

**Studienordnung**  
**für die Bachelorstudiengänge**  
**„Verwaltung“ und „Verwaltungsbetriebswirtschaft“**  
**an der Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz**  
**(StO)**

Aufgrund des § 5 Abs. 2 Satz 1 i. V. m. § 2 Abs. 3 Nr. 1 und Abs. 4 des Verwaltungsfachhochschulgesetzes (VFHG) vom 2. Juni 1981 (GVBl. S. 105), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Dezember 2014 (GVBl. S. 332), BS 223-11, hat der Rat der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung am 21. November 2014 die folgende Studienordnung beschlossen. Das Ministerium des Innern, für Sport und Infrastruktur hat die Studienordnung (StO) mit Schreiben vom 15. Dezember 2014, Az.: 16 810-4:326, genehmigt.

Sie wird hiermit bekannt gemacht.

**Inhaltsübersicht**

**Erster Teil**

**Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Studienziel
- § 3 Gliederung des Studiums

**Zweiter Teil**

**Fachstudien**

- § 4 Module

**Dritter Teil**  
**Berufspraktische Studienzeiten**

- § 5 Dokumentation der Praxismodule
- § 6 Praxisbeauftragte
- § 7 Ausbildungskonferenz
- § 8 Ständiger Arbeitskreis Praxis
- § 9 Durchführung der Praxismodule
- § 10 Arbeitsgemeinschaften
- § 11 Besondere Bestimmungen

**Vierter Teil**  
**Prüfungsleistungen**

- § 12 Allgemeines
- § 13 Theoriemodule
- § 14 Seminar
- § 15 Bachelorarbeit
- § 16 Anrechnung von Prüfungsleistungen

**Fünfter Teil**  
**Schlussbestimmung**

- § 17 Inkrafttreten

Aufgrund des § 22 Abs. 2 und des § 48 Satz 3 der Landesverordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Zugang zum zweiten und dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst (APOVwD-E2/3) vom 20. August 2012 (GVBl. S. 323), geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 19. Dezember 2014 (GVBl. S. 336), BS 2030-10, ergeht folgende Studienordnung (StO):

## **Erster Teil Allgemeine Bestimmungen**

### § 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt Inhalt und Aufbau des Bachelorstudiums an der Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz (Hochschule).

### § 2 Studienziel

Im Rahmen des Ausbildungsziels des § 2 APOVwD-E2/3 sollen den Studierenden in enger Verzahnung von Theorie und Praxis Kompetenzen zur am Gemeinwohl orientierten Lösung von politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Fragestellungen vermittelt und dabei die Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit gefördert werden.

### § 3 Gliederung des Studiums

(1) Das Studium gliedert sich in folgende Studienabschnitte:

1. Studienjahr:	Einführung in das Studium (Kombinationsmodul)	Ca. eineinhalb Monate: - ca. ein Monat Verwaltungspraxis - ca. ½ Monat Fachstudium
	Fachstudium I	Siebeneinhalb Monate
	Verwaltungspraxis I	Drei Monate
2. Studienjahr:	Verwaltungspraxis I	Zwei Monate
	Fachstudium II	Acht Monate
	Verwaltungspraxis II	Zwei Monate
3. Studienjahr:	Verwaltungspraxis II	Drei Monate
	Fachstudium III	Fünf Monate
	Verwaltungspraxis III	Vier Monate

(2) In den zwei eingerichteten Bachelorstudiengängen sind die folgenden Studienschwerpunkte (Handlungsfelder) wählbar:

- a) Studiengang Verwaltung:
  - Handlungsfeld Allgemeine Verwaltung

- Handlungsfeld Verwaltungsinformatik
  - Handlungsfeld Straßen- und Verkehrsrecht
  - Handlungsfeld Recht der gesetzlichen Rentenversicherung
- b) Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft:
- Handlungsfeld Allgemeine Verwaltungsbetriebswirtschaft
  - Handlungsfeld Verwaltungsinformatik

(3) Die Studienverlaufspläne in Anlage I dieser Studienordnung geben einen Überblick über den Ablauf des Studiums.

## **Zweiter Teil Fachstudien**

### § 4 Module

(1) Die Theoriemodule i. S. d. § 25 APOVwD-E2/3 bestehen jeweils aus Lehrveranstaltungen, die sich an den zu vermittelnden Kompetenzen orientieren und insoweit in einem sachlichen Zusammenhang stehen.

(2) Inhaltlich zusammenhängende Module der einzelnen Studienjahre sind zu Modulbereichen zusammengefasst, die in den beiden Studiengängen aus sachlichen Gründen differieren können.

(3) Die in den Modulen jeweils zu erreichenden Leistungspunkte (Credits) und die möglichen Leistungsnachweise ergeben sich aus den Prüfungsplänen der Anlage IV dieser Studienordnung.

(4) Das Modulhandbuch der Hochschule regelt weitere Einzelheiten bezüglich der Module, deren Pflichtinhalte sich aus § 24 APOVwD-E2/3 ergeben.

## **Dritter Teil Berufspraktische Studienzeiten**

### § 5 Dokumentation der Praxismodule

(1) Die Studierenden haben während der berufspraktischen Studienzeiten einschließlich des Praxismonats im Kombinationsmodul „Einführung in das Studium“ regelmäßig ihre Tätigkeiten stichwortartig aufzuzeichnen. Diese Praxisberichte sind von der Ausbilderin oder dem Ausbilder zu bestätigen und der oder dem Ausbildungsbeauftragten zur Einsicht vorzulegen.

(2) Die Ausbildungsbehörden führen für jede Studierende und jeden Studierenden einen Nachweis, in dem die Dauer und Aufgabengebiete der einzelnen Ausbildungsabschnitte in den Praxismodulen, die Leistungsnachweise sowie die Ausbilderinnen und Ausbilder zu vermerken sind.

(3) Die Ausbildungsbehörden legen für jede Studierende und jeden Studierenden eine Ausbildungsakte an, in welche der Ausbildungsplan, der Nachweis gemäß Absatz 2, die erstellten Arbeiten sowie die sonstigen Leistungsnachweise aufzunehmen sind.

(4) Für die Beurteilung im Praxismonat des Kombinationsmoduls „Einführung in das Studium“ gilt § 47 APOVwD-E2/3 entsprechend.

## § 6 Praxisbeauftragte

Die Hochschule bestellt eine Praxisbeauftragte oder einen Praxisbeauftragten, die oder der Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Ausbildungsbehörden und die Studierenden in Fragen der Praxismodule ist und darauf hinwirkt, dass die Regelungen der APOVwD-E2/3 und dieser Studienordnung bezüglich der Praxismodule zur Sicherung einer einheitlichen Ausbildung eingehalten werden.

## § 7 Ausbildungskonferenz

(1) Die Ausbildungsbeauftragten, eine Vertreterin oder ein Vertreter der Kommunalen Studieninstitute, die Dozentinnen und Dozenten, die Lehrbeauftragten und eine Beauftragte oder ein Beauftragter der Studierendenvertretung kommen unter dem Vorsitz der oder des Praxisbeauftragten zu regelmäßigen Ausbildungskonferenzen an der Hochschule zusammen.

(2) Die Ausbildungskonferenz dient dem Erfahrungsaustausch und der Erörterung von Fragen und Problemstellungen des Studiums. Sie findet mindestens einmal im Kalenderjahr statt.

## § 8 Ständiger Arbeitskreis Praxis

(1) An der Hochschule wird ein ständiger Arbeitskreis Praxis eingerichtet. Er setzt sich zusammen aus der Direktorin oder dem Direktor, der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes, der oder dem Praxisbeauftragten, einer Vertreterin oder einem Vertreter der Kommunalen Spitzenverbände, einer Vertreterin oder einem Vertreter des Ministeriums des Innern, für Sport und Infrastruktur, einer Vertreterin oder einem Vertreter der Kommunalen Studieninstitute und einer Vertreterin oder einem Vertreter der Studierenden. Es wird jeweils ein stellvertretendes Mitglied benannt.

(2) Der ständige Arbeitskreis Praxis wirkt darauf hin, dass die Regelungen der Studienordnung für die berufspraktischen Studienzeiten eingehalten werden und erarbeitet Lösungsvorschläge bei Konfliktsituationen; er prüft die Anregungen der Ausbildungskonferenz und formuliert konkrete Vorschläge zur Umsetzung und Optimierung des Studiums. Der Arbeitskreis tagt nach Bedarf, mindestens jedoch jährlich.

## § 9

### Durchführung der Praxismodule

(1) Das Fachstudium bildet die Grundlage für die Auswahl der Ausbildungsplätze, für die Erstellung konkreter Ausbildungspläne und für das Angebot geeigneter Fortbildungsveranstaltungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.

(2) Am Beispiel der Ausbildungsbehörde sollen die Studierenden den jeweiligen Behördenaufbau nebst Aufgabenstellung, das Zusammenwirken der Behörden, die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit sowie das Verwaltungshandeln einschließlich Schriftverkehr und Aktenführung exemplarisch kennenlernen.

(3) Die Studierenden sollen sowohl gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern als auch gegenüber anderen Verwaltungsstellen zu einem kundenorientierten Verhalten hingeführt werden. In den Beziehungen zu Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten sollen sie Teamfähigkeit entwickeln.

