

# **Modulhandbuch**

## **Dualer Bachelor-Studiengang Public Management**

**Fakultät Wirtschaft und Soziales  
Department Public Management**



# **Modulhandbuch Dualer Bachelor-Studiengang Public Management**

**Fakultät Wirtschaft und Soziales  
Department Public Management**

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Fakultät Wirtschaft und Soziales

Department Public Management

Berliner Tor 5, D-20099 Hamburg

<http://www.haw-hamburg.de/puma>

Hamburg, 01. März 2019



---

# INHALTSVERZEICHNIS

---

<b>1</b>	Studienübersicht	6
<b>2</b>	Modulübersicht	7
<b>3</b>	Modulbeschreibungen	12
3.1	Erster Studienabschnitt	12
	Pflichtmodule	12
	Schwerpunktmodule Recht	43
	Schwerpunktmodule Wirtschaft	49
	Wahlpflichtmodule	58
	Berufspraktische Studienzeit (Phasen 1 und 2)	61
3.2	Zweiter Studienabschnitt	64
	Pflichtmodule	64
	Schwerpunktmodule Recht	83
	Schwerpunktmodule Wirtschaft	92
	Wahlpflichtmodule	101
	Bachelor-Thesis	103
	Berufspraktische Studienzeit (Phase 3)	104
<b>Anhang</b>	Studien- und Prüfungsordnung	
	Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	
	Referatsrichtlinien	
	Bewertungsmaßstab	
	A-Z des Bachelorstudiums Public Management	
	Akkreditierungs-Urkunde	

---

# Studienübersicht

<b>1</b>	<b>Orientierungseinheit</b> <b>Fachwissenschaftliche Module:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Allgemeine Pflichtmodule</b> (Basismodule der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften)</li> <li>- <b>Schwerpunktbezogene Pflichtmodule</b> (jeweils für den rechtswissenschaftlichen und den wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt)</li> <li>- <b>Wahlpflichtmodule</b></li> </ul> <b>Theorie-Praxis-Modul: Public Management in der Praxis</b>	
<b>2</b>	<b>Fachwissenschaftliche Module:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Allgemeine Pflichtmodule</b> (Basismodule der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften)</li> <li>- <b>Schwerpunktbezogene Pflichtmodule</b> (jeweils für den rechtswissenschaftlichen und den wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt)</li> <li>- <b>Wahlpflichtmodule</b></li> </ul> <b>Hausarbeit</b> <b>Theorie-Praxis-Modul: Public Management in der Praxis</b>	
<b>3</b>	<b>Berufspraktisches Studium</b> Berufspraxis 1. Ausbildungsstation	<b>Berufspraktisches Studium</b> Berufspraxis 2. Ausbildungsstation
	<b>Theorie-Praxis-Projekt-Modul: Studienprojekt</b>	
<b>4</b>	<b>Fachwissenschaftliche Module:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Allgemeine Pflichtmodule</b> (arbeitsfeldbezogene interdisziplinäre Module)</li> <li>- <b>Schwerpunktbezogene Pflichtmodule</b> (jeweils für den rechtswissenschaftlichen und den wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt)</li> <li>- <b>Wahlpflichtmodule</b></li> </ul> <b>Theorie-Praxis-Projekt-Modul: Studienprojekt</b>	
<b>5</b>	<b>Thesisvorbereitendes Methodenseminar</b> <i>(findet eine Woche vor dem regulären Lehrveranstaltungsbeginn statt.)</i> <b>Fachwissenschaftliche Module:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Allgemeine Pflichtmodule</b> (arbeitsfeldbezogene interdisziplinäre Module)</li> <li>- <b>Schwerpunktbezogene Pflichtmodule</b> (jeweils für den rechtswissenschaftlichen und den wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt)</li> <li>- <b>Wahlpflichtmodule</b></li> </ul> <b>Bachelor-Thesis (Beginn)</b>	
<b>6</b>	<b>Bachelor-Thesis (Abschluss)</b> <b>Berufspraktisches Studium</b> in einer Ausbildungsstation mit <b>praxisbegleitender Arbeitsgemeinschaft</b> <b>mündliche Abschlussprüfung</b>	

## Modulübersicht

Modul-Nr.	Module und zugehörige Lehrveranstaltungen	Semester	Prüfungsleistung/ Studienleistung	Studentische Arbeitsbelastung (in Zeitstunden)		ECTS-Punkte	Modul-Koordination
				Präsenzstudium und Lehrveranstaltungsstunden	Selbststudium		
<b>Pflichtmodule erster Studienabschnitt</b>							
1	Orientierungseinheit	1	Präsentation (unbenotete Studienleistung)	60 h (3 SWS)		2	N. N.
2	Öffentliches Recht	1 und 2	4-std. Klausur (Fallbearbeitung)	128 h (8 SWS)	112 h	8	Beaucamp /Jach
	Unit 1: Staats- und Europarecht I	1 und 2		64 h (4 SWS)	56 h		
	Unit 2: Allgemeines Verwaltungsrecht I	1 und 2		64 h (4 SWS)	56 h		
3	Methoden der Rechtsanwendung und Zivilrecht	1 und 2	4-std. Klausur	128 h (8 SWS)	112 h	8	Cirsovius/ Schmidt
	Unit 1: Rechtsmethodik	1 und 2		64 h (4 SWS)	56 h		
	Unit 2: Zivilrecht I	1 und 2		64 h (4 SWS)	56 h		
4	Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors I (VWL/BÖV I)	1	2-std. Klausur	96 h (6 SWS)	54 h	5	Pfahler
	Unit 1: Einführung in die Volkswirtschaftslehre	1		64 h (4 SWS)	36 h		
	Unit 2: Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I	1		32 h (2 SWS)	18 h		
5	Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors II (ÖFW I/BÖV II)	2	2-std. Klausur	96 h (6 SWS)	84 h	6	Pfahler
	Unit 1: Öffentliche Finanzwirtschaft I + II	2		64 h (4 SWS)	56 h		
	Unit 2: Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II	2		32 h (2 SWS)	28 h		
6	Grundlagen der Sozialwissenschaften	1 und 2	Fallbearbeitung/ Portfolio	128 h (8 SWS)	52 h	6	Menzel
	Unit 1: Grundlagen der Soziologie und Politologie	1		64 h (4 SWS)	26 h		
	Unit 2: Grundlagen der Arbeits- und Organisationspsychologie	2		64 h (4 SWS)	26 h		

Modul-Nr.	Module und zugehörige Lehrveranstaltungen	Semester	Prüfungsleistung/ Studienleistung	Studentische Arbeitsbelastung (in Zeitstunden)		ECTS-Punkte	Modul-Koordination
				Präsenzstudium und Lehrveranstaltungsstunden	Selbststudium		
7	Public Management in der Praxis	1 und 2		128 h (8 SWS)	82 h	7	Kämper
	Unit 1: Public Management in der allgemeinen Verwaltung	1 und 2	Gruppenreferat	64 h (4 SWS)	41 h		
	Unit 2: Informationstechnologie I	1 und 2	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	41 h		
<b>Schwerpunktmodule Rechtswissenschaften erster Studienabschnitt</b>							
8 R	Rechtswissenschaften 1: Personalrecht I	1	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Lechelt
9 R	Rechtswissenschaften 2: Besonderes Verwaltungsrecht I	2	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Beaucamp /Cirsovius
	Unit 1: Ordnungswidrigkeitenrecht	2		32 h (2 SWS)	28 h		
	Unit 2: Sozialrecht	2		32 h (2 SWS)	28 h		
<b>Schwerpunktmodule Wirtschaftswissenschaften erster Studienabschnitt</b>							
8 W	Wirtschaftswissenschaften 1: Verwaltungsmarketing und Qualitätsmanagement	1	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Papenheim-Tockhorn
	Verwaltungsmarketing	1		32 h (2 SWS)	28 h		
	Qualitätsmanagement	1		32 h (2 SWS)	28 h		
9 W	Wirtschaftswissenschaften 2: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I	2	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Siegel
	Unit 1: Standortpolitik I	2		32 h (2 SWS)	28 h		
	Unit 2: Standortpolitik II	2		32 h (2 SWS)	28 h		
<b>Wahlpflichtmodule erster Studienabschnitt</b>							
10	Wahlpflichtmodul I	1 und 2	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare	64 h (4 SWS)	56 h	4	Departmentleitung
	Unit 1: Seminar 1						
	Unit 2: Seminar 2						
11	Wahlpflichtmodul Diversität und Interkulturelle Kompetenz	1 und 2	Hausarbeit o. Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare	96 h (6 SWS)	84 h	6	Siegel
	Unit 1: Seminar 1						
	Unit 2: Seminar 2						
	Unit 3: Seminar 3						

Modul-Nr.	Module und zugehörige Lehrveranstaltungen	Semester	Prüfungsleistung/ Studienleistung	Studentische Arbeitsbelastung (in Zeitstunden)		ECTS-Punkte	Modul-Koordination
				Präsenzstudium und Lehrveranstaltungsstunden	Selbststudium		
<b>Berufspraktisches Studium erster Studienabschnitt</b>							
12.1	Berufspraktische Studienzeit Phase 1	3	Praxisleistung	420 h		14	Departmentleitung
12.2	Berufspraktische Studienzeit Phase 2	3	Praxisleistung	420 h		14	Departmentleitung
<b>Pflichtmodule zweiter Studienabschnitt</b>							
13	Studienprojekt	3 und 4	Projektleistung	64 h	116 h	6	Helms
14	Verwaltung und Recht	4 und 5	5-std. Klausur	128 h	112 h	8	Beaucamp
	Unit 1: Allgemeines Verwaltungsrecht II	4 und 5		64 h (4 SWS)	56 h		
	Unit 2: Zivilrecht II	4 und 5		64 h (4 SWS)	56 h		
15	Informationsmanagement, Planung und Entscheidung	4 und 5		96 h (6 SWS)	84 h	6	Kämper
	Unit 1: Informationstechnologie II Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung III	4	3-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h		
	Unit 2: Informationstechnologie III	5	Fallbearbeitung/ Portfolio	32 h (2 SWS)	28 h		
16	Öffentliches Finanz- und Kostenmanagement	4 und 5		128 h	112 h	8	Papenheim-Tockhorn/ Pfahler
	Unit 1: Kosten- und Leistungsrechnung	4	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h		
	Unit 2: Öffentliche Finanzwirtschaft III	5	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h		
17	Personal- und Organisationsmanagement	4 und 5	Fallbearbeitung/ Portfolio	128 h	112 h	8	Menzel/ Papenheim-Tockhorn
	Unit 1: Personalmanagement	4		64 h (4 SWS)	56 h		
	Unit 2: Organisationsmanagement	5		64 h (4 SWS)	56 h		

Modul-Nr.	Module und zugehörige Lehrveranstaltungen	Semester	Prüfungsleistung/ Studienleistung	Studentische Arbeitsbelastung (in Zeitstunden)		ECTS-Punkte	Modulkoordination
				Präsenzstudium und Lehrveranstaltungsstunden	Selbststudium		
<b>Schwerpunktmodule Rechtswissenschaften zweiter Studienabschnitt</b>							
18 R	Rechtswissenschaften 3: Personalrecht II	4	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Lechelt
19 R	Rechtswissenschaften 4: Staats- und Europarecht II	4 und 5	4-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Jach
20 R	Rechtswissenschaften 5: Besonderes Verwaltungsrecht II	5	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Beaucamp
	Unit 1: Datenschutzrecht	5		32 h (2 SWS)	28 h		
	Unit 2: Wirtschaftsverwaltungsrecht	5		32 h (2 SWS)	28 h		
<b>Schwerpunktmodule Wirtschaftswissenschaften zweiter Studienabschnitt</b>							
18 W	Wirtschaftswissenschaften 3: Personalrecht	4 und 5	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Lechelt
19 W	Wirtschaftswissenschaften 4: Controlling	4	2-std. Klausur	64 h (4 SWS)	56 h	4	Neumann-Szyszka
20 W	Wirtschaftswissenschaften 5: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II	5	Fallbearbeitung	64 h (4 SWS)	56 h	4	Neumann-Szyszka
	Unit 1: Prozesskostenrechnung	5		32 h (2 SWS)	28 h		
	Unit 2: Mehrdimensionale Prozesssteuerung	5		32 h (2 SWS)	28 h		
<b>Wahlpflichtmodule zweiter Studienabschnitt</b>							
21	Wahlpflichtmodul II	4	Hausarbeit o. Referat o. Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare	64 h (4 SWS)	56 h	4	Departmentleitung
	Unit 1: Seminar 1						
	Unit 2: Seminar 2						
22	Wahlpflichtmodul III	5	Hausarbeit oder Referat o. Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare	64 h (4 SWS)	56 h	4	Departmentleitung
	Unit 1: Seminar 1						
	Unit 2: Seminar 2						

Modul-Nr.	Module und zugehörige Lehrveranstaltungen	Semester	Prüfungsleistung/ Studienleistung	Studentische Arbeitsbelastung (in Zeitstunden)		ECTS-Punkte	Modulkoordination
				Präsenzstudium und Lehrveranstaltungsstunden	Selbststudium		
<b>Bachelor-Thesis</b>							
23	Bachelor-Thesis	5 und 6	Bachelor-Thesis		300 h	10	Departmentleitung
	Thesisvorbereitendes Methodenseminar	5		32 h			
		6	Mündliche Abschlussprüfung		28 h	2	
<b>Berufspraktisches Studium zweiter Studienabschnitt</b>							
24	Berufspraktische Studienzeit Phase 3	6	Praxisleistung	688 h		24	Departmentleitung
	Praxisbegleitende Arbeitsgemeinschaft			32 h (2 SWS)			
<b>Summe</b>						<b>180</b>	

Abkürzungen: SWS = Semesterwochenstunden

Zusatz W: nur für Studierende des wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunktes

Zusatz R: nur für Studierende des rechtswissenschaftlichen Studienschwerpunktes

### Hinweis: Hausarbeit im zweiten Semester

Zusätzlich wird im Verlauf des zweiten Semesters eine Hausarbeit im Umfang von 20 bis 25 Seiten geschrieben. Eine Gemeinschaftsausarbeitung soll 35 bis 45 Seiten umfassen. Sie ersetzt eine der Modulprüfungsleistungen des zweiten Semesters (s. Studien- und Prüfungsordnung § 9 Absatz 3). Diese Prüfungsleistung ist nicht in der obigen Übersicht aufgeführt.

# Modulbeschreibungen Bachelor Public Management

## 1. Module des 1., 2. und 3. Semesters

### 1.1 Pflichtmodule

Modul 1 (OE)		Orientierungseinheit	
Modulkoordination		N. N.	
Lehrende		alle Lehrenden des Departments, Ausbildungsleitungen	
Semester	Angebotsturnus	1. Semester	jedes Wintersemester
Credits	LVS	2 (60 h)	3
Arbeitsaufwand (Workload)		Präsenzstudium 60 h	
Status		Pflichtmodul	
Teilnahmevoraussetzungen		keine	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen den Aufbau der öffentlichen Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg und können Organigramme deuten,</li> <li>• haben eine Vorstellung von einzelnen Praxisfeldern sowie von der Diversität der öffentlichen Verwaltung,</li> <li>• haben eine Vorstellung von verschiedenen fachtheoretischen Perspektiven auf die Verwaltungspraxis,</li> <li>• können Ziele für ihr Studium benennen,</li> <li>• können Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens anwenden und</li> <li>• kennen die verschiedenen Anforderungen der Fachdisziplinen an das wissenschaftliche Arbeiten.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• theoriegeleitete Beobachtungen in einer Dienststelle anzustellen und zu reflektieren,</li> <li>• gewonnene Erkenntnisse zu präsentieren und unter Berücksichtigung theoretischer Fragestellungen zu vergleichen, hinterfragen und diskutieren,</li> <li>• ihre Kompetenzen und ihren Lernbedarf in Bezug auf das wissenschaftliche Arbeiten einzuschätzen,</li> <li>• sich angemessene Arbeitsbedingungen für wissenschaftliches Schreiben zu schaffen.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Im Rahmen der Orientierungseinheit wird in den Studiengang und Studienalltag eingeführt. Ferner hospitieren die Studierenden in je einer Dienststelle der Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg und beobachten das jeweilige Tätigkeitsfeld unter ersten wissenschaftlichen Gesichtspunkten. Die Beobachtungsergebnisse und Erfahrungen werden reflektiert, präsentiert und diskutiert. Des Weiteren werden verschiedene Techniken wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt und deren Anwendung geübt.</p> <p>Die Inhalte im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung in den Studiengang: Ablauf, Anforderungen, Studienorte etc.</li> <li>• Einführung in die Rechte und Pflichten der auf Widerruf verbeamteten Studierenden</li> <li>• Aufbau der öffentlichen Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospitation in einer Dienststelle der öffentlichen Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg unter Berücksichtigung wissenschaftlicher Fragestellungen</li> <li>• Präsentation und Diskussion der in den Hospitationen gemachten Beobachtungen und Erfahrungen</li> <li>• Techniken und fachspezifische Standards des wissenschaftlichen Arbeitens, darunter Arbeitsorganisation, Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten, Recherchetechniken, Lesen und Verfassen wissenschaftlicher Texte usw.</li> <li>• Einführung in die Bestände und die Nutzung verschiedener Bibliotheken</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Übungen, Literaturstudium, Hospitationen, Kleingruppenarbeit
<b>Studienleistung</b>	Präsentation
<b>Literatur</b>	<p>Referatsrichtlinien und Richtlinien zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten des Departments Public Management.</p> <p>Franck, Norbert 2011: Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben, 10. Aufl., München.</p> <p>Kruse, Otto 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12. völlig neu bearbeitete Aufl., Frankfurt/Main.</p>

<b>Modul 2 (ÖR)</b>		<b>Öffentliches Recht</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Jach	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Jach, Prof. Dr. Lechelt, Prof. Dr. Schmidt	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		8 (240 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 128 h, Selbststudium 112 h	8
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		Keine	
<b>Gesamtziele</b>			
Die Studierenden sollen die wesentlichen Grundlagen des Staats- und Europarechts und des Allgemeinen Verwaltungsrechts erlernen. Am Ende der Veranstaltungszeit sollen die Studierenden leichte bis mittelschwere Fälle aus den beiden Rechtsgebieten selbstständig lösen können. Methodik und Technik der juristischen Fallbearbeitung werden regelmäßig geübt.			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b>			
Staats- und Europarecht, Allgemeines Verwaltungsrecht			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>ÖR Unit 1:</b> Staats- und Europarecht I	4 LVS
		<b>ÖR Unit 2:</b> Allgemeines Verwaltungsrecht I	4 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>		vierstündige Klausur am Ende des zweiten Semesters	

<b>Modul 2 (ÖR)</b>		<b>Öffentliches Recht</b>	
<b>ÖR Unit 1</b>		<b>Staats- und Europarecht I</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Jach, Prof. Dr. Schmidt</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Grundlagen des Staatsorganisationsrechts zu erläutern,</li> <li>• die Grundrechte hinsichtlich ihrer Geltung und Bedeutung zu erläutern,</li> <li>• die staatlichen Grundprinzipien des Grundgesetzes zu erläutern und im Rahmen des Verwaltungshandelns zu berücksichtigen,</li> <li>• das Europarecht zu überblicken.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Wertentscheidungen des Grundgesetzes darzustellen und zu reflektieren,</li> <li>• bei Entscheidungen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern die Wertentscheidungen der Grundrechte zu berücksichtigen,</li> <li>• den Zusammenhang von nationaler und supranationaler Rechtsordnung zu erkennen.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<b>1. Grundfragen des Staatsrechts</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriff des Staates</li> <li>• Staatszugehörigkeit</li> <li>• Funktionen der Verfassung</li> <li>• Rang der Verfassung</li> </ul>			
<b>2. Entstehung und Entwicklung des Grundgesetzes</b>			
<b>3. Rechtsstaatsprinzip</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriff, Merkmale und Ziele des Rechtsstaates</li> <li>• Grundsatz der Gesetzmäßigkeit</li> <li>• Rechtsschutz durch unabhängige Gerichte</li> <li>• Verfassungsgerichtsbarkeit</li> <li>• Gewaltenteilung</li> </ul>			
<b>4. Demokratieprinzip</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• geschichtliche Entwicklung</li> <li>• Kernbereich des Demokratieprinzips</li> <li>• parlamentarische Demokratie</li> <li>• Parteiendemokratie</li> <li>• repräsentative und direkte Demokratie in Bund und Ländern</li> <li>• streitbare Demokratie</li> <li>• Bedeutung des Demokratieprinzips für das Verwaltungshandeln</li> </ul>			

**5. Bundesstaatsprinzip**

- geschichtliche Entwicklung
- Begriff und Wesen des Bundesstaates
- Verteilung der Gesetzgebungs- und Verwaltungskompetenzen zwischen Bund und Ländern
- Finanzverfassung
- kooperativer Föderalismus
- (Neu-) Gliederung des Bundesgebietes

**6. Sozialstaatsprinzip**

- geschichtliche Entwicklung
- Begriff und Wesen des Sozialstaates
- Rechtswirkungen des Sozialstaatsprinzips
- Reformperspektiven sozialer Sicherung

**7. Staatsziele Umweltschutz und Tierschutz**

**8. Allgemeine Grundrechtslehren**

- Menschenrechte, Bürgerrechte, Grundrechte
- Stellung der Grundrechte in der Rechtsordnung
- Allgemeine Grundrechtslehren; Grundrechtsfunktionen
- Aufbau einer Grundrechtsprüfung (Schutzbereich, Eingriff, verfassungsrechtliche Rechtfertigung)

**Lehr- und Lernformen**

seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  
Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen,  
Prüfungsvorbereitung

**Literatur**

Degenhart, Christoph: Staatsrecht I, Heidelberg, aktuelle Aufl.  
Katz, Alfred: Staatsrecht, Grundkurs im öffentlichen Recht, Heidelberg,  
aktuelle Aufl.  
Schmidt, Rolf: Staatsorganisationsrecht, Grasberg, aktuelle Aufl.

<b>Modul 2 (ÖR)</b>		<b>Öffentliches Recht</b>	
<b>ÖR Unit 2</b>		<b>Allgemeines Verwaltungsrecht I</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Lechelt</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur und Formen des Allgemeinen Verwaltungsrechts zu überblicken,</li> <li>• Verwaltungsakte unter Beachtung der allgemeinen Rechtmäßigkeitsanforderungen zu erlassen,</li> <li>• Widersprüche gegen Verwaltungsakte zu bearbeiten,</li> <li>• Anträge auf Wiederaufgreifen des Verfahrens zu bearbeiten.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Verwaltungsverfahren über dessen zwingende Vorschriften hinaus – soweit vertretbar – bürgerfreundlich durchzuführen,</li> <li>• Ermessen unter Abwägung der verschiedenen Interessen sachgerecht auszuüben,</li> <li>• Verwaltungsakte so abzufassen, dass sie von den Bürgerinnen und Bürgern sprachlich verstanden, inhaltlich nachvollzogen und akzeptiert werden können.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<b>1. Struktur und Formen des Allgemeinen Verwaltungsrechts</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsrecht als Teil des öffentlichen Rechts</li> <li>• Verfassungsrechtliche Vorgaben für das Verwaltungsrecht</li> <li>• Begriff der Verwaltung</li> <li>• Träger der Verwaltung</li> <li>• Arten des Verwaltungshandelns, insbesondere der Verwaltungsakt</li> <li>• Nebenbestimmungen zu Verwaltungsakten (Arten, Rechtmäßigkeit)</li> </ul>			
<b>2. Rechtmäßigkeitsanforderungen an Verwaltungsakte</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung (Vorrang, Vorbehalt)</li> <li>• Folgen eines Verstoßes gegen den Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung (§§ 44-46 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG))</li> <li>• formelle Rechtmäßigkeitsanforderungen (Zuständigkeit, Verfahren, Form)</li> <li>• Prüfung von Ermächtigungsgrundlagen für Verwaltungsakte</li> <li>• Prüfung der Rechtsfolge zwingender Normen</li> <li>• Prüfung der Rechtsfolge von Ermessensnormen (Ermessensfehlerlehre, insbesondere Verhältnismäßigkeit, Bestimmtheit, Gleichheit, Vertrauensschutz, Möglichkeit der Befolgung)</li> <li>• Prüfung der Anforderungen an begünstigende Verwaltungsakte und die Ablehnung begünstigender Verwaltungsakte</li> </ul>			
<b>3. Anfertigung von Verwaltungsakten, u. a.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anordnung der sofortigen Vollziehung</li> <li>• Zwangsmittelhinweis</li> <li>• Rechtsbehelfsbelehrung</li> </ul>			

**4. Bekanntgabe von Verwaltungsakten****5. Prüfung von Widersprüchen gegen Verwaltungsakte**

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung
<b>Literatur</b>	Ipsen, Jörn: Allgemeines Verwaltungsrecht. Köln. Aktuelle Aufl. Peine, Franz-Joseph: Allgemeines Verwaltungsrecht. Heidelberg. Aktuelle Aufl. Schmidt, Rolf: Allgemeines Verwaltungsrecht. Grasberg, aktuelle Aufl. Weidemann, Holger: Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsrechtsschutz. Stuttgart. Aktuelle Aufl.

<b>Modul 3 (RA&amp;ZR)</b>		<b>Methoden der Rechtsanwendung und Zivilrecht</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Cirsovius, Prof. Dr. Schmidt	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Cirsovius, Prof. Dr. Jach, Prof. Dr. Schmidt	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		8 (240 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 128 h, Selbststudium 112 h	8
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Gesamtziele</b> Die Studierenden sollen den methodisch sicheren Umgang mit Rechtsnormen sowie die wesentlichen Grundlagen des Zivilrechts erlernen. Am Ende der Veranstaltungszeit sollen die Studierenden leichte bis mittelschwere Fälle selbstständig lösen können.			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b> vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b> Rechtsmethodik, Zivilrecht I			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>RA&amp;ZR Unit 1:</b> Rechtsmethodik	4 LVS
		<b>RA&amp;ZR Unit 2:</b> Zivilrecht I	4 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>		vierstündige Klausur am Ende des zweiten Semesters	

<b>Modul 3 (RA&amp;ZR)</b>		<b>Methoden der Rechtsanwendung und Zivilrecht</b>	
<b>RA&amp;ZR Unit 1</b>		<b>Rechtsmethodik</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Cirsovius, Prof. Dr. Jach, Prof. Dr. Schmidt</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Wesen des Rechts zu überblicken,</li> <li>• die Grundprinzipien des Rechts zu überblicken,</li> <li>• öffentliches und privates Recht zu unterscheiden,</li> <li>• die Bedeutung des Rechts für die Verwaltung zu überblicken,</li> <li>• Recht anzuwenden,</li> <li>• die Arten der Rechtsquellen zu überblicken,</li> <li>• die Anforderungen an juristische Hausarbeiten und Klausuren umzusetzen.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Bürgerinnen und Bürgern die Rechtsanwendung zu erläutern,</li> <li>• den Bürgerinnen und Bürgern den Rechtsschutz gegen Maßnahmen der Verwaltung zu erläutern.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Begriff Recht, Abgrenzung von Religion, Sitte und Moral</b></p> <p><b>2. Grundprinzipien des Rechts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzmäßigkeit</li> <li>• Gerechtigkeit</li> <li>• Rechtssicherheit</li> <li>• Vertrauensschutz</li> <li>• Treu und Glauben</li> </ul> <p><b>3. Einteilung des Rechts in Öffentliches und Privatrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturunterschiede zwischen Öffentlichem Recht und Privatrecht</li> <li>• Theorien zur Abgrenzung beider Rechtsgebiete</li> </ul> <p><b>4. Anwendung des Rechts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur von Rechtsnormen</li> <li>• Arten von Rechtsnormen</li> <li>• Auslegung von Rechtsnormen</li> <li>• Schließung von Lücken im Recht</li> <li>• juristische Schlüsse</li> <li>• Auslegung von Verwaltungsakten</li> <li>• Auslegung von Willenserklärungen und Verträgen</li> <li>• Subsumtion unter Rechtsnormen</li> </ul>			

## 5. Rechtsquellen

- Arten der Rechtsquellen
- Einteilung der Rechtsquellen
- Rangordnung der Rechtsquellen

## 6. Juristische Arbeiten

- Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten
- Anforderungen an juristische Hausarbeiten
- Anforderungen an juristische Klausuren

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung
<b>Literatur</b>	Adomeit, Klaus; Hähnchen, Susanne: Rechtstheorie für Studenten. Aktuelle Aufl. Mastronardi, Philippe: Juristisches Denken. Aktuelle Aufl., Bern. Schwacke, Peter: Juristische Methodik. Aktuelle Aufl., Stuttgart. Beaucamp, Guy; Treder, Lutz: Methoden und Technik der Rechtsanwendung. Aktuelle Aufl., Heidelberg.

<b>Modul 3 (RA&amp;ZR)</b>		<b>Methoden der Rechtsanwendung und Zivilrecht</b>	
<b>RA&amp;ZR Unit 2</b>		<b>Zivilrecht I</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Cirsovius, Prof. Dr. Schmidt</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Grundbegriffe und -strukturen des Allgemeinen Teils (AT) des BGB sowie des Allgemeinen Schuldrechts zu beschreiben und anzuwenden, um leichte bis mittelschwere Fälle aus dem BGB AT und dem Schuldrecht AT zu lösen,</li> <li>• die Regelungstechnik und den Anspruchsaufbau des BGB sowie wesentliche Rechtsinstitute aus dem BGB AT und dem Schuldrecht AT zu erläutern,</li> <li>• die Bedeutung des Zivilrechts für die Gesellschaft und die öffentliche Verwaltung einzuschätzen und das Zivilrecht korrekt anzuwenden.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geschichte, Aufbau und Regelungstechnik des BGB</li> <li>2. Trennungs- und Abstraktionsprinzip</li> <li>3. Rechtsgeschäft und Willenserklärung</li> <li>4. Zustandekommen von Verträgen und AGB</li> <li>5. Geschäftsfähigkeit und Minderjährigenrecht</li> <li>6. Anspruchsaufbau</li> <li>7. Anfechtung aufgrund von Willensmängeln</li> <li>8. Stellvertretung</li> <li>9. das missbilligte Rechtsgeschäft</li> <li>10. Einwendungen und Einreden</li> <li>11. Grundbegriffe des allgemeinen Schuldrechts und des Mobiliarsachenrechts</li> </ol>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Literatur</b>		Klunzinger, Eugen: Einführung in das bürgerliche Recht. Aktuelle Aufl., München.  Musielak, Hans-Joachim: Grundkurs BGB. Aktuelle Aufl., München.  Schmidt, Rolf: BGB AT. Aktuelle Aufl., Grasberg.  Schwab, Dieter; Löning, Martin: Einführung in das Zivilrecht. Aktuelle Aufl., Heidelberg.	

<b>Modul 4 (VWL/BÖV I)</b>		<b>Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors I</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Pfahler	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Pfahler, Prof. Dr. Siegel	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. Semester	jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		5 (150 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 96 h, Selbststudium 54 h	6
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Gesamtziele</b>			
Studierende sollen verstehen, wie der öffentliche Sektor den privaten Sektor beeinflusst und wie marktwirtschaftliche Prozesse wiederum auf staatliches Handeln wirken.			
Studierende sind in der Lage, Grundbegriffe, Konzepte und Problemstellungen der Betriebswirtschaftslehre auf die öffentliche Verwaltung anzuwenden.			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b>			
Einführung in die Volkswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>VWL/BÖV I Unit 1:</b> Einführung in die Volkswirtschaftslehre	4 LVS
		<b>VWL/BÖV I Unit 2:</b> Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I	2 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristische Vorlesung mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>		zweistündige Klausur am Ende des ersten Semesters (Gewichtung: Einführung in die Volkswirtschaftslehre: 60 %, Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I: 40 %)	

<b>Modul 4 (VWL/BÖV I)</b>		<b>Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors I</b>	
<b>VWL/BÖV I Unit 1</b>		<b>Einführung in die Volkswirtschaftslehre</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Pfahler</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 36 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	

### **Zu erwerbende Kompetenzen**

#### **Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen**

Die Studierenden sind in der Lage,

- zu verstehen, wie Einkommen und Wohlstand einer Volkswirtschaft entstehen und zu erklären, worin die Unterschiede in der Wertschöpfung zwischen öffentlichem und privatem Sektor liegen,
- wirtschaftspolitische Prinzipien nachzuvollziehen und entsprechende Gestaltungsmöglichkeiten zu reflektieren.

#### **Sozial- und Selbstkompetenz**

Die Studierenden sind in der Lage,

- die Aufgaben des Staates in einen gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang zu stellen und diese Gesamtsicht nach außen bürgernah zu vertreten und darzustellen.

### **Inhalte**

#### **1 Einführung in die Wirtschaftswissenschaften**

- Entscheidungsträger im Wirtschaftsleben
- Interdependenzen zwischen öffentlichem und privatem Sektor

#### **2 Volkswirtschaftliche Grundfragen**

- Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns (Bedürfnisse, Güter, ökonomisches Prinzip)
- Wirtschaftssystem/Wirtschaftsordnung/Wirtschaftskreislauf
- Soziale Marktwirtschaft in Deutschland

#### **3 Der öffentliche Sektor als Marktteilnehmer**

- Marktformen
- Marktprozesse

#### **4 Der öffentliche Sektor als Ordnungsgeber**

- staatliche Preispolitik
- Beeinflussung der Produktionsbedingungen

#### **5 Wertschöpfung in der Volkswirtschaft als Grundlage staatlichen und kommunalen Handelns**

- Einsatz von Produktionsfaktoren in der privaten und öffentlichen Produktion
- das Entstehen von Wertschöpfung und Einkommen
- die Produktivität von Produktionsfaktoren
- die Verwendung und Verteilung der Wertschöpfung
- die Bedeutung von ausländischen Arbeitskräften und Arbeitskräften mit Migrationshintergrund

**6 Die Ziele staatlicher Wirtschaftspolitik (§ 1 StWG) und deren konzeptionelle Umsetzung**

- Konjunktur und Wachstum
- Arbeitsmarkt und Beschäftigungspolitik
- Preisstabilität
- außenwirtschaftliches Gleichgewicht
- Angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik

**Lehr- und Lernformen**

Präsenzstudium: seminaristische Vorlesung mit Übungen und Fallanalysen

Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung

**Literatur**

Bartling, Hartwig; Luzius, Franz 2004: Grundzüge der Volkswirtschaftslehre. 15. Aufl., München: Vahlen.

Baßeler, Ulrich; Heinrich, Jürgen; Utrecht, Burkhard 2010: Grundlagen und Probleme der Volkswirtschaft, 19. Aufl., Stuttgart: Schäffer Poeschel.

Mankiw, Gregory, N.; Taylor, Mark, P. 2012: Grundzüge der Volkswirtschaftslehre, 5 Aufl., Stuttgart: Schäffer Poeschel.

