit geeignet sind (§ 5 Abs. 6 APO-BBaAV). Praxisbetreuerinnen und -betreuer sollen in der Regel auch die Ausbilder-Eignungsprüfung oder den Lehrgang zur Qualifizierung der ausbildenden Fachkraft bestanden haben.

Für die Organisation und Durchführung des berufspraktischen Studiums gelten nachfolgende Grundsätze:

- a) Das berufspraktische Studium findet in der Regel bei den Arbeitgebern der Studentinnen und Studenten statt.
- b) Im Umfang von höchstens 30 ECTS Leistungspunkten kann ein Praktikum bei einer anderen staatlichen oder kommunalen Behörde im Freistaat Sachsen absolviert werden. Davon kann ein Modul in geeigneten Eigen- und Beteiligungsgesellschaften des Freistaates Sachsen sowie der sächsischen Kommunen und sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts oder bei vergleichbaren Einrichtungen anderer Bundesländer, des Bundes sowie anderer in der Regel europäischer Staaten durchgeführt werden. Für Praktikumsabschnitte außerhalb des Arbeitgebers bewerben sich die Studentinnen und Studenten unmittelbar bei den Ausbildungsstellen.
- c) Rechtzeitig vor Beginn des Praktikums beantragen die Studentinnen und Studenten bei der HSF Meißen die Zuweisung zu den von ihnen ausgewählten Ausbildungsstellen. Mit dem Antrag (Antragsformulare stehen zum Download zur Verfügung, sind zwingend zu

verwenden und am PC auszufüllen) sind die vorgesehenen Arbeitsbereiche bzw. Ausbildungsgebiete anzugeben, die zuständigen Praxisbetreuerinnen und -betreuer und die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter einschließlich deren Qualifikationen zu benennen. Die Studentinnen und Studenten geben ihren Antrag zum berufspraktischen Studium jeweils zwei Monate vor Beginn des jeweiligen Praxismoduls bei Frau Felsch im Haus 3, Raum 223 ab.

Bei der Organisation und Durchführung der berufspraktischen Semester sind außerdem nachfolgende Hinweise zu beachten:

a) Sofern Studentinnen und Studenten Praxismodule nicht beim Arbeitgeber sondern mit deren Einwilligung bei einer anderen Ausbildungsstelle absolvieren, entstehen diesen Ausbildungsstellen bei der Durchführung des berufspraktischen Studiums keine Kosten. Die Studentinnen und Studenten erhalten ihre Vergütung vom jeweiligen Arbeitgeber.

Dienstreisen, die die Studentinnen und Studenten im Auftrag anderer Ausbildungsstellen durchführen, müssen jedoch von diesen finanziert werden.

b) Dienstunfälle sind sofort dem Arbeitgeber und der HSF Meißen anzuzeigen.

c) Der Abschluss eines Praktikumsvertrages mit anderen Ausbildungsstellen als dem Arbeitgeber ist nicht notwendig, da die Zuweisung der Studentinnen und Studenten erst nach Vorlage der Praktikumsbestätigung erfolgt.

**Praxisbericht für das Modul**

**BBaAV-.....**

.....

**von**

.....

**Praxiszeitraum:**

**Organisationseinheit(en):**

**Abgabedatum:**