

# **Besondere Bestimmungen der Prüfungsordnung (BBPO)**

## **Public Management Bachelor**

des Fachbereichs Wirtschaft  
der Hochschule Darmstadt – University of Applied Sciences

vom 15.11.2016

## **Inhalt**

<b>§ 1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 2</b>	<b>Qualifikationsziele des Studiengangs .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 3</b>	<b>Akademischer Grad.....</b>	<b>4</b>
<b>§ 4</b>	<b>Regelstudienzeit und Studienbeginn.....</b>	<b>4</b>
<b>§ 5</b>	<b>Erforderliche Credit Points für den Abschluss .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 6</b>	<b>Zugangsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren .....</b>	<b>4</b>
<b>§ 7</b>	<b>Regelstudienprogramm.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 8</b>	<b>Vertiefungsrichtungen.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 9</b>	<b>Wahlpflichtmodule .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 10</b>	<b>Praxismodul.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 11</b>	<b>Meldung und Zulassung zu den Prüfungen .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 12</b>	<b>Abschlussmodul .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 13</b>	<b>Studiengangsspezifische Regelungen.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 14</b>	<b>Übergangsbestimmungen.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 15</b>	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>7</b>

**Anlage 1** Regelstudienprogramm

**Anlage 2** Wahlpflichtkatalog(e)

**Anlage 3** Bachelorzeugnis und -urkunde

**Anlage 4** Weitere Anlagen

Ordnung für die Praxisphase

**Anlage 5** Modulhandbuch

## § 1 Allgemeines

- (1) Diese Besonderen Bestimmungen für die Prüfungsordnung (BBPO) bilden zusammen mit den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen der Hochschule Darmstadt (ABPO) in der Fassung vom 07. 07. 2015 die Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Public Management. Soweit in diesen Besonderen Bestimmungen keine anderen Regelungen getroffen werden, gelten die Bestimmungen der ABPO.
- (2) Der Studiengang wird vom Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Darmstadt betrieben.

## § 2 Qualifikationsziele des Studiengangs

- (1) Der Studiengang soll Menschen mit vorhandener Berufserfahrung auf gehobene Führungstätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung oder in Verwaltungen anderer Organisationen, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handeln (Non Profit), vorbereiten (Public Management). Hierbei wenden die Absolventinnen und Absolventen ihre wirtschaftswissenschaftlichen und juristischen Kenntnisse an, um verschiedene Aufgaben in öffentlichen Verwaltungen und in der Verwaltung von Non Profit-Organisationen in leitender Funktionen lösen zu können. Sie sind auch in der Lage, auf Basis von – finanziellen und nicht-finanziellen – Zielvorgaben übergeordneter auftraggebender Institutionen Strategien zu entwickeln und diese organisatorisch umzusetzen.
- (2) Die Absolventinnen und Absolventen verfügen über Fachkompetenzen im Bereich öffentlicher Verwaltungen bzw. von Non Profit-Organisationen, insb. in Fragen des Haushalts- und Rechnungswesens, von Investition und Finanzierung, Organisation und Management, Personalmanagement und -führung, Informationsmanagement, der Volkswirtschaft unter besonderer Berücksichtigung des Zusammenwirkens von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft sowie in einschlägigen Rechtsgebieten. In einigen dieser Bereiche haben die Absolventinnen und Absolventen im Rahmen von Projekt- und Praxismodulen, in denen fachliche Kompetenzen auf Sachverhalte in der Praxis angewendet werden, auch praktische Kompetenzen erworben.
- (3) Die Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage komplexe, praktische Sachverhalte und Probleme
  - quantitativ mit mathematischen und statistischen Methoden auszuwerten, darzustellen und Schlussfolgerungen zu ziehen,
  - inhaltlich mit wissenschaftlichen Methoden zu analysieren und auf dieser Basis Texte zielgruppenorientiert und verständlich zu erarbeiten sowie die Inhalte zu präsentieren,
  - inhaltlich mit Hilfe der juristischen Methodenlehre zu analysieren, darzustellen und Schlussfolgerungen zu ziehen.
- (4) Die Anwendung fachlicher Kompetenzen wird im Rahmen von Projekt- und Praxismodulen eingeübt. Unterstützend werden vorab die Methoden des Projektmanagements vermittelt. Darüber hinaus haben Studierende im Rahmen eines Seminarmoduls Erfahrungen gesammelt, aktuelle Themen zu analysieren und den Prozess des Erkenntnisgewinns zu planen und umzusetzen.
- (5) Durch die vermittelten Methoden und die gesammelten Erfahrungen bei der Anwendung auf praktische Fragestellungen und Probleme sind die Absolventinnen und Absolventen gerüstet, künftige neue Herausforderungen eigenständig zu meistern.
- (6) Im Rahmen der Projekt-, Seminar-, Praxis- und Abschlussmodule haben die Absolventinnen und Absolventen Erfahrungen gesammelt, aktuelle, komplexe Themen zu bearbeiten. Der inhaltliche Bezug auf die öffentliche Verwaltung bzw. das Non Profit-Management erfordert es in der Regel, Themen aus verschiedenen Bereichen der Betriebswirtschaftslehre miteinander sowie mit Themen aus den Bereichen Volkswirtschaftslehre, Gesellschafts- und Politikwissenschaften sowie Rechtswissenschaften zu verknüpfen.
- (7) Die Kompetenzen, fachbezogene Positionen und Problemlösungen zu formulieren und zu argumentieren, haben die Absolventinnen und Absolventen im Rahmen methodisch ausgerichteter Module, wie Arbeitsmethodik und Projektmanagement sowie bei deren Anwendung insb. in Seminar-, Projekt-, Praxis- und Abschlussmodulen erworben.
- (8) Die Befähigung, sich mit Fachvertretern und Laien über fachliche Grundlagen, deren Weiterentwicklung sowie über mögliche Probleme und Lösungen auszutauschen, haben die Absolventinnen und Absolventen insb. im Rahmen von Gruppenarbeiten, die in verschiedenen Modulen angelegt sind, sowie über Präsentationen und Diskussionen in Projekt-, Praxis- und Abschlussmodulen erworben.