<b>Modul 4 (VWL/BÖV I)</b>		<b>Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors I</b>	
<b>VWL/BÖV I Unit 2</b>		<b>Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Siegel</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 18 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p>Durch die Teilnahme und Mitwirkung an der Lehrveranstaltung sollen die Studierenden die Fähigkeiten entwickeln,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grundlegende Begriffe und Konzepte der Betriebswirtschafts- bzw. Managementlehre für die öffentliche Verwaltung zu erinnern und anzuwenden,</li> <li>• die Verwaltung als kundenorientierten Dienstleister zu begreifen, anderen zu vermitteln und auf dieser Grundlage Problemlösungsvorschläge zu entwickeln,</li> <li>• grundlegende Herausforderungen und Ansatzpunkte für das Ressourcenmanagement und die Organisationsgestaltung im Verwaltungskontext zu verstehen und einzuordnen,</li> <li>• Konzepte und Vorschläge zu einer modern(er)en Verwaltungssteuerung kritisch zu reflektieren, zu bewerten und selbst weiter zu entwickeln,</li> <li>• Managementinstrumente bzw. -verfahren anwenden sowie zweckmäßig anpassen zu können,</li> <li>• eine betriebswirtschaftliche Perspektive auf das Verwaltungshandeln einzunehmen, diese einzuordnen und anwenden zu können.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p>In dieser Unit geht es zunächst einmal darum, die Grundlage für die wissenschaftliche und praktische Auseinandersetzung mit der betriebswirtschaftlichen Perspektive auf das Verwaltungshandeln zu schaffen. Dazu soll eine konzeptionelle Basis geschaffen werden, die es den Studierenden ermöglicht, vertiefende, betriebswirtschaftlich ausgerichtete Lehrveranstaltungen im weiteren Verlauf des Studiums einordnen und in Bezug zueinander setzen zu können. Dabei wird auf grundlegende Herausforderungen ebenso eingegangen wie auf praktisch anwendbare Managementinstrumente. Schwerpunkte in diesem Modul sind Kernelemente des Ressourcen- und Organisationsmanagements. Erkenntnisleitende Fragestellungen hinsichtlich der Lehrveranstaltung sind insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was erwarten die verschiedenen Anspruchsgruppen von einer modernen Verwaltung?</li> <li>• Inwiefern kann und sollte Verwaltung als Dienstleister verstanden werden?</li> <li>• Wie ist die Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung einzuordnen und was ist deren Zweck? Warum bzw. inwiefern „wirtschaften“ Verwaltungen überhaupt?</li> <li>• Welche zentralen Begriffe und Konzepte des Public Management sollte man kennen und in welchem Bezug stehen sie zueinander?</li> <li>• Was sind wesentliche Ansatzpunkte zur Reform des öffentlichen Finanzmanagements?</li> <li>• Was sind Bedeutung, Funktionen und wesentliche Prozesse des öffentlichen Personalmanagements?</li> <li>• Welche Besonderheiten gibt es bei der Beschaffung im öffentlichen Sektor und wie läuft sie ab?</li> <li>• Wie ist bzw. wird der Aufbau der Verwaltung organisiert?</li> <li>• Wie sind bzw. werden die Prozesse bzw. Abläufe in der Verwaltung analysiert und optimiert?</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche alternativen Organisationsformen für die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben gibt es und wie sind diese zu beurteilen?</li> <li>• Was sind elementare Grundlagen des Projektmanagements?</li> <li>• Was ist unter „Electronic Government“ zu verstehen und welche Herausforderungen verbinden sich damit?</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	<p>Präsenzstudium: seminaristische Vorlesung mit Übungen und Fallanalysen</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung</p>
<b>Literatur</b>	<p>Blanke, Bernhard et al. (Hrsg.) 2011: Handbuch zur Verwaltungsreform. 4. Aufl., Wiesbaden: VS.</p> <p>Goumelon, A. et al. 2011: Management im öffentlichen Sektor. Heidelberg: Rehm.</p> <p>Schedler, Kuno; Proeller, Isabella 2011: New Public Management. 5. Aufl., Bern: Haupt (UTB).</p>

<b>Modul 5 (ÖFW I/BÖV II)</b>		<b>Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors II</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Pfahler	
<b>Lehrende</b>		Herr Grebe, Prof. Dr. Pfahler, Prof. Dr. Siegel	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		6 (180 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 96 h, Selbststudium 84 h	6
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Gesamtziele</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Bestandteile und die Grundlagen des Rechnungswesens auf doppischer Basis in öffentlichen Unternehmen zu kennen und ihr Zusammenwirken zu verstehen,</li> <li>• den unterschiedlichen Informationsgehalt der verschiedenen Rechnungsgrößen zu erkennen,</li> <li>• die Ansätze zur Verwaltungsmodernisierung und -reform im In- und Ausland darzustellen und auf ihre Relevanz für die hamburgische Verwaltung zu beurteilen,</li> <li>• an der Entwicklung und Einführung der wesentlichen Komponenten des New Public Management mitzuarbeiten.</li> </ul>			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b>			
Öffentliche Finanzwirtschaft I und II, Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II			
<b>Zugehörige Units</b>	<b>ÖFW I/BÖV II Unit 1:</b> Öffentliche Finanzwirtschaft I & II	4 LVS	
	<b>ÖFW I/BÖV II Unit 2:</b> Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II	2 LVS	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung		
<b>Prüfungsleistung</b>	zweistündige Klausur am Ende des zweiten Semesters (Gewichtung: Öffentliche Finanzwirtschaft I & II: 60 %, Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II: 40 %)		

<b>Modul 5 (ÖFW I/BÖV II)</b>		<b>Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors II</b>	
<b>ÖFW I/BÖV II Unit 1</b>		<b>Öffentliche Finanzwirtschaft I</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Herr Grebe, Prof. Dr. Pfahler</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unter besonderer Einbeziehung der Doppik einen Haushaltsplan umzusetzen und zu bearbeiten, Schwerpunkt ist die Umsetzungsphase,</li> <li>• neben der doppelten Buchführung die Ansätze zum produktorientierten Haushalt unter Einbeziehung betriebswirtschaftlicher Inhalte zu beherrschen,</li> <li>• die Bestandteile und die Grundlagen des Rechnungswesens auf doppischer Basis in öffentlichen Unternehmen zu kennen und ihr Zusammenwirken zu verstehen,</li> <li>• den unterschiedlichen Informationsgehalt der verschiedenen Größen zu erkennen,</li> <li>• Geschäftsvorfälle aus verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung buchhalterisch zu verarbeiten,</li> <li>• entsprechende Geschäftsvorfälle sachgerecht analysieren und buchungsmäßig zu behandeln,</li> <li>• die grundlegenden betriebswirtschaftliche Funktionen: Beschaffung, Lagerhaltung, Produktion, Absatz sowie Investition und Finanzierung auf die öffentliche Verwaltung zu übertragen und Konzepte zur Optimierung zu entwickeln,</li> <li>• die Ansätze zur Verwaltungsmodernisierung und -reform im In- und Ausland darzustellen und auf ihre Relevanz für die hamburgische Verwaltung zu beurteilen,</li> <li>• an der Entwicklung und Einführung der wesentlichen Komponenten des New Public Management mitzuarbeiten,</li> <li>• unter besonderer Einbeziehung der Doppik einen Haushaltsplan umzusetzen und zu bearbeiten,</li> <li>• das Grundsystem der Doppik zu begreifen, Finanz-, Ergebnisrechnung und Bilanz als Instrumente der Liquiditäts-, Erfolgs- und Vermögensermittlung zu verstehen,</li> <li>• rechtsformspezifische Eigenheiten in Buchführung und Bilanz zu beherrschen,</li> <li>• Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen zu analysieren,</li> <li>• geplante Änderungen des Haushaltsrechts in Richtung auf ein ressourcenverbrauchsorientiertes Rechnungswesen und damit zusammenhängende Probleme zu verstehen.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebswirtschaftliche Sichtweisen, Konzepte und Handlungsbedarfe den zukünftigen Kolleginnen und Kollegen in der Verwaltung nahe zu bringen,</li> <li>• den zukünftigen Kundinnen und Kunden die Ziele und Maßnahmen der Verwaltungsmodernisierung zu erläutern,</li> <li>• das eigene Verhalten an betriebswirtschaftlichen Kriterien zu messen und mit betriebswirtschaftlichen Methoden zu optimieren,</li> <li>• haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften anzuwenden und bei den Bürgerinnen und Bürgern ein Verständnis für ein nachhaltiges und ressourcenorientiertes öffentliches Haushaltswesen zu schaffen,</li> <li>• wirtschaftliche Verhaltensweisen und haushaltsrechtliche Ansätze so zu vermitteln, dass sie inhaltlich akzeptiert und nachvollzogen werden können.</li> </ul>			

## Inhalte

### 1. Öffentliche Finanzwirtschaft I

#### 1.1 Neues Kommunales Finanzwesen

- Drei-Komponenten-Rechnung
- Doppik-Kommunalhaushaltsverordnung
- Kontenrahmen und Kontenplan

#### 1.2 Grundbegriffe des öffentlichen Rechnungswesens

- Auszahlung/Einzahlung, Ausgabe/Einnahme, Aufwand/Ertrag, Strömungsgrößen und Bestandsgrößen
- Aufbau und Funktion von Bilanz und Ergebnisrechnung
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Finanzkonten, Buchungssätze, Ergebnisrechnung, Bilanz, Inventar
- Grundlagen der Buchungstechnik
- Käufe, Verkäufe, Kreditaufnahme, Forderungen, Verbindlichkeiten
- Einzelprobleme der Buchführung
- Verbuchung verschiedener Einnahmearten, Materialverbrauch, Nebenkosten und Sofortabatte
- nachträgliche Korrekturen, Abschreibung, Verkauf von Anlagevermögen, Rücklagen, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzung, Umsatzsteuer und Vorsteuer

### 2. Öffentliche Finanzwirtschaft II

#### 2.1 Bewertungsansätze nach Handels- und Steuerrecht

- Handelsbilanz und Steuerbilanz
- Bewertungsmaßstäbe (Anschaffungskosten, Herstellungskosten, Börsen- bzw. Marktpreis, beizulegender Wert, gemeiner Wert, Teilwert)
- Bewertungsgrundsätze (Imparitätsprinzip, Realisationsprinzip, Niederstwertprinzip, Höchstwertprinzip)

#### 2.2 Ausgewählte Problemfelder der Buchführung

- Berücksichtigung von Bestandsveränderungen an fertigen und unfertigen Erzeugnissen
- Anlagenkartei, Anlagenspiegel
- indirekte Abschreibung
- Wertberichtigung auf Forderungen
- Verbuchung von Personalaufwendungen
- Besonderheiten bei der Verbuchung von Beiträgen, Ertragszuschüssen usw.

#### 2.3 Besonderheiten bei Eigenbetrieben, Eigengesellschaften und Kommunalunternehmen

#### 2.4 Auswertung der Buchführungsergebnisse

- Bilanzauswertung und Bilanzkritik
- Auswertung der Ergebnisrechnung

#### 2.5 Entwicklungen zu einem ressourcenverbrauchsorientierten Rechnungswesen des Staates

#### 2.6 Formen der Finanzierung

- Abschreibungsfinanzierung
- Rückstellungsfinanzierung
- Eigenkapitalfinanzierung
- Finanzierung über Sonderposten
- Darlehensfinanzierung

<b>Lehr- und Lernformen</b>	<p>Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung</p>
<b>Literatur</b>	<p>Bernhardt, Horst; Mutschler, Klaus; Stockel-Veltmann, Christoph 2003: Kommunales Finanzmanagement. Witten.</p> <p>Fudalla, Mark; zur Mühlen, Manfred; Wöste, Christian 2005: Doppelte Buchführung in der Kommunalverwaltung. 2. Aufl., Berlin: Verlag Erich Schmidt.</p> <p>Fudalla, Mark; Tölle, Martin; Wöste, Christian; zur Mühlen, Manfred 2007: Bilanzierung und Jahresabschluss in der Kommunalverwaltung: Grundsätze für das „Neue Kommunale Finanzmanagement“ (NKF). Berlin: Verlag Erich Schmidt.</p> <p>Häfner, Philipp 2005: Doppelte Buchführung für Kommunen nach dem NKF: Einführung in die Praxis nach dem Neuen Kommunalen Finanzmanagement. 3. Aufl., Freiburg i. Br.: Verlag Haufe.</p> <p>Raupach, Björn; Stangenberg, Katrin 2006: Doppik in der öffentlichen Verwaltung: Grundlagen, Verfahrensweisen, Einsatzgebiete. Wiesbaden: Verlag Gabler.</p> <p>Schuster, Falko 2007: Doppelte Buchführung für Städte, Kreise und Gemeinden: Verwaltungsdoppik im Neuen Kommunalen Finanzmanagement. 2. Aufl., München: Verlag Oldenbourg.</p> <p>Schuster Falko 2008: Neues Kommunales Finanzmanagement und Rechnungswesen: Basiswissen NKF und NKR. München: Verlag Oldenbourg.</p>

<b>Modul 5 (ÖFW I/BÖV II)</b>		<b>Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors II</b>	
<b>ÖFW I/BÖV II Unit 2</b>		<b>Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Siegel</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p>Durch die Teilnahme und Mitwirkung an der Lehrveranstaltung sollen die Studierenden die Fähigkeiten entwickeln,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grundlegende Herausforderungen für das leistungs- und wirkungsorientierte Verwaltungsmanagement zu verstehen und zu bewältigen, Leistungen und Wirkungen der Verwaltung zu messen und zu interpretieren sowie zweckmäßige Ziele zu formulieren und deren Erreichung zu überprüfen,</li> <li>• Optimierungspotenziale hinsichtlich Effizienz und Effektivität des Verwaltungshandelns zu identifizieren und zu nutzen,</li> <li>• die Relevanz des strategischen Managements in der öffentlichen Verwaltung zu verstehen und anderen zu vermitteln, Strategien zu analysieren, zu bewerten und weiter zu entwickeln,</li> <li>• Change Management und Führung in den Kontext des Public Management einzuordnen,</li> <li>• entsprechende Konzepte und Managementverfahren kritisch zu reflektieren und selbst weiter zu entwickeln bzw. anzupassen.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p>In dieser Unit geht es direkt anschließend an BÖV I (Modul 4) darum, die Grundlage für die wissenschaftliche und praktische Auseinandersetzung mit der betriebswirtschaftlichen Perspektive auf das Verwaltungshandeln zu verbreitern. Dabei wird vertieft auf die ziel-, leistungs- und wirkungsorientierte Verwaltungssteuerung (Performance Management) und das strategische Management im Verwaltungskontext eingegangen. Darüber hinaus wird kurz die Bedeutung von Change Management und Führung beleuchtet. Erkenntnisleitende Fragestellungen hinsichtlich der Lehrveranstaltung sind insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist die Bedeutung von Zielen im Public Management und wie lassen sie sich zweckmäßig formulieren?</li> <li>• Was ist mit Performance Management im Verwaltungskontext gemeint und welche Ansätze und Erfahrungen gibt es damit?</li> <li>• Wie nutzen Führungskräfte in der Kommunalverwaltung Performance-Informationen tatsächlich und wie lässt sich das erklären?</li> <li>• Wie kann man praktisch Leistungen und Wirkungen des Verwaltungshandelns ermitteln und beurteilen?</li> <li>• Was sind mögliche Ansatzpunkte zur Verbesserung der Effizienz und Effektivität der Verwaltung insgesamt?</li> <li>• Was bedeuten Strategien und strategisches Management im Verwaltungskontext?</li> <li>• Wie lassen sich Strategieprozesse gestalten? Welche Instrumente können dabei zum Einsatz kommen und was ist dabei zu beachten?</li> <li>• Was sind die elementaren Grundlagen des Change Managements in der Verwaltung?</li> <li>• Welche Bedeutung hat Führung im Public Management?</li> </ul>			

<b>Lehr- und Lernformen</b>	<p>Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung</p>
<b>Literatur</b>	<p>Blanke, Bernhard et al. (Hrsg.) 2011: Handbuch zur Verwaltungsreform. 4. Aufl., Wiesbaden: VS.</p> <p>Kroll, A.; Proeller, I. 2012: Steuerung mit Kennzahlen in kreisfreien Städten: Ergebnisse einer empirischen Umfrage, Gütersloh/Köln: Bertelsmann Stiftung/KGSt (Download unter <a href="http://www.uni-potsdam.de/u/ls_puma/files/kroll_proeller_2012_studie_kennzahlen.pdf">http://www.uni-potsdam.de/u/ls_puma/files/kroll_proeller_2012_studie_kennzahlen.pdf</a>)</p> <p>Schedler, K.; Proeller, I. 2011: New Public Management. 5. Aufl., Bern: Haupt (UTB)</p> <p>Schedler, K.; Siegel, J. 2005: Strategisches Management in Kommunen. Düsseldorf: HBS (Download unter <a href="http://www.boeckler.de/pdf/p_edition_hbs_116.pdf">http://www.boeckler.de/pdf/p_edition_hbs_116.pdf</a>)</p>

<b>Modul 6 (SoWi)</b>		<b>Grundlagen der Sozialwissenschaften</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Menzel	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Menzel, Frau Helms	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		6 (180 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 128 h, Selbststudium 52 h	8
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		vgl. Beschreibung der Units	
<b>Gesamtziele</b> Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen Grundzüge wissenschaftlich-empirischen Arbeitens,</li> <li>• kennen individuelle Bedingungen des Handelns,</li> <li>• kennen strukturelle Bedingungen des Handelns,</li> <li>• können ihre eigenen Handlungsmöglichkeiten erkennen und</li> <li>• können ihren Handlungsspielraum kontext- und situationsspezifisch professionell wahrnehmen.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b> Soziologie, Politologie, Sozialpsychologie			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>SoWi Unit 1</b> Grundlagen der Soziologie und Politologie  <b>SoWi Unit 2</b> Grundlagen der Arbeits- und Organisationspsychologie	4 LVS  4 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Erarbeitung von Portfolioleistung	
<b>Prüfungsleistung</b>		Fallbearbeitung/Portfolio	

<b>Modul 6 (SoWi)</b>		<b>Grundlagen der Sozialwissenschaften</b>	
<b>SoWi Unit 1</b>		<b>Grundlagen der Soziologie und Politologie</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Menzel, Frau Helms</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 26 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzung</b>		keine	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen grundlegende Begriffe und Vorgehensweisen der empirischen Forschung,</li> <li>• verstehen zentrale sozialwissenschaftliche Begriffe,</li> <li>• können auf dieser Grundlage Handlungen und Handlungsbedingungen analysieren,</li> <li>• erkennen die praktische Anwendbarkeit sozialwissenschaftlicher Kenntnisse in der Verwaltung,</li> <li>• kennen die Bedeutung der Verwaltung in verschiedenen politischen Systemen und</li> <li>• können die eigene Stellung als Vertretende des Staates und als Dienstleistende für die Bürgerinnen und Bürger reflektieren.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Situation und Stellung in der Gesellschaft sowie ihre Entwicklungschancen und -risiken reflektieren und</li> <li>• kontext- und situationsspezifisch professionell handeln.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Methoden der empirischen Forschung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen und Grundbegriffe: u. a. Gesamtheit, Stichprobe, Kategorie, Operationalisierung, Datenqualität</li> <li>• Datenerhebungsmethoden: u. a. Interview, schriftliche Befragung, Experiment, Aktenanalyse</li> <li>• Verlauf empirischer Forschung: Fragestellung, Literaturrecherche, Hypothese, Erhebungsplan, Auswertung, Analyse, Schlussfolgerungen</li> </ul> <p><b>2. Grundbegriffe der Sozialwissenschaften im Kontext von Verwaltungshandeln</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegenstand und Aufgabe der Sozialwissenschaften in der Verwaltungsbildung,</li> <li>• soziale Ungleichheit und soziale Mobilität,</li> <li>• sozialwissenschaftliches Verstehen und Erklären von Handeln und Strukturen: u. a. Rolle, Gender, Status, Normen,</li> <li>• sozialer Wandel: (aktuelle) gesellschaftliche Entwicklungen (Individualisierung, Migration, demographischer Wandel)</li> </ul> <p><b>3. Verwaltung und politisches System</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Strukturen von Verwaltung in verschiedenen politischen Regimen</li> <li>• Kritik an der öffentlichen Verwaltung und Leitbilder einer modernen Verwaltung</li> <li>• Systemrationalitäten: Verwaltung, Politik und Medien</li> </ul>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Erarbeitung von Portfolioleistung	

<b>Literatur</b>	<p>Diekmann, Andreas 2009: Empirische Sozialforschung. 20. Aufl., Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.</p> <p>Hradil, Stefan (Hrsg.) 2012: Deutsche Verhältnisse. Eine Sozialkunde. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung</p> <p>Hug, Theo; Poscheschnik, Gerald 2014: Empirisch forschen. 2., überarbeitete Auflage. Konstanz: UVK</p> <p>Joas, Hans 2007: Lehrbuch der Soziologie. 3. überarbeitete und erweiterte Aufl. Frankfurt/M., New York: Campus.</p>
------------------	---

<b>Modul 6 (SoWi)</b>		<b>Grundlagen der Sozialwissenschaften</b>	
<b>SoWi Unit 2</b>		<b>Grundlagen der Arbeits- und Organisationspsychologie</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Menzel, Frau Helms</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 26 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzung</b>		SoWi Unit 1	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen die Bedeutung (sozial-)psychologischer Erkenntnisse für den Arbeitsalltag,</li> <li>• und können (sozial-)psychologische Kenntnisse auf den Arbeitsalltag anwenden.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können das eigene Handeln reflektieren, beurteilen und optimieren,</li> <li>• können Handlungsweisen anderer verstehen und</li> <li>• können auf dieser Grundlage adäquat und professionell handeln.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmotivation</li> <li>• Stress und Arbeitsbelastungen</li> <li>• Bedeutung von Gruppen im Arbeitsalltag, insbesondere Varianten, Chancen und Risiken des Arbeitens in Gruppen</li> <li>• Kommunikation (u. a. Kommunikationsmodelle, Ebenen der Kommunikation, Kommunikationsstörungen)</li> <li>• Konflikte (Formen und Ursachen, organisatorische Einflussfaktoren, Verläufe, Eskalation)</li> <li>• Kommunikation in Konflikten (Konflikte in Arbeitssituationen: mit Kundinnen/Kunden, in Arbeitsgruppen, zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Vorgesetzten, Gesprächsregeln, Grundlagen der Konfliktbewältigung)</li> </ul>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Erarbeitung von Portfolioleistung	
<b>Literatur</b>		Bierhoff, Hans-Werner 2006: Sozialpsychologie. Ein Lehrbuch. 6. überarbeitete und erweiterte Aufl., Stuttgart: Kohlhammer. Rosenstiel, Lutz von 2007: Grundlagen der Organisationspsychologie. 6. überarbeitete Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel. Weinert, Ansfried B. 2004: Organisations- und Personalpsychologie. 5. vollständig überarbeitete Aufl. Weinheim: Beltz PVU.	

<b>Modul 7 (PMP)</b>		<b>Public Management in der Praxis</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Kämper	
<b>Lehrende</b>		Ausbildungsleitungen, Lehrbeauftragte, hauptamtlich Lehrende des Departments Public Management, Prof. Dr. Kämper, Herr Grebe	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		7 (210 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 128 h, Selbststudium 82 h	8
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Gesamtziele</b> Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen die Prinzipien und Grundlagen des Verwaltungshandelns,</li> <li>• kennen moderne Arbeitstechniken besonders im Rahmen des E-Government, dazu gehören <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formen der Schriftgutverwaltung,</li> <li>○ verschiedene Formen von Präsentations- und Moderationstechniken,</li> <li>○ Nutzung von IuK-Techniken zur Organisation und Bürokommunikation,</li> </ul> </li> <li>• können statistische Methoden als Grundlage von Entscheidungen anwenden und beurteilen.</li> </ul>			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b> vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b> Angewandte Staats- und Organisationslehre, moderne Arbeitstechniken, Informationstechnologie			
<b>Zugehörige Units</b>	<b>PMP Unit 1:</b> Public Management in der allgemeinen Verwaltung  <b>PMP Unit 2:</b> Informationstechnologie I		4 LVS  4 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung		
<b>Prüfungsleistungen</b>	Gruppenreferat mit Präsentation im Verlauf des ersten oder des zweiten Semesters  zweistündige Klausur am Ende des zweiten Semesters		

<b>Modul 7 (PMP)</b>		<b>Public Management in der Praxis</b>	
<b>PMP Unit 1</b>		<b>Public Management in der allgemeinen Verwaltung</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Ausbildungsleitungen, Lehrbeauftragte, hauptamtlich Lehrende des Departments Public Management</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 41 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzung</b>		keine	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung als Teil der Staatsgewalten zu erläutern,</li> <li>• die Ermächtigungsgrundlagen staatlichen Handelns darzustellen,</li> <li>• die Verfassungsorgane Bürgerschaft und Senat zu beschreiben,</li> <li>• die Besonderheiten der Stadtstaatlichkeit aufzuzeigen,</li> <li>• die Aufgaben der Behörden und Ämter zu unterscheiden und die Aufgabenverteilung zu erläutern,</li> <li>• die Volksgesetzgebung und die Mitwirkungsmöglichkeiten der Bevölkerung an Verwaltungshandeln zu erläutern,</li> <li>• die Systematik, Abläufe und Techniken der Schriftgutverwaltung aufzuzeigen und in der Aktenbearbeitung praktisch zu nutzen,</li> <li>• kooperative Arbeitsformen und -techniken anzuwenden.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ihre eigene zukünftige Rolle als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Hamburger Verwaltung einzuschätzen,</li> <li>• durch ihr Auftreten und Verhalten einen aktiven Beitrag zu einer kundenorientierten Verwaltung zu leisten,</li> <li>• Verantwortungsfähigkeit zu entwickeln,</li> <li>• Dimension und Tragweite von Verwaltungshandeln zu erkennen und in Entscheidungen einzubeziehen.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b><u>Angewandte Staats- und Organisationslehre</u></b></p> <p><b>1. Verwaltung als Teil der Staatsgewalten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung als Teil der Exekutive</li> <li>• Abgrenzung und Wechselwirkungen/Legitimationskreis der Staatsgewalten</li> <li>• Zusammenwirken der Träger der Staatsgewalt in Bund und Ländern</li> </ul> <p><b>2. Ermächtigungsgrundlagen staatlichen Handelns</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normenhierarchie</li> <li>• Hamburgische Verfassung, Senatsgesetz, Verwaltungsbehördengesetz, Bezirksverwaltungsgesetz</li> </ul> <p><b>3. Verfassungsorgane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl, Stellung, Aufgaben und Arbeitsweise der Bürgerschaft</li> <li>• Bildung, Stellung, Aufgaben und Arbeitsweise des Senats</li> </ul> <p><b>4. Stadtstaatlichkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besonderheiten</li> <li>• strukturelle Unterschiede zu Flächenstaaten</li> </ul>			

## 5. Behörden und Ämter

- drei Ebenen der Verwaltung
- Organisation und Aufgaben
- zentrale/dezentrale Aufgabenwahrnehmung

## 6. Aufsichtsbehörden

- Fach- und Rechtsaufsicht
- Rechnungshof der Freien und Hansestadt Hamburg
- der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

## 7. Mitwirkungsmöglichkeiten der Bevölkerung an Verwaltungshandeln

- Deputation
- Bezirksversammlung
- Ausschüsse

## 8. Direkte Demokratie

- Bundesebene
- Landesebene
- Bezirksebene

## 9. Veränderungsprozesse

## 10. Rolle als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes

## 11. Kundenorientierung

## 12. Korruptionsprävention

### Arbeitstechniken

#### 1. Schriftgutverwaltung

- Aktenordnung und Aktenplan
- ELDORADO (= Elektronische Dokumentenverwaltung für Registraturen mit teraDOC®)
- Verfügungstechniken

#### 2. Kommunikationstechniken und -abläufe

- Geschäftsordnung
- Vermerk/Entscheidungsvorlage
- Niederschrift/Protokoll
- Externer Schriftverkehr

#### 3. Präsentations- und Moderationstechniken

#### 4. Problemlösungstechniken

### Berufspraktische Studienzeit

#### 1. Berufspraktischer Ausbildungsplan

#### 2. Praxisdokumentation

#### 3. Befähigungsbericht

#### 4. Leistungsnachweis

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Lehrvortrag, seminaristischer Unterricht, wissenschaftliches Selbststudium, Lernteamcoaching, Exkursionen, Planspiel
<b>Prüfungsleistung</b>	Referat im ersten oder zweiten Semester
<b>Literatur</b>	Krüger, Harald (Hrsg.): Vorschriftensammlung Hamburg, Loseblattausgabe, Walhalla Fachverlag, aktuelle Auflage. Aktuelle Veröffentlichungen der FHH.

<b>Modul 7 (PMP)</b>		<b>Public Management in der Praxis</b>	
<b>PMP Unit 2</b>		<b>Informationstechnologie I</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Kämper, Herr Grebe</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 41 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die wesentlichen Funktionen der Office Produkte Outlook, Word, PowerPoint und Excel zu nutzen,</li> <li>• Methoden zur Erarbeitung unbekannter Funktionen in den jeweiligen Office-Produkten anzuwenden,</li> <li>• Tabellenkalkulationsmodelle zur Bearbeitung vergleichbarer Aufgabenstellungen zu entwickeln,</li> <li>• eigene Ansätze zur effizienten Integration der gelernten Softwarearten in den Arbeitsprozess herauszuarbeiten,</li> <li>• eine statistische Untersuchung durchzuführen. Dazu gehören: die Nutzung und Beurteilung verschiedener Erhebungsmethoden sowie die Durchführung von statistischen Auswertungen mithilfe entsprechender Software, z. B. der Tabellenkalkulation und Anwendung statistischer Maßzahlen,</li> <li>• Statistiken aufgrund vorliegender Auswertungen zu beurteilen,</li> <li>• selbstständig Statistiken zu erstellen und zu beurteilen,</li> <li>• die Bedeutung verschiedener Hardware- und Softwarekategorien und ihre Anwendung in der öffentlichen Verwaltung im Rahmen des E-Government einzuschätzen sowie Grundlagen der elektronischen Kommunikation eigenständig anzuwenden.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung von Präsentationen mit Hilfe von PowerPoint</li> <li>2. Entwicklung von Tabellenkalkulationsmodellen zur Analyse und Kalkulation statistischer Daten</li> <li>3. Grundlagen der Statistik: Skalenarten, Mengenbegriffe</li> <li>4. Erhebung des statistischen Materials: Vergleich verschiedener Erhebungsmethoden</li> <li>5. Auswertung des statistischen Materials <ul style="list-style-type: none"> <li>• grafische und tabellarische Darstellung erhobener Daten;</li> <li>• Anwendung und Interpretation statistischer Maßzahlen wie Standardabweichung und Korrelationskoeffizient</li> </ul> </li> <li>6. Die Bedeutung des E-Government in der Hamburger Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über verschiedene Hardwarekonfigurationen und ihr Einsatz in der Verwaltung: Großrechnertechnologie, Rechnernetze: LAN, MAN, WAN</li> <li>• Überblick über Software-Kategorien und ihre Einsatzgebiete in der Hamburger Verwaltung, insbesondere im Bereich des E-Government aufzeigen (z. B. elektronische Auftragsvergabe und Eldorado ) sowie ihre grundlegende Funktionsweise und Entwicklungstendenzen</li> <li>• praktische Einführung in die Grundlagen des E-Government: Nutzung von Outlook als Unterstützungsmedium zur Arbeitsorganisation und zur elektronischen Kommunikation in der Beziehung E2G</li> </ul> </li> </ol>			

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung
<b>Prüfungsleistung</b>	zweistündige Klausur am Ende des zweiten Semesters
<b>Literatur</b>	Abts, Dietmar; Mülder, Wilhelm 2009: Grundkurs Wirtschaftsinformatik, 6. Aufl., Wiesbaden. Burkschat, Marco et al. 2004: Beschreibende Statistik, New York. Freedman et al. 2007: Statistics, 4. Aufl., New York. Hansen, R.; Neumann G. 2009: Wirtschaftsinformatik I – Grundlagen und Anwendungen, 10. Aufl., Stuttgart. Kämper, Sabine 2012: Einführung in die deskriptive Statistik, Vorlesungsskript. Wirtz, B. (Hrsg.) 2010: E-Government – Grundlagen, Instrumente, Strategien, Wiesbaden.

## 1.2 Schwerpunktmodule Rechtswissenschaftlicher Studienschwerpunkt

<b>Modul 8R (PR1)</b>		<b>Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 1: Personalrecht I</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Lechelt	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Jach, Prof. Dr. Hoffmann, Prof. Dr. Lechelt	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. Semester	jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Schwerpunktmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Rechtsverhältnisse der im öffentlichen Dienst Beschäftigten zu überblicken,</li> <li>• fallbezogen im rechtlich-strukturierten Rahmen sowohl im Beamten- als auch im Tarifrecht (Angestellte; Arbeiter) personalrelevante Entscheidungen insbesondere auch unter Anwendung der Grundsätze der juristischen Methodenlehre (siehe Modul 3 (RA&amp;ZR), Unit 1) treffen zu können.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das eigene Dienstrechtsumfeld (Beamtenrecht im Rahmen der Normenpyramide) zu erkennen,</li> <li>• die gegenläufigen Interessen in einem Arbeitsteam auch in ihren außerrechtlichen Implikationen zu erkennen,</li> <li>• Konfliktsituationen in rechtliche Formen (prozeduraler und inhaltlicher Art) fassen zu können und</li> <li>• entsprechende Konfliktslagen letztlich rechtlich zutreffend, transparent und für die Betroffenen nachvollziehbar entscheiden zu können.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Begründung und Grundzüge der Ausgestaltung des Beamtenverhältnisses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschichte des Beamtenrechts, Rechtsquellen und Begriffe</li> <li>• Funktion und Inhalt des Art. 33 GG, Arten, Begründung, Ernennung</li> <li>• amtsrechtliche Veränderungen</li> </ul> </li> <li><b>Laufbahnrecht der Beamten</b> Laufbahnverordnung, Laufbahnprinzip, Laufbahngruppen</li> <li><b>Beendigung des Beamtenverhältnisses</b> Entlassung, Dienstunfähigkeit, Rücknahme und Nichtigkeit von Ernennungen</li> <li><b>Arbeitsverfassung und kollektives Arbeitsrecht</b> Verfassungsrecht, Tarifvertragsrecht, Kündigungsschutzgesetz</li> <li><b>Begründung und Grundzüge der Ausgestaltung des Rechts der Tarifbediensteten im öffentlichen Dienst</b> Einstellung, Vertragsgestaltung, Eingruppierung, Kündigung</li> <li><b>Rahmenbedingungen des Rechtsschutzes im öffentlichen Dienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• förmliche und nichtförmliche Rechtsbehelfe, Konkurrentenklagen</li> <li>• Verwaltungsgerichtsbarkeit, Arbeitsgerichtsbarkeit</li> </ul> </li> </ol>			

<b>Lehr- und Lernformen</b>	<p>Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen unter Anwendung der Grundsätze der juristischen Methodenlehre (siehe Modul 3 (RA&amp;ZR), Unit 1)</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung</p>
<b>Prüfungsleistung</b>	zweistündige Klausur am Ende des ersten Semesters
<b>Literatur</b>	<p>Assheuer, A. 2010: TV-L, Kommentar. 2. Aufl., Köln.</p> <p>Battis, U. 2009: Bundesbeamtengesetz, Kommentar. 4. Aufl., München.</p> <p>Conze, P.; Karb S. 2012: Personalbuch Arbeits- und Tarifrecht öffentlicher Dienst. 3. Aufl., München.</p> <p>Leppek, S. 2011: Beamtenrecht. 11. Aufl., Heidelberg.</p> <p>Metzler-Müller, K.; Rieger, R.; Seeck, E.; Zentgraf, R. 2012: Beamtenstatusgesetz, Kommentar. Loseblatt, Stand 4/2012. Wiesbaden.</p> <p>Müller, B.; Preis, F. 2009: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst. 7. Aufl., München.</p> <p>Reich, A. 2012: Beamtenstatusgesetz, Kommentar. 2. Aufl., München.</p> <p>Rogosch, J. K.; Wölke, E. 2010: Repetitorium Beamtenrecht. 2. Aufl., Hilden/Rhld.</p> <p>Schmidt, R. 2010: Besonderes Verwaltungsrecht I. 13. Aufl., Grasberg (3. Kapitel).</p> <p>Wichmann, M.; Langer, K.-U. 2014: Öffentliches Dienstrecht. 7. Aufl. Stuttgart.</p>

<b>Modul 9R (BVR1)</b>		<b>Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 2: Besonderes Verwaltungsrecht I</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Cirsovius	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Cirsovius	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Schwerpunktmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		vgl. Beschreibung der Units	
<b>Gesamtziele</b>			
Die Studierenden sollen in ausgewählten Bereichen des Besonderen Verwaltungsrechts einen Überblick über die weite Verzweigung des Verwaltungshandelns erhalten, und zwar gleichermaßen in den Bereichen der Eingriffs- und der Leistungsverwaltung. Bei dem Modul BVR 1 handelt es sich um ein offenes Angebot von 2 Units, die jeweils aktuell zu konkretisieren sind. Methodik und Technik der juristischen Fallbearbeitung werden regelmäßig geübt.			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b>			
Nach jetzigem Stand werden angeboten: Ordnungswidrigkeitenrecht und Sozialrecht			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>BVR1 Unit 1</b> Ordnungswidrigkeitenrecht	2 LVS
		<b>BVR1 Unit 2</b> Sozialrecht	2 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>		zweistündige Klausur am Ende des zweiten Semesters	

<b>Modul 9R (BVR1)</b>		<b>Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 2: Besonderes Verwaltungsrecht I</b>	
<b>BVR1 Unit 1</b>		<b>Ordnungswidrigkeitenrecht</b>	
<b>Lehrender</b>		<b>Prof. Dr. Beaucamp</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• das Ordnungswidrigkeitenrecht in die Gesamtrechtsordnung einzuordnen und anhand eines Grundschemas zu beantworten, ob eine ordnungswidrige Tat vorliegt oder nicht,</li> <li>• Varianten des Grundschemas für Unterlassungs-, Versuchs-, und Beteiligungsfälle zu bearbeiten,</li> <li>• die praktische Bedeutung des Ordnungswidrigkeitenrechts für den Verwaltungsalltag einzuschätzen,</li> <li>• die Sanktionen des Ordnungswidrigkeitenrechts zu benennen und anzuwenden,</li> <li>• ein Bußgeldverfahren korrekt durchzuführen,</li> <li>• die Grundzüge des Vollstreckungs- und Kostenrechts darzustellen.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nachfragenden Bürgerinnen und Bürgern ihr Vorgehen im Ordnungswidrigkeitenverfahren und Rechtsschutzmöglichkeiten zu erläutern.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<b>1. Einführung in das Rechtsgebiet</b>			
Geschichte und Entwicklung, Geltungsbereich, Verhältnis zum Strafrecht, Bezüge zum Verfassungsrecht, Aufbau des Gesetzes			
<b>2. Die Prüfung des Vorliegens einer Ordnungswidrigkeit</b>			
Tatbestand, Rechtfertigungsgründe, Vorwerfbarkeit			
<b>3. Weitere Grundfragen aus dem Allgemeinen Teil des Ordnungswidrigkeitenrechts</b>			
Unterlassungstat, Beteiligung, Versuch			
<b>4. Sanktionen ordnungswidrigen Verhaltens</b>			
<b>5. Das Verfahren im Ordnungswidrigkeitenrecht im Überblick</b>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Literatur</b>		Mitsch, Wolfgang: Recht der Ordnungswidrigkeiten. Aktuelle Auflage. Rosenkötter, Günter; Louis, Jürgen: Das Recht der Ordnungswidrigkeiten. Stuttgart. Aktuelle Auflage. Schwacke, Peter: Recht der Ordnungswidrigkeiten. Hamburg. Aktuelle Auflage.	