(4) In der Verwaltungspraxis I sind mindestens zwei und in der Verwaltungspraxis II mindestens drei größere Arbeiten als praktische Arbeiten im Sinne des § 47 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 APOVwD-E2/3 nachzuweisen. Hierfür kommen insbesondere Rücksprachen, Berichte, Vermerke, Präsentationen, Protokollführung und Entscheidungsentwürfe in Betracht. Die Studierenden sollen darin zeigen, dass sie mit der Organisation, Bedeutung und Aufgabenstellung ihrer Ausbildungsstelle vertraut und dem Stand ihrer Ausbildung entsprechend fähig sind, praktische Verwaltungsfälle mittleren und gehobenen Schwierigkeitsgrades sachgemäß zu bearbeiten. Die Arbeiten sind entsprechend § 32 Abs. 1 APOVwD-E2/3 zu bewerten. Die oder der Ausbildungsbeauftragte bestimmt, wer die Aufgaben stellt und die Arbeiten bewertet. Die Arbeiten sind mit der oder dem Studierenden zu besprechen und der oder dem Ausbildungsbeauftragten zur Kenntnis zu geben.

(5) Das Bestehen des Praxismoduls setzt grundsätzlich voraus, dass mindestens die Hälfte des Moduls absolviert wurde. Die Hochschule und der jeweilige Dienstherr regeln im Einvernehmen Ausnahmen von Satz 1 sowie Zeitpunkt, Umfang und Art der Wiederholung.

## § 10

### Arbeitsgemeinschaften

(1) Alle Studierenden nehmen während der berufspraktischen Studienzeiten an Arbeitsgemeinschaften teil.

(2) Die Studierenden, mit Ausnahme der Studierenden der Deutschen Rentenversicherung, nehmen an Arbeitsgemeinschaften teil, die bei den Kommunalen Studieninstituten (KSI) durchgeführt werden. Die Arbeitsgemeinschaften dienen grundsätzlich dem Transfer der Inhalte der Fachstudien in die Berufspraxis. Die Gestaltung der Arbeitsgemeinschaften richtet sich nach Anlage II dieser Studienordnung.

(3) Die Lehrbeauftragten an den KSI werden auf Vorschlag der KSI durch die Direktorin oder den Direktor bestellt. Von den KSI zu bestätigende Voraussetzung für die Bestellung ist, neben einer mehrjährigen Berufserfahrung sowie einer besonderen

fachlichen und pädagogischen Kompetenz, mindestens die Befähigung für den Zugang zum dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen oder eine gleichwertige Qualifikation.

(4) Zur Abstimmung der einheitlichen fachlichen Inhalte und Methoden bei der Durchführung der Arbeitsgemeinschaften und zur Abstimmung mit der Hochschule findet zweimal im Kalenderjahr ein Arbeitskreis statt, an dem die KSI-Leiterinnen und -Leiter, die Direktorin oder der Direktor und die oder der Praxisbeauftragte teilnehmen.

(5) Für die Studierenden der Deutschen Rentenversicherung werden die Arbeitsgemeinschaften bei der Ausbildungsbehörde gebildet. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend. Die Lehrbeauftragten der Arbeitsgemeinschaften werden auf Vorschlag der Deutschen Rentenversicherung von der Direktorin oder dem Direktor bestellt. Absatz 3 Satz 2 gilt entsprechend.

## § 11

### Besondere Bestimmungen

Die Anlage III dieser Studienordnung enthält besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten.

## **Vierter Teil Prüfungsleistungen**

### § 12

#### Allgemeines

Die Laufbahnprüfung für den Zugang zum dritten Einstiegsamt wird als modulare Bachelorprüfung durchgeführt und ist im Wesentlichen in den §§ 29 bis 35 und 46 bis 60 APOVwD-E2/3 geregelt.

### § 13

#### Theoriemodule

(1) In den Theoriemodulen werden Prüfungen abgelegt, die nach § 32 APOVwD-E2/3 bewertet und benotet werden. Der Theorieanteil des Kombinationsmoduls „Einführung in das Studium“ wird nur mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

(2) Die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes legt im Benehmen mit der oder dem jeweiligen Modulverantwortlichen und unter Beachtung des entsprechenden Prüfungsplanes (Anlage IV) Zeitpunkt, Art sowie zeitlichen und sachlichen Umfang der Prüfungen fest und gibt dies rechtzeitig bekannt. Bei Wiederholungs- und Nachprüfungen ist das Benehmen nicht erforderlich.

(3) Gem. § 48 APOVwD-E2/3 kommen folgende Prüfungsleistungen in Betracht:

1. Aufsichtsarbeit (Klausur):

In einer Klausur werden Aufgaben oder Fälle aus dem Gebiet des Moduls unter Aufsicht schriftlich gelöst. Eine Klausur kann auch als Fallbearbeitung am Com-

puter erfolgen. Abhängig vom Modulumfang und von den jeweiligen Anforderungen beträgt die Klausurdauer bis zu vier Zeitstunden. Multiple-Choice-Aufgaben sind zulässig.

2. Mündliche Prüfung:

In der mündlichen Prüfung soll die oder der Studierende in freier Rede und im Dialog mit den Prüferinnen und Prüfern Fragestellungen oder Fälle aus einem Modul erörtern. Die mündliche Prüfung kann auch mit praktischen Aufgaben am Computer verbunden werden. Mündliche Prüfungen dauern - vorbehaltlich anderer Regelungen - pro Prüfling mindestens 15 und höchstens 30 Minuten. In Betracht kommt auch ein ca. 10- bis 15-minütiger Aktenvortrag oder freier Vortrag, der nach einer von der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes festzulegenden Vorbereitungszeit in freier Rede zu halten ist.

3. Hausarbeit:

In einer Hausarbeit wird eine Aufgabe oder ein Fall aus dem Gebiet des Moduls unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen theoretisch und/oder empirisch bearbeitet. Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie in der Regel innerhalb von drei bis vier Wochen neben der normalen Studienbelastung bearbeitet werden kann. Gruppenleistungen sind möglich, soweit der Beitrag des Einzelnen eindeutig abgrenzbar und individuell bewertbar ist.

4. Referat/Präsentation:

In Referaten/Präsentationen setzen sich die Studierenden in freier Rede unter Benutzung moderner Präsentationstechniken mit einem Thema aus dem Gebiet des Moduls unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen auseinander. Nummer 3 Satz 3 gilt entsprechend.

5. Projektarbeit:

In einer Projektarbeit werden die in Form von empirischen Erhebungen, Quellenrecherchen, Kurzreferaten, Beiträgen zum Projektbericht usw. erbrachten Einzelleistungen der Studierenden zu einer Gesamtleistung zusammengefasst und als solche bewertet.

(4) Die Prüfungspläne der Anlage IV dieser Studienordnung legen fest, in welchen der genannten Formen Prüfungsleistungen in den einzelnen Modulen erbracht werden können. Die Kombination einzelner Formen von Prüfungsleistungen ist möglich.

(5) Soweit ein Modul in den Modulbeschreibungen in mehrere Lehrveranstaltungen aufgeteilt ist, können die Prüfungen alle oder nur einzelne Lehrveranstaltungen umfassen. Eine vorherige Bekanntgabe, welche Teile des Moduls geprüft werden, erfolgt nicht. Prüfungen in der Form von Klausuren erfolgen grundsätzlich erst dann, wenn alle Lehrveranstaltungen des Moduls abgeschlossen sind.

(6) Soweit die Leiterin oder der Leiter des Prüfungsamtes nichts anderes bestimmt, werden die Bewertungen schriftlicher Leistungsnachweise durch das Prüfungsamt bekannt gegeben; die Bekanntgabe der Noten bei mündlichen Prüfungen erfolgt unmittelbar nach der Prüfung durch die oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.



## § 14 Seminar

(1) Im Fachstudium II nehmen die Studierenden an einem Seminar ihrer Wahl teil.

(2) Alle Teilnehmenden haben mittels eines Computers eine schriftliche Hausarbeit i. S. d. § 13 Abs. 3 Nr. 3 im Umfang von 12 bis 15 DIN-A4-Seiten (reiner Text ohne Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Tabellen etc.) anzufertigen und fristgerecht mit einem weiteren Exemplar auf einer beschrifteten CD-ROM als Word-Datei und PDF-Datei bei der Seminarleitung einzureichen, und zwar mit Nachname/Matrikelnummer als Dateiname. Der Arbeit ist eine unterschriebene Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit beizufügen.

(3) Die Themen der Hausarbeiten werden frühestens mit Beginn des Fachstudiums II ausgegeben. Die Bearbeitungszeit beträgt längstens drei Wochen. Das Seminar soll in der 1. Hälfte des Fachstudiums II abgeschlossen sein und die Seminarscheine sollen spätestens zwei Monate vor Beendigung des Fachstudiums II von der Seminarleitung ausgestellt werden.

(4) Die Hausarbeit geht mit 60 %, die übrigen Leistungen innerhalb des Seminars gehen mit 40 % in die Benotung des Seminars ein. Das Seminar ist bestanden, wenn die Durchschnittsnote mindestens „ausreichend“ (4,0) beträgt.

(4) Eine nicht fristgerecht abgegebene Hausarbeit wird mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

## § 15 Bachelorarbeit

(1) In den letzten vier Wochen des Fachstudiums III und in den anschließenden zwei Wochen der Verwaltungspraxis III ist die Bachelorarbeit anzufertigen.

(2) Die Bachelorarbeit ist fristgerecht in zwei gebundenen Exemplaren (Klebeverbindung mit transparenter Deckfolie) und einem Exemplar auf einer beschrifteten CD-ROM als Word-Datei und PDF-Datei beim Prüfungsamt einzureichen, und zwar mit Nachname/Matrikelnummer als Dateiname. Der Arbeit ist eine unterschriebene Erklärung über die selbstständige Erstellung der Arbeit beizufügen.