- (9) Für die Vermittlung interkultureller Kompetenzen ist ein eigenständiges Modul „Diversität und interkulturelle Kommunikation“ vorgesehen. Dieses wird in englischer Sprache durchgeführt und beinhaltet Gruppendiskussionen und Präsentationen der Studierenden. Das Modul nimmt Bezug auf die besondere Situation öffentlicher Verwaltungen, die vor der Herausforderung stehen, Unterschiede zwischen Menschen im Hinblick auf Rasse, ethnische Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexuelle Identität angemessen im Rahmen des Verwaltungshandelns zu berücksichtigen. Weitere soziale Kompetenzen haben die Absolventinnen und Absolventen im Rahmen eines Moduls zur Personalführung erworben.
- (10) Neben dem Modul „Diversität und interkulturelle Kommunikation“ haben die Absolventinnen und Absolventen Kompetenzen darin erworben, grundlegende theoretische Positionen der Politikwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften und der Soziologie zu verstehen sowie Positionen unterschiedlicher Fachbereiche nachzuvollziehen und kritisch zu hinterfragen sowie fachspezifische Perspektiven auf die relevanten Probleme ihres zukünftigen Beschäftigungsfelds zu beziehen.
- (11) Team- bzw. Gruppenarbeiten haben die Absolventinnen und Absolventen insb. in Seminar- und Projektmodulen erledigt, die darauf ausgelegt sind, gemeinsam in Textform Lösungen für wissenschaftliche Fragestellungen zu arbeiten und zu präsentieren sowie praktische Aufgabenstellungen als Projektteam zu lösen.
- (12) Durch das Bestehen der Bachelorprüfung wird der Nachweis erbracht, dass die Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs die für den Übergang in die Berufspraxis oder einen weiterführenden Masterstudiengang notwendigen Fachkenntnisse auf wissenschaftlicher Grundlage erworben haben.

### **§ 3 Akademischer Grad**

Mit der bestandenen Bachelorprüfung verleiht die Hochschule Darmstadt - University of Applied Sciences - den akademischen Grad „Bachelor of Science“ mit der Kurzform „B.Sc.“.

### **§ 4 Regelstudienzeit und Studienbeginn**

- (1) Die Regelstudienzeit beträgt sechs Semester.
- (2) Das Bachelorstudium kann nur zum Sommersemester aufgenommen werden.

### **§ 5 Erforderliche Credit Points für den Abschluss**

Für den erfolgreichen Abschluss des Studiums sind 180 Credit Points (im Folgenden CP= Credit Points) gemäß dem European Credit Transfer System (ECTS) zu erwerben. Ein CP entspricht dabei in der Regel 30 Stunden studentischer Arbeitsleistung.