<b>Modul 9R (BVR1)</b>		<b>Schwerpunktmodul: Rechtswissenschaften 2: Besonderes Verwaltungsrecht I</b>	
<b>BVR1 Unit 2</b>		<b>Sozialrecht</b>	
<b>Lehrender</b>		<b>Prof. Dr. Cirsovius</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		Rechtsmethodik	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Bedeutung des Sozialrechts für die Verwaltungspraxis darzustellen,</li> <li>• die Funktion und soziale Dimension des Sozialrechts darzustellen,</li> <li>• die Funktion und Struktur der verschiedenen Zweige des Sozialrechts (Sozialhilfe und Sozialversicherung, soziale Förderung und Entschädigung) zu erläutern,</li> <li>• kleinere Rechtsprobleme des Sozialrechts zu lösen.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können durch nähere Kenntnis ihres sozialrechtlichen Handlungsrahmens und des Umfeldes eine größere Sensibilität für die oft gegenläufigen Interessen entwickeln und ggf. Lösungsmöglichkeiten erkennen,</li> <li>• leisten dadurch einen Beitrag zu einer erhöhten Bürgerorientierung der Verwaltung.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Grundlagen des Sozialrechts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriff, Funktion, soziale Dimension</li> <li>• geschichtliche Entwicklung</li> <li>• Besonderheiten des Sozialverwaltungsverfahrens</li> <li>• Aufbau und Funktion der Sozialgerichte</li> </ul> <p><b>2. Die sozialrechtlichen Leistungssysteme im Überblick</b></p> <p>2.1 Sozialversicherung (SGB III – VII, XI)</p> <p>2.2. Soziale Förderung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinder- und Jugendhilfe (SGB VIII)</li> <li>• Elterngeld und Familienförderung</li> <li>• Schwerbehindertenrecht (SGB IX)</li> <li>• BAföG</li> <li>• Wohngeld</li> </ul> <p>2.3 Soziale Entschädigung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opferentschädigung (OEG)</li> <li>• weitere Entschädigungsregelungen</li> </ul> <p><b>3. Sozialhilfe (SGB XII) und Grundsicherung für Arbeitssuchende (SGB II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsätze (insbesondere das Subsidiaritätsprinzip)</li> <li>• Leistungskatalog</li> <li>• Einzelprobleme</li> </ul>			

<b>Lehr- und Lernformen</b>	<p>Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung</p>
<b>Literatur</b>	<p>Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Hrsg.): Soziale Sicherung im Überblick, aktuelle Aufl., Bonn.</p> <p>Aktuelle Internetveröffentlichungen.</p>

## 2.7 Schwerpunktmodule Wirtschaftswissenschaftlicher Studienschwerpunkt

<b>Modul 8W (VMQM)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 1: Verwaltungsmarketing und Qualitätsmanagement</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. Semester	jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Schwerpunktmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<p><b>Gesamtziele</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können Marketing- und Qualitätsmanagement-Konzepte in der Verwaltungspraxis mitgestalten,</li> <li>• begegnen den Abnehmerinnen und Abnehmern von Verwaltungsleistungen mit der vermittelten Dienstleistungsorientierung,</li> <li>• leisten einen Beitrag zu erhöhter Bürger-/Kundenorientierung der öffentlichen Verwaltung.</li> </ul>			
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p>vgl. Beschreibung der Units</p>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Verwaltungsmarketing, Qualitätsmanagement</p>			
<b>Zugehörige Units</b>		<p><b>VMQM Unit 1:</b> Verwaltungsmarketing</p> <p><b>VMQM Unit 2:</b> Qualitätsmanagement</p>	<p>2 LVS</p> <p>2 LVS</p>
<b>Lehr- und Lernformen</b>		<p>Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitungen</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung</p>	
<b>Prüfungsleistung</b>		zweistündige Klausur am Ende des ersten Semesters	

<b>Modul 8W (VMQM)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 1: Verwaltungsmarketing und Qualitätsmanagement</b>	
<b>VMQM Unit 1</b>		<b>Verwaltungsmarketing</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügen über ein fundiertes Wissen über die Grundlagen des Marketings und haben ein professionelles Marketingverständnis entwickelt,</li> <li>• können den Kundenbegriff für die öffentliche Verwaltung einordnen und kritisch reflektieren,</li> <li>• kennen verwaltungsspezifische Einsatzfelder für Marketing und können Marketingziele und -instrumente situationsadäquat auf die öffentliche Verwaltung transferieren,</li> <li>• können ein Ideen- und Beschwerdemanagementkonzept mitgestalten.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
siehe oben			
<b>Inhalte</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundlagen des Public Marketing</li> <li>2. Kundenbegriff und öffentliche Verwaltung</li> <li>3. Marketingkonzeption</li> <li>4. Imageverbesserung als Marketingziel</li> <li>5. Kundenzufriedenheit als Marketingziel</li> <li>6. Grundlagen der Marktforschung</li> <li>7. Marketing-Mix im Public Marketing <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 Leistungspolitik</li> <li>7.2 Kommunikationspolitik</li> <li>7.3 Distributionspolitik</li> <li>7.4 Preis- und Gebührenpolitik</li> </ol> </li> <li>8. Ideen- und Beschwerdemanagement</li> </ol>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitungen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung	
<b>Literatur</b>		Hohn, St. 2008: Public Marketing. 2. Aufl., Wiesbaden.  Kotler, Ph.; Armstrong, G.; Wong, V.; Saunders, J. 2011: Grundlagen des Marketing. 5. Aufl., München.  Kuss, A.; Eisend, M. 2010: Marktforschung. 3. Aufl., Wiesbaden.  Stauss, B.; Seidel, W. 2007: Beschwerdemanagement: Unzufriedene Kunden als profitable Zielgruppe. München.	

<b>Modul 8W (VMQM)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 1: Verwaltungsmarketing und Qualitätsmanagement</b>	
<b>VMQM Unit 2</b>		<b>Qualitätsmanagement</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• können die Begriffe Qualitätskontrolle, Qualitätssicherung, Qualitätsmanagement und Qualitätsmanagementsysteme gegeneinander abgrenzen,</li> <li>• können die Bedeutung des Qualitätsthemas für politisch-administrative Systeme aus verschiedenen Perspektiven betrachten,</li> <li>• verfügen über ein fundiertes Wissen über die Besonderheiten von (öffentlichen) Dienstleistungen und Dienstleistungsqualität,</li> <li>• kennen Instrumente und Ansätze zur Gestaltung der Dienstleistungsqualität sowie der Bürgerorientierung,</li> <li>• verfügen über ein fundiertes Wissen über Qualitätsmanagementsysteme und -modelle,</li> <li>• können QM-Konzepte und QM-Systeme in der Verwaltungspraxis mitgestalten.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
Die Studierenden können			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsbegriffe und deren Bedeutung für die öffentliche Verwaltung kritisch reflektieren,</li> <li>• die Bedeutung von Qualitätsmanagementsystemen und -modellen für politisch-administrative Systeme kritisch reflektieren.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundlagen des Qualitätsmanagements</li> <li>2. Dienstleistungen und Dienstleistungsqualität</li> <li>3. Ausgewählte Ansätze und Instrumente zur Gestaltung der Dienstleistungsqualität</li> <li>4. Ausgewählte Ansätze und Instrumente der Bürgerorientierung und -beteiligung</li> <li>5. Betriebliche Qualitätsmanagementsysteme und -modelle <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Ansätze der Selbstbewertung (z. B. EFQM, CAF)</li> <li>5.2 Ansätze der Fremdbewertung (z. B. Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001)</li> </ol> </li> <li>6. (Externe) Qualitätssicherung durch politisch-administrative Systeme im Gewährleistungsstaat</li> </ol>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitungen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung	
<b>Literatur</b>		Bruhn, M. 2010: Qualitätsmanagement für Dienstleistungen. 7. Aufl., Berlin. Bundesverwaltungsamt (Hrsg.) 2002: Arbeitshandbuch Bürgernahe Verwaltungssprache. pdf-Broschüre, 4. Aufl., Köln.	

	<p>Bundesverwaltungsamt (Hrsg.) 2006: Common Assessment Framework - CAF 2006. pdf-Broschüre, Köln.</p> <p>Dalluege, C.A.; Franz, H.W. 2011: IQM Integriertes Qualitätsmanagement in der Aus- und Weiterbildung. Bielefeld.</p> <p>Deutsche Gesellschaft für Qualität (Hrsg.) 2005: Qualitätsmanagement in der öffentlichen Verwaltung. DFQ-Band 35-01, Berlin u. a.</p> <p>Fließ, S. 2008: Dienstleistungsmanagement. Wiesbaden.</p> <p>Haller, S. 2009: Dienstleistungsmanagement. 4. Aufl., Wiesbaden.</p> <p>Hill, H. (Hrsg.) 2010: Wege zum Qualitätsmanagement. Speyer.</p> <p>Hill, H. (Hrsg.) 2010: Bürgerbeteiligung. Baden-Baden.</p> <p>Schimanke, D. (Hrsg.) 2007: Qualität und Ergebnis öffentlicher Programme. Münster.</p>
--	--

<b>Modul 9W (BBWL1)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 2: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Siegel	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Pfahler, Prof. Dr. Siegel	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Schwerpunktmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<p><b>Gesamtziele</b></p> <p>Die Studierenden sollen in zwei ausgewählten weiteren Bereichen der Besonderen Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein solides Wissen und Grundverständnis entwickeln,</li> <li>• für diese betriebswirtschaftlichen Schwerpunktbereiche Funktionen und verwaltungsadäquate Instrumente beherrschen,</li> <li>• in der Verwaltungspraxis Problemstellungen erkennen, bei denen der Einsatz der vermittelten Instrumente sinnvoll ist und mit den Instrumenten arbeiten können,</li> <li>• entsprechende betriebswirtschaftliche Konzepte in der Praxis mitgestalten,</li> <li>• den Abnehmerinnen und Abnehmern von Verwaltungsleistungen mit der vermittelten Dienstleistungsorientierung begegnen,</li> <li>• einen Beitrag zu erhöhter Bürgerorientierung der öffentlichen Verwaltung leisten.</li> </ul> <p>Bei dem Modul BBWL1 handelt es sich um ein offenes Angebot von 2 Units, die jeweils aktuell konkretisiert werden.</p>			
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p>vgl. Beschreibung der Units</p>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Nach derzeitigem Stand werden angeboten: Standortpolitik I und II</p>			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>BBWL1 Unit 1:</b> Standortpolitik I	2 LVS
		<b>BBWL1 Unit 2:</b> Standortpolitik II	2 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>		zweistündige Klausur Ende des zweiten Semesters	

<b>Modul 9W (BBWL1)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 2: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I</b>	
<b>BBWL1 Unit 1</b>		<b>Standortpolitik I</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Thomas Pfahler</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Lehrsprache</b>		Deutsch, daneben auch Bearbeitung englischer Quellen	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sollen			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die wichtigsten raumwirtschaftlichen Konzepte erläutern können,</li> <li>• die Ursachen des sektoralen und regionalen Strukturwandels erläutern können,</li> <li>• Indikatoren auswählen und berechnen können,</li> <li>• die Fördermöglichkeiten und die europäische Strukturpolitik überblicken,</li> <li>• einen Überblick über das System regionaler und sektoraler Wirtschaftspolitik erlangen,</li> <li>• die Position der Regionalökonomik in der Wirtschaftspolitik darstellen können,</li> <li>• die wichtigsten standortpolitischen Förderinstrumente darstellen können.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
Die Studierenden sind in der Lage			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• standortpolitische Sichtweisen, Konzepte und Handlungsbedarfe den zukünftigen Kolleginnen und Kollegen in der Verwaltung nahe zu bringen,</li> <li>• standortpolitische Maßnahmen an betriebswirtschaftlichen Kriterien zu messen und den zukünftigen Kolleginnen und Kollegen in der Verwaltung zu erläutern,</li> <li>• standortpolitische Vorschriften anzuwenden und bei den Bürgerinnen und Bürgern ein Verständnis für eine nachhaltige und ressourcenorientierte Standortpolitik zu schaffen,</li> <li>• standortpolitische Entscheidungen so zu vermitteln, dass sie inhaltlich akzeptiert und nachvollzogen werden können.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einführung und Überblick</li> <li>2. Verfahren von Regionsabgrenzungen</li> <li>3. Thünen-Modelle</li> <li>4. Weber-Modelle</li> <li>5. Christaller-Lösch-Modell</li> <li>6. Export-Basis-Modell</li> <li>7. Wachstumsmodelle</li> <li>8. Shift-Analyse</li> <li>9. Input-Output-Analyse</li> <li>10. gravitationstheoretische Modelle</li> </ol>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		seminaristischer Unterricht, studentische Vorträge, Diskussion von Fallbeispielen und von Thesen	

<p><b>Literatur</b></p>	<p>Eckey, Hans-Friedrich 2008: Regionalökonomie. Wiesbaden.</p> <p>Maier, Gunther; Tödtling, Franz: Regional- und Stadtökonomik. Wien, New York , Bd. 1, 4. Aufl., 2005 und Bd. 2, 3. Aufl., 2006.</p> <p>Schätzl, Ludwig 2000: Wirtschaftsgeographie. Bd. 2: Empirie, UTB, 3. Aufl.</p> <p>Krieger-Boden, Christiane 1995: Die räumliche Dimension in der Wirtschaftstheorie. Kiel.</p> <p>Krugman, Paul 1991: Geography and Trade. Leuven/Cambridge.</p> <p>Nijkamp, Peter (Ed.) 1986: Handbook of Regional and Urban Economics, Vol. I, Amsterdam u. a.</p>
-------------------------	--

<b>Modul 9W BBWL1</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 2: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I</b>	
<b>BBWL1 Unit 2</b>		<b>Standortpolitik II</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Siegel</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	2. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• standortpolitische Entscheidungsprozesse aus betriebswirtschaftlicher Perspektive zu analysieren und zu beurteilen,</li> <li>• unternehmerische bzw. betriebliche Standortentscheidungen sowie entsprechende Ziele und Strategien nachzuvollziehen,</li> <li>• Kriterien für Standortentscheidungen von Unternehmen systematisch anzuwenden,</li> <li>• Schlussfolgerungen aus den Kenntnissen unternehmerischer Standortentscheidungen und Strategien für die Standortpolitik öffentlicher Gebietskörperschaften zu ziehen,</li> <li>• die staatliche und kommunale Standortpolitik zu verstehen,</li> <li>• entsprechende Wettbewerbssituationen, -vorteile und -nachteile zu analysieren und daraus Erfolgs- bzw. Handlungspotentiale abzuleiten,</li> <li>• Instrumente der staatlichen und kommunalen Standortpolitik zu bewerten und einzusetzen.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unternehmerische Standortentscheidungen so zu analysieren und zu vermitteln, dass sie bei der Entwicklung standortpolitischer Strategien öffentlicher Gebietskörperschaften angemessen und erfolgsorientiert berücksichtigt werden können;</li> <li>• staatliche und kommunale Entscheidungen zur Standortpolitik anzuwenden und bei Bürgerinnen und Bürgern sowie Wirtschaft ein Verständnis hierfür zu schaffen;</li> <li>• standortpolitische Entscheidungen so zu erklären, dass sie inhaltlich akzeptiert und nachvollzogen werden können;</li> <li>• gegenüber relevanten Akteuren aus Wirtschaft, Politik und Verwaltung überzeugend und kompetent aufzutreten.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<b>1. Standortpolitik und -strategien aus der Perspektive von Unternehmen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck, Themen und Herausforderungen unternehmerischer Standortpolitik</li> <li>• standortbezogene Ziele, Strategien und Instrumente von Unternehmen</li> <li>• Analyse standortpolitischer Entscheidungsprozesse</li> <li>• funktionale Aspekte betrieblicher Standortpolitik (insbesondere im Hinblick auf Beschaffung, Produktion und Absatz/Vertrieb)</li> <li>• Trends und Entwicklungen (z. B. Internationalisierung, Globalisierung usw.)</li> </ul>			

## 2. Standortpolitik und -strategien aus der Perspektive von öffentlichen Gebietskörperschaften

- Zweck, Themen und Herausforderungen kommunaler und staatlicher Standortpolitik
- Standortqualität bzw. -attraktivität öffentlicher Gebietskörperschaften
- Wirtschaftsförderung und Standortpolitik
- Analyse der Wettbewerbssituation von Kommunen und Regionen
- Instrumente staatlicher und kommunaler Standortpolitik
- öffentliches Standortmarketing
- interkulturelle Kompetenz der Verwaltung als Standortvorteil

### Lehr- und Lernformen

Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen

Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, E-Learning, Prüfungsvorbereitung

### Literatur

Florida, R. 2005: Cities and the Creative Class. New York: Routledge.

Senats- und Bürgerschaftsdrucksachen sowie sonstige Veröffentlichungen der Freien Hansestadt Hamburg zum Thema Standortpolitik/Wirtschaftsförderung.

Veröffentlichungen des HWWI zum Thema kulturelle Vielfalt als Standortfaktor.

## 1.4 Wahlpflichtmodule

Modul 10		Wahlpflichtmodul I	
Modulkoordination		Departmentleitung	
Lehrende		alle Lehrkräfte des Departments in Abhängigkeit vom jeweiligen Seminarangebot	
Semester	Angebotsturnus	1. und 2. Semester	Beginn jedes Wintersemester/ Sommersemester
Credits		4 (120 h)	
Arbeitsaufwand	LVS	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
Status		allgemeines Wahlpflichtmodul	
Teilnahmevoraussetzungen		keine	
<p><b>Erläuterungen</b></p> <p>Die Studierenden erhalten ein offenes Angebot an vertiefenden und erweiternden Seminaren aus den Gebieten der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften sowie der Informationstechnologie. Sie müssen im ersten und zweiten Semester insgesamt zwei Seminare in Modul 10 belegen, davon mindestens eines aus dem gewählten Studienschwerpunkt. Eines der Seminare ist, unabhängig vom gewählten Schwerpunkt, mit einer Prüfung abzuschließen. Die Prüfung kann wahlweise im ersten oder zweiten Semester erfolgen.</p> <p>Die Verbindung der gewählten Seminare soll eine methodisch vertiefte Behandlung von rechtswissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen oder sozialwissenschaftlichen Fragen ebenso erlauben wie die interdisziplinäre Behandlung ausgesuchter Themenstellungen (wie z. B. Wirtschaftsgeographie/Stadtsoziologie, Risikomanagement aus juristischer und ökonomischer Perspektive, juristische und soziale Auswirkung von Bausatzungen, Auswirkungen von Gesetzgebungsverfahren auf Verwaltungsprozesse und deren Kosten, Wissensmanagement und IT, Personal-/Organisationsmanagement und Personalrecht, Marketing und Methoden der empirischen Sozialforschung).</p> <p><b>Gesamtziele</b></p> <p>Die Studierenden sollen Grundkenntnisse in den ausgewählten Bereichen erlangen und vertiefte methodische Grundlagen vermittelt bekommen. In dem Seminar, in dem die Prüfung abgelegt wird, sollen sie in eigener wissenschaftlicher Leistung einen selbst bestimmten Themenschwerpunkt vertieft bearbeiten und darstellen. Die Studierenden sollen dabei wissenschaftliches Arbeiten unter Beachtung der jeweiligen fachwissenschaftlichen Methodik erlernen.</p>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p>vgl. Beschreibung der Units</p>			
Zugehörige Units		<p><b>Unit 1:</b> Seminar aus dem Schwerpunkt</p> <p><b>Unit 2:</b> Seminar aus dem Gesamtangebot</p>	<p>2 LVS</p> <p>2 LVS</p>
Lehr- und Lernformen		Seminar	
Prüfungsleistung		<p>eine Hausarbeit im Umfang von zirka 15 Seiten, ein Referat oder eine Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare.</p> <p>Eine evtl. Einschränkung des Angebots möglicher Prüfungsleistungsformen ist von der Dozentin bzw. dem Dozenten rechtzeitig vor Seminarbeginn festzulegen und bekanntzugeben. Spätestens drei Wochen nach Vorlesungsbeginn ist der Dozentin bzw. dem Dozenten verbindlich mitzuteilen, ob in dem Seminar eine Prüfungsleistung erbracht werden soll und welcher Art diese sein wird. Die Studierenden tragen die Verantwortung dafür, dass sie nach dem zweiten Semester über die erforderlichen Leistungsnachweise für das Modul verfügen.</p>	

<b>Modul 11</b>		<b>Diversität und Interkulturelle Kompetenz</b>	
<b>Modulkoordinator</b>		<b>Prof. Dr. Siegel</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>alle Lehrkräfte des Departments in Abhängigkeit vom jeweiligen Lehrangebot</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	1. und 2. Semester	Beginn jedes Semester
<b>Credits</b>		6 (180 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 96 h, Selbststudium 84 h	6
<b>Status</b>		Wahlpflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p>Die öffentliche Verwaltung kann nur effektiv handeln, wenn die gesellschaftliche Vielfalt angemessen erkannt und berücksichtigt wird. Das betrifft sowohl die vielfältigen Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden als auch die Diversität beim Personal der Verwaltung. Dazu gehört die Berücksichtigung der entsprechenden gesellschaftlichen Vielfalt im Hinblick auf Geschlecht, Nationalität, ethnische Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung und Identität.</p> <p>Die Studierenden sollen in diesem Modul grundlegende Kenntnisse hinsichtlich der Rahmenbedingungen und Handlungskompetenzen in diesem Kontext erlangen und insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Grundverständnis für die Zusammenhänge und Notwendigkeiten des Verwaltungshandelns in einer Situation entwickeln, die von einer Vielfalt von Lebensstilen, Kulturen und Problemsituationen gekennzeichnet ist,</li> <li>• in diesem Kontext wirksam handlungsfähig sein, mit Bürgerinnen und Bürgern unterschiedlicher Kulturen angemessen umgehen und erfolgreich kommunizieren können,</li> <li>• Diversität und Interkulturalität im Verwaltungshandeln aus der Perspektive der Sozial- und Politikwissenschaften, der Managementlehre und der Rechtswissenschaft begreifen, entsprechende interdisziplinäre Handlungsstrategien entwickeln und erfolgreich realisieren können.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p>Die Studierenden erhalten ein offenes Angebot an Seminaren aus den Gebieten der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften zum Themenfeld Diversität und Interkulturalität im Verwaltungshandeln. Sie müssen im ersten und zweiten Semester insgesamt drei Seminare in Modul 11 belegen, davon mindestens eines aus dem gewählten Studienschwerpunkt. Eines der Seminare ist, unabhängig vom gewählten Schwerpunkt, mit einer Prüfung abzuschließen. Die Prüfung kann wahlweise im ersten oder zweiten Semester erfolgen. Es ist möglich, eines der Seminare durch einen Sprachkurs zu ersetzen (Englisch-Kurse sind nicht anererkennungsfähig). Ein solcher Sprachkurs ist mit einer Prüfung abzuschließen, die nicht als Prüfungsleistung für das Modul 11 anerkannt wird, sodass eine Prüfungsleistung in einem der weiteren belegten Seminare zu erbringen ist.</p> <p>Die Inhalte der Seminare können den jeweiligen Beschreibungen im Einzelnen entnommen werden. Exemplarische Seminarthemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gender und Organisation (A)</li> <li>• Migration (A)</li> <li>• Interkulturelle Kompetenz als institutionelle Fähigkeit und strategischer Erfolgsfaktor der Verwaltung (W)</li> <li>• Introduction to Diversity Management in the Public Sector (W)</li> <li>• Diversität und Personalmanagement (W)</li> <li>• Ausländerrecht (R)</li> <li>• Gleichstellungsrecht (R)</li> <li>• Einführung in das islamische Recht (R)</li> </ul>			

<b>Zugehörige Units</b>	<b>Unit 1:</b> Seminar aus dem Schwerpunkt  <b>Unit 2:</b> Seminar aus dem Gesamtangebot  <b>Unit 3:</b> Seminar aus dem Gesamtangebot oder Belegung eines Sprachkurses im Umfang von 32 h	2 LVS  2 LVS  2 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: Seminar mit Diskussionen, Übungen und Fallanalysen, Praxisexkursionen und -inputs  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Vorbereitung des Referats, eigenständige Recherchen und Anwendung empirischer Methoden	
<b>Prüfungsleistung</b>	eine Hausarbeit im Umfang von zirka 15 Seiten, ein Referat oder eine Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare. Die Abschlussprüfung eines Sprachkurses ist nicht als Prüfungsleistung des Moduls anerkannt. Englisch-Kurse sind nicht anerkennungsfähig.  Eine evtl. Einschränkung des Angebots möglicher Prüfungsleistungsformen ist von der Dozentin bzw. dem Dozenten rechtzeitig vor Seminarbeginn festzulegen und bekanntzugeben. Spätestens drei Wochen nach Vorlesungsbeginn ist der Dozentin bzw. dem Dozenten verbindlich mitzuteilen, ob in dem Seminar eine Prüfungsleistung erbracht werden soll und welcher Art diese sein wird.  Die Studierenden tragen die Verantwortung dafür, dass sie nach dem zweiten Semester über die erforderlichen Leistungsnachweise für das Modul verfügen.	

## 1.5 Berufspraktisches Studium im 3. Semester

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

## **Inhalte**

### **I. Verwaltungsstruktur**

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

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

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

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

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

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

### **II. Verwaltungshandeln**

#### **1. Steuerung des Arbeitsablaufs**

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

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

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

#### **3. Informationsverarbeitung und Entscheidung**

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

### **III. Geschäftsablauf**

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

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

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

- Aufsetzen von adressatengerechten Schriftsätzen
- Rechtbehelfsbelehrung
- Zustellungsarten

### 3. Schriftgutverwaltung

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

## IV. Rollenverhalten

### 1. Beziehung zu externen Kundinnen und Kunden

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

### 2. Verwaltungsinterne Beziehungen

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

### 3. Bildung von Wertstrukturen

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

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Unterweisung, Beratung, Gruppendiskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Selbststudium, Prüfungsvorbereitung
<b>Prüfungsleistung</b>	Praxisleistung (im Falle einer Hausarbeit soll diese einen Umfang von zirka 15 bis 20 Seiten haben)
<b>Zugehörige Unterlagen</b>	berufspraktischer Studienplan, berufspraktische Ausbildungspläne, Ausbilderhandbuch, Praktikumsordnung
<b>Anmerkung</b>	Für jeden Ausbildungsplatz wird ein berufspraktischer Ausbildungsplan erstellt, in dem die konkreten Tätigkeiten und Aufgaben beschrieben werden.

## 2. Module des 4., 5. und 6. Semesters

### 2.1 Pflichtmodule

<b>Modul 13</b>		<b>Studienprojekt</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Frau Helms	
<b>Lehrende</b>		Ausbildungsleitungen, Lehrbeauftragte, Lehrende des Departments Public Management	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	3. und 4. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		6 (180 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 116 h	4
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		keine	
<p><b>Gesamtziel</b></p> <p>Im Rahmen des Theorie-Praxis-Projektes erarbeiten die Studierenden in Projektteams eine aktuelle Aufgabenstellung aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg. Projektplanung und zielorientierte Projektbearbeitung im Team werden trainiert, die im Studium erworbene wissenschaftliche Basis wird an einer exemplarischen Problemstellung praktisch-konkret erprobt. Durch die Komplexität und Interdisziplinarität der Projekte werden zahlreiche Aspekte beruflicher Handlungskompetenz, wie zum Beispiel die Erarbeitung eines neuen Themenfeldes in einem begrenzten Zeitraum, Teamfähigkeit, Projektmanagement oder Moderations- und Präsentationstechniken, geübt.</p> <p>Die Lehrenden unterstützen, begleiten und beraten die Studierenden in der eigenständigen und selbstorganisierten Erarbeitung ihrer Projekte.</p>			
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methoden des Projektmanagements praktisch anzuwenden,</li> <li>• Methoden der empirischen Sozialforschung und des wissenschaftlichen Arbeitens zweckgerichtet und problemorientiert anzuwenden,</li> <li>• für die Bearbeitung des Projektes notwendige Informationen zu beschaffen,</li> <li>• Projektberichte unter Berücksichtigung der Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten zu erstellen,</li> <li>• Teilergebnisse und Ergebnisse zu visualisieren und präsentieren,</li> <li>• Projektgruppensitzungen und Diskussionsprozesse zu organisieren, zu moderieren und zu dokumentieren.</li> </ul> <p><b>Sozial-kommunikative und selbstbezogene Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im Team eine komplexe Aufgabenstellung eigenständig zu bearbeiten,</li> <li>• Konflikte im Projektteam konstruktiv zu lösen,</li> <li>• ggf. bei ungeplanten Vorkommnissen zu improvisieren und flexibel zu handeln,</li> <li>• demokratische Umfangsformen anzuwenden,</li> <li>• ihre Rolle im Projektteam zu reflektieren,</li> <li>• die Projektergebnisse adressatengerecht aufzubereiten,</li> <li>• konstruktives Feedback zu geben und anzunehmen.</li> </ul>			

## Inhalte

### Grundlagen der Projektarbeit und Projektmanagement

- Definition
- Organisation und Gremien
- Projektablauf, Meilensteine etc.

### Projektthema

- Erarbeitung/Vorstellung eines Katalogs möglicher Projektthemen
- Themenfindung

### Projektbeginn

- Klärung der Zusammenarbeit, Regeln
- Themeneingrenzung
- Entwurf eines Gesamtkonzeptes
- Erarbeitung eines Projektstruktur- und des Projektzeitplanes
- Maßnahmen der Zielplanung und -überprüfung festlegen
- Organisation des Arbeitsablaufes mit verschiedenen Planungstechniken

### Projektarbeitsphase

- Umfeldanalyse: Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise der durch das Projekt berührten Behörden, Institutionen und gesellschaftlichen Gruppen
- Literaturrecherche
- Methodenauswahl zur Bearbeitung der Projektaufgabe (Befragung, Interviews, Workshops, Beobachtung etc.)
- Meilensteine, festgelegte Arbeitspakete bearbeiten

### Projektpräsentation und Abschluss

- Verfassen des Projektberichtes
- Vorbereitung der Ergebnispräsentation: Inhalte, Handout, Präsentationsform, Aufgabenverteilung etc.
- Präsentation der Ergebnisse (Festlegung des Plenums)
- Reflexion des Projektverlaufs, Auswertung

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Projektarbeit mit Gruppen- und Einzelarbeit, Literaturstudium, Internetrecherche, Lernteamcoaching
<b>Prüfungsleistung</b>	Projektleistung
<b>Literatur</b>	Projektleitfaden, aktuelle Fassung. Freie und Hansestadt Hamburg, Finanzbehörde: Projektgrundsätze. November 2011. Weitere Literaturhinweise im Projektleitfaden. Fachliteratur je nach Projektthema.

<b>Modul 14 (VuR)</b>		<b>Verwaltung und Recht</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Beaucamp	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Cirsovius, Prof. Dr. Lechelt, Prof. Dr. Schmidt	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. und 5. Semester	Beginn jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		8 (240 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 128 h, Selbststudium 112 h	8
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Gesamtziele</b>			
<p>Im Rahmen des Moduls sollen die Studierenden ihre Kenntnisse in den beiden zentralen Rechtsgebieten des Zivilrechts und des Allgemeinen Verwaltungsrechts sowohl erweitern als auch vertiefen. Sie sollen das Ineinandergreifen verschiedener Rechtsinstitute des materiellen Rechts und die Zusammenhänge zwischen materiellem Recht und Verfahrensrecht verstehen. Die Inhalte der ersten beiden Studiensemester werden dabei teilweise wieder aufgegriffen (z. B. Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten oder Vertragsschluss). Am Ende des Moduls sollen die Studierenden mittelschwere Fälle aus den beiden Gebieten selbstständig lösen können. Methodik und Technik der juristischen Fallbearbeitung werden regelmäßig geübt.</p>			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b>			
Allgemeines Verwaltungsrecht, Zivilrecht			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>VuR Unit 1:</b> Allgemeines Verwaltungsrecht II	4 LVS
		<b>VuR Unit 2:</b> Zivilrecht II	4 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>		fünfstündige Klausur am Ende des fünften Semesters (Gewichtung: Allgemeines Verwaltungsrecht II: 60 %, Zivilrecht II: 40 %)	

<b>Modul 14 (VuR)</b>		<b>Verwaltung und Recht</b>	
<b>VuR Unit 1</b>		<b>Allgemeines Verwaltungsrecht II</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Lechelt</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. und 5. Semester	Beginn jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerichtlichen Rechtsschutz zu überblicken und daraus notwendige Rückschlüsse auf das eigene Verwaltungshandeln zu ziehen,</li> <li>• Verwaltungsakte in rechtmäßiger Weise aufzuheben,</li> <li>• Verfügungen zur Gefahrenabwehr und Kostenbescheide für unmittelbare Ausführungen in rechtmäßiger Weise zu erlassen,</li> <li>• Verwaltungsakt zu vollstrecken und Kostenbescheide für Vollstreckungsmaßnahmen in rechtmäßiger Weise zu erlassen.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Bürgerinnen und Bürger hinsichtlich der Möglichkeiten, gegen Verwaltungsentscheidungen Rechtsschutz zu ergreifen, aufzuklären,</li> <li>• in speziellen Bereichen des Allgemeinen Verwaltungsrechts Ermessen unter Abwägung der verschiedenen Interessen sachgerecht auszuüben,</li> <li>• in speziellen Bereichen des Allgemeinen Verwaltungsrechts Verwaltungsakte so abzufassen, dass sie von dem Bürger sprachlich verstanden und inhaltlich nachvollzogen und akzeptiert werden können.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Gerichtlicher Rechtsschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über die Klagearten</li> <li>• Umfang der gerichtlichen Überprüfung des Verwaltungshandelns</li> <li>• einstweiliger Rechtsschutz</li> </ul> <p><b>2. Aufhebung von Verwaltungsakten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte</li> <li>• Widerruf begünstigender Verwaltungsakte</li> </ul> <p><b>3. Recht der Gefahrenabwehr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen an Verfügungen zur Gefahrenabwehr</li> <li>• Anforderungen an Kostenbescheide für Maßnahmen zur Gefahrenabwehr</li> </ul>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Literatur</b>		Hufen, Friedhelm: Verwaltungsprozessrecht. Aktuelle Auflage. Ipsen, Jörn: Allgemeines Verwaltungsrecht. Aktuelle Auflage. Peine, Franz-Joseph: Allgemeines Verwaltungsrecht. Aktuelle Auflage. Schmidt, Rolf: Allgemeines Verwaltungsrecht. Grasberg. Aktuelle Auflage. Schmidt, Rolf: Verwaltungsprozessrecht. Grasberg. Aktuelle Auflage. Weidemann, Holger: Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsrechtsschutz. Aktuelle Auflage. Würtenberger, Thomas: Verwaltungsprozessrecht. Aktuelle Auflage.	

