

# Leitfaden für das Anfertigen eines Praxisberichts

Zur Anrechnung außerhochschulisch erworbener  
Kompetenzen auf den Bachelor-Studiengang Public  
Management

Hochschule für Angewandte Wissenschaften  
Fakultät Wirtschaft und Soziales  
Department Public Management

August 2020

Dieser Leitfaden soll Sie darin unterstützen, Ihren persönlichen Praxisbericht, der für die Zulassung zum so genannten Aufstiegs-Studiengang<sup>1</sup> Public Management der HAW Hamburg erforderlich ist, zu erstellen. Er liefert Hinweise, wie Sie Ihre in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen aussagekräftig darstellen können.

## **HINTERGRUND**

Die Verleihung des akademischen Grads Bachelor of Arts (B.A.) Public Management setzt den Erwerb von 180 Credits<sup>2</sup> voraus. In der Regel werden diese 180 Credits in den sechs Studiensemestern des so genannten Regelstudiums durch zu erbringende Studien- und Prüfungsleistungen in Theorie- und Praxisphasen erworben. Alternativ bietet der Aufstiegs-Studiengang all jenen, die bereits über eine mehrjährige Berufspraxis verfügen, die Möglichkeit, in der Praxis erworbene studiengangrelevante Kompetenzen in Form von Credits auf das Studium anrechnen zu lassen und so das Studium um das erste der beiden Praxissemester zu verkürzen (vgl. Ordnung über den Zugang und die Auswahl zum Studiengang, ZAO, Anhang 1).

## **NACHWEIS DER ERFOERLICHEN KOMPETENZEN**

Der Nachweis der erforderlichen Kompetenzen erfolgt in Form eines von den Bewerberinnen und Bewerbern anzufertigenden tabellarischen Praxisberichts, in dem prägnant darzulegen ist, dass die vor der Zulassung zum Studium erworbenen Kompetenzen jenen entsprechen, die im Regelstudium in den Einübungsphasen I und II der berufspraktischen Studienzeit (3. Semester) zu erwerben sind. Für entsprechend nachgewiesene Kompetenzen können 30 Credits angerechnet<sup>3</sup> werden. Der Nachweis dieser 30 Credits ist bereits für die Zulassung zum Studium erforderlich.

Angerechnet werden können nur die Kompetenzen, mindestens dem Bachelor-Niveau entsprechen (vgl. Auszug aus Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse, Anhang 3).

---

<sup>1</sup> Der Studiengang richtet sich an Beschäftigte aus dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, die den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erwerben wollen.

<sup>2</sup> Ein Credit entspricht durchschnittlich 30 Arbeitsstunden.

<sup>3</sup> Grundlage: Beschluss der KMK: Anrechnung von außerhalb des Hochschulwesens erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten auf ein Hochschulstudium (I – 28.06.2002 und II – 18.09.2008)

## **ANERKENNUNGSVERFAHREN**

Die Äquivalenzprüfung und Vorentscheidung über die Anerkennung der erworbenen Kompetenzen zur Anrechnung der Credits erfolgt durch die hauptamtlich Lehrenden des Departments Public Management der HAW Hamburg unter Beteiligung des Zentrums für Aus- und Fortbildung (ZAF). Die endgültige Entscheidung über eine mögliche Anrechnung Ihrer Kompetenzen erfolgt durch den Prüfungsausschuss des Bachelor-Studiengangs.

## **HINWEISE FÜR DIE ERSTELLUNG IHRES PERSÖNLICHEN PRAXISBERICHTS**

In dem Bericht müssen Sie nachweisen, dass Sie durch Ihre bisherige berufliche Tätigkeit die Kompetenzen erworben haben, die die Studierenden im Regelstudium im dritten Semester, das heißt in den Einübungsphasen I und II der berufspraktischen Studienzeit, erwerben. Diese Kompetenzen müssen mindestens das Bachelor-Niveau erfüllen und orientieren sich an dem Modell der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen, die zusammen die berufliche Handlungskompetenz bilden.

Um welche Kompetenzen es sich im Detail handelt, können Sie der Beschreibung des entsprechenden Moduls entnehmen (Anhang 2). Hinweise dazu, ob die von Ihnen erworbenen Kompetenzen mindestens dem Bachelor-Niveau entsprechen, liefert der beigefügte Auszug aus dem Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse (Anhang 3).

