

Leitfaden für das Anfertigen eines Praxisberichts

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

Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Fakultät Wirtschaft und Soziales
Department Public Management

September 2024

Dieser Leitfaden soll Sie darin unterstützen, Ihren persönlichen Praxisbericht, der für die Zulassung zum Studiengang ¹ Public Management (Aufstieg) der HAW Hamburg erforderlich ist, zu erstellen. Hier finden Sie Hinweise dazu, 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 Leistungspunkten² voraus. Im Rahmen des so genannten Regelstudiums werden diese 180 Leistungspunkte in sechs Fachsemestern durch das Erbringen der vorgesehenen Prüfungsleistungen in Theorie- und Praxismodulen erworben. Das Aufstiegsstudium bietet alternativ denjenigen, die bereits über eine mehrjährige Berufspraxis im (ehemals sog.) mittleren Dienst der öffentlichen Verwaltung verfügen, die Möglichkeit, zuvor in der Praxis erworbene studiengangrelevante Kompetenzen in Form von Leistungspunkten auf das Studium anrechnen zu lassen.³ Hierzu müssen die relevanten Kompetenzen in einem sog. Praxisbericht durch Sie nachgewiesen und hochschulseitig angerechnet werden. Eine solche Anrechnung ist Voraussetzung für die Zulassung zum Aufstiegsstudium (vgl. Zugangs- und Auswahlordnung des Studiengangs, ZAO)⁴.

Eine Anrechnung ist im Rahmen von Modul 10 vorgesehen, das Modul umfasst Unit 1 (Berufspraxis) und Unit 2 (Theorie-Praxis-Reflexion). Bei Erfüllen der Voraussetzungen kann eine Anrechnung von Modul 10 Unit 1 (Berufspraxis) einschließlich der zugehörigen Leistungspunkte erfolgen, sodass Aufstiegsstudierende diese Unit im Laufe des Studiums nicht mehr absolvieren müssen. Modul 10 Unit 2 (Theorie-Praxis-Reflexion) absolvieren Aufstiegsstudierende in ihrem ersten Fachsemester.

¹ 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.

² Ein Leistungspunkt entspricht durchschnittlich 30 Arbeitsstunden.

³ 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)

⁴ ZAO: <https://www.haw-hamburg.de/bachelor-public-management-studierende/>

ANRECHNUNGSVERFAHREN

Die Äquivalenzprüfung und Vorentscheidung über die Anrechnung der erworbenen Kompetenzen zur Anrechnung der Leistungspunkte erfolgt durch Professor*innen 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 trifft der Prüfungsausschuss des Bachelorstudiengangs.

NACHWEIS DER ERFORDERLICHEN KOMPETENZEN

Bewerber*innen weisen fristgerecht in Form eines tabellarischen Praxisberichts nach, dass sie durch Ihre bisherige berufliche Tätigkeit die Kompetenzen erworben haben, die das Public Management-Studium für Modul 10 Unit 1 (Berufspraxis, Orientierungsphase) vorsieht. Welche Kompetenzen das im Detail sind, entnehmen Sie der Beschreibung von Modul 10 (Anhang 1).

Zu beachten ist, dass nur Kompetenzen anrechenbar sind, die mindestens dem Bachelor-Niveau entsprechen; die Kompetenzen orientieren sich an dem Modell der Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen. Hinweise dazu, ob Ihre Kompetenzen mindestens dem Bachelor-Niveau entsprechen, liefert der beigefügte Auszug aus dem Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse (HQR, Anhang 2).

Prüfen Sie also, ob Sie während Ihrer beruflichen Laufbahn oder im Rahmen sonstiger Tätigkeiten (z. B. Fort- und Weiterbildungen oder ehrenamtliche Tätigkeiten) anrechenbare Kompetenzen erworben haben. Hilfreich kann die Durchsicht Ihrer dienstlichen Beurteilungen, Zertifikate, Arbeitsergebnisse oder der Austausch mit Personen aus Ihrem beruflichen Umfeld über Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen sein.

AUFBAU DES PRAXISBERICHTS

Für Ihren Praxisbericht nutzen Sie die bereitgestellte tabellarische Vorlage (s. Anhang 3), abrufbar von der Website des Departments Public Management unter dem Themenblock „Berufspraxis“ unter „Praxisbericht für Aufstiegsstudierende“:

<https://www.haw-hamburg.de/index.php?id=2016>.