<b>Modul 14 (VuR)</b>		<b>Verwaltung und Recht</b>	
<b>VuR Unit 2</b>		<b>Zivilrecht II</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Cirsovius, Prof Dr. Schmidt</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. und 5. Semester	Beginn jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sind mit den wesentlichen Vertragstypen des Besonderen Schuldrechts und ihren spezifischen Problemen vertraut und können mittelschwere Fälle aus diesem Bereich lösen. Dabei sind die erworbenen Kenntnisse aus dem Allgemeinen Teils des BGB sowie dem Allgemeinen Schuldrecht heranzuziehen und erforderlichenfalls einzubauen,</li> <li>• kennen die Bedeutung des Vertragsrechts für die öffentliche Verwaltung.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaufrecht, insbesondere Sachmängelgewährleistung; Überblick über die VOL</li> <li>2. Mietvertragsrecht</li> <li>3. Werkvertrag: Parallelen und Unterschiede zum Kaufrecht; Überblick über die VOB</li> <li>4. Geschäftsführung ohne Auftrag und ihre Relevanz für das öffentliche Recht</li> <li>5. Bereicherungsrecht im Zweipersonenverhältnis</li> <li>6. wichtige Tatbestände des Deliktsrechts mit Bezügen zum Staatshaftungsrecht</li> <li>7. Grundzüge des Sachenrechts (Mobiliarsachenrecht)</li> </ol>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Literatur</b>		Klunzinger, E.: Einführung in das Bürgerliche Recht. Aktuelle Aufl., München.  Musielak, Hans-Joachim: Grundkurs BGB. Aktuelle Aufl., München.  Schmidt, Rolf: BGB AT. Aktuelle Aufl., Grasberg.  Schmidt, Rolf: SchuldR BT II. Aktuelle Aufl., Grasberg.  Schwab, Dieter; Löning, Martin: Einführung in das Zivilrecht. Aktuelle Aufl., Heidelberg.	

<b>Modul 15 (IPE)</b>		<b>Informationsmanagement, Planung und Entscheidung</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Kämper	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Kämper, Prof. Dr. Neumann-Szyszka, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. und 5. Semester	Beginn jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		6 (180 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 96 h, Selbststudium 84 h	6
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Gesamtziele</b> Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> <li>• können Methoden der Entscheidungsfindung und Ablaufplanung in Verwaltungsbetrieben sachgerecht anwenden,</li> <li>• kennen IT-Methoden des Informationsmanagements,</li> <li>• können ausgewählte IT-Methoden von Informationsspeicherung und -recherche für die Planung und Entwicklung im Verwaltungsbetrieb selbstständig anwenden,</li> <li>• können die Arbeitsorganisation effektiv mit passenden IT-Methoden und qualifizierter Internetnutzung gestalten.</li> </ul>			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b> vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b> Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung (Betriebswirtschaftliche Planungs- und Entscheidungslehre), Informationstechnologie			
<b>Zugehörige Units</b>	<b>IPE Unit 1:</b> Informationstechnologie II Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung III  <b>IPE Unit 2:</b> Informationstechnologie III		2 LVS 2 LVS  2 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung		
<b>Prüfungsleistungen</b>	dreistündige Klausur am Ende des vierten Semesters (66,67 %) Fallbearbeitung/Portfolio im fünften Semester (33,33 %)		

<b>Modul 15 (IPE)</b>		<b>Informationsmanagement, Planung und Entscheidung</b>	
<b>IPE Unit 1</b>		<b>Informationstechnologie II, Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung III</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Kämper, Prof. Dr., Neumann-Szyszka, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	

### Zu erwerbende Kompetenzen

#### Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen

Die Studierenden sind in der Lage,

- IT-Methoden des Informationsmanagements zu unterscheiden und zu beurteilen,
- Datenbanken als ein Mittel im Rahmen des IT-Managements zu erkennen,
- Modelle betrieblicher Informationsstrukturen zu bilden, z. B. als ER-Modell,
- Datenbanken z. B. mit Access zu erstellen,
- betriebliche Informationsbeschaffung über verschiedene Formen der Datenbankrecherche durchzuführen,
- selbstständig kleine Datenbanken zu erstellen und Datenrecherchen zur Informationsgewinnung im Verwaltungsbetrieb durchzuführen,
- Ziele in verschiedenen Bereichen des politisch administrativen Systems zu analysieren und zu operationalisieren und Zusammenhänge zu erkennen,
- notwendige Informationen für Planungen und Entscheidungen zu erkennen und aufzubereiten,
- Verfahren der dynamischen Investitionsrechnung und weitergehende Bewertungsmethoden anzuwenden und ihre Ergebnisse kontextabhängig zu bewerten.

#### Sozial- und Selbstkompetenz

Die Studierenden sind in der Lage,

- Datenmodelle von Verwaltungsbetrieben nachzuvollziehen und als Basis für Diskussionen im Team zu nutzen,
- im Team auch in komplexen Planungs- und Entscheidungsprozessen aktiv und konzeptionell mitzuarbeiten,
- Informationsbedarfe und Methoden der Planung und Entscheidung den Kolleginnen und Kollegen darzustellen und dabei adressatengerecht ihre Aussagefähigkeit zu begründen,
- die erlernten Methoden auch für die eigene Arbeitsorganisation nutzbar zu machen.

#### Inhalte

##### 1. Informationstechnologie II

###### 1.1 Informationsmanagement

- Informationswirtschaft
- Informationssysteme
- IuK-Technologien

###### 1.2 Modellbildung und Implementierung von betrieblichen Informationen

- Datenbankentwurf: schematischer Aufbau eines Datenbanksystems
- Datenmodelle, Entity-Relationship-Modell
- Normalisierung
- Implementierung von Datenbanken mit Access

<p><b>1.3 IT-gestützte Informationsrecherche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulierung von Abfragen</li> <li>• Erstellung von Formularen und Berichten</li> <li>• Abfragen mit SQL</li> </ul> <p><b>1.4 Integrierte Datenhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verknüpfung von Datenbanken mit Textverarbeitung (z. B. Word)</li> <li>• Verknüpfungsmöglichkeiten mit Tabellenkalkulation (z. B. Excel)</li> </ul> <p><b>2. Betriebswirtschaftliche Planungs- und Entscheidungslehre</b></p> <p><b>2.1 Rationalität von Entscheidungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele, Zielbeziehungen und Zielsysteme in der Privatwirtschaft und im öffentlichen Sektor</li> <li>• Rationalität politischer und administrativer Entscheidungen</li> <li>• Verhältnis von politischen und administrativen Entscheidungen</li> </ul> <p><b>2.2 Bewertung langfristiger Entscheidungen auf Basis der Investitionsrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgrenzung von Investitionen</li> <li>• dynamische Verfahren der Investitionsrechnung (Kapitalwert, dynamische Amortisation, Annuität und Interner Zins) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berechnung</li> <li>○ Erforderlicher Dateninput</li> <li>○ Aussagefähigkeit von Ergebnissen vor dem Hintergrund von Annahmen und Rahmenbedingungen</li> </ul> </li> <li>• Besonderheiten der Anwendung dynamischer Verfahren in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul> <p><b>2.3 Mehrdimensionale Bewertung von Projekten auf Basis der Nutzwertanalyse und von Indikatoren</b></p> <p><b>2.4 Entscheidungen bei Ungewissheit und Risiko</b></p>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung
<b>Prüfungsleistung</b>	dreistündige Klausur am Ende des vierten Semesters
<b>Literatur</b>	Abts, D.; Mülder, W. 2009: Grundkurs Wirtschaftsinformatik. 6. Aufl., Wiesbaden. Blohm, H.; Lüder, K.; Schaefer, Ch. 2012: Investition, 10. Aufl. Geisler, Frank 2009: Datenbanken – Grundlagen und Design, 3. Aufl., Heidelberg. Götze, U.; Bloech, J. 2014: Investitionsrechnung, 7. Aufl. Kämper, S. 2010: Vorlesungsskript Datenbanken. Krcmar, H. 2005: Informationsmanagement, 4. Aufl., Heidelberg.

<b>Modul 15 (IPE)</b>		<b>Informationsmanagement, Planung und Entscheidung</b>	
<b>IPE Unit 2</b>		<b>Informationstechnologie III</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Kämper</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle gelernten Softwarearten effektiv in die Arbeitsorganisation zu integrieren,</li> <li>• das Internet aktiv und passiv als Arbeitsmedium zu nutzen,</li> <li>• Verfahren zur Gewährleistung von Sicherheit bei der Internetnutzung nachzuvollziehen,</li> <li>• die Bedeutung aktueller, in der Verwaltung eingesetzter Verfahren des E-Government einzuschätzen,</li> <li>• die Arbeitsorganisation mit Hilfe von IT-Verfahren als Kombination von Bürokommunikation und Internetnutzung zu gestalten,</li> <li>• anhand konkreter Arbeitsplatzbeschreibungen (Fallstudien) zu entscheiden, welche Software sich für welche Aufgaben im Bereich der Planung und Entscheidung in Verwaltungsbetrieben anbietet.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Möglichkeiten des Internet als Arbeitsmedium einzuschätzen und effektiv zu nutzen,</li> <li>• selbstständig in Kleingruppen Risiken und Probleme der Internetnutzung in betrieblichen Organisationen herauszuarbeiten, Sicherheitsstrategien nachzuvollziehen und verständlich zu erläutern.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Integration aller Softwarearten des Office-Pakets anhand verschiedener Fallstudien, z. B.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Nutzung ausgewählter Daten der Datenbank für die Serienbrieferstellung</li> <li>• Verknüpfungsmöglichkeiten von Outlook und Datenbanken, Outlook und Word</li> <li>• Varianten des Austauschs von Daten zwischen Excel und Access</li> </ul> <p><b>2. Die Nutzung des Internets in betrieblichen Organisationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau, Funktionsweise und Dienste</li> <li>• Internet-Intranet-Extranet</li> <li>• Suchmaschinen</li> <li>• Verfahren des Web-Publishing z. B. mit CMS</li> <li>• Verschlüsselungstechniken und digitale Signatur</li> <li>• Firewall</li> <li>• die Analyse aktueller Verfahren im Bereich des E-Government z. B. Telearbeit, Elektronische Akte, E-Learning, Nutzung von Social Networks am Beispiel von SharePoint</li> <li>• Entwicklungstendenzen</li> </ul>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>		Fallbearbeitung/Portfolio im fünften Semester	
<b>Literatur</b>		<p>Abts, D.; Mülder, W. 2009: Grundkurs Wirtschaftsinformatik. 5. Aufl., Wiesbaden.</p> <p>Hansen, R.; Neumann, G. 2009: Wirtschaftsinformatik – Grundlagen und Anwendungen, 10. Aufl., Stuttgart.</p> <p>Lehner, F. et al. 2008: Wirtschaftsinformatik – Eine Einführung. 2.Aufl., Wien.</p> <p>Wirtz, B. (Hrsg.) 2010: E-Government – Grundlagen, Instrumente, Strategien. Wiesbaden.</p>	

<b>Modul 16 (ÖFK)</b>		<b>Öffentliches Finanz- und Kostenmanagement</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Prof. Dr. Pfahler	
<b>Lehrende</b>		Herr Grebe, Dr. Neumann-Szyszka, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Prof. Dr. Pfahler	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. und 5. Semester	Beginn jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		8 (240 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 128 h, Selbststudium 112 h	8
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Gesamtziele</b>			
Die Studierenden			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erwerben ein Grundverständnis über die Zusammenhänge und Notwendigkeiten einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung öffentlicher Mittel,</li> <li>• werden sensibilisiert für die Gemeinsamkeiten und Unterschiede des externen und internen Rechnungswesens,</li> <li>• können die Kosten- und Leistungsrechnung als Steuerungsinstrument anwenden.</li> </ul>			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b>			
Kosten- und Leistungsrechnung, Öffentliche Finanzwirtschaft			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>ÖFK Unit 1:</b> Kosten- und Leistungsrechnung	4 LVS
		<b>ÖFK Unit 2:</b> Öffentliche Finanzwirtschaft III	4 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistungen</b>		jeweils zweistündige Klausur am Ende des vierten und fünften Semesters	

<b>Modul 16 (ÖFK)</b>		<b>Öffentliches Finanz- und Kostenmanagement</b>	
<b>ÖFK Unit 1</b>		<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Herr Grebe, Prof. Dr. Neumann-Szyszka, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Prof. Dr. Pfahler</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen die Ziele, die die öffentliche Verwaltung mit der Kosten- und Leistungsrechnung verfolgt,</li> <li>• können die Kosten- und Leistungsrechnung in das öffentliche Rechnungswesen einordnen und kennen verwaltungsspezifische Anforderungen an die Kosten- und Leistungsrechnung,</li> <li>• verfügen über fundierte Kenntnisse über Aufbau, Methoden und Funktionsweise der Kosten- und Leistungsrechnung,</li> <li>• können die Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument für die Ermittlung und Steuerung von Produktkosten und für die Kontrolle der Wirtschaftlichkeit einsetzen,</li> <li>• kennen unterschiedliche Verrechnungsprinzipien und können diese adäquat einsetzen,</li> <li>• kennen die Zusammenhänge zwischen Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung,</li> <li>• kennen die Kosten- und Leistungsrechnung als Informationslieferant für betriebswirtschaftliche Entscheidungsprobleme,</li> <li>• können in der Verwaltungspraxis KLR-Konzepte mitgestalten.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• in der Gesprächsführung ein Verständnis und ein Bewusstsein für Kosten zu schaffen und zu vermitteln,</li> <li>• in der Gesprächsführung die Zusammenhänge zwischen der Kosten- und Leistungsrechnung und der Modernisierung des Haushaltswesens/Rechnungswesens zu vermitteln,</li> <li>• Maßnahmen vorzuschlagen und zu begründen, die unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit zielführend sind.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<b>1. Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einordnung der Kosten- und Leistungsrechnung in das kaufmännische Rechnungswesen</li> <li>• Ziele, Aufbau und Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• Grundbegriffe des Rechnungswesens und der Abgrenzungsrechnung</li> <li>• Kostenkategorien und Verrechnungsprinzipien</li> <li>• Kostenfunktionen, Kostenverläufe, Break-Even-Analyse, ausgewählte betriebswirtschaftliche Entscheidungsprobleme</li> <li>• Leistungen und Leistungsrechnung in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul>			
<b>2. Kostenartenrechnung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben der Kostenartenrechnung</li> <li>• Kostengliederung</li> <li>• Personalkosten</li> <li>• Sach- und Materialkosten</li> <li>• Kalkulatorische Kosten</li> </ul>			

### 3. Kostenstellenrechnung

- Aufgaben der Kostenstellenrechnung
- Primärkostenverrechnung
- Sekundärkostenverrechnung

### 4. Kostenträgerrechnung

- Aufgaben der Kostenträgerrechnung
- Verfahren der Kostenträgerrechnung

### 5. Teilkostenrechnung

- Einordnung und Ziele der Teilkostenrechnung
- Verfahren der Teilkostenrechnung

### 6. Kostenplanung und Budgetierung, Plankostenrechnung

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung
<b>Prüfungsleistung</b>	zweistündige Klausur am Ende vierten Semester
<b>Literatur</b>	Coenenberg, A. G. 2016: Kostenrechnung und Kostenanalyse, 9. Aufl., Stuttgart. Homann, K. 2005: Kommunales Rechnungswesen, Wiesbaden. Isemann, R.; Müller, Chr.; Müller, St. 2009: Kommunale Kosten- und Leistungsrechnung: Grundlagen und Umsetzung. Kommunale Verwaltungssteuerung 3, Berlin. Möllers, H.; Zimmermann, E.; Klümper, B. 2010: Kommunale Kosten- und Wirtschaftlichkeitsrechnung: Fachbuch mit Beispielen und praktischen Übungen und Lösungen, 17. Aufl., Witten. Senats- und Bürgerschaftsdrucksachen sowie sonstige Veröffentlichungen der Freien Hansestadt Hamburg zum Thema Kosten- und Leistungsrechnung.

<b>Modul 16 (ÖFK)</b>		<b>Öffentliches Finanz- und Kostenmanagement</b>	
<b>ÖFK Unit 2</b>		<b>Öffentliche Finanzwirtschaft III</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Herr Grebe, Prof. Dr. Neumann-Szyszka, Prof. Dr. Pfahler</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unter besonderer Einbeziehung der Budgetierung einen Haushaltsplan aufzustellen und zu bearbeiten. Schwerpunkt ist die Planungsphase. Neben dem klassischen Haushaltsrecht sollen die Ansätze zum produktorientierten Haushalt unter Einbeziehung betriebswirtschaftlicher Inhalte beherrscht werden,</li> <li>• den Begriff des Haushaltsrechts und die Rechtsgrundlagen zu interpretieren,</li> <li>• den Haushaltskreislauf in den Grundzügen zu erläutern,</li> <li>• die Haushaltsgrundsätze bei der Lösung von Fällen anzuwenden,</li> <li>• die Nachforderung von Haushaltsmitteln zu erläutern,</li> <li>• über- oder außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen abzuwickeln.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften anzuwenden und bei den Bürgerinnen und Bürgern ein Verständnis für die durchzuführenden Leistungen und Aufgaben öffentlicher Haushalte zu schaffen,</li> <li>• wirtschaftliche Verhaltensweisen und haushaltsrechtliche Ansätze so zu vermitteln, dass sie inhaltlich akzeptiert und nachvollzogen werden können.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<b>1. Einführung in das Haushaltsrecht</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begriff des Haushaltsrechts</li> <li>• Rechtsquellen</li> <li>• Haushaltskreislauf (Überblick)</li> </ul>			
<b>2. Haushaltsplan</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzelpläne (mit Hinweis auf Gesamtplan)</li> <li>• Darstellung der Kapitel, Titel und Titelgruppen</li> <li>• Haushaltsvermerke und Erläuterungen</li> </ul>			
<b>3. Inhalt des Haushaltsplans</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsmittel (Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Stellen)</li> <li>• Haushaltsgrundsätze (insb. Wirtschaftlichkeit, sachliche und zeitliche Bindung, Bruttoprinzip, Gesamtdeckung)</li> </ul>			
<b>4. Aufstellung des Haushaltsplans</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfahren</li> <li>• Erstellung von Beiträgen zum Voranschlag (unter Berücksichtigung der Haushaltsaufstellungsrichtlinien)</li> </ul>			
<b>5. Verteilung der Haushaltsmittel</b>			
<b>6. Vorläufige Haushaltsführung</b>			

### 7. Ausführung des Haushaltsplans

- Bewirtschaftungsbefugnis (sachlich, persönlich)
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (ohne Stellen)

### 8. Flexible Mittelbewirtschaftung

- Deckungsfähigkeit
- Übertragbarkeit, Ausgabereise
- Koppelung, Verstärkung
- dezentrale Budgetverantwortung

### 9. Nachforderungen von Haushaltsmitteln

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung
<b>Prüfungsleistung</b>	zweistündige Klausur am Ende des fünften Semesters
<b>Literatur</b>	Bernhardt, Horst; Mutschler, Klaus; Stockel-Veltmann, Christoph 2008: Kommunales Finanzmanagement NRW): Fachbuch mit praktischen Übungen und Lösungen. 5. Aufl., Witten: Verlag Bernhardt Witten.  Schwarming, Gunnar 2005: Den kommunalen Haushaltsplan - kameral und doppisch - richtig lesen und verstehen: Leitfaden für Rat und Verwaltung. 3. Aufl., Berlin: Erich Schmidt Verlag.  Schwarming, Gunnar 2005: Der kommunale Haushalt: Haushaltswirtschaft – Haushaltssteuerung – Kameralistik und Doppik. 3. Aufl., Berlin: Erich Schmidt Verlag.

<b>Modul 17 (POM)</b>		<b>Personal- und Organisationsmanagement</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Menzel, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Menzel, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Frau Helms, Prof. Dr. Siegel	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. und 5. Semester	Beginn jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		8 (240 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 128 h, Selbststudium 112 h	8
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Gesamtziele</b> Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> <li>• erwerben ein solides Wissen zum Themenkomplex Personal- und Organisationsmanagement,</li> <li>• reflektieren den interdisziplinären Charakter personalwirtschaftlicher und organisatorischer Ansätze und Entscheidungen,</li> <li>• können vor diesem Hintergrund personalwirtschaftliche und organisatorische Entscheidungen treffen,</li> <li>• können in der Praxis Personalmanagement-Konzepte mitgestalten,</li> <li>• sind in der Lage, in der Praxis die Komplexität von Change-Management-Projekten zu analysieren,</li> <li>• können in PE- und OE-Projekten der Praxis mitarbeiten.</li> </ul>			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b> vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b> Organisationsentwicklung, Organisations- und Verwaltungssoziologie, Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung III (Personalwirtschaft), Personalentwicklung			
<b>Zugehörige Units</b>	<b>POM Unit 1: Personalmanagement</b> (Personalwirtschaft und Personalführung und -entwicklung)		4 LVS
	<b>POM Unit 2: Organisationsmanagement</b> (Organisationsstrukturen und Organisationssoziologie und -entwicklung)		4 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht Lernteamcoaching: Fallbearbeitungen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen, Erarbeitung Portfoliobeitrag		
<b>Prüfungsleistung</b>	Fallbearbeitung/Portfolio		

<b>Modul 17 (POM)</b>		<b>Personal- und Organisationsmanagement</b>	
<b>POM Unit 1</b>		<b>Personalmanagement</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Menzel, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Frau Helms, Prof. Dr. Siegel</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• können den quantitativen und qualitativen Personalbedarf und Personaleinsatz planen sowie Möglichkeiten der Bedarfsdeckung beurteilen,</li> <li>• haben ein solides Wissen über die personalwirtschaftlichen Handlungsfelder Personalmarketing, Personalbeschaffung und -auswahl, Personalfreisetzung sowie deren Zusammenwirken,</li> <li>• können Gestaltungsansätze für Arbeitszeit und Arbeitsort reflektieren,</li> <li>• verfügen über ein solides Wissen über die Grundlagen der Personalführung,</li> <li>• können Personalbeurteilungsverfahren und das Mitarbeiter-(Vorgesetzten-)Gespräch beschreiben,</li> <li>• kennen Bedeutung und Ansätze der Personalentwicklung,</li> <li>• kennen Formen der Fort- und Weiterbildung sowie Personalförderungskonzepte und können diese kritisch reflektieren,</li> <li>• können Transfer- und Evaluationsprobleme der Personalentwicklung erklären und Lösungsansätze diskutieren,</li> <li>• können personalwirtschaftliche Konzepte mitgestalten.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Komplexität von personalwirtschaftlichen Ansätzen sensibel wahrzunehmen,</li> <li>• die eigene Rolle im Verhältnis zu Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Personalentwicklungsprozessen kritisch zu reflektieren.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<b>Personalwirtschaft</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen des Personalmanagements</li> <li>• Personalbedarfs- und -einsatzplanung</li> <li>• Personalmarketing</li> <li>• Personalbeschaffung und -auswahl</li> <li>• Personalfreisetzung</li> <li>• Arbeitsplatz- und Aufgabengestaltung</li> <li>• Arbeitszeit- und Arbeitsortgestaltung</li> <li>• Personalcontrolling</li> </ul>			
<b>Personalführung und -entwicklung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Personalführung</li> <li>• Führungsstile, Führungssysteme und Führungsmittel</li> <li>• Leistungsbeurteilung</li> <li>• Mitarbeiter-(Vorgesetzten-)Gespräche</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Personalentwicklung und Bedarfsplanung</li> <li>• Formen der Fort- und Weiterbildung</li> <li>• Personalförderung (Laufbahnkonzepte, Mobilitätsprogramme, Frauenförderung, Förderung von Rückkehrerinnen und Rückkehrern aus der Elternzeit u. a.)</li> <li>• Transfersicherung und Evaluation</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	siehe Modulgesamtbeschreibung
<b>Literatur</b>	<p>Becker, M. 2009: Personalentwicklung. 5. Aufl., Stuttgart.</p> <p>Berthel, J. 2013: Personalmanagement, 10. Aufl., Stuttgart.</p> <p>Fischer, T. (Hrsg.) 2011: Personalmanagement. Schriftenreihe: Moderne Verwaltung in der Lehre, Frankfurt.</p> <p>Gourmelon, A. et al. 2009: Personalauswahl im öffentlichen Sektor. Baden-Baden.</p> <p>Jung, H. 2010: Personalwirtschaft. 9. Aufl., München.</p> <p>Rosenstiel, Lutz von; Regnet, Erika; Domsch, Michel E. (Hrsg.) 2009: Führung von Mitarbeitern. 6. Aufl., Stuttgart: Schäffer-Poeschel.</p> <p>Rosenstiel, Lutz von 2007: Grundlagen der Organisationspsychologie. 6. überarbeitete Aufl., Stuttgart: Schäffer-Poeschel.</p> <p>Stock-Homburg, R. 2013: Personalmanagement. 3. Aufl., Wiesbaden.</p> <p>Thom, N. 2008: Moderne Personalentwicklung. Wiesbaden.</p> <p>Weinert, Ansfried B. 2004: Organisations- und Personalpsychologie. 5. vollständig überarbeitete Aufl., Weinheim, Basel: Beltz PVU.</p>

<b>Modul 17 (POM)</b>		<b>Personal- und Organisationsmanagement</b>		
<b>POM Unit 2</b>		<b>Organisationsmanagement</b>		
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Menzel, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Frau Helms, Prof. Dr. Siegel</b>		
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Wintersemester	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4	
<b>Teilnahmevoraussetzung</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt		
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen:</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• können Organisationen im Allgemeinen und die Verwaltung im Besonderen aus verschiedenen organisationstheoretischen Perspektiven analysieren,</li> <li>• können Organisationstheorien und ihre Bedeutung für die Organisation der öffentlichen Verwaltung reflektieren,</li> <li>• kennen die Grundzüge der Stellenwirtschaft der öffentlichen Verwaltung sowie Ansätze der Stellenbewertung,</li> <li>• können organisatorische Gestaltungsparameter beschreiben und alternative organisatorische Lösungsmodelle für die öffentliche Verwaltung diskutieren,</li> <li>• können einschlägige Techniken des Organisierens anwenden,</li> <li>• können organisatorische und personelle Veränderungserfordernisse ableiten und konkretisieren,</li> <li>• kennen Widerstände gegen Veränderungen und können Lösungsansätze entwickeln,</li> <li>• kennen Modelle des Change Managements und kritische Erfolgsfaktoren für Veränderungsprozesse und</li> <li>• können Organisationsstrukturen und Organisationsentwicklungsprozesse mitgestalten.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Komplexität von Veränderungs- und Organisationsentwicklungsprozessen sensibel wahrzunehmen,</li> <li>• die eigene Rolle in Veränderungsprozessen kritisch zu reflektieren.</li> </ul>				
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>Organisationsstrukturen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele, Gestaltungsparameter des Managements organisatorischer Strukturen</li> <li>• Grundlagen der Transaktionskostentheorie und der Prinzipal-Agenten-Theorie</li> <li>• Aufgabenkritik und Organisation</li> <li>• Alternativen der Organisation zur Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben</li> <li>• Organisatorische Gestaltung von Strukturen und Prozessen sowie deren Zusammenwirken</li> <li>• Aufgaben und Modelle der organisatorischen Differenzierung (Arbeitsteilung)</li> <li>• Shared-Service-Ansätze und One-stop-Government-Ansätze der organisatorischen Gestaltung</li> <li>• Aufgaben und Instrumente der organisatorischen Integration (Koordination)</li> <li>• Organisatorische Konfiguration</li> <li>• Delegation als organisatorischer Gestaltungsparameter</li> <li>• Organisationsuntersuchungen und ausgewählte Techniken des Organisierens</li> <li>• Stellenwirtschaft und Grundlagen der Stellenbewertung</li> </ul>				

## Organisationssoziologie und Organisationsentwicklung

- soziologische Organisationstheorien (Organisationen als rationale, Organisationen als soziale, Organisationen als offene Systeme)
- gesellschaftliche Rahmenbedingungen organisatorischer Veränderungen
- Widerstände gegen organisatorische Veränderungen
- Gestaltung organisatorischer Veränderungen (Organisationsentwicklung, Change Management)
- Rahmenbedingungen und Erfolgskriterien für die Gestaltung von Veränderungsprozessen
- Lernende Organisation

### Lehr- und Lernformen

Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht  
Lernteamcoaching: Fallanalysen  
Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung

### Literatur

Blanke, B. et al. (Hrsg.) 2010: Handbuch zur Verwaltungsreform. 4. Aufl. Wiesbaden.

Gourmelon, A. et al. 2011: Management im öffentlichen Sektor. Heidelberg u. a.

Kieser, A.; Walgenbach, P. 2010: Organisation. 6. Aufl., Stuttgart.

Preisendörfer, Peter 2016: Organisationssoziologie. Grundlagen, Theorien und Problemstellungen. 4. Aufl., Wiesbaden: VS.

Quinn, Faerman et al. 1996: Becoming a Master Manager. New York.

Sanders, K., Kianty, A. 2006: Organisationstheorien. Wiesbaden.

Schmidt, G. 2009: Organisation und Business Analysis: Methode und Techniken der Organisation. 14. Aufl., Wettenberg.

Schreyögg, G. 2012: Organisation, Wiesbaden.

Schreyögg, G.; Koch, J. 2010: Grundlagen des Managements, 2. Aufl., Wiesbaden.

Steinle, Claus;Eggers, Bernd; Ahlers, Friedel 2008: Change Management. Wandlungsprozesse erfolgreich planen und umsetzen. Mering: Rainer Hampp.

Weinert, Ansfried B. 2004: Organisations- und Personalpsychologie. 5. vollständig überarbeitete Aufl., Weinheim, Basel: Beltz PVU.

Internetquelle: Organisationshandbuch des Bundesministeriums des Innern: <http://www.orghandbuch.de>.

## 2.2 Schwerpunktmodule Rechtswissenschaftlicher Studienschwerpunkt

<b>Modul 18R (PRRW2)</b>		<b>Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 3: Personalrecht II</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Lechelt	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Jach, Prof. Dr. Hoffmann, Prof. Dr. Lechelt	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. Semester	jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Schwerpunktmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Rechtsverhältnisse der im öffentlichen Dienst Beschäftigten vertieft zu überblicken,</li> <li>• fallbezogen im rechtlich-strukturierten Rahmen sowohl im Beamten- als auch im Tarifrecht (Angestellte; Arbeiter) personalrelevante Entscheidungen insbesondere auch unter Anwendung der Grundsätze der juristischen Methodenlehre (siehe Modul 3 (RA&amp;ZR), Unit 1) zu treffen.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das eigene Dienstrechtsumfeld (Beamtenrecht im Rahmen der Normenpyramide) zu erkennen,</li> <li>• die gegenläufigen Interessen in einem Arbeitsteam auch in ihren außerrechtlichen Implikationen zu erkennen,</li> <li>• Konfliktsituationen in rechtliche Formen (prozeduraler und inhaltlicher Art) zu fassen und</li> <li>• entsprechende Konfliktlagen letztlich rechtlich zutreffend, transparent und für die Betroffenen nachvollziehbar zu entscheiden.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Pflichten der Beamten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• allgemeine Übersicht über die Pflichten</li> <li>• staatspolitische Pflichten des Beamten, ohne konkreten Bezug zum Amt</li> <li>• status- und amtsbezogene Pflichten</li> </ul> <p><b>2. Dienstvergehen der Beamten und ihre Folgen (Disziplinarrecht)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck des Disziplinarrechts; formelles und materielles Disziplinarrecht; Begriff des Dienstvergehens</li> <li>• Verhältnis Straf- und Disziplinarrecht</li> <li>• Voraussetzungen für eine disziplinare Ahndung</li> <li>• Disziplinarverfahren</li> </ul> <p><b>3. Haftung im Öffentlichen Dienst (Beamte und Tarifbedienstete)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinzip und Inhalt der Staatshaftung</li> <li>• Regressmöglichkeiten</li> </ul>			

#### 4. Rechte der Beamten

- Zweck und Bedeutung der Rechte
- Fürsorge- und Schutzanspruch
- einzelne Rechte mit und ohne Verfassungsrang
- Nebentätigkeitsrecht

#### 5. Beamtenbesoldung

- Alimentationsprinzip
- Besoldungsarten und Besoldungsstruktur
- Leistungsanreize

#### 6. Beamtenversorgung; Übersicht über die Versorgung der Tarifbediensteten

- einheitliche Regelung durch das Beamtenversorgungsgesetz
- Anspruchsvoraussetzungen für die Versorgung
- einzelne Regelungen (z. B. Dienstunfall)

#### 7. Personalaktenrecht; dienstliche Beurteilung

- materieller und formeller Begriff der Personalaktendaten; bereichsspezifischer Datenschutz
- formelle und materielle Anforderungen des Beurteilungswesens; Rechtsschutz und Kontrollrechte der Verwaltungsgerichtsbarkeit

#### 8. Gleichberechtigung

- Hamburgisches Gleichstellungsgesetz; europarechtlicher Einfluss; Staatszielbestimmung
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz; Regelungsumfang; Benachteiligung, Belästigung
- Gender-Aspekte

#### 9. Personalvertretungsrecht

- Funktion und Aufgabe der Personalvertretung
- Rahmenvorschriften im Bundesrecht
- einzelne Regelungen und Verfahrensabläufe im HmbPersVG
- Entwicklungen durch die demokratische Legitimationskette

#### Lehr- und Lernformen

Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen unter Anwendung der Grundsätze der juristischen Methodenlehre (siehe Modul 3 (RA&ZR), Unit 1)  
Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung

#### Prüfungsleistung

zweistündige Klausur am Ende des vierten Semesters

#### Literatur

Assheuer, A. 2010: TV-L, Kommentar. 2. Aufl., Köln.  
Battis, U. 2011: Bundesbeamtengesetz, Kommentar. 4. Aufl., München.  
Conze, P.; Karb, S. 2012: Personalbuch Arbeits- und Tarifrecht öffentlicher Dienst. 3. Aufl., München.  
Leppek, S.: Beamtenrecht. 11. Aufl., Heidelberg.  
Metzler-Müller, K.; Rieger, R.; Seeck, E.; Zentgraf, R. 2012: Beamtenstatusgesetz, Kommentar. Loseblatt, Stand 4/2012, Wiesbaden.  
Müller, B.; Preis, F. 2009: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst. 7. Aufl., München.  
Reich, A. 2012: Beamtenstatusgesetz, Kommentar. 2. Aufl., München.  
Rogosch, J. K.; Wölke, E. 2010: Repetitorium Beamtenrecht. 2. Aufl., Hilden/Rhld.  
Schmidt, R. 2010: Besonderes Verwaltungsrecht I. 13. Aufl., Grasberg.  
Wichmann, M.; Langer, K.-U. 2014: Öffentliches Dienstrecht. 7. Aufl., Stuttgart.