(3) Die Bachelorarbeit kann in der Bibliothek archiviert und/oder im Internet veröffentlicht werden, wenn die Verfasserin oder der Verfasser einer solchen Nutzung nicht ausdrücklich widersprochen hat.

(4) Eine nicht fristgerecht abgegebene Bachelorarbeit wird mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

## § 16 Anrechnung von Prüfungsleistungen

(1) Die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen in anderen Studiengängen richtet sich grundsätzlich nach § 23 Abs. 2 APOVwD-E2/3.

(2) Kann die Hochschule dabei keine wesentlichen Unterschiede zwischen den Kompetenzzielen in den zu vergleichenden Studiengängen nachweisen, wird eine Anrechnung vorgenommen.

(3) Außerhalb des Hochschulbereiches erworbene gleichwertige Kenntnisse und Qualifikationen werden in der Regel bis zur Hälfte des Studiums angerechnet.

(4) Der Antrag auf Anrechnung ist mit der Anmeldung zum Studium schriftlich zu stellen. Mit dem Antrag ist eine Bescheinigung der Hochschule oder der entsprechenden Bildungseinrichtung mit folgenden Angaben vorzulegen:

- Bezeichnung der Hochschule oder der entsprechenden Bildungseinrichtung, an der die Studien- und Prüfungsleistungen erbracht worden sind,
- Bezeichnung des Studienganges bzw. der Fachrichtung,
- Bezeichnung des anzuerkennenden Moduls/Studienfaches mit Lernzielen, Inhalten und Art der Prüfung,
- Note der Prüfung,
- Beschreibung des Notensystems,
- ggf. erreichte Leistungspunkte (Credits).

(5) Die Entscheidung über den Antrag trifft die Hochschule. Wird dem Antrag nicht stattgegeben, ergeht ein Bescheid, der die Gründe für die Nicht-Anerkennung ausweist und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen ist.

**Fünfter Teil  
Schlussbestimmung**

§ 17  
Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt am 1. Februar 2015 in Kraft.

Mayen, den 07. Januar 2015

gez. Klaus Weisbrod

Der Vorsitzende des Rates  
der Fachhochschule  
für öffentliche Verwaltung  
Rheinland-Pfalz  
Klaus W e i s b r o d  
Direktor

- Anlage I: Studienverlaufspläne*
- Anlage II: Gestaltung der Arbeitsgemeinschaften*
- Anlage III: Besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten*
- Anlage IV: Prüfungspläne*
- Anlage V: Abschlusszeugnisse*
- Anlage VI: Diploma Supplements*

*Die Anlagen V und VI sind auf der Internetseite der Hochschule unter [www.hoev-rlp.de](http://www.hoev-rlp.de) veröffentlicht.*

**Theorie- und Praxisphasen**

**Bachelor of Arts/Studiengänge Verwaltung und Verwaltungsbetriebswirtschaft**

	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni
<b>1. Jahr</b>												
<b>2. Jahr</b>												
<b>3. Jahr</b>								T H E S I S	T H E S I S			

Theorie	Praxis
---------	--------

**Bachelor of Arts / Studiengang Verwaltung / Handlungsfeld Allgemeine Verwaltung**

1. Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.1 Öffentliches Finanzmanagement I	Modul 5.1 Besonderes Verwaltungsrecht I	Modul 6.1 Personal- und Organisationsmanagement I	Modul 7.1 Verwaltungspraxis I	
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.2 Öffentliches Finanzmanagement II	Modul 5.2 Besonderes Verwaltungsrecht II	Modul 6.2 Personal- und Organisationsmanagement II	Modul 9.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum		Modul 7.2 Verwaltungspraxis II
3. Studienjahr	Modul 4.3 Öffentliches Finanzmanagement III	Modul 5.3 Besonderes Verwaltungsrecht III	Modul 6.3 Personal- und Organisationsmanagement III	Modul 8.3 Wahlmodul	Modul 10.3 Bachelorarbeit (Thesis)	Modul 7.3 Verwaltungspraxis III		

**Studienverlaufsplan  
Bachelor of Arts / Studiengang Verwaltung / Handlungsfeld Verwaltungsinformatik**

1. Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.1 Öffentliches Finanzmanagement I	Modul 5.1 Besonderes Verwaltungsrecht I	Modul 6.1 Personal- und Organisationsmanagement I	Modul 7.1 Verwaltungsinformatik I	Modul 8.1 Verwaltungspraxis I
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.2 Öffentliches Finanzmanagement II	Modul 5.2 Besonderes Verwaltungsrecht II	Modul 6.2 Personal- und Organisationsmanagement II	Modul 7.2 Verwaltungsinformatik II	Modul 9.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	
3. Studienjahr	Modul 4.3 Öffentliches Finanzmanagement III	Modul 5.3 Besonderes Verwaltungsrecht III	Modul 6.3 Personal- und Organisationsmanagement III	Modul 7.3 Wahlmodul Verwaltungsinformatik	Modul 10.3 Bachelorarbeit (Thesis)	Modul 8.3 Verwaltungspraxis III		

**Studienverlaufsplan  
Bachelor of Arts / Studiengang Verwaltung / Handlungsfeld Straßen- und Verkehrsrecht**

1. Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.1 Öffentliches Finanzmanagement I	Modul 5.1 Besonderes Verwaltungsrecht I	Modul 6.1 Personal- und Organisationsmanagement I	Modul 7.1 Straßen- und Verkehrsrecht I	Modul 8.1 Verwaltungspraxis I
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.2 Öffentliches Finanzmanagement II	Modul 5.2 Besonderes Verwaltungsrecht II	Modul 6.2 Personal- und Organisationsmanagement II	Modul 7.2 Straßen- und Verkehrsrecht II	Modul 9.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	
3. Studienjahr	Modul 4.3 Öffentliches Finanzmanagement III	Modul 5.3 Besonderes Verwaltungsrecht III	Modul 6.3 Personal- und Organisationsmanagement III	Modul 7.3 Wahlmodul Straßen- und Verkehrsrecht	Modul 10.3 Bachelorarbeit (Thesis)	Modul 8.3 Verwaltungspraxis III		

**Studienverlaufsplan**  
**Bachelor of Arts / Studiengang Verwaltung / Handlungsfeld Recht der gesetzlichen Rentenversicherung**

1. Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.1 Personal- und Organisationsmanagement I	Modul 5.1 Recht der sozialen Sicherung I	Modul 6.1 Recht der gesetzlichen Rentenversicherung I	Modul 7.1 Verwaltungspraxis I
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.2 Personal- und Organisationsmanagement II	Modul 5.2 Recht der sozialen Sicherung II	Modul 6.2 Recht der gesetzlichen Rentenversicherung II	Modul 9.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	
3. Studienjahr	Modul 4.3 Personal- und Organisationsmanagement III	Modul 6.3 Recht der gesetzlichen Rentenversicherung III	Modul 8.3 Wahlmodul	Modul 10.3 Bachelorarbeit (Thesis)	Modul 7.3 Verwaltungspraxis III		



**Studienverlaufsplan**

**Bachelor of Arts / Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft / Handlungsfeld Allgemeine Verwaltungsbetriebswirtschaft**

1. Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	Modul 3.1 Verwaltungsbetriebswirtschaft I	Modul 6.1 Öffentliches Finanzmanagement I	Modul 7.1 Personal- und Organisationsmanagement I	Modul 8.1 Besonderes Verwaltungsrecht I	Modul 9.1 Verwaltungspraxis I
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3.2 Verwaltungsbetriebswirtschaft II	Modul 6.2 Öffentliches Finanzmanagement II	Modul 7.2 Personal- und Organisationsmanagement II	Modul 8.2 Besonderes Verwaltungsrecht II	Modul 11.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	
3. Studienjahr	Modul 3.3 Verwaltungsbetriebswirtschaft III	Modul 6.3 Öffentliches Finanzmanagement III	Modul 7.3 Personal- und Organisationsmanagement III	Modul 10.3 Wahlmodul	Modul 12.3 Bachelorarbeit (Thesis)	Modul 9.3 Verwaltungspraxis III	

**Bachelor of Arts / Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft / Handlungsfeld Verwaltungsinformatik**

1. Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	Modul 3.1 Verwaltungsbetriebswirtschaft I	Modul 6.1 Öffentliches Finanzmanagement I	Modul 7.1 Personal- und Organisationsmanagement I	Modul 8.1 Besonderes Verwaltungsrecht I	Modul 9.1 Verwaltungsinformatik I	Modul 10.1 Verwaltungspraxis I
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3.2 Verwaltungsbetriebswirtschaft II	Modul 6.2 Öffentliches Finanzmanagement II	Modul 7.2 Personal- und Organisationsmanagement II	Modul 8.2 Besonderes Verwaltungsrecht II	Modul 9.2 Verwaltungsinformatik II	Modul 11.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	
3. Studienjahr	Modul 3.3 Verwaltungsbetriebswirtschaft III	Modul 6.3 Öffentliches Finanzmanagement III	Modul 7.3 Personal- und Organisationsmanagement III	Modul 9.3 Wahlmodul Verwaltungsinformatik	Modul 12.3 Bachelorarbeit (Thesis)	Modul 10.3 Verwaltungspraxis III		

# **Gestaltung der Arbeitsgemeinschaften**

## Einleitung

Während der berufspraktischen Studienzeiten finden in der Regel wöchentlich Arbeitsgemeinschaften statt (§ 27 Abs. 3 APOVwD-E2/3). Daran haben alle Studierenden nach § 10 Abs.1 der Studienordnung (StO) teilzunehmen.

