

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 2. März 2017 (GVBl. S. 17), BS 223-11, hat der Rat der Hochschule für öffentliche Verwaltung am 17. Januar 2019 die folgende Studienordnung beschlossen. Das Ministerium des Innern und für Sport hat die Studienordnung (StO) mit Schreiben vom 30. Januar 2019 gem. § 2 Abs. 5 VFHG 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/Praxisworkshops
- § 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 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum zweiten und dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst (APOVwD-E2/3) vom 20. August 2012 (GVBl. S. 323), zuletzt geändert durch Verordnung vom 16. März 2017 (GVBl. S. 81), 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 III 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 Kommunalakademie Rheinland-Pfalz e. V., 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 und für Sport, einer Vertreterin oder einem Vertreter der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz e. V. 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 Aktenvorträge, Vorträge (ggf. medienunterstützt), Rücksprachen, Berichte, Vermerke, Präsentationen, Referat, 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/Praxisworkshops

(1) Alle Studierenden nehmen während der berufspraktischen Studienzeiten an themenspezifischen Workshops mit Praxisbezug oder Arbeitsgemeinschaften teil.

(2) Die Studierenden, mit Ausnahme der Studierenden der Deutschen Rentenversicherung, nehmen an themenspezifischen Workshops mit Praxisbezug teil, die von der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz e. V. in der Regel dezentral durchgeführt werden. Diese Workshops dienen grundsätzlich dem Transfer der Inhalte der Fachstudien in die Berufspraxis.

(3) Die eingesetzten Lehrbeauftragten der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz e. V. werden auf deren Vorschlag durch die Direktorin oder den Direktor bestellt. Von der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz e. V. 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 Einstiegssamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen oder eine gleichwertige Qualifikation.

(4) Zur Abstimmung der Gestaltung und der Fragestellung der Inhalte der themenspezifischen Workshops mit Praxisbezug findet mindestens einmal im Kalenderjahr eine Besprechung statt, an dem die Akademieleiterin oder der Akademieleiter, die Direktorin oder der Direktor und die oder der Praxisbeauftragte teilnehmen.

(5) Für die Studierenden der Deutschen Rentenversicherung werden bei der Ausbildungsbehörde Arbeitsgemeinschaften 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 II 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 III) 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 Computer 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 III 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 als Datei (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 ersten Hälfte des Fachstudiums II abgeschlossen sein und die Seminarscheine sollen spä-

testens zwei Monate vor Beendigung des Fachstudiums II von der Seminarleitung ausgestellt werden.

(4) Alle Teilnehmenden haben einen Vortrag (ggf. medienunterstützt) zu halten und diesen gegen Einwände in einer anschließenden Diskussion zu verteidigen.

(5) 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. Die Hochschule kann darüber hinausgehende verbindliche Regelungen hinsichtlich der Gestaltung der Seminare und der an die Teilnehmenden zu stellenden Anforderungen erlassen.

(6) Eine nicht fristgerecht abgegebene Hausarbeit wird mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Kann der oder die Studierende aus von ihm oder ihr nicht zu vertretenden Umständen die schriftliche Hausarbeit nicht in der vorgesehenen Frist erstellen, entscheidet die Seminarleitung auf Antrag über eine Fristverlängerung von höchstens einer Woche. Bei einer Verhinderung von mehr als einer Woche vergibt die Seminarleitung ein neues Thema.

§ 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 als Datei (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 Kompetenzziele 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 soll mit der Anmeldung zum Studium schriftlich gestellt werden. 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. März 2019 in Kraft.