<b>Modul 19R (StER2)</b>		<b>Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 4: Staats- und Europarecht II</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Jach	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Jach, Prof. Dr. Schmidt	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. und 5. Semester	Beginn jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Schwerpunktmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen:</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Grundrechte und Grundprinzipien des Grundgesetzes im Rahmen des Verwaltungshandelns anzuwenden,</li> <li>• das Europarecht im Rahmen des Verwaltungshandelns anzuwenden,</li> <li>• die Grundrechte und Wertentscheidungen des Grundgesetzes insbesondere bei der Anwendung unbestimmter Rechtsbegriffe und Ermessensentscheidungen praxisorientiert anzuwenden und Grundrechtsfälle zu lösen.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Allgemeine Grundrechtslehren (Wiederholung)</b></p> <p><b>2. Einzelne Grundrechte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schutz der Menschenwürde</li> <li>• Recht auf freie Entfaltung der Persönlichkeit</li> <li>• spezielle Freiheitsrechte</li> <li>• Religionsfreiheit</li> <li>• Meinungs- und Pressefreiheit</li> <li>• Kunst- und Wissenschaftsfreiheit</li> <li>• Schutz von Ehe und Familie</li> <li>• schulbezogene Grundrechte</li> <li>• Versammlungsfreiheit</li> <li>• Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit</li> <li>• Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis</li> <li>• Freizügigkeit</li> <li>• Berufsfreiheit</li> <li>• Unverletzlichkeit der Wohnung</li> <li>• Eigentumsfreiheit</li> <li>• Schutz vor Ausbürgerung und Auslieferung, Asylrecht</li> <li>• allgemeines Gleichheitsrecht und spezielle Gleichheitsrechte</li> <li>• Verfahrens- und Organisationsgarantien</li> </ul> <p><b>3. Europarecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundrechte und Grundfreiheiten der Europäischen Union</li> <li>• Unionsbürgerschaft</li> <li>• Verhältnis zwischen EU-Recht und nationalem Recht</li> <li>• Umsetzung und Vollzug des Unionsrechts</li> </ul>			

<b>4. Konventionsrecht</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsnatur und Bindungswirkung der Europäischen Menschenrechtskonvention (EMRK)</li> <li>• Konventionskonforme Auslegung nationalen Rechts</li> <li>• Einzelne Menschenrechte der EMRK</li> <li>• Der Europäische Gerichtshof für Menschenrechte (EGMR)</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung
<b>Prüfungsleistung</b>	vierstündige Klausur am Ende des fünften Semesters
<b>Literatur</b>	<p>Degenhart, Christoph 2016: Staatsrecht I. 32. Aufl., Heidelberg.</p> <p>Jarass, Hans D.; Pieroth; Bodo 2016: Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland: Kommentar. 14. Aufl., München.</p> <p>Kingreen, Thorsten; Poscher, Ralf 2016: Grundrechte, 32. Aufl., Heidelberg.</p> <p>Pieroth, Bodo; Schlink, Bernhard 2013: Grundrechte. 29. Aufl., Heidelberg.</p> <p>Schmidt, Rolf 2017: Grundrechte. 21. Aufl., Grasberg.</p>

<b>Modul 20R (BVR2)</b>		<b>Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 5: Besonderes Verwaltungsrecht II</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Beaucamp	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Hoffmann, Prof. Dr. Lechelt	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		schwerpunktbezogenes Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Gesamtziele</b>			
Die Studierenden sollen in zwei weiteren ausgewählten Bereichen des Besonderen Verwaltungsrechts einen vertieften Einblick erhalten. Bei dem Modul BVR2 handelt es sich um ein offenes Angebot von 2 Units, die jeweils aktuell zu konkretisieren sind.			
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
vgl. Beschreibung der Units			
<b>Inhalte</b>			
1. Datenschutzrecht 2. Wirtschaftsverwaltungsrecht			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>BVR2 Unit 1:</b> Datenschutzrecht	2 LVS
		<b>BVR2 Unit 2:</b> Wirtschaftsverwaltungsrecht	2 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>		zweistündige Klausur am Ende des fünften Semesters	

<b>Modul 20R (BVR2)</b>		<b>Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 5: Besonderes Verwaltungsrecht</b>	
<b>BVR2 Unit 1</b>		<b>Datenschutzrecht</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Beaucamp, Prof. Dr. Hoffmann</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zu verstehen, warum der Datenschutz in einer Informationsgesellschaft notwendigerweise den Rang eines Grundrechtes hat,</li> <li>• die allgemeinen Regelungen und den Anwendungsbereich, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes und des Hamburgischen Datenschutzgesetzes, zu erläutern,</li> <li>• einzelne Rechte der Beteiligten zu kennen (Berichtigung, Löschung, Unterlassung)</li> <li>• die Stellung und die Funktion des Datenschutzbeauftragten zu verstehen und zu erläutern,</li> <li>• datenschutzrechtliche Vorschriften anzuwenden.</li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Aufgaben des Staates in einen grundrechtsrelevanten Zusammenhang zu stellen und diese Gesamtsicht nach außen bürgernah zu vertreten und darzustellen,</li> <li>• datenschutzrechtliche Bestimmungen bürgernah zu vermitteln, sodass sie nachvollzogen und inhaltlich akzeptiert werden können.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<b>1. Einführung</b>			
a) Geschichte			
b) verfassungsrechtliche Grundlagen			
<b>2. Rechtsquellen und Anwendungsbereich</b>			
<b>3. Grundprinzipien</b>			
a) keine Datenverarbeitung ohne Erlaubnis			
b) Grundsatz der Zweckbindung			
c) Grundsatz der Transparenz			
d) Datenvermeidung und Datensparsamkeit			
<b>4. Zulässigkeit und Grenzen der Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Staat</b>			
<b>5. Rechte des Betroffenen</b>			
a) Auskunft			
b) Berichtigung			
c) Löschung			
d) Sperrung			
e) Schadensersatz			
<b>6. Kontrolle der Datenverarbeitung; Sanktionen</b>			
<b>7. Datenschutz in besonderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung</b>			
<b>8. Datenschutz in der Privatwirtschaft</b>			

<b>Lehr- und Lernformen</b>	<p>Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung</p>
<b>Literatur</b>	<p>Gola, P.; Schomerus, R.: Bundesdatenschutzgesetz. Aktuelle Auflage, München.</p> <p>Kühling, J. et al.: Datenschutzrecht. Aktuelle Auflage, Stuttgart.</p> <p>Wohlgemuth, H. H.: Datenschutzrecht. Aktuelle Auflage, Neuwied.</p>

<b>Modul 20R (BVR2)</b>		<b>Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 5: Besonderes Verwaltungsrecht</b>	
<b>BVR2 Unit 2</b>		<b>Wirtschaftsverwaltungsrecht</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Lechelt</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich weitergehende Grundkenntnisse in einigen ausgewählten Bereichen des Wirtschaftsverwaltungsrechts anzueignen,</li> <li>• durch eigene wissenschaftliche Leistung jeweils einen selbst bestimmten Themenschwerpunkt vertieft zu bearbeiten,</li> <li>• rechtswissenschaftlich Erarbeitetes adressatengerecht darzustellen.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das eigene Handlungsumfeld (Maßnahmen des Staates gegenüber den Betroffenen) und die grundrechtlichen Zusammenhänge zu erkennen,</li> <li>• die häufig gegenläufigen Interessen zwischen Betroffenen und Staat in den rechtlichen und auch außerrechtlichen Implikationen grundsätzlich zu erkennen,</li> <li>• unter Beachtung der juristischen Methodik wissenschaftlich zu arbeiten,</li> <li>• durch den Einsatz verschiedener Medien den Informationsfluss zu unterstützen.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Gewerberecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewerbefreiheit und Zuverlässigkeit</li> <li>• Sach- und Personalkonzession</li> <li>• einzelne Gewerbearten</li> <li>• aktuelle Entwicklungen im Gewerberecht</li> <li>• ordnungsrechtliche Handlungsbefugnisse der Verwaltung zum Schutze der Verbraucher, der Gäste und der Anwohner</li> </ul> <p><b>2. Gaststättenrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuverlässigkeit im Gaststättenrecht</li> <li>• ordnungsrechtliche Handlungsbefugnisse der Verwaltung zum Schutze der Verbraucher, der Gäste und der Anwohner</li> </ul> <p><b>3. Handwerksrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berechtigung zum selbstständigen Betrieb eines zulassungspflichtigen Handwerks</li> <li>• Funktion der Handwerksrolle</li> <li>• zulassungsfreie Handwerke</li> <li>• Meisterprüfung und Meistertitel</li> </ul>			

<b>Lehr- und Lernformen</b>	<p>Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Diskussionen, Übungen und Fallanalysen</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung</p>
<b>Literatur</b>	<p>Schmidt-Aßmann, E. 2005: Besonderes Verwaltungsrecht. 13. Aufl., Berlin.</p> <p>Steiner, U. 2003: Besonderes Verwaltungsrecht. 7. Aufl., Heidelberg.</p> <p>Stober, R. 2004: Allgemeines Wirtschaftsverwaltungsrecht. 14. Aufl., Stuttgart.</p> <p>Tettinger, P. J. 2005: Besonderes Verwaltungsrecht. 8. Aufl., Heidelberg.</p>

## 2.3 Schwerpunktmodule Wirtschaftswissenschaftlicher Schwerpunkt

Modul 18W (PRWW)		Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 3: Personalrecht	
Modulkoordination		Prof. Dr. Lechelt	
Lehrende		Prof. Dr. Jach, Prof. Dr. Hoffmann, Prof. Dr. Lechelt	
Semester	Angebotsturnus	4. und 5. Semester	Beginn jedes Sommersemester
Credits	LVS	4 (120 h)	4
Arbeitsaufwand		Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	
Status		Schwerpunktmodul	
Teilnahmevoraussetzungen		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Rechtsverhältnisse der im öffentlichen Dienst Beschäftigten zu überblicken,</li> <li>• fallbezogen im rechtlich-strukturierten Rahmen sowohl im Beamten- als auch im Tarifrecht (Angestellte; Arbeiter) personalrelevante Entscheidungen insbesondere auch unter Anwendung der Grundsätze der juristischen Methodenlehre (siehe Modul 3 (RA&amp;ZR), Unit 1) zu treffen.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die gegenläufigen Interessen in einem Arbeitsteam auch in ihren außerrechtlichen Implikationen zu erkennen,</li> <li>• Konfliktsituationen in rechtliche Formen (prozeduraler und inhaltlicher Art) zu fassen und</li> <li>• entsprechende Konfliktlagen letztlich rechtlich zutreffend, transparent und für die Betroffenen nachvollziehbar zu entscheiden.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Begründung und Grundzüge der Ausgestaltung des Beamtenverhältnisses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschichte des Beamtenrechts, Rechtsquellen und Begriffe</li> <li>• Funktion und Inhalt des Art. 33 GG, Arten, Begründung, Ernennung</li> <li>• amtsrechtliche Veränderungen</li> </ul> </li> <li><b>Laufbahnrecht der Beamten</b> Laufbahnverordnung, Laufbahnprinzip, Laufbahngruppen</li> <li><b>Beendigung des Beamtenverhältnisses</b> Entlassung, Dienstunfähigkeit, Rücknahme und Nichtigkeit von Ernennungen</li> <li><b>kollektives Arbeitsverfassungs- und Arbeitsrecht</b> Verfassungsrecht, Tarifvertragsrecht, Kündigungsschutzgesetz</li> <li><b>Begründung und Grundzüge der Ausgestaltung des Rechts der Tarifbediensteten im öffentlichen Dienst</b> Einstellung, Vertragsgestaltung, Eingruppierung, Kündigung</li> </ol>			

**6. Rahmenbedingungen des Rechtsschutzes im öffentlichen Dienst**

- förmliche und nichtförmliche Rechtsbehelfe; Konkurrentenklagen
- Verwaltungsgerichtsbarkeit, Arbeitsgerichtsbarkeit

**7. Pflichten der Beamten**

- allgemeine Übersicht über die Pflichten
- staatspolitische Pflichten von Beamten ohne konkreten Bezug zum Amt
- status- und amtsbezogene Pflichten

**8. Dienstvergehen der Beamten und ihre Folgen (Disziplinarrecht)**

- Zweck des Disziplinarrechts, formelles und materielles Disziplinarrecht, Begriff des Dienstvergehens
- Verhältnis Straf- und Disziplinarrecht
- Voraussetzungen für eine disziplinare Ahndung
- Disziplinarverfahren

**9. Haftung im öffentlichen Dienst (Beamte und Tarifbedienstete)**

- Prinzip und Inhalt der Staathaftung
- Regressmöglichkeiten

**10. Rechte der Beamten**

- Zweck und Bedeutung der Rechte
- Fürsorge- und Schutzanspruch
- Einzelne Rechte mit und ohne Verfassungsrang
- Nebentätigkeitsrecht

**11. Beamtenbesoldung**

- Alimentationsprinzip
- Besoldungsarten und Besoldungsstruktur
- Leistungsanreize

**12. Beamtenversorgung; Übersicht über die Versorgung der Tarifbediensteten**

- einheitliche Regelung durch das Beamtenversorgungsgesetz
- Anspruchsvoraussetzungen für die Versorgung
- einzelne Regelungen (z. B. Dienstupfall)

**13. Personalaktenrecht; dienstliche Beurteilung**

- materieller und formeller Begriff der Personalaktendaten, bereichsspezifischer Datenschutz
- formelle und materielle Anforderungen des Beurteilungswesens, Rechtsschutz und Kontrolldichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit

**14. Gleichberechtigung**

- Gleichstellungsgesetz in Hamburg, europarechtlicher Einfluss, Staatszielbestimmung
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Regelungsumfang, Benachteiligung, Belästigung
- Gender-Aspekte

**15. Personalvertretungsrecht**

- Funktion und Aufgabe der Personalvertretung
- Rahmenvorschriften im Bundesrecht
- einzelne Regelungen und Verfahrensabläufe im HmbPersVG
- Entwicklungen durch die demokratische Legitimationskette

**Lehr- und Lernformen**

Präsenzstudium: seminaristische Vorlesungen mit Übungen und Fallanalysen unter Anwendung der Grundsätze der juristischen Methodenlehre (siehe Modul 3 (RA&ZR), Unit 1)  
Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung

<b>Prüfungsleistung</b>	zweistündige Klausur am Ende des fünften Semesters
<b>Literatur</b>	<p>Assheuer, A. 2010: TV-L, Kommentar. 2. Aufl., Köln.</p> <p>Battis, U. 2009: Bundesbeamtengesetz, Kommentar. 4. Aufl., München.</p> <p>Conze, P.; Karb. S. 2012: Personalbuch Arbeits- und Tarifrecht öffentlicher Dienst. 3. Aufl., München.</p> <p>Leppek, S. 2011: Beamtenrecht. 11. Aufl., Heidelberg.</p> <p>Metzler-Müller, K.; Rieger, R.; Seeck, E.; Zentgraf, R. 2012: Beamtenstatusgesetz, Kommentar. Loseblatt, Stand 4/2012, Wiesbaden.</p> <p>Müller, B.; Preis, F. 2009: Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst. 7. Aufl., München.</p> <p>Reich, A. 2012: Beamtenstatusgesetz, Kommentar. 2. Aufl., München.</p> <p>Rogosch, J. K.; Wölke, E. 2010: Repetitorium Beamtenrecht. 2. Aufl., Hilden/Rhld.</p> <p>Schmidt, R. 2010: Besonderes Verwaltungsrecht I. 13. Aufl., Grasberg.</p> <p>Wichmann, M.; Langer, K.-U. 2014: Öffentliches Dienstrecht. 7. Aufl., Stuttgart.</p>

<b>Modul 19W (CO)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 4: Controlling</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Neumann-Szyszka	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Neumann-Szyszka, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Prof. Dr. Pfahler	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	4. Semester	jedes Sommersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Schwerpunktmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haben ein fundiertes verwaltungsspezifisches Controllingverständnis,</li> <li>• können (in Grundzügen) ein Controllingkonzept für einen öffentlichen Aufgabenbereich mit Schwerpunkten auf Steuerungsmöglichkeiten und Engpässe konzipieren,</li> <li>• kennen Controllingaufgaben im Rahmen der Planung/Budgetierung, Kontrolle und Informationsversorgung und können mit ausgewählten Planungs-, Kontroll- und Informationsversorgungsinstrumenten arbeiten,</li> <li>• beherrschen das Arbeiten mit mehrdimensionalen Indikatoren-/Kennzahlensystemen und können deren Zusammenhänge erklären,</li> <li>• können Soll-Ist-Vergleiche und Abweichungsanalysen für öffentliche Aufgabenbereiche durchführen,</li> <li>• sind in der Lage, Berichtssysteme für öffentliche Aufgabenbereiche unter Berücksichtigung von Früh- und Spätindikatoren aufzubauen.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen Zusammenhänge zwischen zentralen und dezentralen Entscheidungen sowie strategischer und operativer Planung,</li> <li>• haben ein sicheres Verständnis für Möglichkeiten und Grenzen der Koordination,</li> <li>• können ihr Verhalten vor dem Hintergrund von Anforderungen störungsfreier Prozesse und Abläufe bewerten.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Controllingdefinitionen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsansatz, Koordinationsansatz und Rationalitätssicherung</li> <li>• Anwendbarkeit auf die öffentliche Verwaltung</li> </ul> <p><b>2. Controlling als Regelkreislauf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> <li>• Steuerung</li> <li>• Kontrolle</li> </ul> <p><b>3. Ziele und Zielsysteme der öffentlichen Verwaltung und daraus abgeleitete Steuerungsmodelle (3-E-Modell)</b></p>			

**4. Steuerungsgrößen in der strategischen und operativen Planung**

- Gemeinwohl
- Finanzen
- Leistungsabnehmer
- Prozesse
- Personal und Infrastruktur

**5. Steuerung von Ursache-Wirkungs-Beziehungen auf Basis unterschiedlicher Indikatoren und Kennzahlen**

**6. Kennzahlengestützte Steuerung von öffentlichen Haushalten und Leistungen – Möglichkeiten und Grenzen**

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung
<b>Prüfungsleistung</b>	zweistündige Klausur am Ende des vierten Semesters
<b>Literatur</b>	themenbezogen ausgewählte Kapitel aus:  Berens, W.; Hoffjan, A. 2004: Controlling in der öffentlichen Verwaltung. Stuttgart.  Hilgers, D. 2008: Performance Management in öffentlichen Verwaltungen. Wiesbaden.  Röhrig, A. 2008: Wirkungsorientiertes Controlling im politisch-administrativen System. Frankfurt a. M.  Weber, J. 2004: Einführung in das Controlling. Stuttgart.  Weber, J.; Schäffer, U. 2006: Balanced Scorecard & Controlling. Wiesbaden.  Weber, J. & Schäffer, U. 2016: Einführung in das Controlling, 15. Aufl., Stuttgart  Weber, J. & Schäffer, U. 2016: Wirklich rationale Entscheidungen. In: Controller Magazin, Heft April, S. 8-13  Diverse aktuelle Veröffentlichungen (Arbeitspapiere, Zeitschriften u. a.) mit Controlling-Schwerpunkten und Controlling-Beispielen für die öffentliche Verwaltung.

<b>Modul 20W (BBWL2)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 5: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II</b>	
<b>Modulkoordination</b>		Prof. Dr. Neumann-Szyszka	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Neumann-Szyszka, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Prof. Dr. Pfahler	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Gesamtziele</b></p> <p>Die Studierenden entwickeln in zwei weiteren Bereichen der Besonderen Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung ein solides Wissen und Grundverständnis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie beherrschen für diese betriebswirtschaftlichen Schwerpunktbereiche Abläufe und verwaltungsadäquate Instrumente,</li> <li>• sie erkennen in der Verwaltungspraxis Problemstellungen, bei denen der Einsatz der vermittelten Instrumente sinnvoll ist und können mit den Instrumenten arbeiten,</li> <li>• sie können entsprechende betriebswirtschaftliche Konzepte in der Praxis mitgestalten,</li> <li>• sie begegnen den Abnehmerinnen und Abnehmern von Verwaltungsleistungen mit der angeeigneten Dienstleistungsorientierung.</li> </ul> <p>Bei dem Modul BBWL2 handelt es sich um ein offenes Angebot von 2 Units, die jeweils aktuell zu konkretisieren sind.</p>			
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennen die Bedeutung von Prozessen für die Wirtschaftlichkeit, Flexibilität und Qualität von Verwaltung,</li> <li>• kennen ihre Bezüge zur Ressourcensteuerung und sind imstande, zwischen wertschöpfenden und weniger wertschöpfenden Prozessen zu unterscheiden,</li> <li>• können Prozesse mehrdimensional bewerten und kennen Wechselwirkungen zwischen Prozessoptimierung und Prozesskostenrechnung,</li> <li>• können an der Entwicklung von geeigneten Kennzahlen für die Bewertung von Prozessen und für deren Steuerung aktiv mitwirken und sowohl geeignete Früh- wie sinnvolle Spätindikatoren für die Bewertung von Prozessen erkennen,</li> <li>• erkennen Prozesse, die für eine ausführliche Prozessanalyse besonders geeignet sind.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen die Bedeutung einer stellenübergreifenden Zusammenarbeit sowie die Umsetzung des AKV-Prinzips und die Relevanz des Schnittstellenmanagements für den Prozess Erfolg,</li> <li>• erkennen den Zusammenhang von Prozessstörungen und der Neuentstehung von Prozessen (Widersprüche, Klagen, Nachbesserungen etc.),</li> <li>• können ihr Verhalten vor dem Hintergrund von Anforderungen störungsfreier Prozesse und Abläufe bewerten.</li> </ul>			

<b>Inhalte</b> vgl. Beschreibung der Units		
<b>Zugehörige Units</b>	<b>BBWL2 Unit 1:</b> Prozesskostenrechnung	2 LVS
	<b>BBWL2 Unit 2:</b> Mehrdimensionale Prozesssteuerung	2 LVS
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Prüfungsleistung</b>	Fallbearbeitung	

<b>Modul 20W (BBWL2)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 5: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II</b>	
<b>BBWL 2 Unit 1</b>		<b>Prozesskostenrechnung</b>	
<b>Lehrende</b>		Prof. Dr. Neumann-Szyszka, Prof. Dr. Papenheim-Tockhorn, Prof. Dr. Pfahler	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• siehe Gesamtmodulbeschreibung</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kostenverrechnung und Kostensteuerung in der öffentlichen Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rahmenbedingungen</li> <li>• Planungshorizont klassischer Kostenrechnungsverfahren und Folgen für die Erfüllung von Aufgaben der Kostenrechnung</li> <li>• Auswirkungen der Zuschlagskalkulation</li> </ul> </li> <li><b>Grundlagen der Prozesskostenrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragestellungen</li> <li>• Zentrale Voraussetzungen</li> <li>• Anwendungsfelder</li> <li>• Ziele</li> <li>• Definitionen/zentrale Begriffe</li> </ul> </li> <li><b>Abläufe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grundlegende Methodik</li> <li>• Hauptprozessanalyse</li> <li>• Tätigkeitsanalyse</li> <li>• Generierung von Teilprozessen und Ermittlung von Teilprozesskosten</li> <li>• Generierung von Hauptprozessen und Ermittlung von Hauptprozesskosten</li> </ul> </li> <li><b>Effekte</b></li> <li><b>Verbindung Prozesskostenrechnung, Investitionsrechnung und Haushaltskonsolidierung</b></li> </ol>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Literatur</b>		Coenberg, A. G.; Fischer, T. 1991: Prozesskostenrechnung – strategische Neuorientierung in der Kostenrechnung, in: Die Betriebswirtschaft (DBW) (51), S. 21-38.  Mayer, R. 1998: Kapazitätskostenrechnung. München.  Rehmer, D. 2005: Einführen der Prozesskostenrechnung. 2. Aufl., Stuttgart.	

<b>Modul 20W (BBWL2)</b>		<b>Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 5: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II</b>	
<b>BBWL2 Unit 2</b>		<b>Mehrdimensionale Prozesssteuerung</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>Prof. Dr. Neumann-Szyszka</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	jedes Wintersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 28 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b> siehe Gesamtmodulbeschreibung			
<b>Inhalte</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abgrenzung von unterschiedlichen Typen von Prozessen (Leitung, Service, Ausführung) und Analyse ihrer Auswirkungen auf Wertschöpfung</li> <li>2. Identifikation von zentralen Geschäftsprozessen</li> <li>3. Prozessdefinition, -dokumentation und -analyse</li> <li>4. Ansätze der Veränderung/Neudefinition von Prozessen</li> <li>5. mehrdimensionale Steuerung von Prozessen im Dienstleistungsbereich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung des Prozessvolumens</li> <li>• Steuerung des Ressourceneinsatzes je Prozessdurchlauf</li> <li>• Steuerung von Kosten im Rahmen von Prozessen</li> <li>• Steuerung der Prozessdauer</li> <li>• Steuerung der Prozessqualität und der Störanfälligkeit von Prozessen</li> </ul> </li> <li>6. Entstehung nicht wertschöpfender Prozesse als Folge von Prozessstörungen</li> </ol>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallanalysen  Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung	
<b>Literatur</b>		Ahlrichs, F.; Knuppertz, T. 2006: Controlling von Geschäftsprozessen. Stuttgart.  Best, E.; Weth, M. 2010: Process Excellence – Praxisleitfaden für erfolgreiches Prozessmanagement. 4. Aufl., Wiesbaden.  Osterloh, M.; Frost, J. 2003: Prozessmanagement als Kernkompetenz: Wie Sie Business Reengineering strategisch nutzen können. 4. Aufl., Wiesbaden.	

## 2.4 Wahlpflichtmodule

Modul 21 (WPII)		Wahlpflichtmodul II	
Modulkoordination		Departmentleitung	
Lehrende		alle Lehrkräfte des Departments in Abhängigkeit vom jeweiligen Seminarangebot	
Semester	Angebotsturnus	4. Semester	Beginn jedes Sommersemester
Credits		4 (120 h)	
Arbeitsaufwand	LVS	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
Status		Wahlpflichtmodul	
Teilnahmevoraussetzungen		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Erläuterungen</b></p> <p>Die Studierenden erhalten ein offenes Angebot an vertiefenden und erweiternden Seminaren aus den Gebieten der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften sowie der Informationstechnologie aufbauend auf den Inhalten des ersten Studienabschnitts. Die Verbindung der gewählten Seminare soll eine methodisch vertiefte Behandlung von rechtswissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen oder sozialwissenschaftlichen Fragen ebenso erlauben wie die interdisziplinäre Behandlung ausgesuchter Themenstellungen. Sie müssen zwei Seminare belegen, davon mindestens eines im gewählten Studienschwerpunkt. Eines der Seminare im vierten Semester muss mit einer Prüfung abgeschlossen werden.</p> <p><b>Gesamtziele</b></p> <p>Die Studierenden sollen wissenschaftliches Arbeiten unter Beachtung der jeweiligen fachwissenschaftlichen Methodik erlernen und in einer Hausarbeit, einem Referat oder einer Fallbearbeitung nachweisen. Dabei besteht die Möglichkeit einer ausgeweiteten Fallbearbeitung in vertiefter Zusammenarbeit mit den Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg.</p>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p>vgl. Beschreibung der Units</p>			
Zugehörige Units		<p><b>Unit 1:</b> Seminar aus dem Schwerpunkt</p> <p><b>Unit 2:</b> Seminar aus dem Gesamtangebot</p>	<p>2 LVS</p> <p>2 LVS</p>
Lehr- und Lernformen		Seminar	
Prüfungsleistung		eine Hausarbeit im Umfang von zirka 15 Seiten, ein Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare pro Semester	

<b>Modul 22 (WPIII)</b>		<b>Wahlpflichtmodul III</b>	
<b>Modulkoordination</b>		<b>Departmentleitung</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>alle Lehrkräfte des Departments in Abhängigkeit vom jeweiligen Seminarangebot</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		4 (120 h)	
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 64 h, Selbststudium 56 h	4
<b>Status</b>		Wahlpflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		abgeschlossener erster Studienabschnitt	
<p><b>Erläuterungen</b></p> <p>Die Studierenden erhalten ein offenes Angebot an vertiefenden und erweiternden Seminaren aus den Gebieten der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften sowie der Informationstechnologie aufbauend auf den Inhalten des ersten Studienabschnitts. Die Verbindung der gewählten Seminare soll eine methodisch vertiefte Behandlung von rechtswissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen oder sozialwissenschaftlichen Fragen ebenso erlauben wie die interdisziplinäre Behandlung ausgesuchter Themenstellungen. Sie müssen zwei Seminare belegen, davon mindestens eines im gewählten Studienschwerpunkt. Eines der Seminare im fünften Semester muss mit einer Prüfung abgeschlossen werden.</p> <p><b>Gesamtziele</b></p> <p>Die Studierenden sollen wissenschaftliches Arbeiten unter Beachtung der jeweiligen fachwissenschaftlichen Methodik erlernen und in einer Hausarbeit, einem Referat oder einer Fallbearbeitung nachweisen. Dabei besteht die Möglichkeit einer ausgeweiteten Fallbearbeitung in vertiefter Zusammenarbeit mit den Dienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg.</p>			
<b>Zugehörige Units</b>		<b>Unit 1:</b> Seminar aus dem Schwerpunkt	2 LVS
		<b>Unit 2:</b> Seminar aus dem Gesamtangebot	2 LVS
<p><b>Inhalte</b></p> <p>vgl. Beschreibung der Units</p>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		Seminar	
<b>Prüfungsleistung</b>		eine Hausarbeit im Umfang von zirka 15 Seiten, ein Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare pro Semester	

## 2.5 Bachelor-Thesis

<b>Modul 23 (BAT)</b>		<b>Bachelor-Thesis</b>	
<b>Modulkoordination</b>		<b>Departmentleitung</b>	
<b>Lehrende</b>		<b>alle Lehrenden des Departments Public Management, Erst- und Zweitprüfer/innen</b>	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	5. u. 6. Semester	Beginn jedes Wintersemester
<b>Credits</b>		12 Credits (360 h)	
<b>Arbeitsaufwand (Workload)</b>		Präsenzstudium 32 h, Selbststudium 328 h	
<b>Status</b>		Pflichtmodul	
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		Zur Thesis wird zugelassen, wer Studienleistungen im Umfang von 120 Credits erreicht hat (vgl. SPO § 18 (2)).	
<b>Zu erwerbende Kompetenzen</b>			
<b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbstständig eine wissenschaftliche Arbeit mit wissenschaftlichen Methoden zu verfassen und dabei u. a. folgende Aspekte zu berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklung einer Fragestellung</li> <li>- Literatur- und Quellenrecherche und -bearbeitung</li> <li>- wissenschaftliches Schreiben</li> <li>- Layout</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>			
Die Studierenden sind in der Lage,			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigeninitiative zu entwickeln,</li> <li>• sich selbst zu motivieren,</li> <li>• sich geeignete Arbeitsbedingungen zu schaffen,</li> <li>• einen Zeitplan für das Verfassen der Thesis aufzustellen,</li> <li>• ggf. bei Fragen und Problemen frühzeitig Beratung in Anspruch zu nehmen.</li> </ul>			
<b>Inhalte</b>			
Bachelor-Thesis und thesisevorbereitendes Methodenseminar			
<b>Zugehörige Units</b>	fünftes Semester: thesisevorbereitendes Methodenseminar. <b>Das Methodenseminar findet eine Woche vor dem Beginn der regulären Lehrveranstaltungen des fünften Semesters statt.</b>	32 h	
		300 h	
	fünftes und sechstes Semester: Bearbeitung der Bachelor-Thesis	28 h	
	Vorbereitung der mündlichen Abschlussprüfung		
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Präsenzstudium: seminaristischer Unterricht Selbststudium: Verfassen der Bachelor-Thesis		
<b>Prüfungsleistungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachelor-Thesis im Umfang von 45 bis 55 Seiten. Eine gemeinschaftliche Bachelor-Thesis soll 85 bis 95 Seiten umfassen.</li> <li>• Verteidigung der Bachelor-Thesis im Rahmen der mündlichen Abschlussprüfung</li> </ul>		
<b>Literatur</b>	<p>Franck, Norbert 1998: Fit fürs Studium, Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 7. Aufl., München.</p> <p>Kruse, Otto 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearbeitete Aufl., Frankfurt/Main.</p> <p>Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim 2005: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie. 3. Aufl., Wiesbaden.</p>		

## 2.6 Berufspraktische Studienzeit im 6. Semester

Modul 24 (BPS3)		Berufspraktische Studienzeit Phase 3	
Modulkoordination		Departmentleitung	
Lehrende		Ausbildungsleitungen und Ausbilder/-innen der Ausbildungsbehörden	
Semester	Angebotsturnus	6. Semester	jedes Sommersemester
Credits		24 (720 h) (ohne Praxisanteil der Bachelor-Thesis) Der Verpflichtung zur Erbringung von Prüfungsleistungen ist bei der Bemessung der Präsenzzeiten hinreichend Rechnung zu tragen.	
Status		allgemeines Pflichtmodul	
Teilnahmevoraussetzungen		Module der ersten fünf Semester	
Zugehörige praxisbegleitende Lehrveranstaltung		praxisbegleitende Arbeitsgemeinschaft 2 LVS (32 h)	
<p><b>Gesamtziel</b></p> <p>Die Studierenden sollen nach Beendigung ihres Studiums in der Lage sein, sich auf jedem Dienstposten im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste in Aufgaben des allgemeinen Verwaltungsdienstes in angemessener Zeit einzuarbeiten, diesen eigenverantwortlich und problembewusst wahrzunehmen sowie flexibel auf neue Anforderungen zu reagieren. Dieses Gesamtstudienziel im Blick, ist die Anwendungsphase im sechsten Semester die Vorstufe zum ersten Einstiegsamt, in der sich die Absolventinnen und Absolventen eigenständig in Aufgaben der angestrebten Laufbahn einarbeiten und die in der bisherigen theoretischen und praktischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten selbstständig anwenden können. Gemäß diesem Ziel unterscheiden sich die Anforderungen der Anwendungsphase zu denen der Einübungsphase im dritten Semester in ihrem Anspruch und in ihrer Komplexität. Die Studierenden bearbeiten selbstständig Aufgaben, die mit den Tätigkeiten im ersten Einstiegsamt vergleichbar sind.</p>			
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Spezielle fachliche Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>abhängig von der konkreten Ausbildungsstelle und dem zugewiesenen Aufgabengebiet</li> </ul> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sind in der Lage, sich selbstständig in Aufgaben der angestrebten Laufbahn einzuarbeiten und ihre in der bisherigen theoretischen und praktischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten selbstständig anzuwenden;</li> <li>verfügen über fundierte methodische und fachliche Kenntnisse, um die wesentlichen Gebiete der Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften auf die Aufgabenbereiche Personal, Organisation, Haushalt und Planung sowie die Informationsbearbeitung zu beziehen;</li> <li>sind in der Lage, Entscheidungen sachgerecht und effizient vorzubereiten und zügig zu treffen, dabei setzen sie die Ressourcen sinnvoll, effektiv und kostenbewusst ein;</li> <li>kennen die Funktion der Verwaltung im freiheitlichen demokratischen Rechtsstaat und können auf der Grundlage dieser Kenntnis verantwortlich handeln.</li> </ul> <p><b>Sozial-kommunikative und selbstbezogene Kompetenzen</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>flexibel auf neue Anforderungen zu reagieren,</li> <li>eigenverantwortlich und problembewusst zu arbeiten,</li> <li>sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf ihre jeweiligen Partner/innen einzustellen,</li> <li>Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten,</li> <li>sich in Teams und Projekten einzubringen,</li> <li>eigene Standpunkte einzunehmen und Konflikte sachbezogen auszutragen.</li> </ul>			

## **Inhalte**

### **I. Verwaltungsstruktur**

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

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

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

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

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

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

### **II. Verwaltungshandeln**

#### **1. Steuerung des Arbeitsablaufs**

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

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

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

#### **3. Informationsverarbeitung und Entscheidung**

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

### **III. Geschäftsablauf**

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

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

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

- Aufsetzen von adressatengerechten Schriftsätzen
- Rechtbehelfsbelehrung
- Zustellungsarten

### 3. Aktenführung

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

## IV. Rollenverhalten

### 1. Beziehung zu externen Kundinnen und Kunden

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

### 2. Verwaltungsinterne Beziehungen

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

### 3. Bildung von Wertstrukturen

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

<b>Lehr- und Lernformen</b>	Unterweisung, Beratung, Gruppendiskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Selbststudium, Prüfungsvorbereitung
<b>Prüfungsleistung</b>	Praxisleistung (im Falle einer Hausarbeit soll diese einen Umfang von zirka 15 bis 20 Seiten haben).
<b>Zugehörige Unterlagen</b>	Ausbildungsordnung, berufspraktische Ausbildungspläne, Ausbilderhandbuch, berufspraktischer Studienplan
<b>Anmerkungen</b>	Für jeden Ausbildungsplatz wird ein berufspraktischer Ausbildungsplan erstellt, in dem die konkreten Tätigkeiten und Aufgaben beschrieben werden.

<b>Modul 24 (BPS3)</b>		<b>Berufspraktische Studienzeit</b>	
<b>BPS3</b>		<b>Praxisbegleitende Arbeitsgemeinschaft (Praxis-AG)</b>	
<b>Lehrende</b>		Ausbildungsleitungen	
<b>Semester</b>	<b>Angebotsturnus</b>	6. Semester	jedes Sommersemester
<b>Arbeitsaufwand</b>	<b>LVS</b>	Präsenzstudium 32 h	2
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>		Teilnahme am Praxissemester (Anwendungsphase)	
<p><b>Zu erwerbende Kompetenzen</b></p> <p><b>Fachlich-inhaltliche und methodische Kompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erforderliche Informationen ziel- und ergebnisorientiert zu beschaffen, aufzubereiten und zu präsentieren,</li> <li>• mit Instrumenten der modernen Informations- und Kommunikationstechnologie umzugehen,</li> <li>• Moderations- und Präsentationstechniken einzusetzen.</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <p>Die Studierenden sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich auf wandelnde Arbeits- und Umweltbedingungen einzustellen,</li> <li>• den Übergang von der Ausbildung in die Berufstätigkeit zu vollziehen,</li> <li>• eigene Standpunkte einzunehmen und Konflikte sachbezogen zu lösen,</li> <li>• ihre Rolle als Mitarbeiterin/Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung einzuschätzen.</li> </ul> <p>Darüber hinaus haben die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Notwendigkeit lebenslangen Lernens verinnerlicht,</li> <li>• die Bereitschaft entwickelt, verschiedene Funktionen innerhalb der Verwaltung zu übernehmen (Mobilität),</li> <li>• die Fähigkeit zur Selbstkritik und Reflexion entwickelt.</li> </ul>			
<p><b>Inhalte</b></p> <p><b>1. Informationsaustausch über das 6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sachliche Inhalte</li> <li>• Probleme</li> <li>• Reflexion</li> </ul> <p><b>2. Neue Entwicklungen in der Hamburgischen Verwaltung, z. B.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volksgesetzgebung</li> <li>• Wahlrecht</li> <li>• Wachsende Stadt</li> <li>• Nordstaat</li> <li>• Public Private Partnership</li> <li>• Privatisierung</li> <li>• Doppik</li> <li>• Verwaltungsreform</li> <li>• Gender Marketing des öffentlichen Dienstes</li> <li>• Qualitätsmanagement</li> </ul> <p><b>3. Besonderheiten der Ausbildungsbehörde/aktuelle Drucksachen und Projekte</b></p> <p><b>4. Themen zur Übernahme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungstraining</li> <li>• Bewerbungsverfahren</li> <li>• Übernahmemodalitäten</li> <li>• das neue Beurteilungswesen</li> <li>• Besoldungsreform/Tarifreform, leistungsgerechte Bezahlung</li> </ul>			
<b>Lehr- und Lernformen</b>		seminaristischer Unterricht, Beratung, Einzel- und Gruppenarbeit	



# Anhang



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
*Hamburg University of Applied Sciences*

**Hochschulanzeiger**  
**Nr. 120 / 2016 vom 01. November 2016**

Herausgeber:  
Präsidium der HAW Hamburg

Redaktion:  
Ann Kristin Spreen  
Tel.: 040.428759042

---

**Bekanntmachung gemäß § 108 Absatz 5 Satz 2 des Hamburgischen Hochschulgesetzes vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 19. Juni 2015 (HmbGVBl. S. 121).**

Im Hochschulanzeiger der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg, dem hochschulinternen Verkündungsblatt, werden Satzungen, Ordnungen und Richtlinien der Hochschule, die nicht im Amtlichen Anzeiger der Freien und Hansestadt Hamburg veröffentlicht werden müssen, bekannt gegeben. Mit dem Datum der Veröffentlichung im Hochschulanzeiger treten die nachfolgenden Satzungen, Ordnungen und Richtlinien in Kraft. Der Hochschulanzeiger wird auch im Internet der HAW Hamburg unter „Aktuell/Publikationen/Hochschulanzeiger“ veröffentlicht.