Prüfen Sie, ob Sie während Ihrer beruflichen Laufbahn oder im Rahmen sonstiger Tätigkeiten (z.B. Fort- und Weiterbildungen oder ehrenamtliche Tätigkeiten) Kompetenzen erworben haben, die für das erfolgreiche Absolvieren des Moduls zwölf erforderlich sind. Hilfreich kann die Durchsicht Ihrer dienstlichen Beurteilungen, Zertifikate, Arbeitsergebnisse hinsichtlich der erforderlichen Kompetenzen sein oder sich mit Personen aus Ihrem beruflichen Umfeld über Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen auszutauschen.

## **AUFBAU DES PRAXISBERICHTES**

Bitte benennen Sie in Ihrem tabellarischen Bericht die von Ihnen besetzten Stellen und beschreiben Sie stichwortartig die damit verbundenen Aufgaben und Tätigkeiten. Erläutern Sie ebenfalls stichwortartig und anhand von Beispielen, welche der erforderlichen Kompetenzen auf Bachelor-Niveau Sie dort jeweils erworben haben. Nutzen Sie dafür die tabellarische Vorlage, die Sie auf unserer Homepage downloaden können (s. Folgeseite; Download unter <https://www.haw-hamburg.de/index.php?id=2016> Stichwort: Berufspraxis). Name und Vorname sind auf jeder Seite anzuführen. Belegen Sie Ihre Angaben mit dienstlichen Beurteilungen inkl. Stellenbeschreibungen, Zertifikaten oder ggf. Arbeitsproben. Bitte senden Sie Nachweise **ausschließlich in Kopie** ein.

Ihr Bericht sollte fünf bis acht Seiten umfassen. Ergänzen Sie ihn abschließend um eine Übersicht aller beigefügten Anlagen. Fügen Sie zudem Ihren Lebenslauf bei.

Ihren vollständigen Praxisbericht senden Sie bitte ungebunden in einfacher Ausfertigung (inklusive Belegen und Lebenslauf) bis **spätestens Freitag, 02.10.2020** (es gilt der Poststempel) an

HAW Hamburg  
Fakultät Wirtschaft und Soziales  
Department Public Management  
z. H. v. Milena Pfatteicher  
Berliner Tor 5  
20099 Hamburg

Bitte senden Sie bis spätestens **Freitag, 02.10.2020 zusätzlich** eine elektronische Version Ihres Berichts (ohne Anlagen) per E-Mail an [Milena.pfatteicher@haw-hamburg.de](mailto:Milena.pfatteicher@haw-hamburg.de)

**Viel Erfolg beim Erstellen Ihres persönlichen Praxisberichts!**

**- Vorlage für die Anfertigung Ihres tabellarischen Berichts -**

**Berufliche Tätigkeiten seit Abschluss Ihrer Berufsausbildung**

	<b>Stelle/Behörde/Amt</b>	<b>Aufgaben und Tätigkeiten</b>	<b>Erworbene Kompetenzen (mind.) auf Bachelor-Niveau</b>
<b>1</b>	Hier erfolgt die Auflistung Ihrer relevanten Arbeitsstellen, beginnend mit Ihrer aktuellen Stelle. Für jede weitere Stelle nutzen Sie eine weitere Tabellenzeile	Hier beschreiben Sie prägnant die von Ihnen im Rahmen der jeweiligen Stelle wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten.	Hier erfolgt eine prägnante Beschreibung der Kompetenzen, die Sie im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung der jeweiligen Stelle erworben haben.
<b>2</b>			

**Studiengangrelevante Fort- und Weiterbildungen und Beschreibung der dadurch erworbenen Kompetenzen**

	<b>Titel der Fort- bzw. Weiterbildungsmaßnahme</b>	<b>Erworbene Kompetenzen/Ziele/Inhalte (mind.) auf Bachelor-Niveau</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		

**Ehrenamtliche und ggf. sonstige relevante Tätigkeiten und Beschreibung der dadurch erworbenen Kompetenzen**

		<b>Art der Tätigkeit</b>	<b>Erworbene Kompetenzen/Ziele (mind.) auf Bachelor-Niveau</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			

# **- Anhang 1 -**

## **Ordnung über den Zugang und die Auswahl zum Dualen Bachelorstudiengang Public Management an der Fakultät Wirtschaft und Soziales, Department Public Management der Hochschule für**