Bitte benennen Sie darin die von Ihnen besetzten Stellen und beschreiben Sie stichwortartig die damit verbundenen Aufgaben und Tätigkeiten. Ebenfalls stichwortartig erläutern Sie anhand von Beispielen, welche der erforderlichen (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbst-)Kompetenzen auf Bachelor-Niveau Sie dort jeweils erworben haben.

Ihr Bericht sollte **fünf bis acht** Seiten umfassen. Ihren **Namen und Vornamen** geben Sie bitte auf jeder Seite an.

Belegen Sie Ihre Angaben mit dienstlichen Beurteilungen inkl. Stellenbeschreibungen, Zertifikaten bzw. ggf. Arbeitsproben und stellen Sie Ihren Anlagen ein **Anlagenverzeichnis** voran. Nachweise senden Sie **ausschließlich in Kopie** ein.

Fügen Sie zudem Ihren **Lebenslauf** bei.

EINREICHEN IHRER UNTERLAGEN

Ihren vollständigen Praxisbericht senden Sie bis **spätestens Freitag, 22.11.2024** (es gilt der Poststempel)

- a) ungebunden in einfacher Ausfertigung (inklusive Belegen und Lebenslauf) an

HAW Hamburg

Fakultät Wirtschaft und Soziales Department Public Management

z. H. v. Beate Schmidt

Berliner Tor 5

20099 Hamburg

und

- b) in elektronischer Fassung (ohne Anlagen) per E-Mail an

beate.schmidt@haw-hamburg.de.

Anhang

Anhang 1	Modul 10 (Aufstiegsstudium) – Modulbeschreibung.....	I
Anhang 2	Auszug aus dem Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse	VI
Anhang 3	Vorlage Praxisbericht.....	XII

- Anhang 1 -

Modul 10 (M10)		Berufspraktische Studienzeit I (Orientierungsphase) – Aufstiegsstudium –	
Modulkoordination/ Modulverantwortliche/r		Departmentleitung	
Semester		Unit 1 <i>Berufspraxis</i> wird gemäß § 6 Absatz 6 SPO angerechnet. Unit 2 <i>Theorie-Praxis-Reflexion</i> : 1. Semester	
Dauer	Angebotsturnus	1 Woche (Block- veranstaltung)	Unit 2 <i>Theorie-Praxis-Reflexion</i> : jedes erste Fachsemester des Aufstiegsstudiums
Leistungspunkte (LP)/ Semesterwochenstunden (SWS)		28 LP, davon werden bei Erfüllen der Voraussetzungen 27 LP für Unit 1 <i>Berufspraxis</i> angerechnet (s. § 6 Absatz 6 SPO); Unit 2 <i>Theorie-Praxis-Reflexion</i> : 1 LP (30 h), 1 SWS	
Arbeitsaufwand (Workload)		(Unit 1 <i>Berufspraxis</i> wird gemäß § 6 Absatz 6 SPO angerechnet) Unit 2 <i>Theorie-Praxis-Reflexion</i> : Präsenzstudium: 17 h Selbststudium: 14 h	
Art des Moduls		Pflichtmodul	
Teilnahmevoraussetzungen/ Vorkenntnisse		Anrechnung der Unit 1 <i>Berufspraxis</i> gemäß § 6 Absatz 6 SPO	
Lehrsprache		deutsch	
Verwendbarkeit des Moduls		Das Modul verknüpft in der Berufspraxis erworbene Kompetenzen mit Erkenntnissen verschiedener Fachdisziplinen und legt damit Grundlagen für das weitere Studium sowie ggf. für berufs- praktische Module in Studiengängen mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung.	
Gesamtziele			
<p>Die Studierenden setzen sich in der ersten berufspraktischen Studienzeit (Orientierungsphase) mit den Aufgaben der Ämter und Behörden sowie aktuellen Entwicklungen in der Hamburgischen Verwaltung bewusst und aktiv auseinander. Sie erkennen die Funktion der Verwaltung in einem freiheitlichen demokratischen Rechtsstaat in einem marktwirtschaftlich geprägten System und vertreten aktiv demokratische, rechts- und sozialstaatliche Wertvorstellungen. Sie erlangen einen Überblick über die vielfältigen Tätigkeitsbereiche der öffentlichen Verwaltung in der Praxis, verfügen über eine Orientierung innerhalb des Berufsfeldes der Allgemeinen Verwaltung und erkennen für sich künftige Tätigkeitsschwerpunkte. Im Sinne eines generalistisch geprägten dualen Studiengangs erlangen sie einen Überblick über typische Aufgaben- und Fragestellungen in den Bereichen Verwaltungsmethodik, Recht, Personal und Organisation, Haushaltswesen, Sozialwesen und Digitalisierung. Ein Teil der Kompetenzen kann in einer geeigneten Einrichtung/Organisation außerhalb des hamburgischen öffentlichen Dienstes (auch im Ausland) erworben werden.</p> <p>In der Berufspraxis eignen sich die Studierenden übergreifende Kenntnisse des Verwaltungshandelns sowie erforderliche grundlegende Fertigkeiten an, Probleme werden aus interdisziplinärer Perspektive betrachtet und bearbeitet. Sie nutzen die regelmäßigen Gespräche mit Expert*innen zur Einführung in neue Themenfelder und Aufgaben, zur Klärung von Sachfragen und zur Reflexion der Praxiserfahrungen. Darüber hinaus erproben die Studierenden das berufspraktische Handeln, sie sammeln und reflektieren Berufserfahrungen und schärfen ihre Berufsorientierung.</p>			