Die Studierenden - mit Ausnahme der Studierenden der Deutschen Rentenversicherung - nehmen an Arbeitsgemeinschaften teil, die bei den Kommunalen Studieninstituten (KSI) durchgeführt werden. Die Arbeitsgemeinschaften dienen grundsätzlich dem Transfer der Inhalte der Fachstudien in die Berufspraxis (§ 10 Abs. 2 StO). Zu dieser Zielsetzung werden in den Modulhandbüchern als mögliche Arten der Lehrveranstaltung vertiefende Übungen an Hand von Beispielen aus der Praxis, Gruppenarbeit sowie Exkursionen vorgeschlagen.

Die Lehrveranstaltungen in den Arbeitsgemeinschaften sind in drei Bereiche mit einem jeweils vorgegebenen Zeitrahmen aufgeteilt:

	Öffentliches Recht	Privatrecht	Finanzwirtschaft/ Öffentliche BWL	$\Sigma$
<b>Verwaltungspraktikum I</b>				
Verwaltung	34 Std.	8 Std.	10 Std	52 Std.
Verwaltungsbetriebswirtschaft	26 Std.	10 Std.	16 Std	52 Std.
<b>Verwaltungspraktikum II</b>				
Verwaltung	38 Std.	8 Std.	14 Std.	60 Std.
Verwaltungsbetriebswirtschaft	18 Std.	10 Std.	32 Std	60 Std.

Die weitere inhaltliche und zeitliche Ausgestaltung der Arbeitsgemeinschaften obliegt den Kommunalen Studieninstituten. Die nachfolgende Tabelle enthält Vorschläge für einzelne Fächer mit am Studienfortschritt ausgerichteten Lerninhalten sowie Empfehlungen für eine praxisorientierte Umsetzung.

**Ergänzende Hinweise:**

Neben der praxisorientierten Wiederholung und Vertiefung der Lehrinhalte der Fachstudien haben die Lehrbeauftragten auf Grund der Rahmenvorgaben der Modulhandbücher auch die Möglichkeit, auf aktuelle Themen und Rechtsprobleme sowie neuere Entwicklungen in der Verwaltung einzugehen. Zudem können die bestehenden Freiräume genutzt werden, nicht in den Studienmodulen vorgesehene Fächer (z.B.: Ausländerrecht, Schulrecht etc.) soweit in den Arbeitsgemeinschaften zu behandeln, als dies der Abrundung der Ausbildung insgesamt dient (Vertiefung von Themen des Allgemeinen Verwaltungsrechts, Kennlernen neuer Rechtsmaterien).

Dem Modulprinzip der Fachstudien an der HöV folgend sollen Fächer, die für das weitere Studium nicht mehr relevant sind, grundsätzlich nicht mehr Gegenstand der Arbeitsgemeinschaften sein. Die zu den Querschnittsbereichen zählenden Fächer Allgemeines Verwaltungsrecht, Privatrecht, Haushaltsrecht, Rechnungswesen und Öffentliche Betriebswirtschaftslehre können in beiden Praktikumsphasen behandelt werden, auch wenn diese bereits in den Fachstudien abgeschlossen sind.

Die Fächer Allgemeines Verwaltungsrecht sowie Staats- und Verfassungsrecht können in den Fächern des Besonderen Verwaltungsrechts mit behandelt werden, sofern sie in einem Sachzusammenhang stehen.

Die Durchführung von Exkursionen (z.B. zu Gerichten, Eigenbetrieben, Sitzungen kommunaler Gremien) wird ausdrücklich empfohlen. Mit Blick auf die in mindestens einem Theoriemodul stattfindende mündliche Prüfung und das Kolloquium sollten auch Prüfungssimulationen und Vortragsübungen angeboten werden.

# **Verwaltungspraktikum I**

# Öffentliches Recht

Verwaltung	34 Std.
Verwaltungsbetriebswirtschaft	26 Std.

**Fach: Allgemeines Verwaltungsrecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formen des Verwaltungshandelns</li><li>- Gebundenheit des Verwaltungshandelns</li><li>- fehlerhaftes Verwaltungshandeln</li><li>- Rechtsschutz gegen Verwaltungshandeln</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formen des Verwaltungshandelns</li><li>- Gebundenheit des Verwaltungshandelns</li><li>- fehlerhaftes Verwaltungshandeln</li><li>- Rechtsschutz gegen Verwaltungshandeln</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einführung in die Fertigung von Bescheiden</li><li>- Wiederholung von Lösungstechniken</li><li>- Fallbesprechungen aus der Praxis</li><li>- Zusammenstellen eines Sachverhaltes aus Akten</li></ul>



**Fach: Beamtenrecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Wesen und Bedeutung des Beamtenverhältnisses</li><li>- Rechtsgrundlagen</li><li>- Beamtenrechtliche Grundbegriffe</li><li>- Gliederung der Beamtenverhältnisse</li><li>- Laufbahnrecht</li><li>- Ernennung</li><li>- Beendigung des Beamtenverhältnisses</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Vorbereitung Beratungsgespräch über Möglichkeiten Eintritt in den Ruhestand</li><li>- Stellenbesetzungsverfahren in der Praxis (von Ausschreibung bis Einstellung)</li><li>- Erarbeitung und Ausgestaltung des Beurteilungswesens, Bedeutung und Probleme in der Praxis</li><li>- Erarbeitung der Herangehensweise bei längerfristigen Erkrankungen bis hin zur Ruhestandsversetzung bei Dienstunfähigkeit</li></ul>

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wesen und Bedeutung des Beamtenverhältnisses</li> <li>- Rechtsgrundlagen</li> <li>- Beamtenrechtliche Grundbegriffe</li> <li>- Gliederung der Beamtenverhältnisse</li> <li>- Laufbahnrecht</li> <li>- Ernennung</li> <li>- Beendigung des Beamtenverhältnisse</li> <li>- Rechtsstellung</li> <li>- Personalverteilungsentscheidungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung Beratungsgespräch über Möglichkeiten Eintritt in den Ruhestand</li> <li>- Stellenbesetzungsverfahren in der Praxis (von Ausschreibung bis Einstellung)</li> <li>- Erarbeitung und Ausgestaltung des Beurteilungswesens, Bedeutung und Probleme in der Praxis</li> <li>- Erarbeitung der Herangehensweise bei längerfristigen Erkrankungen bis hin zur Ruhestandsversetzung bei Dienstunfähigkeit</li> <li>- Überblick über Besoldungs- und Versorgungsrecht</li> <li>- Vertiefung Wechsel der Behörde anhand praktischen Beispiel</li> </ul>

**Fach: Kommunalrecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsquellen</li> <li>- Träger der kommunalen Selbstverwaltung</li> <li>- Selbstverwaltungsgarantie</li> <li>- Aufgaben der Verbandsgemeinden und der Landkreise</li> <li>- Staatsaufsicht</li> <li>- Satzungsrecht</li> <li>- öffentliche Bekanntmachungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsquellen</li> <li>- Träger der kommunalen Selbstverwaltung</li> <li>- Selbstverwaltungsgarantie</li> <li>- Aufgaben der Verbandsgemeinden und der Landkreise</li> <li>- Staatsaufsicht</li> <li>- Satzungsrecht</li> <li>- öffentliche Bekanntmachungen</li> <li>- Gesetzliche Zahl der Ratsmitglieder</li> <li>- Inkompatibilität</li> <li>- Wahl des Gemeinderates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagesordnung analysieren</li> <li>- Vergleiche: Hauptsatzungen verschiedener Körperschaften</li> <li>- Besprechung von konkreten Fällen aus der Praxis</li> <li>- Besprechung aktueller Themen (Presse)</li> <li>- Besprechung von öffentlichen Bekanntmachungen von Satzungen</li> <li>- Verwaltungsbetriebswirtschaft: Beteiligungsbericht einer Kommune kennen lernen</li> <li>- Gruppenarbeit anhand konkreter Fälle mit Vortrag</li> </ul>

## Fach: Recht der sozialen Sicherung

Lerninhalte Verwaltung	Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft	Lehrveranstaltungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben, Leistungen und Träger</li> <li>- Zuständigkeit</li> <li>- Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen der SH und der Grundsicherung</li> <li>- Besondere Anspruchsvoraussetzungen der Grundsicherung nach dem SGB XII und II</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Der/dem Studierenden sollte ein ausgefüllter Antrag auf eine Leistung zu Lebensunterhalt in einfachen Fällen vorgelegt werden. Danach sollte sie/er             <ul style="list-style-type: none"> <li>- einen Sachverhalt zusammenstellen</li> <li>- Vollständigkeit überprüfen</li> <li>- Verfahren zur Vervollständigung des Antrags darstellen unter Berücksichtigung der Vorschriften des SGB I und X (§§ 16, 60 ff. SGB I; § 21 SGB X)</li> <li>- einen Lösungsvorschlag erarbeiten</li> <li>- Maßnahmen zur nachträglichen Wiederherstellung der Nachrangigkeit einleiten</li> <li>- zum Verfahren in der Praxis recherchieren</li> </ul> </li> <li>- vertiefende Lösung eines vorgegebenen Sachverhalts</li> </ul>

# Privatrecht

Verwaltung	8 Std.
Verwaltungsbetriebswirtschaft	10 Std.