### **Angewandte Wissenschaften Hamburg**

**vom 15. August 2013**

Das Präsidium der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat am 15. August 2013 nach § 108 Absatz 1 Satz 3 des Hamburgischen Hochschulgesetzes - HmbHG - vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 4. Dezember 2012 (HmbGVBl. S. 510, 518), die vom Fakultätsrat der Fakultät Wirtschaft und Soziales der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg am 27.06.2013 beschlossene Ordnung über den Zugang und die Auswahl zum dualen Bachelorstudiengang Public Management an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg in der nachstehenden Fassung genehmigt.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung regelt den Zugang und die Auswahl zum dualen Bachelorstudiengang Public Management mit dem Ziel, die Qualifizierung für Ämter in der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste ab dem ersten Einstiegsamt zu erwerben.
- (2) Dieser Bachelorstudiengang richtet sich an:
  1. Regierungsinspektor-Anwärterinnen und -Anwärter (Regelbewerberinnen und -bewerber),
  2. Beamtinnen und Beamte der Fachrichtung Allgemeine Dienste mit einem Abschluss, der für die Aufgaben in der Laufbahngruppe 1 ab dem zweiten Einstiegsamt qualifiziert (Aufstiegsbeamtinnen und beamte), und entsprechende Tarifbeschäftigte.

#### **§ 2 Zugangsvoraussetzungen**

- (1) Zugangsberechtigt sind Regierungsinspektor-Anwärterinnen und -Anwärter mit einer Hochschulzugangsberechtigung.  
Über die Berechtigung zur Aufnahme des Studiums entscheidet der Senat der Freien und Hansestadt Hamburg – Personalamt (Zentrum für Aus- und Fortbildung) unter Beteiligung der HAW Hamburg, Fakultät Wirtschaft und Soziales, Department Public Management.
- (2) Zugangsberechtigt sind auch Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Allgemeinen Dienste der Freien und Hansestadt Hamburg (Aufstiegsbeamtinnen und -beamte) und vergleichbare Tarifbeschäftigte, wenn sie u.a.
  1. nach ihrer Persönlichkeit, ihren Fähigkeiten und ihren bisherigen fachlichen Leistungen für die Laufbahngruppe 2 geeignet erscheinen,
  2. sich in einer Dienstzeit (§ 2 Absatz 3 HmbLVO) von mindestens drei Jahren (Tarifbeschäftigte von mind. vier Jahren gemäß § 8 Absatz 8 HmbLVO) bewährt haben,

3. die Hochschulzugangsberechtigung oder einen von der zuständigen Behörde als gleichwertig anerkannten Bildungsstand oder die erfolgreiche Teilnahme an einem auf das Hochschulstudium vorbereitenden Lehrgang nachweisen.

### **§ 3 Auswahlverfahren**

- (1) Die Auswahl der Regelbewerberinnen und -bewerber erfolgt durch die Freie und Hansestadt Hamburg, Personalamt, Zentrum für Aus- und Fortbildung, unter Beteiligung der HAW Hamburg, Fakultät Wirtschaft und Soziales, Department Public Management, in einem mehrstufigen Auswahlverfahren (formale Vorauswahl, schriftlicher Eignungstest, mündliches Auswahlverfahren bestehend aus persönlicher Vorstellung, Gruppendiskussion, Vortrag).
- (2) Die Auswahl der Aufstiegsbeamtinnen und -beamten und vergleichbaren Tarifbeschäftigten erfolgt durch die Freie und Hansestadt Hamburg, Personalamt, Zentrum für Aus- und Fortbildung, unter Beteiligung der HAW Hamburg, Fakultät Wirtschaft und Soziales, Department Public Management, in einem mehrstufigen Auswahlverfahren (dienstliche Beurteilung, schriftlicher Eignungstest, persönliche Vorstellung bei einer Auswahlkommission).  
Fragen zur Auswahl und der Bewertung der dabei zu berücksichtigenden Kriterien sind in einer Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG (Anhang) geregelt.