**Inhaltsverzeichnis:**

**Seite Inhalt**

- S. 2 Erste Änderung der Studien- und Prüfungsordnung für den dualen Bachelor-Studiengang Public Management des Departments Public Management der Fakultät Wirtschaft und Soziales**
- S. 33 Neufassung der Prüfungsordnung für den Hochschulübergreifenden Studiengang „Wirtschaftsingenieurwesen“ mit dem Abschluss „Bachelor of Science (B.Sc.)“ an der Universität Hamburg und der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**
- S. 64 Erste Änderung der Zugangs- und Auswahlordnung für den weiterbildenden Masterstudiengang Master of Business Administration (MBA) Sozial- und Gesundheitsmanagement des Departments Pflege & Management der Fakultät Wirtschaft und Soziales**
- S. 67 Personalveränderungen an der HAW Hamburg**

# **Erste Änderung der Studien- und Prüfungsordnung für den dualen Bachelor-Studiengang Public Management des Departments Public Management der Fakultät Wirtschaft und Soziales an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (Hamburg University of Applied Sciences)**

**Vom 20. Oktober 2016**

Das Präsidium der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat am 20. Oktober 2016 nach § 108 Absatz 1 Satz 3 des Hamburgischen Hochschulgesetzes - HmbHG - vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 19. Juni 2015 (HmbGVBl.S. 121) die vom Fakultätsrat der Fakultät Wirtschaft und Soziales der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg nach § 91 Absatz 2 Nr. 1 HmbHG am 6. Oktober 2016 beschlossene Änderung der Studien- und Prüfungsordnung des dualen Bachelor-Studiengangs Public Management an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg in der nachstehenden Fassung genehmigt.

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Vorwort**

### **Abschnitt I Allgemeine Regelungen**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele des Studiums
- § 3 Akademischer Grad, Laufbahnbefähigung
- § 4 Studienberechtigung, Zulassung zum Studium

### **Abschnitt II Studienordnung**

- § 5 Studiengruppen
- § 6 Aufbau des Studiums, Regelstudienzeit
- § 7 Studienfachberatung
- § 8 Berufspraktische Studienzeit
- § 9 Module
- § 10 Lehrveranstaltungsarten und Lehrveranstaltungssprache

### **Abschnitt III Prüfungsordnung**

#### **Unterabschnitt 1: Prüfungsorganisation**

- § 11 Anmeldung zu Prüfungen
- § 12 Prüfungsausschuss
- § 13 Prüfungsberechtigung
- § 14 Prüfungskommission

#### **Unterabschnitt 2: Durchführung der Prüfungen**

- § 15 Ablegen der Prüfungen
- § 16 Studienbegleitende Prüfungen
- § 17 Anerkennung von Prüfungs- und Studienleistungen, Studienzeiten und sonstigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- § 18 Wiederholung der Prüfungen
- § 19 Bachelor-Thesis
- § 20 Bewertung von Prüfungsleistungen, Prüfungsnoten
- § 21 Mündliche Abschlussprüfung

§ 22 Notenberechnung und Bildung der Gesamtnote

### **Unterabschnitt 3: Ergänzende Verfahrensregelungen**

§ 23 Nachteilsausgleich für behinderte und chronisch kranke Studierende sowie für Studierende mit Kindern

§ 24 Nachteilsausgleich in besonderen Lebenslagen

§ 25 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

§ 26 Unterbrechung der Prüfung

§ 27 Bestehen, Verfahren, Zeugniserteilung und Urkunde über den akademischen Grad

§ 28 Ungültigkeit der Prüfung

§ 29 Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen und Akteneinsicht

§ 30 Widerspruch, Beschwerde

### **Abschnitt IV Schlussvorschriften**

§ 31 Einvernehmen mit dem Kooperationspartner, In-Kraft-Treten

Anhang 1:

Modulübersicht für Studierende aus dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, die den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erwerben wollen.

## **Vorwort**

Der Bachelor-Studiengang Public Management führt sowohl zu einem Bachelor-Abschluss als auch zur bundesweit anerkannten Laufbahnbefähigung für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes (bisher: gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst). Der Bachelor-Studiengang ist ausschließlich Studierenden vorbehalten, die nach beamtenrechtlichen Vorschriften im Beamtenverhältnis auf Widerruf zum Studium zugelassen werden oder am prüfungsgebundenen Aufstieg zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste teilnehmen (bisher: Aufstieg vom mittleren in den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst).

Rechtliche Grundlagen des Studienganges sind das Hamburgische Hochschulgesetz, die Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Allgemeiner Verwaltungsdienst Laufbahngruppe 2 Einstiegsamt 1 – APO-AllgVwD-Lg2Ea1) vom 25.10.2011 (HmbGVBl. S. 425) in der jeweils geltenden Fassung und weitere für die HAW Hamburg geltende Vorschriften.

Verantwortlich für die Durchführung des Bachelor-Studienganges sind als duale Partner:

- an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg das Department Public Management und
- der Senat der Freien und Hansestadt Hamburg - Personalamt.

Die Zusammenarbeit der Kooperationspartner ist in der gemeinsamen Kooperationsvereinbarung vom 22.12.2005 in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

## **Abschnitt I**

### **Allgemeine Regelungen**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Studien- und Prüfungsordnung (SPO) regelt Aufbau, Ablauf und Prüfungsverfahren für den dualen Bachelor-Studiengang Public Management der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg.

#### **§ 2 Ziele des Studiums**

(1) Der Bachelor-Studiengang Public Management beinhaltet die Laufbahnausbildung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste.

(2) Das Studium ist im Zusammenwirken von Lehrenden und Lernenden auf den Erwerb der wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie der berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse gerichtet, die zur Erfüllung der Aufgaben für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erforderlich sind.

(3) Die Studierenden sollen nach Abschluss des Studiums befähigt sein, entsprechend den nach Absatz 2 erworbenen wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden, sich auf jeden Dienstposten im Eingangsamte der Laufbahn in angemessener Zeit einzuarbeiten, ihre Fähigkeiten und Kenntnisse durch Fortbildung zu erweitern und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Insbesondere sollen sie

- über fundierte methodische und fachliche Kenntnisse in den für das Tätigkeitsfeld der Laufbahn wesentlichen Gebieten der Rechts-, Wirtschafts- und Verwaltungs- sowie Sozialwissenschaften in

den Aufgabenbereichen Personal, Organisation, Haushalt und Planung sowie in der Informations- und Kommunikationstechnologie verfügen,

- 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,
- die Funktion der Verwaltung im freiheitlichen demokratischen Rechtsstaat kennen und auf der Grundlage dieser Kenntnis verantwortlich handeln können,
- ihre Persönlichkeit dahingehend entwickeln, dass sie bereit und in der Lage sind,
  - demokratischen, rechts- und sozialstaatlichen Wertvorstellungen 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.

### **§ 3 Akademischer Grad, Laufbahnbefähigung**

(1) Mit dem erfolgreichen Abschluss des Bachelor-Studiums wird der akademische Grad Bachelor of Arts (B.A.) erworben.

(2) Der Abschluss stellt sicher, dass die Voraussetzungen für die bundesweit anerkannte entsprechende Laufbahnbefähigung gegeben sind.

(3) Die Vorgaben des Positionspapiers zur Gleichwertigkeit von Bachelor-Studiengängen und -Abschlüssen mit Diplom-Studiengängen und -Abschlüssen an Fachhochschulen im Rahmen einer Ausbildung für den gehobenen allgemeinen (nichttechnischen) Verwaltungsdienst der Innenministerkonferenz vom 19./20.11.1998 und die Ergänzung zum Positionspapier der Innenministerkonferenz vom 24.06.2005 sind beachtet.

### **§ 4 Studienberechtigung, Zulassung zum Studium**

(1) Über die Berechtigung zur Aufnahme des Studiums entscheidet der Senat der Freien und Hansestadt Hamburg – Personalamt (Zentrum für Aus- und Fortbildung) unter Mitwirkung der Hochschule.

(2) Dies gilt für Laufbahnbewerberinnen und Laufbahnbewerber im Beamtenverhältnis sowie für die Bewerberinnen und Bewerber für den prüfungsgebundenen Aufstieg.

## Abschnitt II

### Studienordnung

#### § 5 Studiengruppen

(1) Zu Beginn des ersten Studienabschnitts werden Studiengruppen gebildet. Auf die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Studiengruppe besteht kein Anspruch.

(2) Die Hochschule ist berechtigt, die Zusammensetzung der Studiengruppen zu ändern, um insbesondere das Studium von Studierenden, die aufgrund unterschiedlicher Voraussetzungen zugelassen worden sind, in gemeinsamen Lehrveranstaltungen durchführen zu können. Der duale Partner wird darüber unterrichtet.

#### § 6 Aufbau des Studiums, Regelstudienzeit

(1) Bei dem Bachelor-Studiengang Public Management handelt es sich um einen dualen Bachelor-Studiengang mit einem rechtswissenschaftlichen oder einem wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt. Der Studiengang enthält Lehrveranstaltungen in der Hochschule (Fachstudien) und Lehrveranstaltungen in den Ausbildungsbehörden (berufspraktische Studienzeiten).

(2) Das Studium besteht aus zwei Studienabschnitten. Jeder Studienabschnitt besteht aus fachwissenschaftlichen Modulen von ein bis zwei Studienhalbjahren und berufspraktischen Modulen von jeweils insgesamt einem Studienhalbjahr. Die Bachelor-Thesis (§ 19) wird im zweiten Studienabschnitt verfasst.

(3) Die Regelstudienzeit beträgt sechs Studienhalbjahre. Die Studierenden erwerben pro Studienhalbjahr planmäßig 30 Leistungspunkte (Credits), insgesamt planmäßig 180 Credits für die gesamte Studiendauer. Die Arbeitsbelastung für die einzelnen Module wird in Credits ausgewiesen. Grundlage dafür ist das European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS). Ein Credit entspricht einer durchschnittlichen Arbeitsbelastung von 30 Zeitstunden.

(4) Auf den rechtswissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt bezogen, ergeben sich durch die Module im Gesamtstudium folgende Mindestwerte für die Credits in den Rechtswissenschaften, Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaften sowie Sozialwissenschaften:

##### 1. Rechtswissenschaftlicher Studienschwerpunkt:

	<b>Module im Gesamtstudium</b>	<b>Credits</b>	<b>Anteil</b>
1.1	Rechtswissenschaften	100	55,6 %
1.2	Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaften	54	30,0 %
1.3	Sozialwissenschaften	26	14,4 %
	<b>Summe</b>	<b>180</b>	<b>100,0 %</b>

##### 2. Wirtschaftswissenschaftlicher Studienschwerpunkt:

	<b>Module im Gesamtstudium</b>	<b>Credits</b>	<b>Anteil</b>
2.1	Rechtswissenschaften	63	35,0 %
2.2	Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaften	91	50,6 %
2.3	Sozialwissenschaften	26	14,4 %
	<b>Summe</b>	<b>180</b>	<b>100,0 %</b>

## **§ 7 Studienfachberatung**

(1) Der Fakultätsrat wählt für den Studiengang eine Professorin oder einen Professor für die Studienfachberatung; diese bzw. dieser leitet und koordiniert die Studienfachberatung für den Studiengang.

(2) In der Studienfachberatung soll über die Ziele des Studiums, seine Inhalte und seinen Aufbau, insbesondere über die zu erbringenden Prüfungs- und Studienleistungen sowie über die Tätigkeitsbereiche in der beruflichen Praxis informiert werden.

(3) Die Studienfachberaterin oder der Studienfachberater kann im Bedarfsfall Studierende zu einem Gespräch laden und sie über die weitere Gestaltung ihres Studiums beraten.

## **§ 8 Berufspraktische Studienzeit**

(1) Im Studium sind unter Einbeziehung des Praxisteils der Bachelor-Thesis berufspraktische Studienabschnitte von insgesamt zwölf Monaten integriert. Die zwölf Monate gliedern sich in eine Einübungsphase von zwei aufeinander folgenden Abschnitten von jeweils drei Monaten im dritten Studienhalbjahr und in eine Anwendungsphase von sechs Monaten im sechsten Studienhalbjahr. In der Einübungsphase sollen fachliche Fähigkeiten und Kenntnisse erweitert und ihre Anwendung im praktischen Verwaltungshandeln geübt werden. In der Anwendungsphase soll die eigenständige Einarbeitung in Laufbahnaufgaben und die selbstständige Anwendung der im bisherigen Studiengang erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse ermöglicht werden. Während der berufspraktischen Studienzeiten erstellen die Studierenden eine Praxisdokumentation.

(2) Die berufspraktischen Studienzeiten werden im Rahmen einer Praxisleistung (§ 16 Absatz 1) benotet. Die Prüfungsleistungen bestehen aus den praktischen Leistungen in der Ausbildungsbehörde und einem Leistungsnachweis in Form einer Hausarbeit, einer Klausur oder eines Referats. Für die Bewertung der berufspraktischen Studienzeiten wird jeweils zur Beendigung der Ausbildungsphase eine Beurteilung gefertigt (Befähigungsbericht). Die Note wird aus dem gewogenen arithmetischen Mittel der Bewertung des Leistungsnachweises mit 30 vom Hundert und der praktischen Leistungen (Befähigungsbericht) mit 70 vom Hundert gebildet.

(3) Ist zu erwarten, dass die praktischen Leistungen in einer berufspraktischen Studienzeit mit „nicht ausreichend“ zu bewerten sind, soll die bzw. der Studierende spätestens sechs Wochen vor dem Ende dieser Zeit auf ihren bzw. seinen Leistungsstand und die sich daraus ergebenden Folgen hingewiesen werden.

(4) Die berufspraktische Studienzeit des ersten Studienabschnitts soll je zur Hälfte in zwei Behörden durchgeführt werden. Eine der beiden Behörden soll ein Bezirksamt sein, die andere ein Senatsamt oder eine Fachbehörde. Die Ausbildung in den Behörden wird von den jeweiligen Ausbildungsleitungen geplant und gesteuert.

(5) Auf Antrag der bzw. des Studierenden besteht die Möglichkeit, die Ausbildung im zweiten Teil der Einübungsphase des dritten Studienhalbjahres bei einer für ihren bzw. seinen Studienschwerpunkt geeigneten Einrichtung außerhalb des hamburgischen öffentlichen Dienstes abzuleisten, dies kann auch im Ausland, in der Privatwirtschaft oder in Verbänden sein. Voraussetzungen und Durchführungsbestimmungen richten sich nach den Praktikumsrichtlinien des Departments Public Management.

(6) Der Prüfungsausschuss (s. § 12) benennt einen Beauftragten bzw. eine Beauftragte für das berufspraktische Studium aus dem Kreis der hauptamtlich Lehrenden am Department Public

Management, dessen bzw. deren Aufgabe es ist, die Verbesserung der Verzahnung von fachtheoretischen und berufspraktischen Studienabläufen und -inhalten zu koordinieren.

(7) Für Studierende, die aus dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erwerben wollen, entfällt die Einübungsphase (Module 12.1 und 12.2). Dies setzt voraus, dass diese Studierenden vor Beginn des Studiums einen Bericht vorlegen, der dokumentiert, dass sie die wesentlichen praktischen Fähigkeiten und Kenntnisse, die in der Einübungsphase vermittelt werden, bereits durch die praktische Berufstätigkeit in der Hamburger Verwaltung erworben haben. Der Bericht wird nicht benotet. Er wird mit bestanden oder nicht bestanden bewertet. Wenn er mit bestanden bewertet wurde, werden 30 Credits für die in der beruflichen Praxis erworbenen Kompetenzen anerkannt. Das Nähere regelt die Ordnung über den Zugang und die Auswahl zum dualen Bachelor-Studiengang Public Management (ZAO).

## **§ 9 Module**

(1) Das Studium besteht aus allgemeinen und schwerpunktbezogenen Pflichtmodulen sowie Wahlpflichtmodulen. Die oder der Studierende hat aus dem Angebot der vier Wahlpflichtmodule (Module 10, 11, 21 und 22) insgesamt neun Veranstaltungen (Seminare) zu wählen. Wahlpflichtmodule dienen der Vertiefung und Erweiterung der Grundlagen, die durch die Pflichtmodule gelegt werden.

(2) Das gesamte Lehrangebot, außer für Studierende aus dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, die den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erwerben wollen, ergibt sich aus folgender Modulübersicht:

Nr.	Modulbezeichnung und Lehrveranstaltungen (Units)	Semes-ter	Prüfungsart	Lehrver-anstal-tungsart	SWS	Credit s	Gruppe ngröße
1	Pflichtmodul Orientierungseinheit	1	Präsentation (SL)	SeU	3	2	20
2	Pflichtmodul Öffentliches Recht	1 und 2	4-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)			8	20
	Unit 1: Staats- und Europarecht I	1 und 2		SeU	4		
	Unit 2: Allgemeines Verwaltungsrecht I	1 und 2		SeU	4		
3	Pflichtmodul Methoden der Rechtsanwendung und Zivilrecht	1 und 2	4-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)			8	20
	Unit 1: Rechtsmethodik	1 und 2		SeU	4		
	Unit 2: Zivilrecht I	1 und 2		SeU	4		
4	Pflichtmodul Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors I (VWL/BÖV I)	1	2-std. Klausur (PL)			5	20
	Unit 1: Einführung in die Volkswirtschaftslehre	1		SeU	4		
	Unit 2: Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I	1		SeU	2		
5	Pflichtmodul Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors II (ÖFW I/BÖV II)	2	2-std. Klausur (PL)			6	20
	Unit 1: Öffentliche Finanzwirtschaft I + II	2		SeU	4		
	Unit 2: Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II	2		SeU	2		
6	Pflichtmodul Grundlagen der Sozialwissenschaften	1 und 2	Fallbearbeitung/ Portfolio (PL)			6	20
	Unit 1: Grundlagen der Soziologie und Politologie	1		SeU	4		
	Unit 2: Grundlagen der Arbeits- und Organisationspsychologie	2		SeU	4		
7	Pflichtmodul Public Management in der Praxis	1 und 2				7	

	Unit 1: Public Management in der allgemeinen Verwaltung	1 und 2	Referat (PL)	SeU	4		20
	Unit 2: Informationstechnologie I	1 und 2	2-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)	SeU	4		20
<b>Module rechtswissenschaftlicher Studienschwerpunkt (8R und 9R)</b>							
8R	Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 1: Personalrecht I	1	2-std. Klausur (PL)	SeU	4	4	20
9R	Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 2: Besonderes Verwaltungsrecht I	2	2-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)			4	
	Unit 1: Ordnungswidrigkeitenrecht	2		SeU	2		20
	Unit 2: Sozialrecht	2		SeU	2		20

Nr.	Modulbezeichnung und Lehrveranstaltungen (Units)	Semes-ter	Prüfungsart	Lehrver-anstal-tungsart	SWS	Credit-s	Gruppe-ngröße
<b>Module wirtschaftswissenschaftlicher Studienschwerpunkt (8W und 9W)</b>							
8W	Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 1: Verwaltungsmarketing und Qualitätsmanagement	1	2-std. Klausur (PL)			4	
	Unit 1: Verwaltungsmarketing	1		SeU	2		20
	Unit 2: Qualitätsmanagement	1		SeU	2		20
9W	Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 2: Besondere Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I	2	2-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)			4	
	Unit 1: Standortpolitik 1	2		SeU	2		20
	Unit 2: Standortpolitik 2	2		SeU	2		20
10	Wahlpflichtmodul I	1 und 2	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare (PL)			4	
	Unit 1: Seminar 1			Sem	2		10
	Unit 2: Seminar 2			Sem	2		10
11	Wahlpflichtmodul Diversität und Interkulturelle Kompetenz	1 und 2	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare (PL)			6	
	Unit 1: Seminar 1			Sem	2		10
	Unit 2: Seminar 2			Sem	2		10
	Unit 3: Seminar 3			Sem	2		10
12.1	Pflichtmodul Berufspraktische Studienzeit Phase 1	3	Praxisleistung (PL)	Praxis		14	1
12.2	Pflichtmodul Berufspraktische Studienzeit Phase 2	3	Praxisleistung (PL)	Praxis		14	1
13	Pflichtmodul Studienprojekt	3 und 4	Projektleistung (PL)	Studien- projekt	2	6	10
14	Pflichtmodul Verwaltung und Recht	4 und 5	5-std. Klausur (PL)			8	
	Unit 1: Allgemeines Verwaltungsrecht II	4 und 5		SeU	4		20
	Unit 2: Zivilrecht II	4 und 5		SeU	4		20
15	Pflichtmodul Informationsmanagement, Planung und Entscheidung	4 und 5				6	
	Unit 1: Informationstechnologie II Betriebswirtschaftslehre der	4	3-std. Klausur (PL)	SeU	4		20

	öffentlichen Verwaltung III						
	Unit 2: Informationstechnologie III	5	Fallbearbeitung/ Portfolio (PL)	SeU	2		20
16	Pflichtmodul Öffentliches Finanz- und Kostenmanagement	4 und 5				8	
	Unit 1: Kosten- und Leistungsrechnung	4	2-std. Klausur (PL)	SeU	4		20
	Unit 2: Öffentliche Finanzwirtschaft III	5	2-std. Klausur (PL)	SeU	4		20
17	Pflichtmodul Personal- und Organisationsmanagement	4 und 5	Fallbearbeitung/ Portfolio (PL)			8	
	Unit 1: Personalmanagement	4		SeU	4		20
	Unit 2: Organisationsmanagement	5		SeU	4		20
Nr.	Modulbezeichnung und Lehrveranstaltungen (Units)	Semes- ter	Prüfungsart	Lehrver- anstal- tungsart	SWS	Credit s	Gruppe ngröße
Module rechtswissenschaftlicher Studienschwerpunkt (18R, 19R und 20R)							
18R	Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 3: Personalrecht II	4	2-std. Klausur (PL)	SeU	4	4	20
19R	Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 4: Staats- und Europarecht II	4 und 5	4-std. Klausur (PL)	SeU	4	4	20
20R	Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 5: Besonderes Verwaltungsrecht II	5	2-std. Klausur (PL)			4	
	Unit 1: Datenschutzrecht	5		SeU	2		20
	Unit 2: Wirtschaftsverwaltungsrecht	5		SeU	2		20
Module wirtschaftswissenschaftlicher Studienschwerpunkt (18W, 19W und 20W)							
18 W	Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 3: Personalrecht	4 und 5	2-std. Klausur (PL)	SeU	4	4	20
19 W	Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 4: Controlling	4	2-std. Klausur (PL)	SeU	4	4	20
20 W	Schwerpunktmodul Wirtschaftswissenschaften 5: Besondere	5	Fallbearbeitung (PL)			4	

	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II						
	Unit 1: Prozesskostenrechnung	5		SeU	2		20
	Unit 2: Mehrdimensionale Prozesssteuerung	5		SeU	2		20
21	Wahlpflichtmodul II	4	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare (PL)			4	
	Unit 1: Seminar 1			Sem	2		10
	Unit 2: Seminar 2			Sem	2		10
22	Wahlpflichtmodul III	5	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare (PL)			4	
	Unit 1: Seminar 1			Sem	2		10
	Unit 2: Seminar 2			Sem	2		10
23	Pflichtmodul Bachelor-Thesis	5 und 6	Bachelor-Thesis (PL)	BA-Thesis		10	1
	Thesis vorbereitendes Methodenseminar	5		SeU	2		20
		6	Mündliche Abschlussprüfung (PL)			2	1
24	Pflichtmodul Berufspraktische Studienzeit Phase 3	6	Praxisleistung (PL)			24	1
	Praxisbegleitende Arbeitsgemeinschaft			SeU	2		20
						180	

Abkürzungen: SWS = Semesterwochenstunden, SeU = Seminaristischer Unterricht, Sem = Seminar, Pro = Projekt, Praxis = Berufspraktische Studienzeit, PL = Prüfungsleistung benotet, SL = Studienleistung unbenotet, Zusatz R: nur für Studierende des rechtswissenschaftlichen Studienschwerpunktes, Zusatz W: nur für Studierende des wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunktes.

(3) Im Verlauf des zweiten Semesters muss eine Hausarbeit geschrieben werden. Diese Prüfung ersetzt die jeweilige vorgeschriebene Prüfungsform eines von den Studierenden zu wählenden Pflicht- oder Schwerpunktmoduls aus dem zweiten Semester.

(4) Hinsichtlich der Einzelheiten wird auf das Modulhandbuch in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

(5) Für Studierende, die aus dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erwerben wollen, gilt die Modulübersicht im Anhang 1.

## **§ 10 Lehrveranstaltungsarten und Lehrveranstaltungssprache**

(1) Das Studium wird für alle Lehrveranstaltungsarten als Präsenzstudium durchgeführt.

Lehrveranstaltungsarten und Lehr- und Lernformen am Department Public Management sind insbesondere:

### **1. Seminaristischer Unterricht**

Im seminaristischen Unterricht erfolgt die Darstellung und Vermittlung von wissenschaftlichen Grund- und Spezialkenntnissen sowie Methoden durch die Lehrenden unter aktiver Beteiligung der Studierenden. Der seminaristische Unterricht soll als Lehrveranstaltungsart überwiegen.

### **2. Lehrvortrag (Vorlesung)**

Der Lehrvortrag ist eine zusammenhängende Darstellung und Vermittlung von wissenschaftlichen Grund- und Spezialkenntnissen sowie Methoden durch die Lehrenden. Der Lehrvortrag soll nur in besonderen Ausnahmefällen und hochschuldidaktisch sinnvollen Zusammenhängen gewählt werden.

### **3. Seminar**

Das Seminar ist eine Lehrveranstaltung, in der von Lehrenden Grund- und Spezialkenntnisse einzelner Fächer im Wechsel mit studentischen Referaten und Diskussionen behandelt, analysiert und weiterentwickelt werden. Seminare dienen dem Ziel, Studierende zum diskursiven, kritischen, methodischen und kreativen Denken anzuleiten.

### **4. Kolloquium**

Mit dem Begriff Kolloquium werden zwei unterschiedliche Veranstaltungen bezeichnet. Zum einen ist damit eine Veranstaltung gemeint, die das Gespräch zwischen Lehrenden und Studierenden über ein wissenschaftliches Thema beinhaltet, wobei zumeist Studierende höherer Semester angesprochen werden. Zum anderen ist das Kolloquium eine mündliche Prüfung über ein vereinbartes Thema, in der ein Nachweis für die geforderten Studien- und Prüfungsleistungen erworben werden kann.

### **5. Wissenschaftliches Selbststudium**

Das wissenschaftliche Selbststudium ist integraler Bestandteil des Studiums. Ihm kommt in allen Phasen des Studiums eine besondere Bedeutung zur Vertiefung der Lehrinhalte und zur Festigung der beruflich erforderlichen Fähigkeit zum kritischen, methodischen und kreativen Denken zu. Ziel ist die Befähigung der Studierenden zu eigenständiger wissenschaftlicher Bearbeitung komplexer Aufgaben.

### **6. Studienprojekt**

Das Studienprojekt ist eine fächerübergreifende Lehrveranstaltungsform. Die Studierenden bearbeiten auf der Basis von wissenschaftlichen Methoden und Erkenntnissen in Gruppen konkrete Fragestellungen aus der Verwaltungspraxis. Näheres regelt ein Projektleitfaden.

### **7. Exkursion**

Exkursionen sind externe, praxisorientierte Lehrveranstaltungen, die in einem engen Zusammenhang mit dem theoretischen Lehrangebot des Studiums stehen. Das Ziel besteht insbesondere darin, innovative relevante Entwicklungen im öffentlichen und privaten Sektor kennen zu lernen. Die Exkursionen werden von Mitgliedern des Lehrkörpers und Studierenden gemeinsam außerhalb der Hochschule für Angewandte Wissenschaften durchgeführt.

## 8. Workshop

Der Workshop ist eine Lehrveranstaltung, in der ausgewählte – auch fächerübergreifende – Themen in Gruppenarbeit bearbeitet und in Referaten vorgetragen werden. Als Ergänzung werden im Regelfall Exkursionen durchgeführt und/oder externe Referentinnen bzw. Referenten einbezogen.

## 9. Online-Arbeitseinheiten

Online-Arbeitseinheiten sind internetbasierte, strukturierte und interaktive E-Learning-Lerneinheiten mit definierter Bearbeitungs- und Lernerfolgskontrolle.

## 10. Planspiel

Bei einem Planspiel werden am Modell einer beruflichen Anforderungssituation den Lernenden Handlungsentscheidungen abverlangt, deren Auswirkungen überprüft werden. Ziel ist, die Bewältigung komplexer und berufsrelevanter Situationen mit hohem Entscheidungsdruck zu trainieren.

## 11. Lernteamcoaching/angeleitetes Selbststudium

Die Studierenden bearbeiten über einen bestimmten Zeitraum in festen Lernteams eine bestimmte Aufgabe. Während des Lernprozesses werden sie von den Lehrenden gecoacht. Coaching beinhaltet z.B. das Anleiten, Beraten, Fördern, Befähigen, Motivieren, Integrieren und Koordinieren. Diese Lernform wird vor allem bei der Erarbeitung von theoretischem Wissen eingesetzt, um das selbstständige Aneignen von Inhalten zu fördern.

(2) Lehrveranstaltungen in Blockform bedürfen der Zustimmung des Prüfungsausschusses (s. § 12).

(3) Die Lehrveranstaltungen im Pflichtbereich werden in deutscher Sprache, im Wahlpflichtbereich teilweise in englischer Sprache abgehalten. Bei durchgängig englischsprachigen Lehrveranstaltungen ist die Prüfungssprache Englisch.

## **Abschnitt III**

### **Prüfungsordnung**

#### **Unterabschnitt 1: Prüfungsorganisation**

#### **§ 11 Anmeldung zu Prüfungen**

Studienbegleitende Prüfungen, die eine Anmeldung voraussetzen, sind innerhalb der ersten drei Wochen nach Lehrveranstaltungsbeginn des jeweiligen Semesters anzumelden.

#### **§ 12 Prüfungsausschuss**

(1) Für die Organisation der Prüfungen und die Durchführung wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Dem Prüfungsausschuss gehören sieben Mitglieder an: Aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren vier Mitglieder, das Personalamt als dualer Partner benennt ein Mitglied, aus der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter ein Mitglied und aus der Gruppe der Studierenden ein Mitglied. Für jedes Mitglied ist eine Vertreterin bzw. ein Vertreter zu benennen. Die Amtszeit des studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder zwei Jahre.

(2) Sowohl die Mitglieder des Prüfungsausschusses als auch die Vertretung für jedes einzelne Mitglied werden vom Fakultätsrat gewählt; das Personalamt schlägt ein Mitglied und dessen Vertretung vor. Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte ein vorsitzendes Mitglied und dessen Stellvertretung. Beide müssen der Gruppe der Professorinnen bzw. Professoren angehören.

(3) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die prüfungsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden und der ordnungsgemäße Ablauf der Prüfungen sichergestellt ist. Er sorgt zusammen mit der Leitung des Departments und dem Dekanat durch eine entsprechende Organisation des Studien- und Prüfungsangebots dafür, dass die vorgeschriebenen Modulprüfungen, die Studienleistungen und die Bachelor-Thesis innerhalb der festgesetzten Regelstudienzeit erbracht werden können. Der Prüfungsausschuss hat dafür Sorge zu tragen, dass zeitnah nach den regulären Prüfungen ausreichend Termine für Wiederholungsprüfungen angeboten werden. Er berichtet im Bedarfsfall dem Fakultätsrat über Stand und Entwicklung des Prüfungswesens und der Studienzeiten und gibt Anregungen zur Reform des Studienganges und der Studien- und Prüfungsordnung.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme der Prüfungen beizuwohnen. Das Recht erstreckt sich auch auf die Beschlussfassung über die Noten und deren Bekanntgabe.

(5) Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet.

(6) Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich. Er ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter das vorsitzende Mitglied oder dessen Stellvertretung und ein weiteres Mitglied aus der Gruppe der Professorinnen bzw. Professoren anwesend sind. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds. Der Prüfungsausschuss kann in einer Geschäftsordnung festlegen, in welchen Fällen Beschlüsse im Umlaufverfahren herbeigeführt werden können. Er kann in seiner Geschäftsordnung einzelne Befugnisse auf das vorsitzende Mitglied übertragen. Gegen die Entscheidungen des vorsitzenden Mitgliedes kann der Prüfungsausschuss angerufen werden; die Anrufung hat aufschiebende Wirkung. Die Beschlüsse des Prüfungsausschusses sind zu protokollieren. Die Beschlüsse des Prüfungsausschusses und die des vorsitzenden Mitglieds im Rahmen der ihm übertragenen Einzelbefugnisse sind für alle Beteiligten verbindlich, soweit sie die Organisation der Prüfungen, insbesondere deren Vorbereitung, Durchführung und die Einhaltung der prüfungsrechtlichen Bestimmungen betreffen. In Bezug auf die Prüfungsaufgaben ist eine studentische Mitwirkung ausgeschlossen.

(7) Der Prüfungsausschuss setzt die Termine für die Prüfungen und das damit verbundene Anmeldeverfahren für alle Beteiligten verbindlich fest. Er setzt die Prüfungskommissionen ein. Der Prüfungsausschuss gibt seine Anordnungen, Festsetzungen und andere Entscheidungen, die nach dieser Ordnung zu treffen sind, insbesondere die Bekanntgabe der Prüfungstermine sowie Prüfungsergebnisse, unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen mit rechtlich verbindlicher Wirkung durch Aushang, im Internet oder in sonstiger geeigneter Weise rechtzeitig bekannt.

(8) Änderungen im Bereich der schwerpunktbezogenen Pflichtmodule und der Wahlpflichtmodule, wie sie das Modulhandbuch generell vorsieht, sind vom Prüfungsausschuss zu genehmigen.

### **§ 13 Prüfungsberechtigung**

(1) Zur Prüferin bzw. zum Prüfer kann bestellt werden, wer das betreffende Modul bzw. Prüfungsfach hauptberuflich an der Hochschule lehrt oder mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. Die Prüfenden werden vom Prüfungsausschuss bestellt. Professorinnen und Professoren können für alle Prüfungen ihres Fachgebietes zu Prüfenden bestellt werden. Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lehrbeauftragte und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter können für den in ihren Lehrveranstaltungen dargebotenen Prüfungsstoff zu Prüfenden bestellt werden. Zweitgutachten können Prüferinnen bzw. Prüfer des dualen Partners der Laufbahn der Allgemeinen Dienste ab dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 bzw.

vergleichbare Tarifbeschäftigte übernehmen. In Ausnahmefällen können zu Prüfenden auch Personen anderer Fakultäten derselben oder anderer Hochschulen bestellt werden, sofern sie mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(2) Die Prüfenden sind bei der Beurteilung von Prüfungsleistungen nicht an Weisungen gebunden. Sie sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet.

## **§ 14 Prüfungskommission**

(1) Die mündliche Abschlussprüfung (§ 21) wird von einer Prüfungskommission abgenommen.

(2) Den Vorsitz führt jeweils ein vom Prüfungsausschuss bestelltes Mitglied aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren des Departments Public Management.

(3) Die Kommission besteht aus der bzw. dem Vorsitzenden, einer bzw. einem weiteren Angehörigen des Lehrkörpers des Departments Public Management, einem Mitglied der Laufbahn der Allgemeinen Dienste ab dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des dualen Partners und regelmäßig einer Ausbildungsleiterin bzw. einem Ausbildungsleiter der jeweils letzten Ausbildungsbehörde der oder des zu Prüfenden.