**Fach: Privatrecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgeschäftslehre</li> <li>- Besitz und rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb an beweglichen Sachen</li> <li>- gesetzliche Schuldverhältnisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgeschäftslehre</li> <li>- Besitz und rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb an beweglichen Sachen</li> <li>- gesetzliche Schuldverhältnisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einfach gelagerte zivilrechtliche Rechtsfälle aus der Praxis sollten in der praktischen Bearbeitung von der erstmaligen Geltendmachung des Anspruchs, der vorprozessualen Korrespondenz unter anwaltlicher Mitwirkung, der Klageerhebung, der Durchführung des Mahn-/Erkenntnisverfahrens bis zur Vollstreckung nachgezeichnet werden, wobei die zivilprozessualen und vollstreckungsrechtlichen Aspekte aber nur in groben Zügen zu behandeln sind, da diese nicht Gegenstand der theoretischen Ausbildung sind. Die Praxisnähe kann dabei ergänzend durch Besuche von Gerichtsverhandlungen, Notaren, Rechtspflegern, Grundbuchämtern, Rechtsanwälten oder Rechtsämtern nach entsprechender Aufarbeitung eines Falles durch die Studierenden gesteigert werden.</li> <li>- Der rechtliche Facettenreichtum von Praxisfällen sollte durch rechtsübergreifende Betrachtun-</li> </ul>

Lerninhalte Verwaltung	Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft	Lehrveranstaltungen
		<p>gen und Lösungen dargestellt und aufgearbeitet werden.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1) Abschleppen eines PKW auf behördliche Anordnung und Beschädigung des Fahrzeugs auf dem Transportweg: Rechtmäßigkeit der Verfügung der Polizeibehörde prüfen, Transportkostenersatz des Abschleppunternehmens aus Werkvertrag/GOA, Haftung des Abschleppunternehmens für Schäden am PKW auf dem Transportweg</li> <li>(2) Wahrnehmung und Durchsetzung der rechtlichen und wirtschaftlichen Interessen einer Kommune in einem privatrechtlich organisierten Versorgungsbetrieb (GmbH): Berührungspunkte zum Gesellschaftsrecht und zur GemO beleuchten.</li> </ul>

# Finanzwirtschaft/Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Verwaltung	10 Std.
Verwaltungsbetriebswirtschaft	16 Std.



## Fach: Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Lerninhalte Verwaltung	Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft	Lehrveranstaltungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erkenntnisobjekt der ÖBWL</li> <li>- konstitutive Entscheidungen des Betriebs</li> <li>- Externes Rechnungswesen (Aufgaben und Grundbegriffe; Inventar, Inventur und Bilanz; Grundlagen der Buchungstechnik; Grundlagen des doppelischen Rechnungswesens der Kommunen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notwendigkeit betriebswirtschaftlicher Steuerung</li> <li>- Konstitutive Entscheidungen</li> <li>- Wirtschaftliche Betätigung</li> <li>- betriebliche Steuerlehre</li> <li>- Externes Rechnungswesen (Aufgaben und Grundbegriffe; Inventar, Inventur und Bilanz; Grundlagen der Buchungstechnik; Jahresabschluss; Grundlagen des doppelischen Rechnungswesens der Kommunen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsformwahl öffentlicher Betriebe <i>Praxisbezug</i> durch ein konkretes Beispiel eines öffentlichen Betriebes</li> <li>- Eigenbetriebe, Organisation, Entscheidungsorgane, Bilanz und GuV <i>Praxisbezug</i> durch Analyse der Organisation und Betätigung eines konkreten Eigenbetriebsbeispiels; Besuch von Werkausschusssitzungen</li> <li>- GmbH, Organisation, Entscheidungsorgane, Bilanz und GuV <i>Praxisbezug</i> durch Analyse der Organisation und Betätigung einer konkreten GmbH; Analyse der Vertretung des Trägers</li> <li>- Betrieb gewerblicher Art, Begriff, Anwendungsbeispiele, steuerliche Konsequenzen <i>Praxisbezug</i> durch ein örtliches Beispiel</li> </ul>

## Fach: Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Lerninhalte Verwaltung	Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft	Lehrveranstaltungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der wirtschaftlichen Betätigung</li> <li>- Standortfaktoren / Standortentscheidungen der örtlichen Betriebe</li> <li>- Grundlagen der Doppik / Dreikomponentenrechnung / Grundfälle der doppelischen Verbuchung <i>Praxisbezug</i> durch konkrete Beispiele von grundlegenden Geschäftsfällen der Kommune</li> </ul>

# **Verwaltungspraktikum II**

# Öffentliches Recht

Verwaltung	38 Std.
Verwaltungsbetriebswirtschaft	18 Std.

## Fach: Allgemeines Verwaltungsrecht

Lerninhalte Verwaltung	Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft	Lehrveranstaltungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufhebung von Verwaltungsakten</li> <li>- förmliches Verwaltungsverfahren</li> <li>- Rechtsschutz durch die Verwaltungsgerichte</li> <li>- öffentlich-rechtliche Ansprüche</li> <li>- Verwaltungszwang</li> <li>- Recht der öffentlichen Sachen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufhebung von Verwaltungsakten</li> <li>- förmliches Verwaltungsverfahren</li> <li>- Rechtsschutz durch die Verwaltungsgerichte</li> <li>- öffentlich-rechtliche Ansprüche</li> <li>- Verwaltungszwang</li> <li>- Recht der öffentlichen Sachen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefung bzgl. der Fertigung von Bescheiden</li> <li>- Vorbereitung auf eine Verfahrensvertretung bzw. Prozessvertretung</li> <li>- Vortragsübungen, insbes. Rücksprache</li> <li>- praktische Fall- und Klausurübungen</li> </ul>

**Fach: Baurecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen des Baurechts</li><li>- Bauordnungsrecht: Grundlagen</li><li>- Baugenehmigungsverfahren</li><li>- Bauplanungsrecht: Grundlagen</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Besprechung von Baugenehmigungsüberprüfungen anhand des Aufbauschemas derHöV.</li><li>- Erstellen von bauaufsichtlichen Verfügungen anhand von aufbereiteten Akten.</li></ul>

**Fach: Beamtenrecht**

Lerninhalte Verwaltung	Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft	Lehrveranstaltungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsstellung der Beamten</li> <li>- Personalverteilungsentscheidungen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefung Wechsel der Behörde anhand praktischem Beispiel</li> <li>- Erarbeitung von Urteilen im Disziplinarrecht</li> <li>- Zeugniserstellung und -prüfung anhand praktischem Beispiel</li> <li>- Erarbeitung von Urteilen im Haftungsrecht</li> </ul>

**Fach: Beamtenrecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechtsgrundlagen, Wesen und Zuordnung des Arbeits- und Tarifrechts</li><li>- Kollektives und individuelles Arbeitsrecht unter Berücksichtigung der Tarifverträge im öffentlichen Dienst</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erarbeitung von Urteilen im Haftungsrecht</li><li>- Kündigungsverfahren und –gründe im Anwendungsbereich TVöD/TV-L</li><li>- Gegenüberstellung Entgelt/Besoldung anhand konkretem Beispiel</li><li>- Erfahrungsaustausch zu LOB</li><li>- Arbeitsvertragsmuster und Probleme bei befristeten Arbeitsverträgen</li></ul>



## Fach: Kommunalrecht

Lerninhalte Verwaltung	Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft	Lehrveranstaltungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ehrenamt, ehrenamtl. Tätigkeit</li> <li>- Gesetzliche Zahl der Ratsmitglieder</li> <li>- Inkompatibilität</li> <li>- Aufgaben der Organe</li> <li>- Einberufung von Sitzungen des Gemeinderates</li> <li>- Form der Sitzung</li> <li>- Ausschließungsgründe</li> <li>- Beschlussfähigkeit</li> </ul>		<p>Workshop: Simulieren einer Ratssitzung vor Ort mit Rollenverteilung</p>

# Privatrecht

Verwaltung	8 Std.
Verwaltungsbetriebswirtschaft	10 Std.

**Fach: Privatrecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vertragliche Schuldverhältnisse</li><li>- Kauf- und Werkvertrag</li><li>- Grundstücksrecht</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vertragliche Schuldverhältnisse</li><li>- Kauf- und Werkvertrag</li><li>- Grundstücksrecht</li></ul>	siehe Verwaltungspraktikum I

# Finanzwirtschaft/Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Verwaltung	14 Std.
Verwaltungsbetriebswirtschaft	32 Std.