### **§ 4 Anerkennung von Leistungspunkten (Credits) aus der Berufspraxis**

- (1) Für Studierende nach § 2 Absatz 2 dieser Ordnung entfallen die Pflichtmodule Berufspraktische Studienzeit Phase 1 und 2 (Module 12.1 und 12.2). Dies setzt voraus, dass diese Studierenden vor Beginn des Studiums einen Bericht vorlegen, der dokumentiert, dass sie die wesentlichen praktischen Fähigkeiten und Kenntnisse, die in diesen Phasen erworben werden, bereits durch die praktische Berufstätigkeit in der Hamburger Verwaltung erworben haben. Der Bericht wird nicht benotet. Er wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Wenn er mit „bestanden“ bewertet wurde, werden 30 Leistungspunkte (Credits) für die in der beruflichen Praxis erworbenen Kompetenzen anerkannt (vgl. Studien- und Prüfungsordnung für den dualen Bachelorstudiengang Public Management § 8 Absatz 8). Die Anerkennung der Leistungspunkte (Credits) erfolgt durch die HAW Hamburg, Fakultät Wirtschaft und Soziales, Department Public Management unter Beteiligung des Zentrums für Aus- und Fortbildung.
- (2) Ein Schlichtungsausschuss wird eingerichtet, der bei Differenzen bezüglich der Anerkennung der Leistungspunkte (Credits) nach Absatz 1 eine Entscheidung mit Stimmenmehrheit trifft. Der Schlichtungsausschuss besteht aus vier Mitgliedern; zwei Mitglieder werden vom Zentrum für Aus- und Fortbildung entsandt und zwei vom Department Public Management. Mitglieder des Ausschusses aus dem Department werden die bzw. der jeweilige Vorsitzende des Prüfungsausschusses und das jeweilige Mitglied des Departments im Widerspruchsausschuss.
- (3) Für den Fall der Nichteinigung im Schlichtungsausschuss wird die abschließende Entscheidung von der einzuberufenden Lenkungsgruppe getroffen. Auf die Kooperationsvereinbarung zwischen der HAW Hamburg und der Freien und Hansestadt Hamburg, Personalamt, wird Bezug genommen.

- (4) Werden keine 30 Leistungspunkte (Credits) anerkannt, wird die Zulassung zum Studium abgelehnt.

### **§ 5 Studienbeginn und Bewerbungsfrist**

- (1) Für Studierende nach § 2 Absatz 1 dieser Ordnung beginnt der duale Bachelorstudiengang Public Management in der Regel im Jahresrhythmus zum Wintersemester.
- (2) Für Studierende nach § 2 Absatz 2 dieser Ordnung beginnt der duale Bachelorstudiengang Public Management in der Regel im zweijährigen Rhythmus zum Sommersemester.
- (3) Die jeweilige Bewerbungsfrist wird durch die Ausschreibungen der Freien und Hansestadt festgelegt.

### **§ 6 In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger in Kraft. Sie gilt ab dem Sommersemester 2014.

**Hamburg, den 15. August 2013**  
**Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**



## - Anhang 2 -

<b>Modul 12.1 und 12.2 (BPS1 und BPS2)</b>		<b>Berufspraktische Studienzeit Phasen 1 und 2</b>	
<b>Modulkoordination</b>		<b>Departmentleitung</b>	
<b>Lehrende</b>		Ausbildungsleitungen und Ausbilder/-innen der Ausbildungsbehörden	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	3. Semester (2 x 3 Monate)	jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		28 (2 x 14)	
<b>Arbeitsaufwand (Workload)</b>		Präsenz in Ausbildungsbehörde 2 x 420 h Der Verpflichtung zur Erbringung von Prüfungsleistungen ist bei der Bemessung der Präsenzzeiten hinreichend Rechnung zu tragen.	
<b>Status</b>		Pflichtmodule	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		Module des ersten und zweiten Semesters	
<p><b>Gesamtziel</b></p> <p>Bei der ersten berufspraktischen Studienzeit handelt es sich um die Einübungsphase, in der die Studierenden fachliche Fähigkeiten und Kenntnisse und ihre Anwendung im praktischen Verwaltungshandeln in einer Behörde der hamburgischen Verwaltung (Einübungsphase I) einüben sollen. Die zweite Phase (Einübungsphase II) absolvieren die Studierenden in einer weiteren Behörde, in Landesbetrieben und rechtlich verselbstständigten Einrichtungen oder auch in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden.</p>			
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Spezielle fachliche Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abhängig von der konkreten Ausbildungsdienststelle und dem zugewiesenen Aufgabengebiet</li> </ul> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können die Verbindung zwischen wissenschaftlichem Ansatz und Praxis herstellen,</li> <li>• kennen Grundsätze der Aufbauorganisation,</li> <li>• kennen die Grundlagen des Verwaltungshandelns,</li> <li>• sind in der Lage, das Zusammenwirken der Ausbildungsdienststelle mit anderen Organisationseinheiten zu erfassen,</li> <li>• können Sinn und Zweck der Tätigkeit in der Ausbildungsdienststelle erläutern,</li> <li>• können die Zusammenarbeit der Ausbildungsdienststelle mit Öffentlichkeit und ehrenamtlichen Gremien erklären,</li> <li>• können Informationen ziel- und ergebnisorientiert bearbeiten (Beschaffen, Festhalten und Aufarbeiten),</li> <li>• können Entscheidungen vorbereiten und rechtlich begründen,</li> <li>• können Grundsätze der Schriftgutverwaltung erklären,</li> <li>• haben Methodenkompetenz erworben und vertieft,</li> <li>• haben bürotechnische Kenntnisse und Fertigkeiten vervollständigt.</li> </ul>			