### **§ 6 Zugangsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren**

- (1) Die Zugangsvoraussetzungen für den Bachelorstudiengang ergeben sich grundsätzlich aus dem Hessischen Hochschulgesetz (HHG) in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Bewerberinnen und Bewerber müssen zusätzlich nachweisen, dass sie vor Beginn des Studiums theoretische und praktische Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung oder der Verwaltung anderer Organisationen, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handeln, in drei oder mehr der folgenden Bereiche erworben haben:
  - a. Rechnungswesen (z.B. doppelte Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Haushaltswesen)
  - b. Organisation (z.B. betriebliche Organisationsformen, Aufbau- und Ablauforganisation, Verwaltungsabläufe)
  - c. Verwaltungs- bzw. betriebsbezogene Rechtsgrundlagen (z.B. Verwaltungs- und Kommunalrecht, Staatsrecht, Rechtsformen, Betriebsverfassung)

- d. Informations- und Kommunikationssysteme (z.B. Systemaufbau, Informationsversorgungsprozesse, Soft- und Hardware)
- e. Personalwesen (z.B. Personalplanung, Personaldienstleistungen, Personalentwicklung, rechtliche Rahmenbedingungen)
- f. Betriebswirtschaftliche Leistungserstellungs- und -verwertungsprozesse (z.B. Logistik, Produktion, Vertrieb, Marketing)
- g. Finanzierung (z.B. Beschaffung von Eigen- und Fremdkapital, Treasury, Liquiditätsmanagement, Fundraising)
- h. Kunden- und/oder Klienten-Betreuung (z.B. Begleitung von Leistungsempfängern, Verbands- und Vereinsmitgliedern, Sponsoren, Kundenberatung)
- i. Management und Führung (z.B. strategisches oder operatives Management, Projektmanagement, Teamleitung oder Wahrnehmung originärer Führungsaufgaben).

Der Nachweis kann durch eine einschlägige Berufsausbildung – bspw. Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung- und/oder durch eine einschlägige, mindestens zweijährige, berufliche Praxis nachgewiesen werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Prüfungsausschuss. Dieser kann hierfür auch eine Kommission einrichten.

## § 7 Regelstudienprogramm

- (1) Das Studium gliedert sich in
  - 1. Pflichtmodule (Anlage 1 zur BBPO) im Umfang von 120 CP
  - 2. Wahlpflichtmodule (§ 9 BBPO) im Umfang von 20 CP.
  - 3. ein Praxismodul (§ 10 BBPO) im Umfang von 15 CP
  - 4. ein Projekt- und ein Seminarmodul (§ 13 BBPO) im Umfang von 10 CP
  - 5. das Abschlussmodul (§ 12 BBPO) im Umfang von 15 CP
- (2) Das Regelstudienprogramm ist als Anlage 1 beigefügt. Die detaillierte Beschreibung der Module erfolgt in Anlage 5 (Modulhandbuch).

## § 8 Vertiefungsrichtungen

entfällt

## § 9 Wahlpflichtmodule

- (1) Das Regelstudienprogramm enthält im 4. und 5. Semester Wahlpflichtmodule im Umfang von insgesamt 20 CP aus dem Wahlpflichtkatalog (Anlage 2).
- (2) Die Wahlpflichtmodule können in beliebiger Reihenfolge absolviert werden.

## § 10 Praxismodul

- (1) Das Regelstudienprogramm enthält ein Praxismodul im 6. Semester mit einer Praxisphase von mindestens 10 Wochen.

- (2) Die Praxisphase muss in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Verwaltung einer anderen Organisation, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handelt, absolviert werden.
- (3) Die Zulassung zum Praxismodul erfolgt durch die Leitung des Studiengangs, wenn mindestens 105 CP einschließlich aller Leistungen des ersten und des zweiten Semesters sowie des Moduls „Projektmanagement“ erbracht wurden.
- (4) Näheres regelt die Praxisordnung (Anlage 4) sowie die Modulbeschreibung des Praxismoduls (Anlage 5).

## **§ 11 Anmeldung und Zulassung zu den Prüfungen**

- (1) Prüfungsvorleistungen und Prüfungsleistungen können gemäß § 14 Abs. 2 ABPO nur nach vorheriger Anmeldung abgelegt werden. Anmeldefristen und -verfahren sowie Prüfungstermine sind von der Art der Lehrveranstaltung abhängig und werden vom Prüfungsausschuss in geeigneter Form (durch Aushang, Internet) bekannt gegeben.
- (2) Sofern in der Modulbeschreibung (Anlage 5) nicht anders definiert, ist die Zulassung zur Prüfungsleistung einer Modulprüfung auch möglich, wenn noch nicht alle Prüfungsvorleistungen bewertet sind, vorzugsweise dann, wenn der Abschluss der jeweiligen Prüfungsvorleistung zeitlich nach dem Meldetermin für die zugeordnete Prüfungsleistung liegt. In diesem Fall erfolgt die Zulassung zur Prüfungsleistung unter Vorbehalt. Die Modulprüfung ist erst dann abgeschlossen, wenn alle zum Modul gehörenden Leistungen erbracht sind.
- (3) Für die Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfungsleistung erfolgt eine automatische Anmeldung. Gemäß § 17 Abs. 4 ABPO ist eine nicht bestandene Prüfungsleistung spätestens im Rahmen der Prüfungstermine des nächstfolgenden Jahres zu wiederholen. Eine gesonderte Benachrichtigung erfolgt nicht.
- (4) Die Abmeldung von einer Prüfungsvorleistung oder Prüfungsleistung ist ohne Angabe von Gründen bis spätestens zwei Kalendertage vor dem Prüfungstermin in der Regel über die das Prüfungswesen unterstützende Technik möglich, sofern der Prüfungstermin für die Kandidatin oder den Kandidaten nicht aufgrund einzuhaltender Fristen bindend ist.