Theorie-Praxis-Reflexion:

Die Studierenden entwickeln als berufliches Selbstbild eine „Haltung des Ermöglichs“ und der „Innovation“; sie kennen und reflektieren Rahmenbedingungen ihrer Profession.

Die Studierenden reflektieren ihre Berufserfahrungen und ihr berufliches Handeln auf Basis ihrer fachtheoretischen Kompetenzen und entwickeln i. S. einer kontinuierlichen Verbesserung situationsadäquate, fachtheoretisch begründete Handlungsoptionen und Problemlösungen.

Das Modul enthält mindestens 40 Prozent rechtswissenschaftliche Lerninhalte.

Zu erwerbende Kompetenzen/Lernergebnisse**Fachkompetenz (Wissen und Verstehen)**

Die Studierenden

- kennen übergreifende Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns sowie der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung,
- kennen und verstehen grundlegende Aufgaben- und Fragestellungen in den vier Bereichen
 - Recht,
 - Personal und Organisation,
 - Haushaltswesen,
 - Sozialwesen,
- kennen Systematik, Abläufe, Arbeitsformen und Arten des Verwaltungshandelns,
- kennen und verstehen Unterschiede in der Aufbauorganisation verschiedener Organisationseinheiten,
- sind in der Lage, die Aufgabenprofile der Behörden und Ämter zu unterscheiden.

Methodenkompetenz (Einsatz, Anwendung und Erzeugung von Wissen)

Die Studierenden

- erledigen Aufgaben verantwortungsvoll und unter Berücksichtigung wissenschaftlicher Erkenntnisse in einer angemessenen Zeit,
- können (zukunftsfähige und digitale) Arbeitstechniken anwenden,
- können Problemlöse- bzw. Analysetechniken für die Entscheidungsfindung im Rahmen der Berufspraxis einsetzen,
- achten bei Entscheidungen bzw. Problemlösungen auf sachliche und rechtliche Korrektheit, Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Nachhaltigkeit.

Sozialkompetenz (Kommunikation und Kooperation)

Die Studierenden

- können ihr Verhalten im Team bzw. gegenüber Vorgesetzten sowie Kund*innen reflektieren und weiterentwickeln,
- erweitern ihre Kommunikationskompetenz in Wort und Schrift,
- entwickeln ihre Beratungskompetenz und Kundenorientierung weiter.

Selbstkompetenz (wissenschaftliches Selbstverständnis, Professionalität)

Die Studierenden

- können die Verbindung zwischen den zuvor erworbenen fachtheoretischen Kompetenzen und der Berufspraxis herstellen,
- entwickeln als berufliches Selbstbild eine „Haltung des Ermöglichs“ und der „Innovation“,
- sind in der Lage, Rahmenbedingungen und ihr Praxishandeln kontinuierlich (kritisch) zu reflektieren und im Sinne einer forschenden Haltung konstruktiv weiterzuentwickeln,
- nutzen und reflektieren ihr Urteilsvermögen, ihre Überzeugungskraft, ihr Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen und situationsgerechtes Auftreten in berufspraktischen Situationen/Erfahrungen,
- erkennen Schwerpunkte im eigenen Persönlichkeitsprofil im Hinblick auf Fähigkeiten, Interessen und darauf basierend mögliche künftige Tätigkeitsbereiche.