## **Sozial-kommunikative und selbstbezogene Kompetenzen**

- Die Studierenden sind in der Lage, im Sinne einer kundenorientierten Verwaltung mit Kundinnen und Kunden umzugehen, Eigeninitiative und Kritikfähigkeit in der Aufgabenwahrnehmung zu üben.

## **Inhalte**

### **I. Verwaltungsstruktur**

#### **1. Behördenaufbau und Aufgabenstellung**

- Organisationsform der Behörde
- Kriterien für Abgrenzung der jeweiligen Arbeitsbereiche
- Befugnisse und Zusammenwirken beim Verwaltungshandeln
- Stellung und Bedeutung der verschiedenen Funktionsträger
- beteiligte Organisationseinheiten
- Zuständigkeiten
- rechtliche, politische und wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

#### **2. Zusammenwirken der Behörden**

- Aufgaben und Bedeutung der Ausbildungsbehörde als Teil der öffentlichen Verwaltung
- verschiedene Ebenen und Bezugsfelder im Kontakt mit anderen Behörden
- Zusammenwirken verschiedener Behörden in Ressort übergreifenden Fragen und dessen sachliche Gründe

#### **3. Öffentlichkeitsbezug der Verwaltung**

- Anlässe und Formen der Kontaktaufnahme einer Behörde mit der Öffentlichkeit
- Art der Kontaktaufnahme für die jeweilige Situation unter Berücksichtigung der Erfordernisse einer kundenorientierten Verwaltung
- Aufgabe der Verwaltung, von sich aus die Öffentlichkeit berührende Vorgänge aufzunehmen

### **II. Verwaltungshandeln**

#### **4. Steuerung des Arbeitsablaufs**

- Informations- und Kommunikationstechniken
- Techniken zur Steuerung von Arbeitsabläufen
- ziel-, ergebnis- und kostenorientierte Festlegung von Arbeitsabläufen
- Entscheidungsreife und Abschluss von Vorgängen

#### **5. Beschaffen und Aufbereiten von Informationen**

- Vollständigkeit entscheidungserheblicher Informationen
- sachgerechte Aufbereitung von Informationen
- Möglichkeiten der Vervollständigung von Informationen
- Ergebnisprotokolle und Verhandlungsniederschriften

#### **6. Informationsverarbeitung und Entscheidung**

- Auswahl und Anwendung einschlägiger Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Gestaltung von Entscheidungen
- Auswirkungen von Entscheidungen
- Maßnahmen zur Durchsetzung von Entscheidungen

### **III. Geschäftsablauf**

#### **1. Verwaltungsinterner Schriftverkehr**

- Anlass und Form von Schriftverkehr
- Formvorschriften
- Vermerke und Verfügungen

#### **2. Verwaltungsexterner Schriftverkehr**

- Aufsetzen von adressatengerechten Schriftsätzen
- Rechtbehelfsbelehrung
- Zustellungsarten

#### **3. Schriftgutverwaltung**

- Ordnungsgemäße Aktenführung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Anlage von Akten
- Records-Management

### **IV. Rollenverhalten**

#### **1. Beziehung zu externen Kundinnen und Kunden**

- zielbezogene Aufgabenerledigung durch unmittelbaren Kontakt
- Bedürfnisse der Rat- und Hilfesuchenden
- Beratung über Ansprüche
- Rechtsnormen als Rahmen
- angemessene Zurückweisung ungerechtfertigter Anträge