## **§ 12 Abschlussmodul**

- (1) Das Abschlussmodul im Sinne von § 21 ABPO der Hochschule Darmstadt hat den Namen Bachelor-Thesis-Modul. Es besteht aus der Bachelorarbeit und dem Kolloquium.
- (2) Die Bachelorarbeit soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat fähig ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus der öffentlichen Verwaltung oder dem Non Profit-Management selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
- (3) Vor Beginn des Bachelor-Thesis-Moduls ist eine schriftliche Meldung erforderlich.
- (4) Die Zulassung zum Bachelor-Thesis-Modul erfolgt durch den Prüfungsausschuss auf schriftlichen Antrag. Für die Zulassung ist der erfolgreiche Abschluss von Modulen im Umfang von 140 CP nachzuweisen. Hierbei sind 60 CP aus dem ersten und dem zweiten Semester nachzuweisen.
- (5) Die Bachelorarbeit muss in deutscher oder englischer Sprache angefertigt werden.
- (6) Die maximale Bearbeitungszeit beträgt 12 Wochen.
- (7) Die Abgabe der Bachelorarbeit erfolgt in zweifacher gedruckter und gebundener Form und zusätzlich in elektronischer Form als PDF-Dokument ohne Dokumenteneinschränkungen auf CD-ROM oder DVD zu dem vom Prüfungsausschuss festgelegten Termin innerhalb der üblichen Arbeitszeit im Sekretariat des Fachbereichs.
- (8) Bei postalischer Zustellung gilt das Datum des Poststempels. Das Risiko des zufälligen Untergangs ist vom Studierenden zu tragen.
- (9) Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen.
- (10) Nach Abgabe der Bachelorarbeit werden die Ergebnisse zu einem vom Prüfungsausschuss festgesetzten Termin in einem Kolloquium gemäß § 23 ABPO vorgestellt und diskutiert. Das Kolloquium beginnt mit einem Vortrag der Kandidatin oder des Kandidaten von mindestens 30 und höchstens 60 Minuten Dauer. Die Gesamtdauer des Kolloquiums beträgt mindestens 45 und höchstens 90 Minuten.
- (11) Die Bachelorarbeit und das Kolloquium müssen gemäß § 23 ABPO für sich bestanden sein und werden im Verhältnis 3:1 gewichtet.

## § 13 Studiengangsspezifische Regelungen

- (1) Das Projektmodul hat grundsätzlich einen Praxisbezug und soll in Kooperation mit öffentlichen Verwaltungen oder Verwaltungen anderer Organisationen, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handeln, durchgeführt werden.
- (2) Das Seminarmodul dient der selbständigen vertieften wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit Themen der öffentlichen Verwaltung oder des Non Profit-Management.
- (3) Nach Abschluss des Studiums wird aus den Modulnoten ein gewichteter Mittelwert errechnet, wobei jede Modulnote mit der dem Modul zugeordneten Zahl von CP zu gewichten ist.

## § 14 Übergangsbestimmungen

Entfällt, da der Studiengang neu eingerichtet wird.