Inhalte des Moduls

I. Organisatorische Grundlagen und Aufgabenstrukturen der Allgemeinen Verwaltung

- Verwaltungsorganisation (Behörden, Ämter und sonstige Institutionen)
- Stellung und Bedeutung der verschiedenen Funktionen und Positionen
- Befugnisse und Zusammenwirken im Rahmen des Verwaltungshandelns
- Zusammenwirken verschiedener Behörden in Ressort übergreifenden Aufgaben und dessen sachliche Gründe
- Aufgaben und Bedeutung der Ausbildungsbehörde als Teil der öffentlichen Verwaltung
- Zuständigkeiten und Abgrenzung der jeweiligen Arbeitsbereiche

II. Aufgaben und Problemstellungen in den zentralen Kompetenzbereichen

- Recht: Anwendung und Rechtssetzung
- Personal und Organisation: Aufgaben-/Fragestellungen des Personalmanagements, organisatorische Aufgabenstellungen
- Haushaltswesen: Aufgaben-/Fragestellungen der Bewirtschaftung und des öffentlichen Rechnungswesens
- Sozialwesen: Strukturen und Maßnahmen des Sozialstaats, Einzelfallbearbeitung

Darüber hinaus werden im Rahmen der berufspraktischen Tätigkeiten i. d. R. in den genannten vier Kompetenzbereichen folgende Lerninhalte vermittelt:

III. Verwaltungshandeln

1 Steuerung des Arbeitsablaufs

- Systematik, Abläufe und (Arbeits-)Techniken des Verwaltungshandelns
- (Zukunftsfähige und digitale) Arbeits-, Informations- und Kommunikationstechniken
- Ziel-, ergebnis- sowie kosten- und kundenorientierte Steuerung von Arbeitsabläufen
- Entscheidungsreife und Abschluss von Vorgängen

2 Beschaffen, Aufbereiten und Verarbeiten von Informationen

- Recherche entscheidungsrelevanter Informationen
- Sach- und adressatengerechte Aufbereitung von Informationen
- Recherche- und Verarbeitungstechniken zur Nutzung von Informationen in der Allgemeinen Verwaltung

3 Sach- und adressatengerechtes Treffen von Entscheidungen und deren Kommunikation

- Informationsverarbeitung und das Treffen sachgerechter Entscheidung unter Auswahl und Anwendung einschlägiger Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Gestaltung von Entscheidungen (Möglichkeiten, Rahmenbedingungen und Grenzen)
- Maßnahmen zur Durchsetzung von Entscheidungen
- Auswirkungen von Entscheidungen
- Treffen und adressatengerechte Kommunikation und Erläuterung von Entscheidungen

IV. Rollenverständnis und Wertstrukturen im dienstlichen Kontext

- Prinzipien allgemeiner Gleichbehandlung
- Reflexion persönlicher Werturteile
- Interaktion und Kooperation mit internen und externen Kund*innen, Kolleg*innen, Vorgesetzten
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Übernahme von Verantwortung im beruflichen Handeln
- Umgang mit verschiedenen Verwaltungsumgebungen und -kontexten
- Haltung des „Ermöglichens“ und der Innovation, lebenslanges Lernen

V. Aktuelle (rechtliche, wirtschaftliche, gesellschaftliche, technologische und politische) Entwicklungen in der Hamburgischen Verwaltung

VI. Berufliche Orientierung im Tätigkeitsfeld der Allgemeinen Verwaltung

VII. Theorie-Praxis-Reflexion zu den berufspraktischen Lerninhalten I bis V

- Reflexion von Praxishandeln auf Basis der fachtheoretischen Kompetenzen in den Fachgebieten der Informatik, der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