#### **2. Verwaltungsinterne Beziehungen**

- Qualitäts- und Effizienzmaßstäbe
- Beratung und Unterstützung
- konstruktive Kritik und sachbezogene Konflikte
- kooperative Arbeitsweise und Verhandlungstechniken
- Grundsätze von Führung und Zusammenarbeit

#### **3. Bildung von Wertstrukturen**

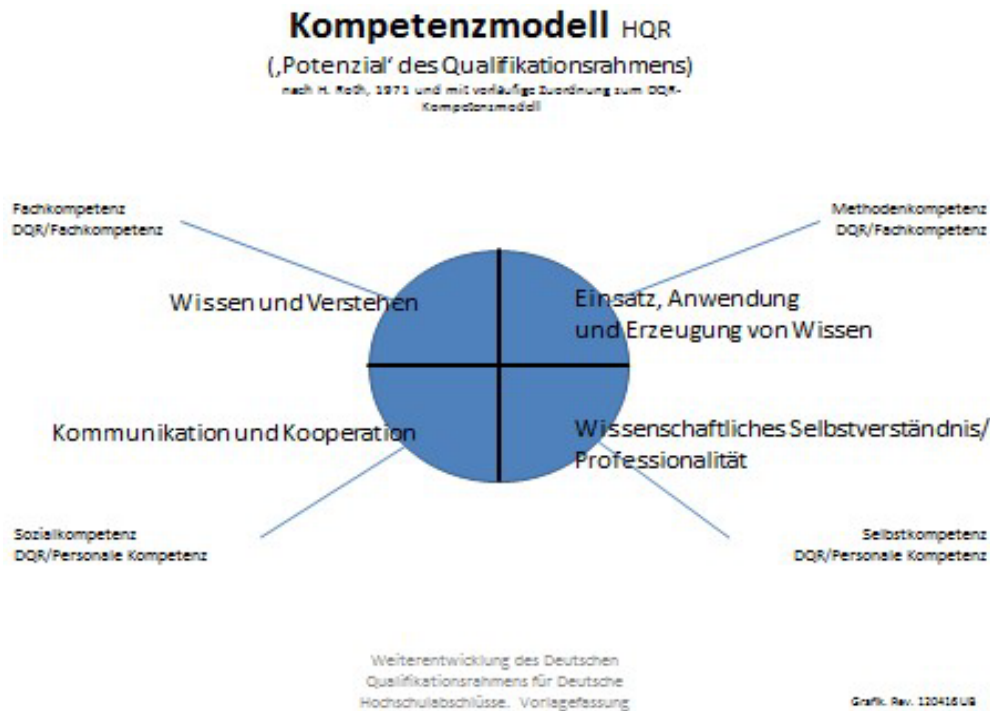
- demokratische, rechts- und sozialstaatliche Wertvorstellungen
- europäische Integration
- Reflektion persönlicher Werturteile
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative im Handeln
- Übernahme von Verantwortung
- Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft in Zusammenleben und Zusammenarbeit
- Akzeptanz der Prinzipien allgemeiner Gleichbehandlung
- Einstellung auf wandelnde Arbeits- und Umweltbedingungen
- Akzeptanz lebenslangen Lernens

#### **Prüfungsleistung**

Unterweisung, Beratung, Gruppendiskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Selbststudium, Prüfungsvorbereitung