**Fach: Kommunales Haushaltsrecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen</li><li>- Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplanes</li><li>- Haushaltssatzung</li><li>- Haushaltsgrundsätze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen</li><li>- Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplanes</li><li>- Haushaltssatzung</li><li>- Haushaltsgrundsätze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vertiefende Fallbearbeitung anhand praktischer Geschäftsvorfälle (z.B. auf der Grundlage von Rechnungen)</li><li>- Planspiel: Von der Veranschlagung bis zur Ausführung und Kontrolle einzelner Maßnahmen</li><li>- Grundzüge des Anordnungs- und Kassenwesens</li></ul>

**Fach: Staatliches Haushaltsrecht**

<b>Lerninhalte Verwaltung</b>	<b>Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>Lehrveranstaltungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Landeshaushaltsgesetz und Haushaltsplan</li><li>- Struktur der Mittelbewirtschaftung</li><li>- Haushaltsgrundsätze</li><li>- Zuwendungen</li><li>- öffentliche Aufträge</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Landeshaushaltsgesetz und Haushaltsplan</li><li>- Struktur der Mittelbewirtschaftung</li><li>- Haushaltsgrundsätze</li><li>- Zuwendungen</li><li>- öffentliche Aufträge</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fälle aus dem Jahresbericht des Rechnungshofs</li><li>- vertiefende Aufgaben des Haushaltsbeauftragten anhand von Problemstellungen</li><li>- Beispiele aus dem Zuwendungsrecht (Verzahnung zw. staatlicher und kommunaler Haushaltswirtschaft)</li></ul>

## Fach: Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Lerninhalte Verwaltung	Lerninhalte Verwaltungsbetriebswirtschaft	Lehrveranstaltungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Externes Rechnungswesen (Jahresabschluss; Jahresabschluss im doppelten Haushalt; <i>Bilanzanalyse und Bilanzpolitik werden erst im FS III behandelt</i>)</li> <li>- Internes Rechnungswesen (Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Externes Rechnungswesen (Jahresabschluss im doppelten Haushalt; <i>Bilanzanalyse und Bilanzpolitik werden erst im FS III behandelt</i>)</li> <li>- Internes Rechnungswesen (Kostenarten- und Kostenstellenrechnung, <i>Kostenträgerrechnung wird erst im FS III behandelt</i>)</li> <li>- Betrieblicher Finanzprozess</li> <li>- Wirtschaftlichkeitsrechnung (Grundlagen)</li> <li>- Controlling (Grundlagen)</li> <li>- Marketing (Grundlagen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Praxisbezug</i> durch örtliche Beispiele</li> </ul>

## **Besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten**

### **1. Ziele der Ausbildung**

- 1.1 Die Ausbildung ist auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum zweiten und dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst (APOVwD-E2/3) im Zusammenwirken von Lehrenden und Lernenden auf den Erwerb der berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden gerichtet, die zur Erfüllung der Aufgaben im dritten Einstiegsamt in der Laufbahn Verwaltung und Finanzen erforderlich sind.
- 1.2 Die Studierenden sollen nach Abschluss der Ausbildung befähigt sein, entsprechend den nach Absatz 1 erworbenen wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden sich auf jedem Dienstposten im Einstiegsamt der Laufbahn in angemessener Zeit einzuarbeiten, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten durch Fortbildung zu erweitern und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Insbesondere sollen sie
  - 1.2.1 über fundierte methodische und fachliche Kenntnisse in den für das Tätigkeitsfeld der Laufbahn wesentlichen Gebieten der Rechts-, Wirtschafts- und Verwaltungs- sowie Sozialwissenschaften verfügen,
  - 1.2.2 fähig und bereit sein,
    - Entscheidungen sachgerecht und effizient vorzubereiten sowie zügig zu treffen,
    - sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf ihre jeweiligen Partnerinnen und Partner einzustellen,
    - in Teams und Projekten mitzuarbeiten und andere zu motivieren, Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten,
    - eigene Standpunkte einzunehmen und Konflikte sachbezogen auszutragen,
  - 1.2.3 die Funktion der Verwaltung im freiheitlichen demokratischen Rechtsstaat kennen und auf der Grundlage dieser Kenntnis verantwortlich handeln können.



## 2. Durchführung der Ausbildung

2.1 Die Ausbildung gliedert sich in drei Studienjahre; diese sind wieder unterteilt in Studien- und Praxisphasen.

Die Aufteilung im Einzelnen ergibt sich aus den Studienverlaufsplänen (Anlage I zur StO).

Nach § 1 Abs. 2 und § 23 APOVwD-E2/3 finden die Lehrveranstaltungen der Fachstudien in der Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz (Hochschule - HöV) statt. Die berufspraktischen Studienzeiten durchlaufen die Studierenden in den Ausbildungsbehörden. Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten sind in Planung und praktischer Durchführung inhaltlich so weit wie möglich aufeinander abzustimmen.

Einerseits unterstützt die Hochschule die berufspraktische Ausbildung in wissenschaftlicher Hinsicht. Andererseits sollen die Erfahrungen aus den berufspraktischen Studienzeiten für die Lehrveranstaltungen in den Fachstudien nutzbar gemacht werden. Dies setzt einen regelmäßigen Ideen- und Erfahrungsaustausch der an der Ausbildung Beteiligten voraus. Bei der Hochschule wird zu diesem Zweck ein/e Praxisbeauftragte/r der HöV gem. § 6 StO bestellt.

Weiterhin wird eine regelmäßige gemeinsame Konferenz (Ausbildungskonferenz) gem. § 7 StO sowie ein „Ständiger Arbeitskreis Praxis“ gem. § 8 StO eingerichtet.

2.2 Die Studierenden verbringen die berufspraktische Studienzeit grundsätzlich bei ihrer Ausbildungsbehörde (Stammbehörde). Für die Dauer von zwei bis drei Monaten sollen die Anwärterinnen und Anwärter bei einer anderen geeigneten Stelle, auch im Ausland, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden, ein Gastpraktikum absolvieren (§ 27 Abs. 2 APOVwD-E2/3). Von der Möglichkeit eines Gastpraktikums sollte Gebrauch gemacht werden. Das Gastpraktikum dient dem Ziel, den Blick über die eigene Dienststelle hinaus zu weiten. Studierende kommunaler Ausbildungsbehörden können Einblick in wichtige Aufgabengebiete der staatlichen Verwaltung, Studierende der staatlichen Verwaltung einen Einblick in die kommunale Selbstverwaltung, insbesondere in die planenden und gestaltenden Aufgaben der Kommunen, erhalten. Ein Gastpraktikum in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden soll insbesondere dazu dienen, wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse und Methoden zu vertiefen und die Arbeitsweise des privaten oder intermediären Sektors kennenzulernen.

Zur Förderung der Internationalisierung der Bachelorstudiengänge kommen auch Stellen im Ausland in Betracht, sofern ausreichende Sprachkenntnisse bei den Studierenden vorhanden sind und der Aufenthalt den Ausbildungszielen dient; insbesondere bieten sich Gastpraktika bei Partnergemeinden der Kommunen an.

- 2.3 Die berufspraktische Studienzeit wird in der Ausbildungsbehörde durch die Ausbildungsbeauftragte/den Ausbildungsbeauftragten durchgeführt und organisiert; er/sie erstellt einen individuellen Ausbildungsplan und überwacht dessen Durchführung. Die/der Ausbildungsbeauftragte wird durch die jeweilige ausbildende Behörde vorgeschlagen und durch den Direktor/die Direktorin der Hochschule bestellt.  
Zur/zum Ausbildungsbeauftragten sollten Beamtinnen/Beamte mit mindestens der Befähigung für den Zugang zum dritten Einstiegsamt oder entsprechende Beschäftigte bestellt werden, die eine für die Durchführung der Ausbildung notwendige Ausbildungserfahrung und ausreichende pädagogische Fähigkeiten besitzen. Diese Voraussetzungen sind durch langjährige Berufs- und Ausbildungspraxis bzw. durch Teilnahme an einem AdA-Lehrgang zu belegen.

### **3. Funktion der Studienordnung für die berufspraktischen Studienzeiten**

- 3.1 Die Module der Fachstudien bilden die Grundlage
- für die Auswahl von Ausbildungsplätzen der Praxismodule,
  - für die Erstellung inhaltlich konkretisierter Ausbildungspläne für den einzelnen Ausbildungsplatz unter Berücksichtigung des jeweiligen Studienganges sowie
  - für das Angebot geeigneter Fortbildungsveranstaltungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.

Die Studienordnung weist die Verzahnung von berufspraktischen Studieninhalten und Inhalten der Fachstudien aus; dazu dienen die unter Nr. 4 dargestellten Feinziele der berufspraktischen Studienzeiten.

- 3.2 Art und Reihenfolge der Ausbildungsplätze sollen für die einzelnen Studierenden in der Stammbehörde und der/den weiteren Ausbildungsbehörde/n grundsätzlich so festgelegt werden, dass diese zumindest folgende Verwaltungsfunktionen kennen lernen:

- Aufgabenkreis und -erledigung in einer Kommunalverwaltung oder
- Aufgabenkreis und -erledigung in einer allgemeinen staatlichen Verwaltung oder einer Sonderbehörde und
- Querschnittsfunktionen sowie
- Aufgabenbewältigung in publikumsintensiven Arbeitsbereichen.

3.3 Die Ausbildung während der berufspraktischen Studienzeiten kann nicht alle wissenschaftlichen Aspekte der Fachstudien erfassen. Sie bietet demgegenüber aber verstärkt die Möglichkeit, die Handlungskompetenz im Zusammenspiel von Fachkompetenz sowie organisatorisch-methodischer und sozialer Kompetenz einzuüben und zu entwickeln. Es muss daher exemplarisch ausgebildet werden. Dabei hat eine konzentrierte schwerpunktmäßige Unterweisung an wenigen Stellen Vorrang vor einem nur kurzzeitigen Einsatz in einer Vielzahl von Aufgabengebieten.

3.4 Die organisatorische Einbindung in den Studiengang und ihre unterschiedliche Dauer bedingen, dass Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten hinsichtlich der an die Studierenden gerichteten Leistungsanforderungen nicht durchgängig unmittelbar vergleichbar sind. So sollen die Studierenden zu Beginn der berufspraktischen Ausbildung zunächst erste Erfahrungen im Praxisfeld sammeln und sich u. a. über Aufgaben, Organisation, Arbeitsweisen und Außenbeziehungen der Ausbildungsbehörden informieren. Mit Fortschreiten in der berufspraktischen Ausbildung sollen die Studierenden zur eigenständigen Einarbeitung in Laufbahnaufgaben befähigt werden und zur selbstständigen Anwendung der bis dahin erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse in der Lage sein.