Mayen, den 4. Februar 2019

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

Anlage I: Studienverlaufspläne

Anlage II: Besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten

Anlage III: Prüfungspläne

Anlage IV: Abschlusszeugnisse

Anlage V: Diploma Supplements

Die Anlagen IV und V sind auf der Homepage der Hochschule unter 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
1. Jahr												
2. Jahr												
3. Jahr								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 Rahmenbedin- gungen des Verwaltungs- handelns I	Modul 3 Verwaltungs- betriebswirt- schaft	Modul 4.1 Öffentliches Finanzma- nagement I	Modul 5.1 Besonderes Verwaltungs- recht I	Modul 6.1 Personal- und Organisations- management I	Modul 7.1 Verwaltungs- informatik I	Modul 8.1 Verwaltungs- praxis I
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedin- gungen des Verwaltungs- handelns II	Modul 3 Verwaltungs- betriebswirt- schaft	Modul 4.2 Öffentliches Finanzma- nagement II	Modul 5.2 Besonderes Verwaltungs- recht II	Modul 6.2 Personal- und Organisations- management II	Modul 7.2 Verwaltungs- informatik II	Modul 9.2 Praxisbezogene Seminare, Pro- jekte und Hoch- schulforum	
3. Studienjahr	Modul 4.3 Öffentliches Finanzma- nagement III	Modul 5.3 Besonderes Verwaltungs- recht III	Modul 6.3 Personal- und Organisations- management III	Modul 7.3 Wahlmodul Verwaltungs- informatik	Modul 10.3 Bachelorarbeit (Thesis)	Modul 8.3 Verwaltungs- praxis III		

Studienverlaufsplän
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		

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 Verwaltungswissenschaften 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 Anwärtinnen 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,

Anlage II zur Studienordnung Besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten

- die verschiedenen Ebenen und Bezugsfelder 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

Anlage II zur Studienordnung

Besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten

- 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,

Anlage II zur Studienordnung

Besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten

- 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.

Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Allgemeine Verwaltung			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	12	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.1	Öffentliches Finanzmanagement I	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.2	Öffentliches Finanzmanagement II	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.3	Öffentliches Finanzmanagement III	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	9	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	9	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.3	Besonderes Verwaltungsrecht III	6	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.1	Personal- und Organisationsmanagement I	7	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)

Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Allgemeine Verwaltung			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
6.3	Personal- und Organisationsmanagement III	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
8.3	Wahlmodul	4	Mündliche Prüfung
9.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Seminarhausarbeit, Projektbericht, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
10.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Thesis Mündliche Verteidigung der Thesis mit einleitendem Vortrag (ggf. mediengestützt)

Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Verwaltungsinformatik			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	12	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.1	Öffentliches Finanzmanagement I	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.2	Öffentliches Finanzmanagement II	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.3	Öffentliches Finanzmanagement III	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	6	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.3	Besonderes Verwaltungsrecht III	6	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.1	Personal- und Organisationsmanagement I	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)

Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Verwaltungsinformatik			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
6.3	Personal- und Organisationsmanagement III	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.1	Verwaltungsinformatik I	6	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.2	Verwaltungsinformatik II	4	Klausur: theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.3	Wahlmodul Verwaltungsinformatik	4	Mündliche Prüfung mit praktischen Aufgabenstellungen am PC
8.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
8.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
8.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
9.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Seminarhausarbeit, Projektbericht, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
10.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Thesis Mündliche Verteidigung der Thesis mit einleitendem Vortrag (ggf. mediengestützt)

Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Straßen- und Verkehrsrecht			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	12	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.1	Öffentliches Finanzmanagement I	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.2	Öffentliches Finanzmanagement II	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.3	Öffentliches Finanzmanagement III	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.3	Besonderes Verwaltungsrecht III	6	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.1	Personal- und Organisationsmanagement I	7	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)

Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Straßen- und Verkehrsrecht			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
6.3	Personal- und Organisationsmanagement III	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.1	Straßen- und Verkehrsrecht I	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.2	Straßen- und Verkehrsrecht II	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.3	Wahlmodul Straßen- und Verkehrsrecht	4	Mündliche Prüfung
8.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
8.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
8.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
9.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Seminarhausarbeit, Projektbericht, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
10.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Thesis Mündliche Verteidigung der Thesis mit einleitendem Vortrag (ggf. mediengestützt)

Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Recht der gesetzlichen Rentenversicherung			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	12	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3	Verwaltungsbetriebswirtschaft	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.1	Personal- und Organisationsmanagement I	7	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
4.3	Personal- und Organisationsmanagement III	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.1	Recht der sozialen Sicherung I	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
5.2	Recht der sozialen Sicherung II	3	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.1	Recht der gesetzlichen Rentenversicherung I	11	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.2	Recht der gesetzlichen Rentenversicherung II	11	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.3	Recht der gesetzlichen Rentenversicherung III	9	Klausur ReR Klausur VBR Mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)

Studiengang Verwaltung: Handlungsfeld Recht der gesetzlichen Rentenversicherung			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
7.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
8.3	Wahlmodul	4	Mündliche Prüfung
9.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Seminarhausarbeit, Projektbericht, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
10.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Thesis Mündliche Verteidigung der Thesis mit einleitendem Vortrag (ggf. mediengestützt)

Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft: Handlungsfeld Allgemeine Verwaltungsbetriebswirtschaft			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	11	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	11	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3.1	Verwaltungsbetriebswirtschaft I	10	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3.2	Verwaltungsbetriebswirtschaft II	7	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3.3	Verwaltungsbetriebswirtschaft III	9	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.1	Öffentliches Finanzmanagement I	7	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.2	Öffentliches Finanzmanagement II	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.3	Öffentliches Finanzmanagement III	3	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.1	Personal- und Organisationsmanagement I	8	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.3	Personal- und Organisationsmanagement III	2	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)

Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft: Handlungsfeld Allgemeine Verwaltungsbetriebswirtschaft			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
8.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	3	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
8.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	5	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
9.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
9.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
9.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
10.3	Wahlmodul	4	Mündliche Prüfung
11.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Seminarhausarbeit, Projektbericht, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
12.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Thesis Mündliche Verteidigung der Thesis mit einleitendem Vortrag (ggf. mediengestützt)

Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft: Handlungsfeld Verwaltungsinformatik			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
1.1	Einführung in das Studium	8	Erfolgreiche Teilnahme
2.1	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	11	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
2.2	Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	10	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3.1	Verwaltungsbetriebswirtschaft I	10	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3.2	Verwaltungsbetriebswirtschaft II	7	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
3.3	Verwaltungsbetriebswirtschaft III	9	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.1	Öffentliches Finanzmanagement I	4	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.2	Öffentliches Finanzmanagement II	3	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
6.3	Öffentliches Finanzmanagement III	3	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.1	Personal- und Organisationsmanagement I	5	Klausur (auch als theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC), mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.2	Personal- und Organisationsmanagement II	8	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
7.3	Personal- und Organisationsmanagement III	2	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)

Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft: Handlungsfeld Verwaltungsinformatik			
Modul-Nr./ Studienjahr	Modulbezeichnung	Credits (180)	Leistungsnachweise
8.1	Besonderes Verwaltungsrecht I	3	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
8.2	Besonderes Verwaltungsrecht II	3	Klausur, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
9.1	Verwaltungsinformatik I	6	Klausur: theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
9.2	Verwaltungsinformatik II	4	Klausur: theoretische und/oder praktische Fallbearbeitung am PC, mündliche Prüfung, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
9.3	Wahlmodul Verwaltungsinformatik	4	Mündliche Prüfung mit praktischen Aufgabenstellungen am PC
10.1	Verwaltungspraxis I	25	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Vortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
10.2	Verwaltungspraxis II	26	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
10.3	Verwaltungspraxis III	14 (ohne Thesis)	Rücksprache, Bericht, Vermerke, Protokollführung, Entscheidungsentwürfe, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
11.2	Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	5	Seminarhausarbeit, Projektbericht, Präsentation / Referat / Aktenvortrag / Fachvortrag (ggf. mediengestützt, ggf. anschließende Diskussion)
12.3	Bachelorarbeit (Thesis)	8 2	Thesis Mündliche Verteidigung der Thesis mit einleitendem Vortrag (ggf. mediengestützt)