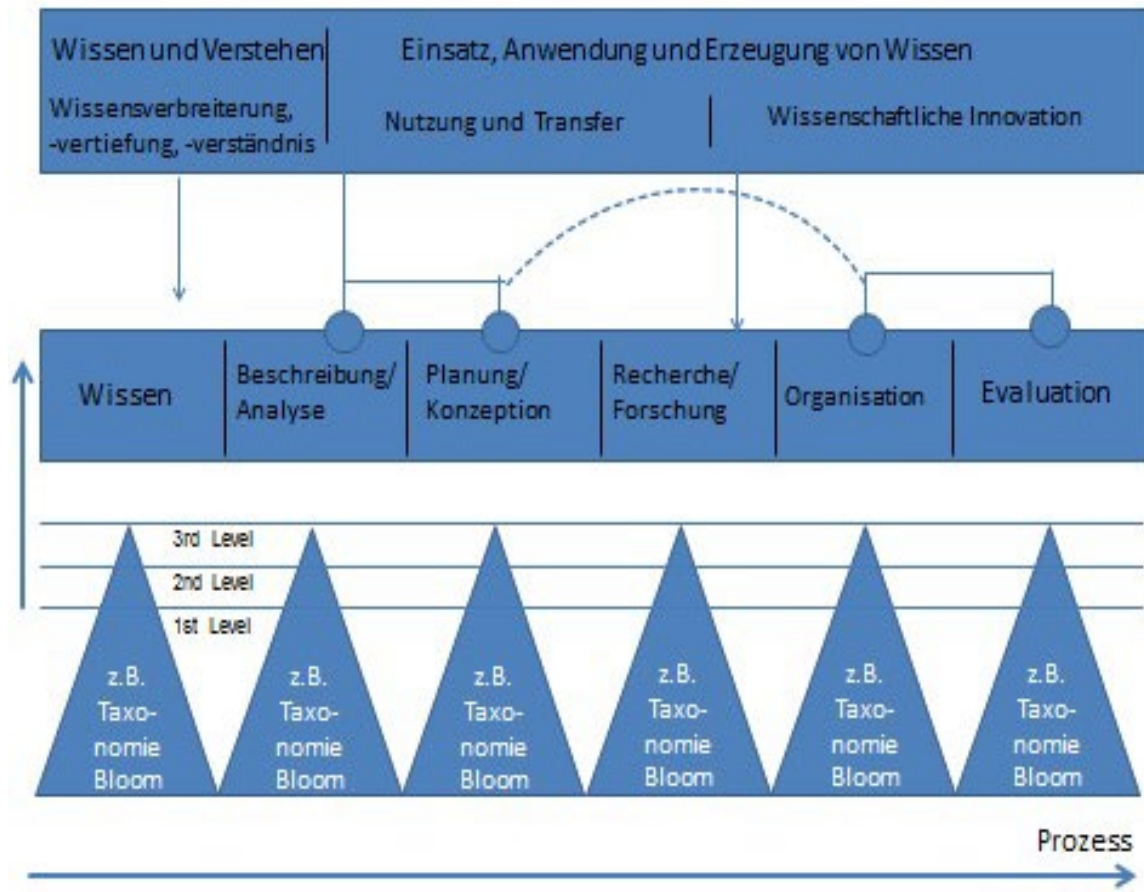
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Unterweisung, Beratung, Gruppendiskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Selbststudium, Prüfungsvorbereitung
<b>Zugehörige Unterlagen</b>	Praxisleistung (im Falle einer Hausarbeit soll diese einen Umfang von ca. 15 bis 20 Seiten, anderthalbzeilig, haben)
<b>Anmerkung</b>	berufspraktischer Studienplan, berufspraktische Ausbildungspläne, Ausbilderhandbuch, Praktikumsordnung

## - Anhang 3 - Auszug aus dem Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse<sup>2</sup>



Die Matrix zum HQR formuliert bzw. ergänzt die Deskriptoren der Fassung vom 21.04.05. Dabei wird die Logik des HQR beibehalten, da er in den Akkreditierungen seither etabliert wurde und grundlegende Änderungen weder durchsetzbar noch notwendig sind. Die Beschreibung des HQR in der Form von „Kompetenzdimensionen“ kann in den Fach-Qualifikationsrahmen als Prozessmodell umgesetzt und präzisiert werden. Dort kommt dann eine Taxonomie zur Anwendung (z.B. nach Bloom).

<sup>2</sup> Vollständiges Dokument unter: [https://www.hrk.de/fileadmin/redaktion/hrk/02-Dokumente/02-03-Studium/02-03-02-Qualifikationsrahmen/2017\\_Qualifikationsrahmen\\_HQR.pdf](https://www.hrk.de/fileadmin/redaktion/hrk/02-Dokumente/02-03-Studium/02-03-02-Qualifikationsrahmen/2017_Qualifikationsrahmen_HQR.pdf)



## **Bachelor-Ebene**

Wissen und Verstehen

### Wissensverbreiterung:

Wissen und Verstehen bauen auf der Ebene der Hochschulzugangsberechtigung auf und gehen über diese wesentlich hinaus. Absolventinnen und Absolventen haben ein breites und integriertes Wissen und Verstehen der wissenschaftlichen Grundlagen ihres Lerngebiets nachgewiesen.

### Wissensvertiefung:

Absolventinnen und Absolventen verfügen über ein kritisches Verständnis der wichtigsten Theorien, Prinzipien und Methoden ihres Studienprogramms und sind in der Lage, ihr Wissen auch über die Disziplin hinaus zu vertiefen. Ihr Wissen und Verstehen entspricht dem Stand der Fachliteratur, sollte aber zugleich einige vertiefte Wissensbestände auf dem aktuellen Stand der Forschung in ihrem Lerngebiet einschließen.