#### **4. Feinziele der berufspraktischen Studienzeiten**

Die Feinziele der berufspraktischen Studienzeiten sollen sich an den Inhalten und Zielen der durchlaufenen Module orientieren.

##### 4.1 Verwaltungsstruktur

##### 4.1.1 Behördenaufbau und Aufgabenstellung

Die Studierenden sollen die Grundsätze der Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit am Beispiel ihrer Ausbildungsbehörde kennen lernen und in der Lage sein, diese Erkenntnisse auf die Gegebenheiten anderer Behörden zu übertragen.

Insbesondere sollen die Studierenden

- die Organisationsform der Behörden bestimmen und die Kriterien für die Abgrenzung der jeweiligen Arbeitsbereiche erklären können,
- die Befugnisse und das Zusammenwirken beim Verwaltungshandeln kennen lernen und die Stellung und Bedeutung der verschiedenen Funktionsträger sowie der beteiligten Organisationseinheiten anhand geeigneter Vorgänge beschreiben können,
- das für eine Aufgabe zuständige Sachgebiet ermitteln und dessen Zuständigkeit begründen können sowie
- durch das Kennenlernen der Aufgaben der Behörden einen Eindruck von den verschiedenen rechtlichen, politischen und wirtschaftlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns erhalten.

#### 4.1.2 Zusammenwirken der Behörden

Die Studierenden sollen die Stellung ihrer Ausbildungsbehörden im Gesamtgefüge der Verwaltung sowie das Zusammenwirken verschiedener Behörden erkennen und erläutern können.

Insbesondere sollen sie

- die Aufgaben und die Bedeutung ihrer Ausbildungsbehörden als Teil der öffentlichen Verwaltung beschreiben können,
- die verschiedenen Ebenen und Bezugfelder im Kontakt mit anderen Behörden anhand von Beispielen erläutern können,
- das Zusammenwirken verschiedener Behörden in ressortübergreifenden Fragen kennen lernen und den sachlichen Grund für die Beteiligung der anderen Behörden beschreiben können.

#### 4.1.3 Öffentlichkeitsbezug der Verwaltung

Die Studierenden sollen die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine effektive und kundenorientierte Verwaltung kennen lernen und beschreiben können.

Insbesondere sollen sie

- die verschiedenen Anlässe und Formen der Kontaktaufnahme einer Behörde mit der Öffentlichkeit (Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen, Verbände, Presse, Gremien u. a.) erkennen,

- entscheiden können, welche Art der Kontaktaufnahme in der jeweiligen Situation für die Aufgabenerledigung am zweckmäßigsten ist und dabei gleichzeitig den Erfordernissen einer kundenorientierten Verwaltung bestmöglich Rechnung trägt,
- erkennen, dass es auch Aufgabe der Verwaltung ist, die Öffentlichkeit berührende Vorgänge von sich aus aufzugreifen.

## 4.2 Verwaltungshandeln

### 4.2.1 Steuerung des Arbeitsablaufs

Die Studierenden sollen die Möglichkeit der Steuerung von Arbeitsabläufen kennen lernen und in der Lage sein, Arbeitsschritte rationell zu gestalten und zu formulieren, bestehende Verfahrensabläufe auf Effektivität und Effizienz hin zu überprüfen und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu machen.

Insbesondere sollen sie

- moderne Informations- und Kommunikationstechniken zur rationellen Bewältigung von wiederkehrenden Vorgängen anwenden und ihre Vor- und Nachteile abwägen können,
- Techniken zur Steuerung von Arbeitsabläufen durch Verfügungen, Vordrucke, Arbeits- und Dienstanweisungen anwenden können,
- Arbeitsabläufe unter Anwendung geeigneter Steuerungstechniken ziel-, ergebnis- und kostenorientiert festlegen und dabei die Beteiligung anderer Stellen berücksichtigen können,
- beurteilen können, ob ein Vorgang entscheidungsreif oder abgeschlossen ist.

### 4.2.2 Beschaffen und Aufbereiten von Informationen

Die Studierenden sollen die zum Bearbeiten eines Vorgangs erforderlichen Informationen in ziel- und ergebnisorientierter Weise beschaffen, festhalten und sachgerecht aufbereiten können.

Insbesondere sollen sie

- erkennen können, ob für das Tätigwerden der Verwaltung alle entscheidungserheblichen Informationen in der gebotenen Form (ggf. schriftliche Unterlagen, wie Urkunden, beglaubigte Kopien usw.) vorhanden sind,
- die Bedeutung vorhandener Informationen beurteilen und aus umfangreichen Unterlagen die für eine Entscheidung wesentlichen Informationen in logischer Reihenfolge kurz und übersichtlich zusammenstellen können,

- die Möglichkeiten zur Vervollständigung der Informationen kennen (z. B. Anruf, schriftliche oder mündliche Stellungnahme, Akteneinsicht, Amtshilfeersuchen, Internetrecherche) und entscheiden können, welche Form der Informationsbeschaffung im Einzelfall angemessen bzw. erforderlich ist,
- den wesentlichen Inhalt von Gesprächen aufzeichnen bzw. in Ergebnisprotokollen oder Verhandlungsniederschriften umsetzen können.

#### 4.2.3 Informationsverarbeitung und Entscheidung

Die Studierenden sollen Entscheidungen abschließend vorbereiten, rechtlich begründen und deren Auswirkungen einschätzen sowie Vorschläge zur Durchsetzung unterbreiten können.

Insbesondere sollen sie

- anhand eines vorgegebenen Sachverhalts entscheiden können, welche Rechts- und Verwaltungsvorschriften bei einer Entscheidung zu beachten und wie sie anzuwenden sind,
- Entscheidungen nach Form und Inhalt zutreffend gestalten können,
- die Auswirkungen (Folgen und Wirkungen) einer Entscheidung einschätzen und die zur Durchsetzung erforderlichen Maßnahmen nennen und begründen können.

#### 4.3 Geschäftsablauf

##### 4.3.1 Verwaltungsinterner Schriftverkehr

Die Studierenden sollen die Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs formgerecht anwenden können.

Insbesondere sollen sie

- im jeweiligen Einzelfall entscheiden können, ob und in welcher Form sie schriftlich tätig werden müssen (z.B. Vermerk, Einzel- und Rundschreiben, Fax, E-Mail usw.),
- Vermerke und Verfügungen nach den Formvorschriften (Geschäftsordnung, Dienstordnung u. a.) selbstständig anfertigen können.

#### 4.3.2 Verwaltungsexterner Schriftverkehr

Die Studierenden sollen verwaltungsexternen Schriftverkehr durchführen können, insbesondere formlose Schreiben, Verwaltungsakte und Widerspruchsbescheide hinsichtlich Stil, Darstellung des Sachverhalts, Rechtsbehelfsbelehrungen und Bekanntgabearten.

Insbesondere sollen sie

- sich darin üben, sachlich und höflich zu formulieren sowie logisch aufgebaute und für die fachlich unkundigen Empfängerinnen bzw. Empfänger leicht verständliche Schriftsätze zu verfassen,
- entscheiden und begründen können, ob und ggf. welche Rechtsbehelfsbelehrung im konkreten Einzelfall in Betracht kommt,
- die Bekanntgabearten, insbesondere die Zustellung, beherrschen sowie begründen können, welche Art jeweils erforderlich und zweckmäßig ist.

#### 4.3.3 Aktenführung

Die Studierenden sollen die wesentlichen Vorschriften und Hilfsmittel einer ordnungsgemäßen Aktenführung kennen und anwenden können.

Insbesondere sollen sie

- begründen können, warum eine ordnungsgemäße Aktenführung notwendig ist,
- über den Aufbau und die Funktion eines Aktenplanes und eines Aktenverzeichnisses informiert sein und diese anwenden können, Akten anlegen und führen können,
- erkennen, wie Vorgänge zu behandeln sind, die mehrere Organisationseinheiten und Aktenzeichen betreffen,
- beurteilen können, wann eine Akte für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird, damit sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen archiviert werden kann.

#### 4.4 Rollenverhalten

##### 4.4.1 Beziehungen zu externen Kundinnen und Kunden

Die Studierenden sollen die aus ihrer künftigen Funktion im öffentlichen Dienst gegenüber der Allgemeinheit erwachsenden Verpflichtungen akzeptieren, die von externen Kundinnen und Kunden an sie gestellten Erwartungen richtig einschätzen und kritisch würdigen sowie durch ihr Auftreten und Verhalten einen aktiven Beitrag zu einer kundenorientierten Verwaltung leisten können.

Insbesondere sollen sie

- den unmittelbaren Kontakt zu Kundinnen und Kunden als eine Möglichkeit der zielbezogenen Aufgabenerledigung erkennen und in offenen und freundlichen Gesprächen unmissverständliche Informationen weitergeben können,
- die Fähigkeit entwickeln, sich mit den Bedürfnissen der Rat- und Hilfesuchenden auseinanderzusetzen,
- sich darin üben, Kundinnen und Kunden, die Anträge stellen, umfassend über ihre Ansprüche und die zu deren Erfüllung bestehenden Voraussetzungen und Bedingungen zu beraten,
- in der Lage sein, den Kundinnen und Kunden die allgemein bindenden Rechtsnormen als Rahmen für die Verwirklichung anzuerkennender Ansprüche deutlich zu machen und ungerechtfertigte Anträge in angemessener Form zurückzuweisen.