## § 15 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt zum 01.12.2016 in Kraft.

---

Darmstadt, 15.11.2016

---

Prof. Dr. Almeling, Studiendekan

---

Unterschrift

## Anlage 1 Regelstudienprogramm

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
Externes Rechnungswesen [5 CP, 4 SWS]	Internes Rechnungswesen [5 CP, 4 SWS]	Wirtschaftsrecht [5 CP, 4 SWS]	Wahlpflichtmodul [5 CP, 4 SWS]	Wahlpflichtmodul [5 CP, 4 SWS]	Praxismodul (15 CP)
Einführung in die BWL [5 CP, 4 SWS]	Einführung in das Recht [5 CP, 4 SWS]	Organisation und Management [5 CP, 4 SWS]	Angewandte Makroökonomik [5 CP, 4 SWS]	Personalmanagement [5 CP, 4 SWS]	
Arbeitsmethodik [5 CP, 4 SWS]	Kommunales Steuer- und Gesellschaftsrecht [5 CP, 4 SWS]	Controlling [5 CP, 4 SWS]	Investition und Finanzierung [5 CP, 4 SWS]	Verwaltungsmarketing [5 CP, 4 SWS]	Bachelor-Thesis-Modul (15 CP)
Staat, Wirtschaft und Gesellschaft [5 CP, 4 SWS]	Diversität und interkulturelle Kommunikation [5 CP, 4 SWS]	Strategie und Steuerung öffentlicher Wertschöpfung [5 CP, 4 SWS]	Organisation und Management öffentlicher Wertschöpfung [5 CP, 4 SWS]	Personalführung im öffentlichen Sektor [5 CP, 4 SWS]	
Angewandte Mikroökonomik [5 CP, 4 SWS]	Wirtschaftsinformatik [5 CP, 4 SWS]	E-Government [5 CP, 4 SWS]	Seminarmodul [5 CP, 4 SWS]	Wahlpflichtmodul [5 CP, 4 SWS]	
Wirtschaftsmathematik [5 CP, 4 SWS]	Wirtschaftsstatistik [5 CP, 4 SWS]	Projektmanagement [5 CP, 4 SWS]	Projektmodul [5 CP, 4 SWS]	Wahlpflichtmodul [5 CP, 4 SWS]	

## Anlage 2 Wahlpflichtkatalog(e)

Der Fachbereichsrat kann den Wahlpflichtkatalog bei Bedarf erweitern (§ 5 Abs. 5 ABPO). Der Fachbereich ist nicht verpflichtet, das gesamte im Katalog enthaltene Angebot jedes Semester anzubieten (§ 5 Abs. 5 ABPO). Regelungen zu den Wahlpflichtmodulen enthält § 9 BBPO.

Nr.	Name des Moduls <sup>1)</sup>	SWS <sup>2)</sup>	CP <sup>3)</sup>
1	Personalrecht	4	5
2	Kommunalrecht	4	5
3	Verwaltungsrecht	4	5
4	Soziale Sicherung	4	5
5	Nachhaltige Entwicklung – Lokale, regionale und globale Herausforderungen	4	5
6	European Economics and Politics	4	5
7	International Business Research Methods	4	5
8	Internationales IT-Management	4	5
9	Einführung in die IT-Systementwicklung	4	5
10	Marketing Management	4	5
11	Internationales Marketing	4	5
12	Produktions- und Beschaffungslogistik	4	5
13	Distributions- und Entsorgungslogistik	4	5
14	Einzelrechnungslegung nach nationalen und internationalen Standards	4	5
15	Betriebswirtschaftliches Prüfungswesen	4	5

<sup>1)</sup> detaillierte Modulbeschreibungen enthält das Modulhandbuch (Anlage 5)

<sup>2)</sup> SWS = Semesterwochenstunde

<sup>3)</sup> Credit Points nach dem European Credit Transfer System (ECTS).



### Anlage 3 Bachelorzeugnis und -urkunde

Frau/Herr **Max Mustermann**

geboren am **TT. Monat JJJJ**  
in **Musterstadt**

hat im Fachbereich **Wirtschaft**  
im Studiengang **Public Management**

die Bachelorprüfung abgelegt  
und dabei die folgenden Bewertungen erhalten  
sowie Punkte (CP = Credit Points) nach dem  
European Credit Transfer System (ECTS)  
erworben:

Externes Rechnungswesen	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Einführung in die BWL	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Arbeitsmethodik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Staat, Wirtschaft und Gesellschaft	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Angewandte Mikroökonomik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Wirtschaftsmathematik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Internes Rechnungswesen	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Einführung in das Recht	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Kommunales Steuer- und Gesellschaftsrecht	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Diversität und interkulturelle Kommunikation	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Wirtschaftsinformatik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Wirtschaftsstatistik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Wirtschaftsrecht	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Organisation und Management	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Controlling	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Strategie und Steuerung öffentlicher Wert- schöpfung	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
E-Government	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Projektmanagement	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
[Name Wahlpflichtmodul 1]	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)

*Bachelorzeugnis (Muster)*

Angewandte Makroökonomik	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Investition und Finanzierung	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Organisation und Management öffentlicher Wertschöpfung	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Seminarmodul	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Projektmodul	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
[Name Wahlpflichtmodul 2]	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Personalmanagement	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Verwaltungsmarketing	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Personalführung im öffentlichen Sektor	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
[Name Wahlpflichtmodul 3]	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
[Name Wahlpflichtmodul 4]	<b>Note (X,X)</b>	(5 CP)
Praxismodul	<b>Note (X,X)</b>	(15 CP)

Anerkannte Leistungen werden mit einem \* gekennzeichnet.