### Wissensverständnis:

Absolventinnen und Absolventen reflektieren situationsbezogen die erkenntnistheoretisch begründete Richtigkeit fachlicher und praxisrelevanter Aussagen. Diese werden in Bezug zum komplexen Kontext gesehen und kritisch gegeneinander abgewogen. Problemstellungen werden vor dem Hintergrund möglicher Zusammenhänge mit fachlicher Plausibilität gelöst.

## **Einsatz, Anwendung und Erzeugung von Wissen**

Absolventinnen und Absolventen können Wissen und Verstehen auf Tätigkeit oder Beruf anwenden und Problemlösungen in ihrem Fachgebiet erarbeiten oder weiterentwickeln.

### Nutzung und Transfer:

Absolventinnen und Absolventen

- sammeln, bewerten und interpretieren relevante Informationen insbesondere in ihrem Studienprogramm; - leiten wissenschaftlich fundierte Urteile ab;
- entwickeln Lösungsansätze und realisieren dem Stand der Wissenschaft entsprechende Lösungen; - führen anwendungsorientierte Projekte durch und tragen im Team zur Lösung komplexer Aufgaben bei; - gestalten selbstständig weiterführende Lernprozesse.

### Wissenschaftliche Innovation:

Absolventinnen und Absolventen

- leiten Forschungsfragen ab und definieren sie;
- erklären und begründen Operationalisierung von Forschung;
- wenden Forschungsmethoden an;
- legen Forschungsergebnisse dar und erläutern sie.

## **Kommunikation und Kooperation**

Absolventinnen und Absolventen

- formulieren innerhalb ihres Handelns fachliche und sachbezogene Problemlösungen und können diese im Diskurs mit Fachvertreterinnen und Fachvertretern sowie Fachfremden mit theoretisch und methodisch fundierter Argumentation begründen;
- kommunizieren und kooperieren mit anderen Fachvertreterinnen und Fachvertretern sowie Fachfremden, um eine Aufgabenstellung verantwortungsvoll zu lösen;
- reflektieren und berücksichtigen unterschiedliche Sichtweisen und Interessen anderer Beteiligter.

## **Wissenschaftliches Selbstverständnis / Professionalität**

Absolventinnen und Absolventen

- entwickeln ein berufliches Selbstbild, das sich an Zielen und Standards professionellen Handelns in vorwiegend außerhalb der Wissenschaft liegenden Berufsfeldern orientiert;
- begründen das eigene berufliche Handeln mit theoretischem und methodischem Wissen;
- können die eigenen Fähigkeiten einschätzen, reflektieren autonom sachbezogene Gestaltungs- und Entscheidungsfreiheiten und nutzen diese unter Anleitung;
- erkennen situationsadäquat Rahmenbedingungen beruflichen Handelns und begründen ihre Entscheidungen verantwortungsethisch - reflektieren ihr berufliches Handeln kritisch in Bezug auf gesellschaftliche Erwartungen und Folgen.

## **Formale Aspekte**

Zugangsvoraussetzungen:

- Hochschulzugangsberechtigung (allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife, Fachhochschulreife, länderrechtliche geregelte Möglichkeiten des Hochschulzugangs für beruflich qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung, einschließlich besonderer Eignungsfeststellungsverfahren)
- entsprechend den Länderregelungen zum Hochschulzugang für beruflich qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung<sup>III</sup>

Dauer:

(einschl. Abschlussarbeit) 3, 3,5 oder 4 Jahre (180, 210 oder 240 ECTS Punkte)

Abschlüsse auf der Bachelor-Ebene stellen den ersten berufsqualifizierenden Abschluss dar.

Anschlussmöglichkeiten:

Programme auf Master- (bei herausragender Qualifikation auch direkt auf Promotions-) Ebene, andere Weiterbildungsoptionen



Übergänge aus der beruflichen Bildung:

Außerhalb des Hochschulbereichs erworbene und nachweisbare Qualifikationen und Kompetenzen können bei Aufnahme eines Studiums angerechnet werden, sofern diese den Anforderungen des jeweiligen Studiengangs entsprechen. Sie können bis zu 50 % des Hochschulstudiums ersetzen.<sup>IV</sup>