#### 4.4.2 Verwaltungsinterne Beziehungen

Die Studierenden sollen die verschiedenen Bezugspersonen innerhalb der Verwaltung kennen und sich auf sie einstellen können. Hierbei kann es sich um interne Kundinnen und Kunden, denen gegenüber Leistungen erbracht werden, sowie um Kolleginnen und Kollegen und um Vorgesetzte handeln.

Insbesondere sollen sie

- Leistungen für interne Kundinnen und Kunden unter den gleichen Qualitäts- und Effizienzmaßstäben wie für externe Kundinnen und Kunden erbringen,
- ihre künftigen Aufgaben auch als beratende und unterstützende Mitarbeit für die Vorgesetzten verstehen sowie die sich aus den jeweiligen Führungskonzepten ergebenden Möglichkeiten für eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit nutzen können,
- in konstruktiver Weise Kritik üben, berechtigte Kritik in konstruktiver Weise aufnehmen und Konflikte sachbezogen austragen,
- sich mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in kooperativer Arbeitsweise üben, während der Erörterung von Sachfragen in Gruppen den Stand der Diskussion überblicken, eigene Beiträge dazu leisten können sowie Verhandlungstechniken einsetzen können,
- die für Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geltenden Grundsätze von Führung und Zusammenarbeit verstehen und anwenden können.



#### 4.5 Bildung von Wertestrukturen

Die Studierenden sollen auch während der berufspraktischen Ausbildung ihre Persönlichkeit dahingehend entwickeln, dass sie bereit und in der Lage sind,

- demokratischen, rechts- und sozialstaatlichen Wertevorstellungen zu entsprechen,
- den Prozess der europäischen Integration zu unterstützen,
- persönliche Werturteile und Verhaltensweisen zu reflektieren,
- selbstständig und eigeninitiativ zu handeln sowie Verantwortung zu übernehmen,
- im Zusammenleben und in der Zusammenarbeit mit anderen Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft zu zeigen,
- sich auf wandelnde Arbeits- und Umweltbedingungen einzustellen und die Notwendigkeit lebenslangen Lernens zu akzeptieren.

## Anlage IV zur Studienordnung

<b>Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Allgemeine Verwaltung</b>			
<b>Modul-Nr./ Studienjahr</b>	<b>Modulbezeichnung</b>	<b>Credits (180)</b>	<b>Leistungsnachweise</b>
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	12	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.1	Öffentliches Finanzmanagement I	5	Klausur, Referat/Präsentation mündliche Prüfung
4.2	Öffentliches Finanzmanagement II	5	Klausur, Referat/Präsentation mündliche Prüfung
4.3	Öffentliches Finanzmanagement III	4	Klausur, mündliche Prüfung
5.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	9	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
5.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	9	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
5.3	Besonderes Verwaltungsrecht III	6	Klausur, mündliche Prüfung
6.1	Personal- und Organisationsmanagement I	7	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.3	Personal- und Organisationsmanagement III	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
7.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
7.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
7.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
8.3	Wahlmodul	4	Mündliche Prüfung
9.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Referat/Präsentation, Hausarbeit, Projektbericht
10.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Schriftliche Bachelorarbeit; Kolloquium

## Anlage IV zur Studienordnung

<b>Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Verwaltungsinformatik</b>			
<b>Modul-Nr./ Studienjahr</b>	<b>Modulbezeichnung</b>	<b>Credits (180)</b>	<b>Leistungsnachweise</b>
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	12	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.1	Öffentliches Finanzmanagement I	5	Klausur, Referat/Präsentation mündliche Prüfung
4.2	Öffentliches Finanzmanagement II	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.3	Öffentliches Finanzmanagement III	4	Klausur, mündliche Prüfung
5.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	6	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
5.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
5.3	Besonderes Verwaltungsrecht III	6	Klausur, mündliche Prüfung
6.1	Personal- und Organisationsmanagement I	4	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.3	Personal- und Organisationsmanagement III	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
7.1	Verwaltungsinformatik I	6	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), mündliche Prüfung
7.2	Verwaltungsinformatik II	4	Klausur: Theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC, Referat/Präsentation mündliche Prüfung
7.3	Wahlmodul Verwaltungsinformatik	4	Mündliche Prüfung mit praktischen Aufgabenstellungen am PC
8.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
8.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
8.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
9.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Referat/Präsentation, Hausarbeit, Projektbericht
10.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Schriftliche Bachelorarbeit; Kolloquium

## Anlage IV zur Studienordnung

<b>Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Straßen- und Verkehrsrecht</b>			
<b>Modul-Nr./ Studienjahr</b>	<b>Modulbezeichnung</b>	<b>Credits (180)</b>	<b>Leistungsnachweise</b>
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	12	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.1	Öffentliches Finanzmanagement I	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.2	Öffentliches Finanzmanagement II	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.3	Öffentliches Finanzmanagement III	4	Klausur, mündliche Prüfung
5.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
5.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
5.3	Besonderes Verwaltungsrecht III	6	Klausur, mündliche Prüfung
6.1	Personal- und Organisationsmanagement I	7	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.3	Personal- und Organisationsmanagement III	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
7.1	Straßen- und Verkehrsrecht I	4	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
7.2	Straßen- und Verkehrsrecht II	4	Klausur, mündliche Prüfung
7.3	Wahlmodul Straßen- und Verkehrsrecht	4	Mündliche Prüfung
8.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
8.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
8.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
9.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Referat/Präsentation, Hausarbeit, Projektbericht
10.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Schriftliche Bachelorarbeit; Kolloquium

## Anlage IV zur Studienordnung

<b>Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Recht der gesetzlichen Rentenversicherung</b>			
<b>Modul-Nr./ Studienjahr</b>	<b>Modulbezeichnung</b>	<b>Credits (180)</b>	<b>Leistungsnachweise</b>
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	12	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.1	Personal- und Organisationsmanagement I	7	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
4.3	Personal- und Organisationsmanagement III	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
5.1	Recht der sozialen Sicherung I	4	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
5.2	Recht der sozialen Sicherung II	3	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.1	Recht der gesetzlichen Rentenversicherung I	11	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.2	Recht der gesetzlichen Rentenversicherung II	11	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.3	Recht der gesetzlichen Rentenversicherung III	9	Klausur ReR Klausur VBR
7.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
7.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
7.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
8.3	Wahlmodul	4	Mündliche Prüfung
9.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Referat/Präsentation, Hausarbeit, Projektbericht
10.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Schriftliche Bachelorarbeit; Kolloquium

Anlage IV zur Studienordnung

<b>Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft: Handlungsfeld Allgemeine Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>			
<b>Modul-Nr./ Studienjahr</b>	<b>Modulbezeichnung</b>	<b>Credits (180)</b>	<b>Leistungsnachweise</b>
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	11	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	11	Klausur, mündliche Prüfung
3.1	Verwaltungsbetriebswirtschaft I	10	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
3.2	Verwaltungsbetriebswirtschaft II	7	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
3.3	Verwaltungsbetriebswirtschaft III	9	Klausur, Referat/Präsentation mündliche Prüfung
6.1	Öffentliches Finanzmanagement I	7	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.2	Öffentliches Finanzmanagement II	4	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.3	Öffentliches Finanzmanagement III	3	Klausur, mündliche Prüfung
7.1	Personal- und Organisationsmanagement I	8	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
7.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
7.3	Personal- und Organisationsmanagement III	2	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
8.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	3	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
8.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
9.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
9.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
9.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
10.3	Wahlmodul	4	Mündliche Prüfung
11.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Referat/Präsentation, Hausarbeit, Projektbericht
12.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Schriftliche Bachelorarbeit; Kolloquium

## Anlage IV zur Studienordnung

<b>Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft: Handlungsfeld Verwaltungsinformatik</b>			
<b>Modul-Nr./ Studienjahr</b>	<b>Modulbezeichnung</b>	<b>Credits (180)</b>	<b>Leistungsnachweise</b>
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	11	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung
3.1	Verwaltungsbetriebswirtschaft I	10	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
3.2	Verwaltungsbetriebswirtschaft II	7	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
3.3	Verwaltungsbetriebswirtschaft III	9	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.1	Öffentliches Finanzmanagement I	4	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.2	Öffentliches Finanzmanagement II	3	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
6.3	Öffentliches Finanzmanagement III	3	Klausur, mündliche Prüfung
7.1	Personal- und Organisationsmanagement I	5	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
7.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
7.3	Personal- und Organisationsmanagement III	2	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
8.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	3	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
8.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	3	Klausur, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung
9.1	Verwaltungsinformatik I	6	Klausur: theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC, mündliche Prüfung
9.2	Verwaltungsinformatik II	4	Klausur: theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC, Referat/Präsentation, mündliche Prüfung

Anlage IV zur Studienordnung

<b>Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft: Handlungsfeld Verwaltungsinformatik</b>			
<b>Modul-Nr./ Studienjahr</b>	<b>Modulbezeichnung</b>	<b>Credits (180)</b>	<b>Leistungsnachweise</b>
9.3	Wahlmodul Verwaltungsinformatik	4	Mündliche Prüfung mit praktischen Aufgabenstellungen am PC
10.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
10.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
10.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerk, Protokollführung, Entscheidungsentwurf u. Ä.
11.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Referat/Präsentation, Hausarbeit, Projektbericht
12.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Schriftliche Bachelorarbeit; Kolloquium