**Bachelor-Zeugnis**  
**Vorname Nachname**

Die Bachelorarbeit mit Kolloquium  
über das Thema **Text**  
**Text**  
wurde bewertet mit **Note (X,X)** (15 CP)

Insgesamt erworbene Punkte nach ECTS (falls zutreffend) 180 CP

Gesamtbewertung **Note bestanden (X,X)**

Darmstadt, den **Tt. Monat JJJJ**

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses .....

Der Leiter des Prüfungsamtes .....

Die Hochschule Darmstadt  
verleiht **Herrn Max Mustermann**

geboren am **TT. Monat JJJJ**  
in **Musterstadt**

aufgrund der am **TT. Monat JJJJ**  
im Fachbereich **Wirtschaft**  
im Studiengang **Public Management**  
bestandenen Bachelorprüfung

den akademischen Grad **Bachelor of Science**

Kurzform **B.Sc.**

Darmstadt, den **TT. Monat JJJJ**

Der Präsident .....

Der Dekan .....

## **Anlage 4 Ordnung für die Praxisphase zu den Besonderen Bestimmungen der Prüfungsordnung (BBPO) des Bachelorstudiengangs Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt (Ordnung für die Praxisphase)**

### **Inhalt**

- § 1 Allgemeines**
- § 2 Ziele**
- § 3 Beauftragte/r für die Praxisphase**
- § 4 Aufbau der Praxisphase**
- § 5 Zulassung und zeitliche Lage**
- § 6 Praxisstellen, Verträge**
- § 7 Betreuung an den Praxisstellen**
- § 8 Praktische Tätigkeiten**
- § 9 Status der Studierenden während der Praxisphase**
- § 10 Haftung**
- § 11 Anrechnung von praktischen Tätigkeiten**

**Anhang: Ausbildungsvertrag (Muster)**

### **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Ordnung für die Praxisphase ist Teil der Besonderen Bestimmungen der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt (im Folgenden BBPO genannt).
- (2) Der Bachelorstudiengang Public Management an der Hochschule Darmstadt enthält eine Praxisphase. Sie ist Bestandteil des Praxismoduls (§ 10 BBPO) und wird von der Hochschule vorbereitet, begleitet und nachbereitet.
- (3) Die Beschaffung des Praxisplatzes für die Praxisphase in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Verwaltung einer anderen Organisation, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handelt, (im folgenden Praxisstelle genannt) obliegt der Studentin/dem Studenten. Der Fachbereich ist bei der Beschaffung von Praxisstellen behilflich.
- (4) Die Praxisphase wird, sofern nicht ohnehin ein geeignetes Anstellungsverhältnis in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Verwaltung einer anderen Organisation, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handelt, besteht, durch einen Ausbildungsvertrag zwischen der einzelnen Studentin / dem einzelnen Studenten und der Praxisstelle geregelt, s. Anhang. Sofern bereits ein geeignetes Anstellungsverhältnis in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Verwaltung einer anderen Organisation, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handelt, besteht, sind zwischen der einzelnen Studentin / dem einzelnen Studenten und der Praxisstelle ggf. ergänzende Vereinbarungen zu treffen (vgl. § 6 Abs. 2).

### **§ 2 Ziele**

- (1) Ziel der Praxisphase ist es, dass Studierende fachliche und überfachliche Kompetenzen auf Sachverhalte in der Praxis anwenden und dadurch praktische Kompetenzen gewinnen. Dabei sammeln sie Erfahrungen, aktuelle, komplexe Themen zu bearbeiten. Sie sollen in der Lage sein,

- den Leistungserstellungs- und -verwertungsprozess der Organisation, in der die praktische Tätigkeit durchgeführt wurde, zu beschreiben,
  - die Abteilung bzw. den Organisationsbereich, in der die praktische Tätigkeit durchgeführt wurde, einzuordnen und
  - die Aufgabe der Abteilung bzw. des Organisationsbereichs, in der die praktische Tätigkeit durchgeführt wurde, zu beschreiben
  - die in der Abteilung durch den Studierenden durchgeführten Tätigkeiten zu beschreiben,
  - die in der Praxis vorgefundenen Abläufe auf Grundlage des entsprechenden, aktuellen Stands der Wissenschaft kritisch zu hinterfragen und zu beurteilen.
- (2) Die Praxisphase soll die Anwendung der bisher im Studium erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen ermöglichen.

### § 3 Beauftragte/r für die Praxisphase

Das Dekanat benennt ein Mitglied des Fachbereichs als Beauftragte/Beauftragten für die Praxisphase (Praxisbeauftragte/Praxisbeauftragter, § 7 Abs. 4 ABPO). Ihr/ihm obliegt insbesondere die Beratung der Studierenden sowie die Genehmigung der praktischen Tätigkeit (§ 8) und der Praxisstellen (§ 6).