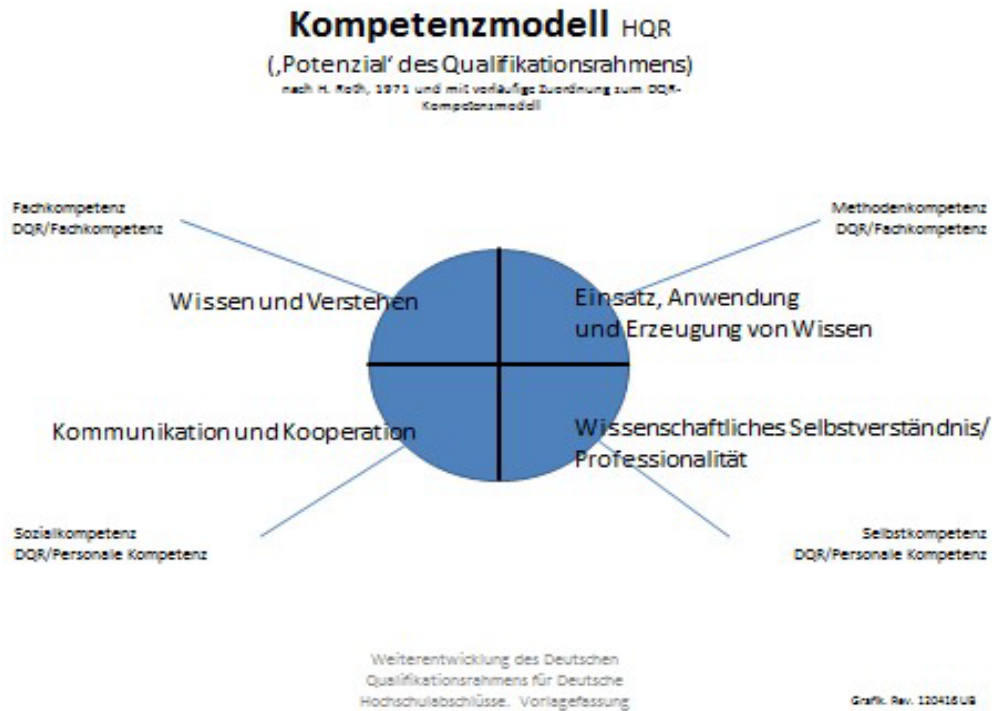
<ul style="list-style-type: none"> Entwicklung situationsadäquater, fachtheoretisch begründeter Handlungsoptionen und Problemlösungen sowie deren Reflexion 		
Zugehörige Units	M10 Unit 1 (Aufstiegsstudium): Berufspraxis M10 Unit 2 (Aufstiegsstudium): Theorie-Praxis-Reflexion	Anrechnung gemäß § 6 Absatz 6 SPO 1 SWS
Lehr- und Lernformen/ Medien/Medienformen	vgl. zugehörige Units	
Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten (Studien- und Prüfungsleistung/en)	Lernportfolio (SL, 8.100-13.500 Zeichen pro Person, entspricht ca. drei bis fünf Seiten pro Person)	
Literatur	Quellen variieren in Abhängigkeit der vorherigen Tätigkeitsfelder der Studierenden. Quellenhinweise werden zu Lehrveranstaltungsbeginn durch die Lehrenden bzw. auf der EMIL-Lernplattform bereitgestellt.	

Modul 10 (M10)		Berufspraktische Studienzeit I (Orientierungsphase) – Aufstiegsstudium –	
M10 Unit 1		Berufspraxis	
Semester		-	
Dauer	Angebotsturnus	-	-
Arbeitsaufwand (Workload)	SWS	Diese Unit wird bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäß § 6 Absatz 6 SPO mit 27 LP angerechnet.	-
Lehrsprache		-	
Zu erwerbende Kompetenzen/Lernergebnisse vgl. Gesamtmodulbeschreibung			
Inhalte der Unit vgl. Gesamtmodulbeschreibung			
Lehr- und Lernformen/ Methoden/ Medienformen	-		
Literatur	-		

Modul 10 (M10)		Berufspraktische Studienzeit I (Orientierungsphase) – Aufstiegsstudium –	
M10 Unit 2		Theorie-Praxis-Reflexion	
Semester		1. Semester	
Dauer	Angebotsturnus	1 Woche (Block- veranstaltung)	Jedes 1. Semester des Aufstiegsstudiums
Arbeitsaufwand (Workload)	SWS	Präsenzstudium 17 h, Selbststudium 14 h	1 SWS
Lehrsprache		deutsch	
Zu erwerbende Kompetenzen/Lernergebnisse vgl. Gesamtmodulbeschreibung			
Inhalte der Unit vgl. Gesamtmodulbeschreibung			
Lehr- und Lernformen/ Methoden/ Medienformen	Präsenzstudium: Theorie-Praxis-Kolloquium Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Erstellen der Studienleistung		
Literatur	vgl. Gesamtmodulbeschreibung		