### § 4 Aufbau der Praxisphase

- (1) Die Praxisphase besteht aus einer mindestens zehnwöchigen praktischen Tätigkeit in einem Umfang von 400 Stunden. Über die Tätigkeit ist ein schriftlicher Projektbericht spätestens 2 Wochen nach Beendigung der Praxisphase vorzulegen.
- (2) Zum Abschluss des Praxismoduls hält die Studentin/der Student eine Abschlusspräsentation über ihre/seine Arbeitsergebnisse (§ 7 Abs. 3 ABPO).

### § 5 Zulassung und zeitliche Lage

- (1) Die Zulassung zum Praxismodul erfolgt gemäß § 10 Abs. 3 BBPO.
- (2) Das Praxismodul ist im 6. Semester vorgesehen.

### § 6 Praxisstellen, Verträge

- (1) Das Praxismodul wird in enger Zusammenarbeit der Hochschule mit der Praxisstelle durchgeführt. Die Studierenden sind verpflichtet, der/dem Praxisbeauftragten die gewählte Praxisstelle zu benennen. Die/der Praxisbeauftragte kann eine Frist zur Meldung der Praxisstellen festlegen.
- (2) Der Vertrag gemäß § 1 Abs. 4 regelt insbesondere:
- die Verpflichtung der Praxisstelle,
    - die Studentin oder den Studenten für die Dauer der Praxisphase entsprechend den in § 8 genannten Tätigkeitsbereichen einzusetzen,
    - eine Betreuerin oder einen Betreuer für die Studentin oder den Studenten zu benennen
    - der Studentin oder dem Studenten unmittelbar nach Beendigung der Praxistätigkeit eine Bescheinigung auszustellen, die Angaben über den Inhalt und Umfang der praktischen Tätigkeiten, mit Angabe der Fehlzeiten sowie den Erfolg der Praxisphase enthält.
  - die Verpflichtung der Studentin oder des Studenten,

- die gebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen,
- den Anordnungen der Praxisstelle und der Betreuerin/des Betreuers nachzukommen,
- die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht zu beachten,
- ein Fernbleiben von der Praxisstelle unverzüglich anzuzeigen.

## § 7 Betreuung an den Praxisstellen

- (1) Neben der im Ausbildungsvertrag genannten Betreuerin bzw. dem Betreuer an der Praxisstelle stellt der Fachbereich jeder Studentin/jedem Studenten für die Zeit der Praxisphase eine Professorin oder einen Professor als betreuende Lehrkraft zur Seite. Aufgaben der betreuenden Lehrkraft sind:
- die Unterstützung der/des Praxisbeauftragten in fachlicher Hinsicht, vor allem bezüglich der Eignung und Beratung der Praxisstellen,
  - die Herstellung und Pflege von Kontakten zu den Praxisstellen
  - Überprüfung und Bewertung des von der Studentin/dem Studenten vorzulegenden Berichts und der Präsentation.
- (2) Es liegt im Ermessen der/des Praxisbeauftragten, der/dem Studierenden eine zweite betreuende Lehrkraft zur Seite zu stellen. Dies kann insbesondere dann erforderlich sein, wenn die Praxisstelle keine geeignete Betreuerin oder keinen geeigneten Betreuer benennen kann. Die zweite betreuende Lehrkraft soll für die Bewertung des von der Studentin/dem Studenten vorzulegenden Berichts und der Präsentation angehört werden.

## § 8 Praktische Tätigkeiten

- (1) Während der Praxisphase soll an einer konkreten Aufgabenstellung mitgearbeitet werden. Die Studierenden sollen Gelegenheit haben, Aufgabe und Realisierung zu sehen und einen Teil der Aufgabe selbst zu übernehmen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Thematik inhaltlich dem Bachelorstudiengang Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt angepasst ist.
- (2) Neben den in § 2 definierten Zielen soll die praktische Tätigkeit folgende Kriterien berücksichtigen:
- Orientierung im angestrebten Berufsfeld,
  - Erwerb und Vertiefung praktischer Kenntnisse des Public Management und Kennenlernen berufstypischer Arbeitsweisen,
  - Kennenlernen organisatorischer Zusammenhänge, die für das Berufsfeld typisch sind,
  - Beteiligung am Arbeitsprozess entsprechend dem Ausbildungsstand.

## § 9 Status der Studierenden während der Praxisphase

Während der Praxisphase bleiben die Studierenden an der Hochschule Darmstadt mit allen Rechten und Pflichten immatrikuliert. Sie sind keine Praktikanten im Sinne des Berufsbildungsgesetzes. Sofern nicht ohnehin ein festes Anstellungsverhältnis in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Verwaltung einer anderen Organisation, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handelt, besteht, unterliegen die Studierenden an der Praxisstelle weder dem Betriebsverfassungsgesetz noch dem Personalvertretungsgesetz. Die Studierenden sind an die jeweilige Ordnung der Praxisstelle gebunden. Sofern nicht ohnehin ein festes Anstellungsverhältnis in einer öffentlichen Verwaltung oder in der Verwaltung einer anderen Organisation, die nicht oder nicht primär gewinnorientiert handelt, besteht, besteht Anspruch auf Ausbildungsförderung nach Maßgabe des Bundesausbildungsförderungsgesetzes, etwaige Vergütungen der Praxisstelle werden auf die Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz angerechnet.

## § 10 Haftung

- (1) Die/der Studierende ist während der Praxisphase im Inland gegen Unfall versichert (SGB VII). Im Versicherungsfall übermittelt die Ausbildungsstelle der Hochschule einen Abdruck der Unfallanzeige.
- (2) Auf Verlangen der Ausbildungsstelle hat die/der Studierende eine der Dauer und dem Inhalt des Ausbildungsvertrages angepasste Haftpflichtversicherung abzuschließen und den Nachweis hierüber bei Beginn der Ausbildung der Ausbildungsstelle vorzulegen. Dieser Nachweis entfällt, soweit das Haftungsrisiko nicht bereits durch eine Betriebshaftpflichtversicherung der Ausbildungsstelle abgeschlossen ist.
- (3) Für praktische Studiensemester im Ausland hat die/der Studierende selbst für einen ausreichenden Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz Sorge zu tragen.
- (4) Studierende von praxisorientierten (dualen) Studiengängen unterliegen den Versicherungspflichtbeständen der Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung.

## § 11 Anrechnung von praktischen Tätigkeiten

Berufspraktische Tätigkeiten vor der Anmeldung zum Praxismodul können nicht auf die Praxisphase angerechnet werden.

## Anhang: Ausbildungsvertrag (Muster)

Für die Praxisphase wird nachstehender Vertrag zur Durchführung geschlossen:

Zwischen

---

(im Folgenden Praxisstelle genannt)

und Frau/Herrn

Name:

Geb.:

Wohnort:

Matrikelnr.:

Studentin/Student im Bachelorstudiengang Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt.

Die Praxisphase ist Bestandteil des Bachelorstudiengangs Public Management des Fachbereichs Wirtschaft der Hochschule Darmstadt.

### § 1 Pflichten der Vertragspartner

- (1) Die Praxisstelle verpflichtet sich,
  1. die Studentin/den Studenten in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ gemäß § 6 der Ordnung für die Praxisphase bei sich auszubilden,
  2. der Studentin/dem Studenten eine Bescheinigung auszustellen, die Angaben über den Inhalt und Umfang der praktischen Tätigkeiten, mit Angabe der Fehlzeiten, sowie den Erfolg der Praxisphase enthält.
- (2) Die Studentin/der Student verpflichtet sich,
  1. die ihr/ihm angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
  2. die im Rahmen der Ausbildung übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen,
  3. den Anordnungen der Praxisstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen,
  4. die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.



## **§ 2 Betreuerin/Betreuer**

Die Praxisstelle benennt als Ansprechperson für die Betreuung der/ des Studierenden. Die genannte Person ist zugleich Gesprächspartner des Fachbereichs Wirtschaft und der betreuenden Lehrkraft.

## **§ 3 Schweigepflicht**

Die Studentin/der Student hat die Schweigepflicht im gleichen Umfang einzuhalten wie die in der Praxisstelle Beschäftigten. Dem steht die Anfertigung von Berichten/Praxisarbeiten, sofern sie Studienzwecken dient, nicht entgegen. Soweit diese Arbeiten Tatbestände enthalten, die der Schweigepflicht unterliegen, darf eine Veröffentlichung nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Praxisstelle erfolgen.

## **§ 4 Auflösung des Vertrages**

Der Vertrag kann von beiden Seiten nach Anhörung der Hochschule aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Praxisstelle das Ausbildungsziel nicht gewährleisten kann oder die Studentin/der Student die in § 1 Abs. 2 genannten Pflichten gröblich und nachhaltig verletzt.

## **§ 5 Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, so berührt dieses nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Bestimmung soll durch die Vertragspartner vielmehr durch eine Regelung ersetzt werden, die rechtlich zulässig ist und ihrem Gehalt nach der ursprünglichen Bestimmung am nächsten kommt.

(Ort, Datum, Unterschriften der Praxisstelle und der/dem Studierenden)

## **Anlage 5    Modulhandbuch**