- Anhang 2 -

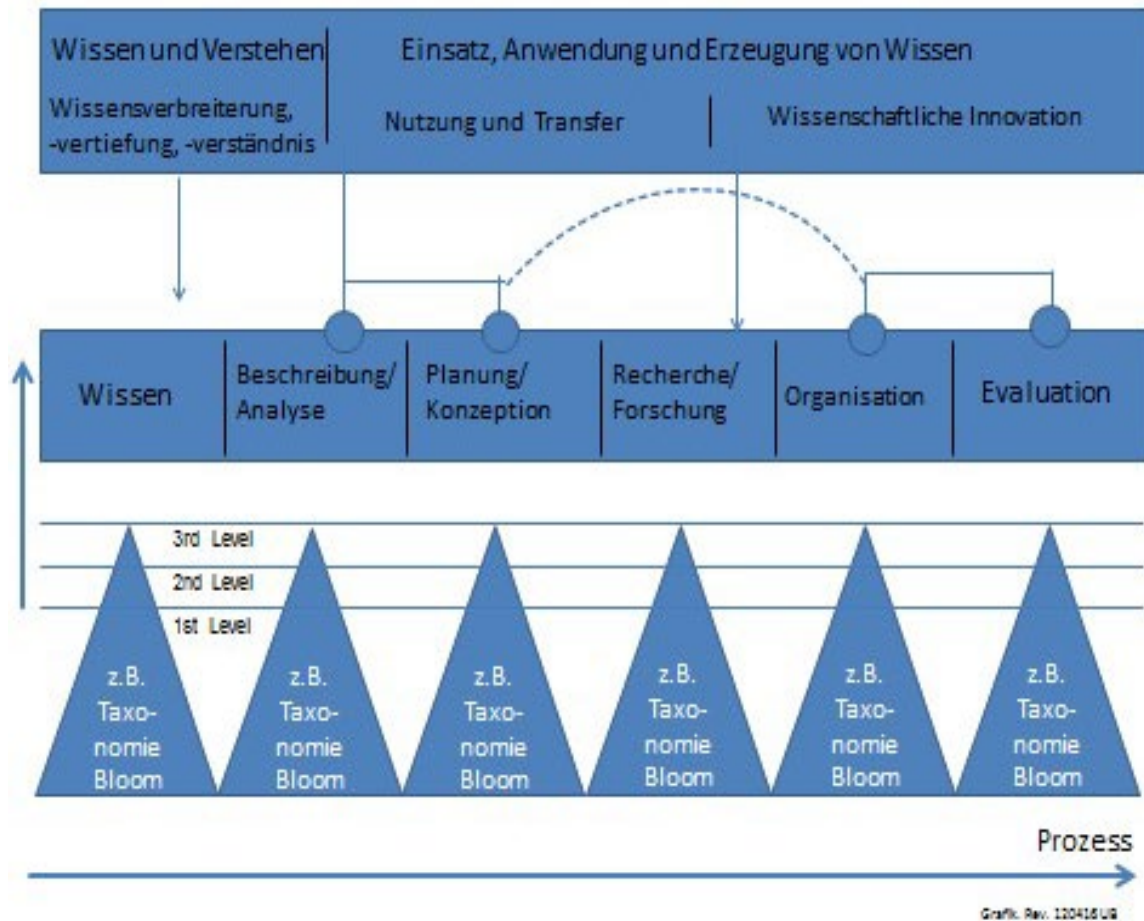
Auszug aus dem Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse⁵



(S. 4)

(...)

⁵ Vollständiges Dokument unter: https://www.hrk.de/fileadmin/redaktion/hrk/02-Dokumente/02-03-Studium/02-03-02-Qualifikationsrahmen/2017_Qualifikationsrahmen_HQR.pdf



Grafik: Rev. 120416 UG

(S. 5)

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^{III}

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.^{IV}

(S. 6ff.)

- Anhang 3 -

- Tabellarische Vorlage für die Anfertigung Ihres tabellarischen Berichts -

Berufliche Tätigkeiten seit Abschluss Ihrer Berufsausbildung

	Stelle/Behörde/Amt	Aufgaben und Tätigkeiten	Erworbene Kompetenzen (mind.) auf Bachelor-Niveau
1	Hier listen Sie Ihre relevanten Arbeitsstellen, beginnend mit Ihrer aktuellen Stelle, auf. Für jede weitere Stelle nutzen Sie eine weitere Tabellenzeile.	Beschreiben Sie hier 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.
2			

Studiengangrelevante Fort- und Weiterbildungen und Beschreibung der dadurch erworbenen Kompetenzen

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

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

	Verein/Institution/ etc.	Art der Tätigkeit	Erworbene Kompetenzen (mind.) auf Bachelor-Niveau
1			
2			