(4) Jeweils ein Mitglied des Nachwuchspersonalrates kann an der mündlichen Abschlussprüfung beratend teilnehmen.

(5) Die bzw. der Vorsitzende leitet die Prüfung und hat ein doppeltes Stimmrecht. Die Kommission entscheidet mit Stimmenmehrheit; Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(6) Bei der Beurteilung von Prüfungsleistungen findet § 13 Absatz 2 entsprechende Anwendung.

## **Unterabschnitt 2: Durchführung der Prüfungen**

### **§ 15 Ablegen der Prüfungen**

(1) Alle Prüfungs- und Studienleistungen werden studienbegleitend erbracht. Auf die Modulübersicht (§ 9 Absatz 2 und Anhang 1) sowie auf das Modulhandbuch in der jeweils gültigen Fassung wird Bezug genommen.

(2) Die studienbegleitenden Prüfungen werden regelmäßig von der jeweiligen Leiterin oder dem jeweiligen Leiter der Lehrveranstaltung abgenommen.

(3) Die vier- bzw. fünfstündigen Klausuren im vierten und fünften Studienhalbjahr werden durch zwei Prüferinnen bzw. Prüfer korrigiert. Die Erstprüfung erfolgt gemäß Absatz 2; die anschließende Zweitprüfung durch eine Professorin oder einen Professor aus dem jeweiligen Fachgebiet.

(4) Die gesamte Bachelor-Prüfung besteht aus den Prüfungen, der Bachelor-Thesis sowie einer mündlichen Abschlussprüfung.

(5) An den Prüfungen kann nicht teilnehmen, wer in einem Bachelor-Studiengang, der auf eine Laufbahnbefähigung für die Laufbahn Allgemeinen Dienste ab dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 angelegt ist, eine Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

## § 16 Studienbegleitende Prüfungen

(1) Studienbegleitende Prüfungen werden durch die nachfolgenden Prüfungsformen erbracht:

### 1. Klausur

Eine Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende Arbeit, in der die Studierenden ohne Hilfsmittel oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel die gestellten Aufgaben allein und selbstständig bearbeiten. Die Bearbeitungsdauer einer Klausur beträgt 120 bis 300 Minuten.

### 2. Hausarbeit

Eine Hausarbeit ist eine selbstständige und vertiefte schriftliche Bearbeitung einer fachspezifischen oder fächerübergreifenden Themenstellung. Näheres regelt das Modulhandbuch.

### 3. Referat

Ein Referat besteht aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil. Der mündliche Teil besteht aus einem Vortrag von mindestens 20 Minuten, maximal 40 Minuten Dauer. An das Referat schließt sich eine von der Referentin bzw. vom Referenten zu moderierende Diskussion an. Ab einer Gruppengröße von drei Personen soll eine 90-minütige Lehrveranstaltungseinheit gestaltet werden, in die der mündliche Vortrag integriert ist. Das Referat soll in freien Formulierungen und anhand einer angemessenen Präsentationstechnik gehalten werden. In einer schriftlichen Ausarbeitung (sieben bis zehn Seiten pro Person) sind die wichtigsten Ergebnisse darzustellen. Die Bearbeitung erfolgt im laufenden Semester.

### 4. Fallbearbeitung/Portfolio

Eine Fallbearbeitung kann aus einer oder mehreren Einzelleistungen bestehen. Einzelleistungen können sowohl die Bearbeitung eines vorgegebenen Themas mit anschließender Präsentation als auch eine durchzuführende praktische Übung sein. Die Einzelleistungen können auch als Portfolio erbracht werden. Ein Portfolio umfasst eine bestimmte Anzahl von Leistungen (z. B. Protokoll, Thesenpapier, Rezension, Lerntagebuch, Kurzreferat, Übungsaufgaben), die im Verlauf der Lehrveranstaltung erbracht werden. Prüfungsleistungen gemäß Absatz 1 Nr. 1 bis 3 und 5 bis 7 sind innerhalb eines Portfolios nicht zulässig. Das Portfolio wird in seiner Gesamtheit bewertet.

### 5. Projektleistung

Eine Projektleistung wird im Rahmen eines Projektes erbracht und ist regelmäßig eine Gruppenleistung. Sie besteht aus der Dokumentation des Projektverlaufs, der Projektzwischenenergebnisse und Projektergebnisse sowie der Projektzwischenpräsentation und der Projektabschlusspräsentation. Die Dokumentation ist in der Regel am letzten Tag der projektbezogenen Lehrveranstaltung abzugeben, spätestens jedoch vier Wochen später. Näheres regelt ein Projektleitfaden.

### 6. Praxisleistung

Eine Praxisleistung wird im Rahmen der jeweiligen berufspraktischen Studienzeiten erbracht (vgl. Module 12.1, 12.2 und 24). Sie besteht aus der Prüfungsleistung Referat oder Hausarbeit oder Klausur und den praktischen Leistungen in der Ausbildungsbehörde (§ 8 Absatz 2).

### 7. Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung wird als Abschlussprüfung (§ 21) oder als ergänzende mündliche Prüfung (§ 18 Absatz 3) durchgeführt.

(2) Die Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten des Departments Public Management finden in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

(3) Die Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelleistungen erbracht. Bei Hausarbeiten, Referaten und Fallbearbeitungen können in geeigneten Fällen auch bis zu vier Studierende, bei einer Projektarbeit bis zu einer Studiengruppe, eine Gruppenleistung erbringen. Der Beitrag der bzw. des einzelnen Studierenden muss überwiegend abgrenzbar und individuell bewertbar sein.

## **§ 17 Anerkennung von Prüfungs- und Studienleistungen, Studienzeiten und sonstigen Kenntnissen und Fähigkeiten**

(1) Studien- und Prüfungsleistungen sowie Studien- und berufspraktische Zeiten, die an anderen Departments der Hochschule oder anderen Hochschulen erbracht worden sind, werden anerkannt, sofern keine wesentlichen Unterschiede zwischen den erworbenen und den zu erwerbenden Kenntnissen und Fähigkeiten bestehen. Eine Anerkennung der Bachelor-Thesis ist ausgeschlossen.

(2) Für Module oder einzelne Lehrveranstaltungen (Units) in staatlich anerkannten Fernstudien gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) Eine Anerkennung unter Auflagen ist zulässig. Werden Module oder einzelne Lehrveranstaltungen (Units) angerechnet, sind die Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote mit einzubeziehen..

(4) Auf andere Weise als durch ein Studium erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten, die jenen gleichwertig und für einen erfolgreichen Abschluss eines Studiengangs erforderlich sind, sind in einem Umfang von bis zur Hälfte auf die zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen anzurechnen.

(5) Bei Vorliegen der Voraussetzungen der Absätze 1 bis 4 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung. Die Anrechnung erfolgt auf Antrag der bzw. des Studierenden. Die Studierenden haben die für die Anrechnung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.

(6) Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Er entscheidet auch darüber, ob Auflagen erfüllt werden müssen. Die Entscheidungen sind dem dualen Partner mitzuteilen.

(7) Bei Feststellung von wesentlichen Unterschieden von hochschulischen oder nicht vorliegender Gleichwertigkeit von außerhochschulischen Prüfungs- und Studienleistungen ist eine ablehnende Entscheidung von der Hochschule zu begründen. Die Anerkennung von Leistungen nach Absatz 1 oder die Anrechnung von Kenntnissen und Fähigkeiten nach Absatz 4 ist ausgeschlossen, wenn die entsprechende Prüfung angetreten wurde. § 26 Absätze 1 und 2 bleiben unberührt.

## **§ 18 Wiederholung der Prüfungen**

(1) Alle Prüfungen sind innerhalb einer bestimmten Frist erfolgreich abzuschließen. Der Prüfungsausschuss legt die Prüfungstermine (Ersttermin und Wiederholungstermin) im Voraus fest.

(2) Eine nicht bestandene Prüfung oder eine nicht bestandene einzelne Teilprüfung kann einmal wiederholt werden.

(3) Für die studienbegleitenden Prüfungen gilt: Besteht der bzw. die Studierende den Wiederholungsversuch nicht, kann die oder der Studierende eine mündliche Prüfung beantragen. Diese mündliche Prüfung entscheidet über "ausreichend" (4,0) oder "nicht ausreichend". Die mündliche Prüfung soll mindestens 15, höchstens 30 Minuten dauern. Die Prüfung wird von zwei Prüferinnen bzw.

Prüfern abgenommen; das Protokoll wird von einer weiteren hauptamtlichen Lehrperson erstellt. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn mindestens eine Prüferin bzw. ein Prüfer dies feststellt.

Sind alle Wiederholungsmöglichkeiten erfolglos ausgeschöpft, ist die entsprechende Prüfung endgültig nicht bestanden.

(4) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

(5) Bei einem Wechsel an die HAW Hamburg oder des Studiengangs innerhalb der HAW Hamburg werden nicht bestandene Prüfungen desselben Studiengangs bei der Zählung nach Absatz 2 berücksichtigt.

## **§ 19 Bachelor-Thesis**

(1) Durch die Bachelor-Thesis soll die bzw. der Studierende nachweisen, dass sie bzw. er in der Lage ist, in einer vorgegebenen Frist eine für die Studienziele relevante Problemstellung mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Die Bachelor-Thesis muss ihrem Gegenstand nach überwiegend dem gewählten Studienschwerpunkt zuzuordnen sein und sowohl bei der Themenauswahl als auch durch die Art der Bearbeitung die enge Verknüpfung von theoretischer und praktischer Ausbildung widerspiegeln.

(2) Zur Bachelor-Thesis wird zugelassen, wer Studienleistungen im Umfang von 120 Credits erreicht hat.

(3) Die bzw. der Studierende beantragt die Zulassung zur Bachelor-Thesis schriftlich, spätestens zu Beginn des fünften Studienhalbjahres, beim Prüfungsausschuss.

(4) Das Thema wird von der bzw. dem vom Prüfungsausschuss bestimmten Erstprüfenden nach Anhörung der Studierenden bzw. des Studierenden festgelegt. Der bzw. dem Studierenden ist Gelegenheit zu geben, Vorschläge für das Thema der Bachelor-Thesis zu machen. Auf Antrag sorgt der Prüfungsausschuss dafür, dass die bzw. der Studierende rechtzeitig ein Thema erhält; zugleich bestimmt der Prüfungsausschuss die Prüferinnen und Prüfer. Die Ausgabe des Themas erfolgt über den Prüfungsausschuss und ist aktenkundig zu machen. Mit der Ausgabe des Themas werden Erst- und Zweitprüfer bestellt. Der bzw. die Studierende hat bei der Festlegung der Prüferinnen bzw. der Prüfer der Bachelor-Thesis ein Vorschlagsrecht. Die endgültige Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss. Während der Anfertigung der Thesis wird die bzw. der Studierende von der Erstprüferin bzw. dem Erstprüfer betreut.

(5) Die Bachelor-Thesis kann auch an zwei Studierende vergeben werden. Die Aufgabe muss für eine Gruppenleistung geeignet sein. Es bedarf der vorherigen Zustimmung des Prüfungsausschusses, der zugleich eine gegenüber dem Regelumfang angemessen erhöhte Seitenzahl für die abzuliefernde Arbeit festsetzt. Gruppenleistungen können nur dann als Leistungsnachweis anerkannt werden, wenn die zu bewertende individuelle Leistung der Studierenden von den Beiträgen der übrigen Gruppenmitglieder überwiegend abgrenzbar und individuell bewertbar ist. Die Abgrenzung der Leistung der einzelnen Studierenden erfolgt entweder auf Grund der Angabe von Abschnitten, der Seitenzahlen oder durch eine vorzulegende zusätzliche Beschreibung, die eine Abgrenzung der Beiträge der einzelnen Studierenden ermöglicht. Jede bzw. jeder an einer Gruppenleistung beteiligte Studierende muss in einem Kolloquium die Fähigkeit unter Beweis stellen, den Arbeitsprozess und das Arbeitsergebnis der Gruppe selbstständig zu erläutern und zu vertreten. Die Leistungen der Gruppenmitglieder sind einzeln zu bewerten.

(6) Die Bearbeitungszeit der Bachelor-Thesis beträgt sechs Wochen. Das Thema kann während der Bearbeitungszeit nicht zurückgegeben oder verändert werden. Kann die bzw. der Studierende aus von ihr bzw. ihm nicht zu vertretenden Umständen die Arbeit nicht in der Sechswochenfrist bearbeiten, so kann sie bzw. er bei der bzw. dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungsfrist um die Zeit der Verhinderung verlängern, jedoch höchstens um drei Wochen. Dauert die Verhinderung länger als drei Wochen, so ist das Thema zurückzugeben. Nach Beendigung der Verhinderung ist ein neues Thema von der bzw. dem Studierenden unverzüglich zu beantragen und vom Prüfungsausschuss auszugeben; andernfalls entscheidet das Prüfungsamt des dualen Partners über eine Verlängerung des Studiums oder über die Studienberechtigung.

(7) Die Bachelor-Thesis ist in zwei schriftlichen Exemplaren und zusätzlich in elektronischer Form auf drei Datenträgern beim Prüfungsausschuss einzureichen. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. In der Thesis sind wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Werken entnommene Stellen unter Angabe der Quellen kenntlich zu machen. Die oder der Studierende hat zusammen mit der Thesis eine schriftliche Erklärung abzugeben, aus der hervorgehen muss, dass sie oder er die Arbeit ohne fremde Hilfe selbständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.

(8) Die Bewertung ist von den Prüfenden schriftlich zu begründen. Ist die Differenz zwischen den beiden Bewertungen auch nach Beratung zwischen beiden Prüfenden größer als eine volle Note im 5-Noten-Schema gem. § 20 Absatz 1, bestimmt der Prüfungsausschuss einen dritten Prüfer zur Bewertung der Bachelor-Thesis. In diesem Fall wird die Bewertung der schriftlichen Arbeit aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Einzelbewertungen gebildet. Die Thesis kann jedoch nur dann als „ausreichend“ oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei Noten ausreichend (4,0) oder besser sind.

(9) Das Bewertungsverfahren der Bachelor-Thesis ist vor Beginn der mündlichen Abschlussprüfung abzuschließen und soll acht Wochen nicht überschreiten.

(10) Die Note der Bachelor-Thesis geht mit 15 vom Hundert in die Gesamtnote (§ 22 Absatz 3) ein. Die Bachelor-Thesis kann bei einer Bewertung, die schlechter als „ausreichend“ (4,0) ist, einmal wiederholt werden. Das Studium verlängert sich mindestens um die Dauer der Anfertigung der Bachelor-Thesis. Die Absätze 3 bis 9 sind entsprechend anwendbar.

## **§ 20 Bewertung von Prüfungsleistungen, Prüfungsnoten**

(1) Für die Bewertung der Prüfungen und der Bachelor-Thesis sind folgende Noten zu verwenden:

sehr gut (1,0 oder 1,3)	=	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
gut (1,7 oder 2,0 oder 2,3)	=	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
befriedigend (2,7 oder 3,0 oder 3,3)	=	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,
ausreichend (3,7 oder 4,0)	=	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den

Anforderungen noch entspricht,

nicht ausreichend

(5,0) = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Andere Noten und Zwischennoten dürfen nicht vergeben werden.

Eine Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note ausreichend (4,0) bewertet worden ist.

(2) Die Noten der Module, einschließlich der Thesis lauten:

bis	1,5	sehr gut,
über	1,5 bis 2,5	gut,
über	2,5 bis 3,5	befriedigend,
über	3,5 bis 4,0	ausreichend,
über	4,0	nicht ausreichend.

(3) Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten. Die Noten der Prüfungsleistungen werden den Studierenden unverzüglich mitgeteilt und auf Wunsch begründet.

(4) Die Studierenden können sich in weiteren als der vorgeschriebenen Zahl von Wahlpflichtseminaren aus den Wahlpflichtmodulen einer Prüfung unterziehen. Das Ergebnis der Prüfung in bis zu drei Zusatzseminaren wird auf Antrag in das Zeugnis aufgenommen, jedoch bei der Bildung der Gesamtnote nicht berücksichtigt.

## **§ 21 Mündliche Abschlussprüfung**

(1) Die Dauer der mündlichen Abschlussprüfung soll 60 Minuten betragen. Der Prüfungsausschuss bestimmt die Zusammensetzung der Prüfungskommission, unter Einbeziehung eines Mitglieds der Laufbahn der Allgemeinen Dienste ab dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des dualen Partners. Mitglieder der Prüfungskommission sind regelmäßig die Erstprüfenden der Bachelor-Thesis, die Leiterinnen oder Leiter der jeweiligen Lehrveranstaltung für die schwerpunktbezogene Fachprüfung sowie die jeweils zuständigen Ausbildungsleitungen der letzten Ausbildungsbehörde für die berufspraktische Prüfung. § 13 Absatz 2 findet entsprechende Anwendung.

(2) Die Prüfung wird regelmäßig als Einzelprüfung durchgeführt und besteht aus drei Teilen:

1. Verteidigung der Bachelor-Thesis im Umfang von 30 Minuten:

Im ersten Teil soll die bzw. der Studierende nachweisen, dass sie oder er gesichertes Wissen auf den Gebieten der Bachelor-Thesis besitzt und fähig ist, die angewandten Methoden und erzielten Ergebnisse selbstständig zu erläutern und zu begründen.

2. Berufspraktische Prüfung im Umfang von 15 Minuten:

Im zweiten Teil der mündlichen Prüfung soll die bzw. der Studierende zeigen, dass sie oder er Aufgaben und Problemstellungen aus der Berufspraxis der Anwendungsphase und der begleitenden Praxisarbeitsgemeinschaft darstellen und erörtern kann.

3. Schwerpunktbezogene Fachprüfung im Umfang von 15 Minuten:

Im dritten Teil soll die bzw. der Studierende zeigen, dass sie oder er übergreifende Fragen aus dem Bereich des gewählten Studienschwerpunkts eigenständig beantworten bzw. erörtern kann. Hierzu zählen auch diejenigen allgemeinen Pflichtmodule, die dem betreffenden Schwerpunkt zuzuordnen sind.

Eine Zweierprüfung wird regelmäßig bei einer gemeinsam bearbeiteten Bachelor-Thesis durchgeführt (Prüfungsteil eins). Der Umfang dieses Prüfungsteils beträgt 60 Minuten. Die Prüfungsteile zwei und drei finden als Einzelprüfung statt.

(3) Die mündliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in den Bestandteilen nach Absatz 2 jeweils mindestens die Note „ausreichend“ (4,0) erreicht wurde. Die mündliche Abschlussprüfung kann einmal wiederholt werden. Für die Berechnung der Note der mündlichen Prüfung gelten folgende Prozentgewichte:

Verteidigung der Bachelor-Thesis	50 %
Berufspraktische Prüfung	25 %
Schwerpunktbezogene Fachprüfung	25 %

Die gewichteten Teilnoten werden addiert und bilden die Note der mündlichen Abschlussprüfung.

(4) Die mündliche Prüfung ist hochschulöffentlich, es sei denn, die bzw. der Studierende widerspricht. Studierende, die zur mündlichen Prüfung zugelassen sind, sind als Zuhörende auszuschließen.

(5) Gegenstände, Verlauf und Ergebnis der mündlichen Prüfung werden in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden zu unterschreiben.

## **§ 22 Notenberechnung und Bildung der Gesamtnote**

(1) Das Studium ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Bachelor-Prüfung gemäß § 15 Absatz 4 mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet worden ist.

(2) Die Modulnote errechnet sich aus dem nach Credits gewogenen arithmetisches Mittel der dem Modul zugeordneten Prüfungsleistungen. Bei der Berechnung der Modulnote wird auf die ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma abgerundet.

(3) Die Gesamtnotenberechnung der Bachelor-Prüfung setzt sich wie folgt zusammen:

1. zu 50 vom Hundert aus der Teilgesamtnote der fachtheoretischen Module,
2. zu 25 vom Hundert aus der Teilgesamtnote der berufspraktischen Module (12.1, 12.2 und 24),
3. zu 15 vom Hundert aus der Bachelor-Thesis und
4. zu 10 vom Hundert aus der mündlichen Prüfung.

Die Teilgesamtnoten der fachtheoretischen und berufspraktischen Module errechnen sich aus den nach den zugehörigen Credits gewichteten Modulnoten.

Die Gesamtnote wird als gewogenes arithmetisches Mittel aus den Teilgesamtnoten der fachtheoretischen und der berufspraktischen Module sowie den Noten der Bachelor-Thesis und der mündlichen Abschlussprüfung gebildet. Dazu werden die ungerundeten Noten mit den in Satz 1

genannten Gewichtungen multipliziert. Die so gewichteten Noten werden auf zwei Stellen hinter dem Komma abgerundet und addiert.

(4) Die Gesamtnote lautet

bis	1,5	sehr gut
über	1,5 bis 2,5	gut
über	2,5 bis 3,5	befriedigend
über	3,5 bis 4,0	ausreichend
über	4,0	nicht bestanden.

(5) Zusätzlich zur Gesamtnote wird die statistische Verteilung der Noten in Form einer ECTS-Notenverteilungsskala ausgewiesen. Hierzu wird auf den Leitfaden zur Umsetzung des Europäischen Systems zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS-Leitfaden) in seiner jeweils gültigen Fassung verwiesen.

### **Unterabschnitt 3: Ergänzende Verfahrensregelungen**

#### **§ 23 Nachteilsausgleich für behinderte und chronisch kranke Studierende**

(1) Macht eine Studierende oder ein Studierender glaubhaft, dass sie oder er wegen einer chronischen Krankheit oder Behinderung nicht in der Lage ist, die Prüfungs- oder Studienleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb vorgesehener Prüfungsfristen abzulegen, kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit der Prüfungs- oder Studienleistung bzw. die Fristen für das Ablegen von Prüfungen verlängern oder gleichwertige Prüfungsarten in einer bedarfsgerechten Form gestatten. Kann eine Studierende oder ein Studierender vorgeschriebenen Anwesenheitspflichten aufgrund seiner bzw. ihrer Behinderung oder Krankheit nicht nachkommen, kann der Prüfungsausschuss zum Ausgleich angemessene Ersatzleistungen vorsehen. Die Entscheidung ist im Einvernehmen mit dem dualen Partner zu treffen.

(2) Bei Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 ist die Behindertenbeauftragte bzw. der Behindertenbeauftragte gemäß § 88 Absatz 3 HmbHG zu beteiligen.

(3) Zur Glaubhaftmachung einer Behinderung oder einer chronischen Krankheit kann die Vorlage geeigneter Nachweise, insbesondere eines ärztlichen Attests, verlangt werden. In Zweifelsfällen kann das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses die Vorlage eines qualifizierten ärztlichen Attests verlangen. Dieses muss mindestens Angaben enthalten über die von der Behinderung bzw. chronischen Erkrankung ausgehende körperliche und/oder psychische Funktionsstörung, deren Auswirkungen auf die Prüfungs- oder Studierfähigkeit der oder des Studierenden aus medizinischer Sicht, den Zeitpunkt des dem ärztlichen Attest zugrunde liegenden Untersuchungstermins sowie eine ärztliche Prognose über die Dauer der chronischen Erkrankung oder Behinderung. Das vorsitzende Mitglied kann auf die Vorlage eines ärztlichen Attests verzichten, wenn offensichtlich ist, dass die oder der Studierende chronisch erkrankt oder behindert ist.

#### **§ 24 Nachteilsausgleich in besonderen Lebenssituationen**

Auf Antrag sind die gesetzlichen Mutterschutzzeiten und die gesetzlichen Zeiten zur Eltern- und Pflegezeit sowie die besonderen Bedürfnisse von Studierenden mit Kindern entsprechend zu

berücksichtigen. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann einen entsprechenden Nachweis fordern. Das Nähere entscheidet der Prüfungsausschuss im Einvernehmen mit dem dualen Partner.

## **§ 25 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

(1) Werden nach den Bestimmungen dieser Ordnung verbindliche Fristen von Prüfungs- und Studienleistungen für die Studierenden festgelegt oder hat sich eine Studierende oder ein Studierender verbindlich für eine Prüfung angemeldet und hält die oder der Studierende eine solche Frist nicht ein (Versäumnis), wird die Prüfungsleistung mit der Note "nicht ausreichend" (5,0), die Studienleistung mit „nicht bestanden“ bewertet, es sei denn, die oder der Studierende hat die Frist ohne ihr oder sein Verschulden versäumt. Gleiches gilt, wenn eine Studierende oder ein Studierender ohne Vorliegen eines wichtigen Grundes zurücktritt (Rücktritt). Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann, sofern dies die jeweilige Art der Prüfungsleistung zulässt, die Frist bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, der von der oder dem Studierenden unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden muss, angemessen verlängern. Bei Krankheit ist dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Das vorsitzende Mitglied kann auf die Vorlage verzichten, wenn offensichtlich ist, dass die oder der Studierende erkrankt ist. Erkennt das vorsitzende Mitglied den geltend gemachten Grund nicht an, entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Unternimmt die oder der Studierende bei einer in kontrollierter Form erbrachten Prüfungs- oder Studienleistung einen Täuschungsversuch, fertigt die aufsichtsführende Person über das Vorkommnis einen gesonderten Vermerk an, den sie oder er unverzüglich dem bzw. der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorlegt. Wird der Täuschungsversuch während der Erbringung einer Prüfung offenkundig, wird die oder der Studierende nicht von der Fortführung der Prüfung ausgeschlossen, es sei denn, es liegt ein Ordnungsverstoß nach Absatz 3 vor. Die oder der Studierende wird unverzüglich über die gegen sie oder ihn erhobenen Vorwürfe unterrichtet. Die Entscheidung über das Vorliegen eines Täuschungsversuches trifft der Prüfungsausschuss; der oder dem Studierenden ist zuvor Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Stellt der Prüfungsausschuss einen Täuschungsversuch fest, wird die Prüfungs- oder Studienleistung mit der Note "nicht ausreichend" (5,0), die Studienleistung mit „nicht bestanden“ bewertet. Leisten Studierende bei einem Täuschungsversuch Beihilfe, gelten die Sätze eins bis fünf für ihre Prüfungs- oder Studienleistung entsprechend. Ist der Verstoß unter Verletzung strafrechtlicher Vorschriften erfolgt, kann die oder der Studierende den Anspruch auf Wiederholung gemäß § 18 endgültig verlieren.

(3) Eine Studierende oder ein Studierender, die oder der schuldhaft einen Ordnungsverstoß begeht, durch den andere Studierende oder das Prüfungsgespräch gestört werden, kann von der jeweiligen Prüferin bzw. dem jeweiligen Prüfer von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden, wenn sie oder er das störende Verhalten trotz Abmahnung fortsetzt. Stellt der Prüfungsausschuss einen den Ausschluss rechtfertigenden Ordnungsverstoß fest, wird die Prüfungsleistung mit der Note "nicht ausreichend" (5,0) bewertet. Andernfalls ist der oder dem Studierenden alsbald Gelegenheit zu geben, die Prüfungs- oder Studienleistung erneut zu erbringen.

(4) Die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist den Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und im Fall der Ablehnung mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

## **§ 26 Unterbrechung der Prüfung**

(1) Die Studierenden können die Prüfung aus wichtigem Grund unterbrechen. Die zuvor vollständig erbrachten Leistungen werden dadurch nicht berührt.

(2) Der für die Unterbrechung geltend gemachte Grund muss dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit ist dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Das vorsitzende Mitglied kann auf die Vorlage verzichten, wenn offensichtlich ist, dass die oder der Studierende erkrankt ist. Erkennt das vorsitzende Mitglied den geltend gemachten Grund nicht an, entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Unterbricht eine Studierende oder ein Studierender die Prüfung, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, wird die Prüfung in dem betreffenden Prüfungsfach mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

(4) Die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist den Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und im Fall einer Ablehnung mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

## **§ 27 Bestehen, Verfahren, Zeugniserteilung und Urkunde über den akademischen Grad**

(1) Die Bachelor-Prüfung ist bestanden, wenn alle vorgeschriebenen Prüfungs- und Studienleistungen und die Bachelor-Thesis erfolgreich erbracht sind.

(2) Die gesamte Bachelor-Prüfung ist endgültig nicht bestanden, wenn eine oder mehrere Prüfungs- und Studienleistungen, die Bachelor-Thesis oder die mündliche Abschlussprüfung endgültig nicht bestanden sind.

(3) Ist die Bachelor-Prüfung nach Absatz 1 bestanden, werden das entsprechende Zeugnis und die Urkunde für die Verleihung des akademischen Grades ausgestellt. Es ist unverzüglich, spätestens nach vier Wochen auszustellen. Das Zeugnis und die Urkunde sind in deutscher und englischer Sprache auszustellen.

(4) Das Zeugnis enthält

- a. die Module, deren Bezeichnungen, die Noten der Prüfungen und die dadurch erworbenen Credits,
- b. ggf. Angaben über die praktischen Tätigkeiten (Art der Tätigkeit, Einrichtung und Credits),
- c. das Thema und die Note der Bachelor-Thesis und die dadurch erworbenen Credits,
- d. die Gesamtnote und einen Hinweis auf die Gesamtnotenbildung, die erreichte Gesamtzahl der Credits sowie die Bezeichnung des Studiengangs.

Das Zeugnis wird von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unterzeichnet. Als Datum des Prüfungszeugnisses ist der Tag anzugeben, an dem die Erfüllung aller Voraussetzungen nach Absatz 1 festgestellt wird. Ferner wird der Tag vermerkt, an dem alle Voraussetzungen nach Absatz 1 erfüllt sind.

(5) Zusammen mit dem Zeugnis wird ein Diploma Supplement ausgestellt. Das Diploma Supplement enthält folgende Angaben:

1. persönliche Daten der oder des Studierenden,
2. Bezeichnung und Erläuterung des erworbenen Bachelorabschlusses,

3. Bezeichnung und Darstellung der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg, der Fakultät und des Departments Public Management,
4. Erläuterung zum Profil des Studiengangs und Niveaus des Abschlusses,
5. Darstellung der Studieninhalte und des Studienerfolgs der oder des Studierenden,
6. Funktionen des Abschlusses (Zugang zu anderen Studien, beruflicher Status),
7. zusätzliche Informationen (Projekte, Praxiszeiten, Zusatzmodule etc.).

Das Diploma Supplement wird in englischer Sprache abgefasst.

(6) Wird das Studium beendet, ohne die Bachelor-Prüfung bestanden zu haben, wird auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise sowie des Exmatrikulationsbescheides eine Bescheinigung ausgestellt, aus der die erbrachten Prüfungs- und Studienleistungen, deren Noten und die erworbenen Credits hervorgehen. Die Bescheinigung muss außerdem erkennen lassen, dass die Bachelor-Prüfung nicht abgelegt oder nicht bestanden ist.

(7) Wer die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält hierüber einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen ist.

## **§ 28 Ungültigkeit der Prüfung**

(1) Hat eine Studierende oder ein Studierender bei einer Prüfung, die für den erfolgreichen Abschluss des Studienganges erforderlich ist, getäuscht (§ 25) und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Abschlusszeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die betreffende Prüfungsleistung oder Studienleistung mit der Note "nicht ausreichend" (5,0) bzw. als "nicht bestanden" bewerten, die weiteren davon berührten Noten entsprechend berichtigen und das Studium ganz oder teilweise für nicht erfolgreich abgeschlossen erklären.

(2) Das unrichtige Zeugnis, das Diploma Supplement und die Urkunde über die Verleihung des Bachelorgrades ist einzuziehen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 ist nach einer Frist von drei Jahren, beginnend mit dem Datum der Exmatrikulation, ausgeschlossen.

## **§ 29 Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen und Akteneinsicht**

(1) Über jede Studierende und jeden Studierenden wird eine Prüfungsakte geführt. Sie kann in schriftlicher und/oder elektronischer Form geführt werden. Die Prüfungsakte dokumentiert alle im Hinblick auf den Studienerfolg relevanten Prüfungsergebnisse. Für die Aufbewahrung der Befähigungsberichte (§ 8 Absatz 2) gelten §§ 85ff. und § 91 des Hamburgischen Beamtengesetzes. Die Aufbewahrungsfristen werden wie folgt geregelt:

- a) sechzig Jahre: die Ergebnisse aller Prüfungen und der Thesis (Leistungsübersicht) sowie die Durchschriften der Zeugnisse,
- b) alle übrigen Unterlagen, insbesondere die für die erbrachten Prüfungsleistungen und Studienleistungen ausgestellten Bescheinigungen oder Listen, die Thesis und die damit zusammenhängenden Gutachten sowie die mündlichen Prüfungsprotokolle und schriftlichen Ausarbeitungen (Hausarbeiten, Klausuren etc.) sind fünf Jahre aufzubewahren.

Die vorgenannten Fristen beginnen mit der Bekanntgabe der Exmatrikulation zu laufen. Auf die Aktenordnung in der jeweils geltenden Fassung wird verwiesen.

(2) In die Prüfungsakte nach Absatz 1 (b) ist den Studierenden bzw. ehemaligen Studierenden bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist Einsicht zu gewähren.

### **§ 30 Widerspruch, Beschwerde**

(1) Widersprüche bzw. Einwendungen gegen das Prüfungsverfahren und gegen Prüfungsentscheidungen sind, sofern eine Rechtsbehelfsbelehrung erteilt wurde, innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe bei der oder dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses oder dem Widerspruchsausschuss der HAW Hamburg einzulegen. Der Widerspruch ist schriftlich zu begründen.

(2) Die bzw. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet den Widerspruch bzw. die Einwendung den jeweiligen Prüferinnen bzw. Prüfern zur unverzüglichen schriftlichen Stellungnahme zu.

(3) Hilft der Prüfungsausschuss dem Widerspruch nicht oder nicht in vollem Umfange ab, so ist er dem zuständigen Widerspruchsausschuss zuzuleiten. In Hinblick auf das Verfahren vor dem Widerspruchsausschuss wird auf § 22 der Grundordnung verwiesen.

(4) Die Ombudsfrau bzw. der Ombudsmann fungieren in Prüfungsangelegenheiten als Beschwerdestelle. Auf § 22 Absatz 5 der Grundordnung wird Bezug genommen.

## **Abschnitt IV**

### **Schlussvorschriften**

### **§ 31 Einvernehmen mit dem Kooperationspartner, In-Kraft-Treten**

(1) Das Einvernehmen mit dem Senat der Freien und Hansestadt Hamburg – Personalamt – ist hergestellt worden.

(2) Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger in Kraft. Sie gilt ab dem 01.09.2016.

(3) Im Übrigen findet die Studien- und Prüfungsordnung vom 15.08.2013 in der jeweils geltenden Fassung für die vor dem 01.09.2016 immatrikulierten Studierenden Anwendung. Diese Studien- und Prüfungsordnung tritt zum Ende des Sommersemesters 2019 außer Kraft.

**Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**

**Hamburg, den 20. Oktober 2016**

Anhang 1: Übersicht für Studierende aus dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, die den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erwerben wollen:

Nr.	Modulbezeichnung	Semes-ter	Prüfungsart	Lehrver-anstal-tungsart	SWS	Credit-s	Gruppe-ngröße
1	Orientierungseinheit	1	Präsentation (SL)	SeU	3	2	20
2	Öffentliches Recht	1 und 2	4-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)			8	
	Unit 1: Staats- und Europarecht I	1 und 2		SeU	4		20
	Unit 2: Allgemeines Verwaltungsrecht I	1 und 2		SeU	4		20
3	Methoden der Rechtsanwendung und Zivilrecht	1 und 2	4-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)			8	
	Unit 1: Rechtsmethodik	1 und 2		SeU	4		20
	Unit 2: Zivilrecht I	1 und 2		SeU	4		20
4	Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors I (VWL/BÖV I)	1	2-std. Klausur (PL)			5	
	Unit 1: Einführung in die Volkswirtschaftslehre	1		SeU	4		20
	Unit 2: Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung I	1		SeU	2		20
5	Wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des öffentlichen Sektors II (ÖFW I/BÖV II)	2	2-std. Klausur (PL)			6	
	Unit 1: Öffentliche Finanzwirtschaft I + II	2		SeU	4		20
	Unit 2: Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung II	2		SeU	2		20
6	Grundlagen der Sozialwissenschaften	1 und 2	Fallbearbeitung/ Portfolio (PL)			6	
	Unit 1: Grundlagen der Soziologie und Politologie	1		SeU	4		20
	Unit 2: Grundlagen der Arbeits- und Organisationspsychologie	2		SeU	4		20

7	Public Management in der Praxis	1 und 2				7	
	Unit 1: Public Management in der allgemeinen Verwaltung	1 und 2	Referat (PL)	SeU	4		20
	Unit 2: Informationstechnologie I	1 und 2	2-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)	SeU	4		20
8R	Rechtswissenschaften 1: Personalrecht I	1	2-std. Klausur (PL)	SeU	4	4	20
9R	Rechtswissenschaften 2: Besonderes Verwaltungsrecht I	2	2-std. Klausur Ende des zweiten Semesters (PL)			4	
	Unit 1: Ordnungswidrigkeitenrecht	2		SeU	2		20
	Unit 2: Sozialrecht	2		SeU	2		20

Nr.	Modulbezeichnung	Semes-ter	Prüfungsart	Lehrver-anstal-tungsart	SWS	Credit s	Gruppe ngröße
10	Wahlpflichtmodul I	1 und 2	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare (PL)			4	
	Unit 1: Seminar 1			Sem	2		10
	Unit 2: Seminar 2			Sem	2		10
11	Diversität und Interkulturelle Kompetenz	1 und 2	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare (PL)			4	
	Unit 1: Seminar 1			Sem	2		10
	Unit 2: Seminar 2			Sem	2		10
12.1 und 12.2	<b>Berufspraktische Studienzeit</b>	3	Wird bei Erfüllung der Voraussetzungen als unbenotet anerkannt (SPO § 8 Absatz 7).			30	1
13	Studienprojekt	2 und 4	Projektleistung (PL)	Studienprojekt	2	6	10
14	Verwaltung und Recht	4 und 5	5-std. Klausur (PL)			8	
	Unit 1: Allgemeines Verwaltungsrecht II	4 und 5		SeU	4		20
	Unit 2: Zivilrecht II	4 und 5		SeU	4		20
15	Informationsmanagement, Planung und Entscheidung	4 und 5				6	
	Unit 1: Informationstechnologie II Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung III	4	3-std. Klausur (PL)	SeU	4		20
	Unit 2: Informationstechnologie III	5	Fallbearbeitung/ Portfolio (PL)	SeU	2		20
16	Öffentliches Finanz- und Kostenmanagement	4 und 5				8	
	Unit 1: Kosten- und Leistungsrechnung	4	2-std. Klausur (PL)	SeU	4		20
	Unit 2: Öffentliche Finanzwirtschaft III	5	2-std. Klausur (PL)	SeU	4		20
17	Personal- und Organisationsmanagement	4 und 5	Fallbearbeitung/ Portfolio (PL)			8	
	Unit 1: Personalmanagement	4		SeU	4		20
	Unit 2:	5		SeU	4		20

	Organisationsmanagement						
18R	Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 3: Personalrecht II	4	2-std. Klausur (PL)	SeU	4	4	20
19R	Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 4: Staats- und Europarecht II	4 und 5	4-std. Klausur (PL)	SeU	4	4	20
20R	Schwerpunktmodul Rechtswissenschaften 5: Besonderes Verwaltungsrecht II	5	2-std. Klausur (PL)			4	
	Unit 1: Datenschutzrecht	5		SeU	2		20
	Unit 2: Wirtschaftsverwaltungsrecht	5		SeU	2		20
21	Wahlpflichtmodul II	4	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare (PL)			4	
	Unit 1: Seminar 1			Sem	2		10
	Unit 2: Seminar 2			Sem	2		10
Nr.	Modulbezeichnung	Semes- ter	Prüfungsart	Lehrver- anstal- tungsart	SWS	Credit s	Gruppe n-größe
22	Wahlpflichtmodul III	5	Hausarbeit oder Referat oder Fallbearbeitung in einem der gewählten Seminare (PL)			4	
	Unit 1: Seminar 1			Sem	2		10
	Unit 2: Seminar 2			Sem	2		10
23	Bachelor-Thesis	5 und 6	Bachelor-Thesis (PL)	BA-Thesis		10	1
	Thesisvorbereitendes Methodenseminar	5		SeU	2		
			6	Mündliche Abschlussprüfung (PL)			2
24	Berufspraktische Studienzeit	6	Praxisleistung (PL)			24	1
	Praxisbegleitende Arbeitsgemeinschaft			SeU	2		
						180	

Abkürzungen: SWS = Semesterwochenstunden, SeU = Seminaristischer Unterricht, Sem = Seminar, Pro = Projekt, Praxis = Berufspraktische Studienzeit, PL = Prüfungsleistung benotet, SL = Studienleistung unbenotet, Zusatz R: für Studierende des rechtswissenschaftlichen Studienschwerpunktes.

# **Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

sowohl in den fachtheoretischen als auch in  
den berufspraktischen Studienzeiten

Department Public Management  
Fakultät Wirtschaft und Soziales  
Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Stand: 01.11.2018

# Inhalt

1	Vorbemerkungen .....	1
2	Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit .....	1
2.1	Wissenschaftlichkeit .....	2
2.2	Thema .....	2
2.3	Zitate und Quellen .....	2
2.4	Wissenschaftlicher Stil .....	3
3	Struktur der Arbeit .....	4
3.1	Titelblatt .....	4
3.2	Kurzfassung/Abstract .....	5
3.3	Inhaltsverzeichnis .....	5
3.4	Abkürzungsverzeichnis .....	5
3.5	Abbildungsverzeichnis .....	5
3.6	Tabellenverzeichnis .....	5
3.7	Textteil .....	5
3.8	Quellenverzeichnis .....	6
3.9	Anhang .....	7
3.10	Dienstliche Erklärung .....	8
4	Formale Anforderungen .....	8
4.1	Layout .....	8
4.2	Tempus, Rechtschreibung und Zeichensetzung .....	9
4.3	Zitierweise .....	9
4.4	Fußnoten .....	12
4.5	Tabellen und Abbildungen .....	12
4.6	Zahlen und Maßeinheiten .....	12
4.7	Abkürzungen .....	13
4.8	Gender .....	13
4.9	Umfang der Arbeit .....	13
4.10	Einzureichende Exemplare .....	13

## Anlagen

# 1. Vorbemerkungen

Durch das Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit sollen die Studierenden ihre Befähigung nachweisen, ein wissenschaftliches Thema unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse innerhalb einer vorgegebenen Frist selbstständig zu bearbeiten und nachvollziehbar sowie formal korrekt darzustellen. Eine gute wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich vor allem durch ihre inhaltliche Qualität aus. Ferner sind eine zweckmäßige Struktur und schließlich die Einhaltung formaler Kriterien maßgeblich.

Die am Department Public Management vertretenen Disziplinen stellen zum Teil unterschiedliche Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit, auf solche Besonderheiten wird an den entsprechenden Stellen in diesen Richtlinien hingewiesen.

Diese Richtlinien sind verbindlich für alle im Rahmen des Public Management-Studiums einzureichenden schriftlichen Arbeiten. Weitere Abweichungen sind in Absprache mit der betreuenden Lehrkraft oder der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder möglich. Für ergänzende Details wird auf die jeweils gültige Fassung der Studien- und Prüfungsordnung<sup>1</sup> (SPO) sowie des Modulhandbuchs<sup>2</sup> hingewiesen.

## 2. Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit erfordert die selbstständige Auswahl und sinnvolle Eingrenzung eines wissenschaftlichen Themas, die Formulierung einer bearbeitbaren Fragestellung sowie die theoretische Auseinandersetzung mit dem Thema und die zielführende Anwendung adäquater Methoden, um die Frage(n) beantworten zu können.

Bei der Bearbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen des Public Management-Studiums sollen die methodischen Kenntnisse der Rechts-, Wirtschafts- bzw. Sozialwissenschaften angewendet werden. Wünschenswert ist ferner ein Bezug zur Praxis der öffentlichen Verwaltung, der durch die wissenschaftliche Untersuchung eines praxisrelevanten Themas gegeben ist. Abschlussarbeiten sollen die Verknüpfung von theoretischer und praktischer Ausbildung widerspiegeln.

Eine wissenschaftliche Arbeit muss deutlich die wissenschaftliche Eigenleistung der Autorin bzw. des Autors erkennen lassen.

---

<sup>1</sup> Bachelor: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/bachelor/studien-und-pruefungsordnung.html>

Master: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/master/studien-und-pruefungsordnung.html>

<sup>2</sup> Bachelor: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/bachelor/modulhandbuch-bachelor.html>

Master: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/master/modulhandbuch-master.html>

Ergänzend zu den folgenden Ausführungen liefern die Leitfragen für die Konzeption von Haus- und Abschlussarbeiten (Anhang 5) sowie die typischen Begutachtungs-/Bewertungskriterien (Anhänge 6 und 7) Informationen zur Bearbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit.

## **2.1 Wissenschaftlichkeit**

Eine wissenschaftliche Arbeit muss sich um Objektivität bemühen, d. h. dass die Verfasserin bzw. der Verfasser einen neutralen Standpunkt einnimmt und kritisch und sachlich analysiert. Das Thema ist in seiner Komplexität zu durchdringen und entsprechend darzustellen. Die Erkenntnisgewinnung muss verständlich und nachprüfbar dargelegt sein (siehe hierzu auch den Abschnitt „Anforderungen an den Umgang mit Quellen“).

Das Kriterium der Nachprüfbarkeit verlangt zudem, dass für wissenschaftliche Arbeiten Fragestellungen gewählt werden, deren Ergebnisse der Öffentlichkeit zugeführt werden dürfen, das heißt, dass es sich nicht um Verschluss-themen handeln soll.

Zwei weitere Gebote der Wissenschaftlichkeit sind das der Zuverlässigkeit (Reliabilität) und das der Gültigkeit (Validität). Eine Untersuchung ist dann reliabel, wenn auch Folgeuntersuchungen an demselben Gegenstand bei Anwendung derselben Methode zu denselben Ergebnissen führen (Zuverlässigkeit der Messmethode). Valide ist eine Untersuchung, die tatsächlich das untersucht, was sie zu untersuchen intendiert, für die also ein adäquates Forschungsdesign zur Beantwortung der Forschungsfrage gewählt wurde.

## **2.2 Thema**

Das Thema einer Arbeit soll forschungsrelevant sein, das heißt, dass die Arbeit durch ihre inhaltliche Originalität einen relevanten Beitrag zur aktuellen Forschung liefert. Als forschungsrelevant gelten unter anderem Arbeiten, die eine bislang nicht gestellte Frage aufwerfen, die sich einer bereits beantworteten Frage methodisch aus neuer Perspektive nähern oder die erstmals verschiedene Forschungsergebnisse verbinden. Es ist eine intensive Auseinandersetzung mit dem aktuellen Forschungsstand erforderlich.

Ferner muss eine wissenschaftliche Arbeit präzise und spezifisch sein. Hierzu müssen die Forschungsfrage und der Untersuchungsgegenstand klar gefasst und abgegrenzt sowie relevante Fachbegriffe definiert werden.

## **2.3 Zitate und Quellen**

Da eine wissenschaftliche Arbeit theoretisch und methodisch an wissenschaftliche Vorarbeiten anknüpft und diesen Bezug an den entsprechenden Stellen deutlich machen muss, wird eine wissenschaftliche Arbeit nicht ohne Zitate auskommen. Das korrekte Zitieren ist eine zentrale Anforderung an jede wissenschaftliche Arbeit.

Ein Zitat ist die wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe von schriftlichen oder mündlichen Aussagen, Gedanken bzw. Ideen anderer. Es wird eingesetzt, um den Stand einer Fachdiskussion aufzuzeigen, kontroverse Positionen abzubilden oder die eigene Position zu bekräftigen.

Unterschieden wird nach direkten und indirekten Zitaten. Ein direktes Zitat ist die wortwörtliche Wiedergabe einer Aussage und nur in der Ausnahme zugelassen, da es keine Eigenleistung der Verfasserin bzw. des Verfassers erkennen lässt. Zugelassen ist es, wenn sich ein komplexer Sachverhalt in eigenen Worten nicht treffender formulieren lässt.

Ein indirektes Zitat ist die sinngemäße Wiedergabe einer Aussage, also die Wiedergabe in eigenen Worten. An ihm lässt sich ablesen, ob und wie die bzw. der Zitierende eine Aussage verstanden hat. Indirekte Zitate finden sich vielfach in wissenschaftlichen Arbeiten.

Ein Zitat erfordert immer einen Verweis auf die Fundstelle (Quelle). Dadurch lassen sich die Aussagen zuordnen und überprüfen und zugleich wird durch die Zitatkennzeichnung deutlich, welches der Eigen- und welches der Fremdanteil einer Arbeit ist. Alle Passagen ohne Quellenverweis werden als Eigenleistung interpretiert.

Wird ein Gedanke einer anderen Person übernommen, aber nicht vollständig als Zitat gekennzeichnet, handelt es sich um ein Plagiat. Plagiate werden geahndet.

Zitate sollen möglichst aus der Primärquelle, also der Originalquelle, entnommen werden. Sekundärzitate, also solche, die ausschließlich eine Aussage aus einem dritten Text bzw. Medium (z. B. aus einem Lehrbuch) wiedergeben, sind nur in der Ausnahme zugelassen, nämlich dann, wenn die Primärquelle nicht oder nur sehr schwer zugänglich ist (z. B. unveröffentlichte Arbeiten oder Redemanuskripte). Auch Zitate aus Sekundärquellen sind als solche kenntlich zu machen.

Weitere Details liefern die Abschnitte „Quellenverzeichnis“ und „Zitierweise“.

## **2.4 Wissenschaftlicher Stil**

Eine wissenschaftliche Arbeit verlangt die kritische und rein sachliche Auseinandersetzung mit einer Problemstellung (aus neutraler Perspektive), das heißt, dass für subjektive Empfindungen und persönliche Kritik an anderen Autorinnen bzw. Autoren kein Platz ist. In den verschiedenen Fachrichtungen haben sich verschiedene Sprachstile herausgebildet, die aber immer auch einen persönlichen Sprachstil zulassen. Zu achten ist auf Seriosität und Glaubwürdigkeit, ein Erzählstil ist zu vermeiden.

Sachverhalte und Gedankengänge sind so darzulegen, dass sie sich den an Fachliteratur gewöhnten Rezipienten erschließen, auch wenn diese mit den in der Arbeit dargestellten

Inhalten nicht vertraut sind. Eine Ausarbeitung muss komplexe Sachverhalte so einfach wie möglich, dabei aber präzise und vollständig darlegen und erläutern.

Der Einsatz von Fachbegriffen ist sinnvoll, da Fachtermini auf prägnante Weise spezifische und komplexe Sachverhalte beschreiben. In der Regel lassen sie sich nicht durch alltags-sprachliche Begriffe ersetzen. Bei ihrer ersten Verwendung ist zu erläutern, wie die Fachwelt bzw. die Autorin bzw. der Autor den Begriff versteht bzw. verwendet.

Fremdwörter sollten sparsam und vor allem korrekt benutzt werden, da ein Text bei großzügigem Gebrauch wichtig-tuerisch wirkt bzw. bei falschem Gebrauch an Verständlichkeit einbüßt.

Die „Ich“-, „Wir“- oder „Man“-Formen sind möglichst zu vermeiden. Sie lassen sich ersetzen durch neutrale Wendungen wie beispielsweise „es bleibt festzuhalten“, „dieser Ansicht ist zu widersprechen“ etc.

Umgangssprache, Floskeln und Füllwörter sind zu vermeiden.

### **3. Struktur der Arbeit**

Eine dem Thema angemessene und übersichtliche Struktur dient dem Verständnis und der Lesbarkeit der Abhandlung. Sie ist stringent an der Problemstellung ausgerichtet und bildet den roten Faden der Arbeit.

Eine wissenschaftliche Arbeit muss die folgenden Bestandteile aufweisen:

- Titelblatt
- Kurzfassung/Abstract (optional)
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (sofern erforderlich)
- Abbildungsverzeichnis (sofern erforderlich)
- Tabellenverzeichnis (sofern erforderlich)
- Textteil
- Quellenverzeichnis
- Anhang (sofern erforderlich, ggf. mit Verzeichnis)
- Dienstliche Erklärung

#### **3.1 Titelblatt** (s. Anhang 1)

Das Titelblatt liefert Angaben zu

- Hochschule, Fakultät, Department, an der/dem die Arbeit eingereicht wird
- Name der Prüferin/des Prüfers bzw. bei Abschlussarbeiten Namen der Erst- und Zweitgutachterinnen/-gutachter
- Titel und Bezeichnung der Arbeit (Hausarbeit, .../Bachelor- bzw. Master-Thesis)

- Name, Studiengruppe und Matrikelnummer der Verfasserin/des Verfassers
- Abgabedatum

Auf gestalterische Elemente sollte verzichtet werden.

### **3.2 Kurzfassung/Abstract** (optional)

Die Kurzfassung informiert prägnant über die zentralen Inhalte der Arbeit. Auf maximal einer halben Seite werden die Fragestellung, das Ziel, die Methoden, das Vorgehen, die wesentlichen Resultate und deren Praxisbezug vorgestellt.

### **3.3 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis zeigt die Struktur der Arbeit auf und ermöglicht das schnelle Auffinden einzelner Textteile (s. Anhänge 2a und 2b). Es enthält alle Abschnittsüberschriften mit jeweils korrespondierender Seitenzahl. Die Abschnittsüberschriften werden mit arabischen Ziffern fortlaufend und dekadisch nummeriert, dabei sind mehr als vier Gliederungsebenen zu vermeiden, auf eine Ebene 3.1.1.1.1 o. ä. sollte also möglichst verzichtet werden. Abschnitte werden nur untergliedert, wenn mindestens zwei Unterpunkte folgen, das heißt, dass es einen Abschnitt 1.1 nur geben sollte, wenn es auch einen Abschnitt 1.2 gibt. Inhalte auf der gleichen Gliederungsebene müssen sachlich gleichrangig sein.

### **3.4 Abkürzungsverzeichnis** (sofern erforderlich)

In einem Abkürzungsverzeichnis werden alle genutzten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge einschließlich der vollständigen abzukürzenden Begriffe aufgeführt. Allgemein bekannte Abkürzungen wie „z. B.“, „bzw.“, „etc.“ brauchen nicht aufgeführt zu werden (in juristischen Arbeiten auch nicht StGB, BGB etc.).

### **3.5 Abbildungsverzeichnis** (sofern erforderlich)

Im Abbildungsverzeichnis werden alle in der Arbeit angeführten Abbildungen mit dem jeweiligen Titel und der Seitenzahl aufgelistet.

### **3.6 Tabellenverzeichnis** (sofern erforderlich)

Das Tabellenverzeichnis listet alle in der Ausarbeitung angeführten Tabellen einschließlich der jeweiligen Titel und Seitenzahlen auf.

### **3.7 Textteil**

Der Textteil gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss; die jeweiligen Überschriften sind hinsichtlich des Inhalts des entsprechenden Textteils zu formulieren. Diese Bestandteile müssen deutlich voneinander abgegrenzt sein.

In der Einleitung werden das Thema, seine Relevanz sowie die Fragestellung und das Ziel der Arbeit nachvollziehbar hergeleitet und prägnant vorgestellt. Hier wird das Thema inhaltlich (einschließlich Begründung) eingegrenzt und es können die herangezogenen Methoden vorgestellt werden. In der Einleitung wird zudem der Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung erläutert.

Der Hauptteil umfasst die zentralen Kapitel der Arbeit. Sein Aufbau variiert je nach Art und Thema der Arbeit, Näheres erfolgt in Absprache mit der betreuenden Lehrkraft. In der Regel enthält der Hauptteil die folgenden Bestandteile:

- einen Theorieteil, in dem der aktuelle Forschungs- bzw. Sachstand abgebildet, relevante Hintergrundinformationen geliefert und Definitionen vorgestellt und diskutiert werden;
- einen methodischen Teil, in dem die Untersuchung präsentiert wird. Bei empirischen Arbeiten werden unter anderem das Forschungsdesign, die angewandte Methode und die Art der Datenanalyse vorgestellt;
- die Auswertung und Darlegung der Resultate;
- die Diskussion der Ergebnisse im Hinblick auf die eingangs präsentierte(n) Forschungsfrage(n).

Im Schlussteil werden die Ergebnisse bzw. Erkenntnisse der Arbeit zusammengefasst und in die aktuelle Forschung zum Thema eingeordnet. Vorgehensweise, Methoden und Ergebnisse werden reflektiert und es werden Schlussfolgerungen gezogen und ggf. weiterführende Forschungsfragen formuliert.

### **3.8 Quellenverzeichnis**

Im Quellen- oder Literaturverzeichnis müssen alle in der schriftlichen Ausarbeitung erwähnten Quellen aufgeführt werden, das können beispielsweise Aufsätze in Sammelbänden oder Zeitschriften, Monografien (Bücher), Gesetzestexte, Internetquellen sowie Akten oder Archivgut sein. Aufzunehmen sind auch alle in den Anhang aufgenommenen Quellen. Nicht zitierte Quellen werden nicht angeführt.

Das Quellenverzeichnis wird alphabetisch nach Nachnamen der Verfasserin/des Verfassers angelegt, akademische Grade werden nicht genannt.

Folgende Angaben sind für jede Quelle zwingend erforderlich (außer Akten und Archivgut, dazu siehe unten): Nachname der Autorin/des Autors, Vorname, Titel der Textes, Auflage (ab der zweiten), Veröffentlichungsjahr und bei wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten auch der Veröffentlichungsort (die Angabe des Verlags ist optional). Veröffentlichungen in Sammelbänden erfordern zudem die Nennung der Herausgeberin bzw. des Herausgebers oder der Herausgeberinnen bzw. Herausgeber, des Titels des Sammelbandes sowie die

Seitenzahlen des Aufsatzes. Bei Aufsätzen in Fachzeitschriften sind zusätzlich Angaben zum Namen der Fachzeitschrift, des Jahrgangs sowie zu den Seitenzahlen des Aufsatzes zu machen. Internetquellen erfordern zusätzlich die Nennung der vollständigen Internet-Adresse einschließlich des Datums der Recherche. Unveröffentlichte Arbeiten, Manuskripte etc. werden mit einem entsprechenden Hinweis gekennzeichnet. Nicht wissenschaftliche Quellen werden gesondert gelistet und als „weitere Quellen“ gekennzeichnet.

Unterschiedliche Arten von Quellen sind entsprechend der folgenden Übersicht darzustellen (in juristischen Arbeiten jeweils ohne Angaben zum Veröffentlichungsort und Verlag):

Monographien:

Nachname der Autorin/des Autors, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Auflage, Veröffentlichungsort: Verlag.

Aufsätze aus Sammelbänden:

Nachname der Autorin/des Autors, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Auflage, Veröffentlichungsort: Verlag, S. \_\_-\_\_.

Aufsätze aus Fachzeitschriften:

Nachname der Autorin/des Autors, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift Jahrgangsband, S. \_\_-\_\_.

Akten:

Behörde, Aktenzeichen, Band, Beschreibung des Dokuments (z. B. Vermerk) vom ...

Archivgut:

Archiv, Bestandssignatur, Bestandsname, Aktensignatur, Band, Beschreibung des Dokuments (z. B. Vermerk) vom ...

Internetquellen:

Nachname der Autorin/des Autors, Vorname (Veröffentlichungsjahr): Titel. URL: die vollständige Internet-Adresse (Datum der Recherche: 01.09.2016).

Hinweis für juristische Arbeiten: In das Quellenverzeichnis werden weder Plenarprotokolle, Gesetze, Gesetzessammlungen noch Gerichtsentscheidungen aufgenommen.

Die Quellenverzeichnisse rechtswissenschaftlicher und wirtschafts-/sozialwissenschaftlicher Arbeiten weisen Unterschiede auf (siehe Anhänge 3a und 3b).

### **3.9 Anhang** (sofern erforderlich, ggf. mit Verzeichnis)

In den Anhang werden die Inhalte (fortlaufend nummeriert) aufgenommen, auf die die Arbeit Bezug nimmt, deren Umfang allerdings den Lesefluss hemmen würde. Dies können große Tabellen, statistische Auswertungen etc. sein. Ebenfalls sind im Anhang all jene Quellen abzubilden, die nicht (dauerhaft) öffentlich zugänglich oder nur schwer zu beschaffen sind wie beispielsweise Redemanuskripte, unveröffentlichte Arbeiten oder Gesprächsprotokolle. Auch

und insbesondere Internetquellen zählen dazu, da ihre dauerhafte Verfügbarkeit im Internet nicht gesichert ist.

Bei Feststellungen im Rahmen von Ortsbesichtigungen sind Vermerke mit Datum als Anlage beizufügen. Protokolle von Gesprächen mit Fachleuten oder Gutachterinnen und Gutachtern müssen den Namen, die Amts- oder Dienstbezeichnung und die Funktion der Gesprächsperson sowie das Gesprächsdatum enthalten. Protokolle mit nicht-Amtsträgerinnen bzw. nicht-Amtsträgern enthalten ebenfalls den Namen (oder falls anonymisiert ein Synonym), die Funktion bzw. Position der Person sowie das Gesprächsdatum.

Bei mehreren Anhängen soll ein Anlagenverzeichnis vorangestellt werden.

Je nach Anzahl und Umfang der in den Anhang aufzunehmenden Quellen, empfiehlt sich ggf. das Speichern und Einreichen dieser Daten auf einem digitalen Datenträger. Dies ist mit der betreuenden Lehrkraft oder der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder zu klären.

### **3.10 Dienstliche Erklärung**

In einer beigefügten dienstlichen Erklärung muss die Studentin bzw. der Student schriftlich versichern, dass die Arbeit bzw. derjenige Teil, der von ihr bzw. ihm bearbeitet wurde, selbstständig verfasst wurde und dass keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt und alle Zitate kenntlich gemacht wurden (s. Anhang 4).

## **4. Formale Anforderungen**

Die Anforderungen gelten für alle im Rahmen der Theorie- und Praxisphasen des Public Management-Studiums anzufertigenden Arbeiten. Für schriftliche Referatsausarbeitungen sind zusätzlich die Referatsrichtlinien<sup>3</sup> und für Projektberichte der Projektleitfaden<sup>4</sup> in der jeweils geltenden Fassung hinzuzuziehen.

Eine wissenschaftliche Arbeit muss verständlich, gut lesbar und formal einwandfrei sein. Bei der Erstellung ist Folgendes zu beachten:

### **4.1 Layout**

Arbeiten werden in DIN A 4-Format erstellt. Die Bögen sind einseitig, einspaltig und andert-halbzeilig zu beschriften. Der Text ist im Blocksatz auszurichten. Dabei ist auf eine korrekte Silbentrennung und adäquate Wortabstände zu achten. Es wird die Schriftart Arial mit der Schriftgröße 11 Punkt verwendet.

---

<sup>3</sup> <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/bachelor/richtlinien.html>

<sup>4</sup> [https://www.haw-hamburg.de/fileadmin/user\\_upload/WS-PuMa/Verffentlichungen/Projektleitfaden.pdf](https://www.haw-hamburg.de/fileadmin/user_upload/WS-PuMa/Verffentlichungen/Projektleitfaden.pdf)

Die Ränder werden wie folgt gestaltet: oben vier Zentimeter, rechts zwei Zentimeter, unten zwei Zentimeter und links vier Zentimeter.

Alle Seiten des Textteils sind fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Die Zählung beginnt auf der ersten Seite des Textteils. Die Seiten des Vorspanns und des Anhangs können mit fortlaufenden römischen Ziffern gekennzeichnet werden. Das Titelblatt wird nicht nummeriert.

Einzeln stehende Zeilen am Seitenanfang bzw. -ende sollten vermieden werden.

Hervorhebungen im Text sind nur im Ausnahmefall und mit konsistenter Bedeutung vorzunehmen.

Überschriften werden linksbündig formatiert.

Die Überschriftengröße variiert je nach Gliederungsebene, sie kann von 14 bis 20 Punkt reichen. Einmal gewählte Ebenen-Überschriftengrößen sind in der Arbeit konsistent zu verwenden.

## **4.2 Tempus, Rechtschreibung und Zeichensetzung**

Eine wissenschaftliche Arbeit wird in der Regel im Präsens verfasst. Ausnahmen sind zum Beispiel die Darstellung des Vorgehensverlaufs oder von Entwicklungen von Rechtslagen.

Es gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibung in der aktuell gültigen Fassung.

Lassen die Rechtschreibregeln mehrere Schreibweisen oder Zeichensetzungen zu, ist auf Einheitlichkeit zu achten. Von der neuen Rechtschreibung ausgenommen sind wörtliche Zitate aus Werken, die nach den alten Rechtschreibregeln verfasst worden sind.

Sind Klammern innerhalb von Klammern erforderlich, werden die inneren Klammern durch eckige ersetzt.

## **4.3 Zitierweise**

Jede Fremdaussage muss belegt werden.

Für die Wiedergabe allgemeingültiger Erkenntnisse wird der Indikativ, für spezifische Aussagen zitierter Autorinnen bzw. Autoren in der Regel der Konjunktiv verwendet.

Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und so als wörtliche Wiedergaben gekennzeichnet. Enthält eine direkt zitierte Textstelle ein weiteres Zitat (ein so genanntes Zitat im Zitat), ist das Gesamtzitat – wie zuvor beschrieben – in doppelte Anführungszeichen zu setzen, das darin enthaltene Zitat in einfache Anführungszeichen. Indirekte Zitate dagegen erfolgen ohne Anführungszeichen. Auf jedes direkte und indirekte Zitat folgt umgehend der so genannte Kurzquellenbeleg (auch: Kurzquellenangabe etc.). Im Kurzquellenbeleg werden

gekürzte Angaben zur Quelle gemacht, anhand derer die vollständigen Angaben im Quellenverzeichnis leicht aufgefunden werden können.

Bei der (modifizierten) Harvard-Zitierweise erfolgt der Kurzquellenbeleg in Klammern im Anschluss an das Zitat oder in einer Fußnote. Anzuführen sind der Autorinnen- bzw. Autorennachname, das Veröffentlichungsjahr und die Seitenangabe, z. B.: (Kruse 2001: 115). Diese Zitierweise ist für wirtschaftswissenschaftliche und sozialwissenschaftliche Arbeiten anzuwenden.

Für juristische Arbeiten ist folgende Zitierweise regelhaft: Die Quelle wird als Fußnote angegeben. Anzuführen sind der Autorinnen- bzw. Autorenname, ggf. der Titel des Werkes und die Seitenangabe bzw. die Randnummer, z. B.: (Maurer, Rn. 358) oder (Maurer, Allgemeines Verwaltungsrecht, Rn. 358).

Zitate aus Sekundärquellen werden durch den Zusatz „zit. n.“ (zitiert nach) kenntlich gemacht. Ein Beispiel: Abgebildet werden soll ein Zitat von Ipsen, das allerdings – da unveröffentlicht – nur über eine Sekundärquelle, nämlich Siebel 2003, zugänglich ist. Für wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Arbeiten muss der Kurzbeleg lauten: (Ipsen 2001: 23, zit. n. Siebel 2003: 123). Im Quellenverzeichnis wird nur Siebel aufgeführt. Für juristische Arbeiten muss es heißen: (Ipsen, AllgVerwR, Rn. 23, zit. n. Siebel AllgVerwR, Rn. 69).

In wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten werden bei Quellen mit bis zu zwei Autorinnen bzw. Autoren alle namentlich, jeweils durch Querstrich oder Semikolon getrennt, aufgeführt. Bei Quellen mit mehr als zwei Autorinnen bzw. Autoren wird nur die erste Autorin bzw. der erste Autor genannt. Die weiteren Namen werden ersetzt durch „u. a.“ (und andere) oder durch „et al.“ (lat.: et alii, und andere). Im Quellenverzeichnis sind alle Namen aufzuführen. In rechtswissenschaftlichen Arbeiten werden die Namen immer durch Querstrich getrennt, die Angaben werden ergänzt um (ggf. den Titel und) die Randnummer.

Bei unmittelbar aufeinander folgenden Zitaten aus derselben Quelle kann statt der Wiederholung des Autorinnen- bzw. Autorennamens die Abkürzung „a. a. O.“ (am angegebenen Ort), „ebd.“ (ebenda, also an der zuvor genannten Stelle) oder „ders.“ bzw. „dies.“ (derselbe bzw. dieselbe[n]) erfolgen. Folgen die Zitate im Fließtext nicht direkt aufeinander, ist die erneute Nennung des Namens der Autorin bzw. des Autors vorzuziehen, um Verwirrung vorzubeugen.

Werden direkte Zitate gekürzt, ist die Auslassung an entsprechender Stelle durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] anzuzeigen. Ergänzungen sind ebenfalls zulässig, sie müssen durch eckige Klammern vom Original abgehoben und um den Einschub „Anmerkung der Verfasserin/ des Verfassers“ ergänzt werden. Ein Beispiel: „Es wurden keine weiteren Hinweise [zum Verfahren, Anmerkung der Verfasserin] gegeben.“

Erstreckt sich eine Quelle auch über die Folgeseite, wird hinter der Seitenzahl des Zitatbeginns ein „f.“ (folgende) ergänzt, erstreckt sich die Quelle über mehrere Seiten, wird ein „ff.“ (fortfolgende) ergänzt.

Fremdsprachige Aussagen können als indirektes Zitat auf Deutsch wiedergegeben werden. Sollte es sinnvoll sein, direkt zu zitieren, geschieht dies – sofern davon auszugehen ist, dass die Rezipienten der Fremdsprache ausreichend mächtig sind – entweder in der Originalsprache oder in Form einer in Anführungszeichen zu setzenden Eigenübersetzung, die durch „(Übersetzung durch die Autorin/den Autor)“ ergänzt wird. Zusätzlich kann das Original in einer Fußnote abgebildet werden.

Bei mehreren in demselben Jahr erschienenen Quellen derselben Autorin bzw. desselben Autors werden die verschiedenen Quellen in wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten durch die Zusätze von Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge ergänzt. Ein Beispiel: Rodenstein 2004a, Rodenstein 2004b etc. Diese Kennzeichnung muss in das Quellenverzeichnis übernommen werden, sonst sind die Werke nicht zuzuordnen. Bei rechtswissenschaftlichen Quellen wird dieser Umstand durch den Zusatz des Titels und der jeweiligen Auflage verdeutlicht, z. B. „Schmidt, Grundrechte, 19. Aufl., Rn 687“.

Treten Institutionen als Verfasserin oder Herausgeberin einer Quelle auf, werden sie wie Autorinnen bzw. Herausgeberinnen geführt. Sowohl in der Kurzquellenangabe als auch im Quellenverzeichnis heißt es dann beispielsweise: Institut für Wirtschaftsforschung (Hrsg.). Sollte eine allgemein bekannte Abkürzung der Institution existieren, kann diese in der Kurzquelle und entsprechend im Quellenverzeichnis genutzt werden. Im Quellenverzeichnis wird der Name der Institution nach dem Kürzel in Klammern ausgeschrieben, z. B.: BMAS (Bundesministerium für Arbeit und Soziales).

Sollte der Autorinnen- bzw. Autorenname nicht aus der Quelle ersichtlich sein, wird er durch „o. A.“ (ohne Autorin bzw. ohne Autor) ersetzt. In der Regel ist diese Abkürzung ein Hinweis auf die fragliche Zitierwürdigkeit der Quelle. Entsprechend ist bei Quellen ohne ersichtlichem Veröffentlichungsjahr vorzugehen: Das Jahr wird ersetzt durch „o. J.“ (ohne Jahr).

Besonderheiten juristischer Arbeiten: Gerichtsentscheidungen werden als eigenständige Fußnote eingeführt (z. B.: BVerfG NJW 2016, 1345, 1346); die erstgenannte Seitenzahl bezeichnet den Beginn der Entscheidung, die zweite die genaue Fundstelle. Geltende Gesetze und Gerichtsurteile sind unmittelbar einzufügen und werden nicht im Quellenverzeichnis aufgeführt.

Ein einmal gewähltes Zitierschema ist innerhalb einer Arbeit konsequent beizubehalten.

## 4.4 Fußnoten

Fußnoten ermöglichen die Aufnahme ergänzender Informationen, ohne die Lesbarkeit des Fließtextes zu beeinträchtigen. Sie können Kurzbelege der zitierten Quellen und prägnante Erläuterungen, Hinweise, Beispiele oder auch Übersetzungen beinhalten.

Der Verweis auf eine Fußnote erfolgt im Text durch eine fortlaufende, hochgestellte, arabische Ziffer hinter dem zu erläuternden Begriff oder Sachverhalt beziehungsweise direkt hinter dem Satzschlusszeichen (jeweils ohne Leerzeichen).

Die Fußnote erscheint auf derselben Seite, auf der der Fußnotenverweis erfolgt.

Der Text einer Fußnote erfolgt in ganzen grammatikalischen Satzeinheiten.

Optisch hebt sich der Fußnotenteil vom Textteil durch eine waagerechte Linie ab.

Für Fußnoten ist Schriftgröße 9 (Arial) zu wählen. Der Zeilenabstand ist einzeilig.

## 4.5 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sollen in sich so verständlich wie möglich sein. Dennoch sind sie in der Regel nicht selbsterklärend, sodass es immer einer Erläuterung im Textteil bedarf.

Tabellen und Abbildungen sind jeweils fortlaufend und kapitelweise zu nummerieren.

Sie sind unterhalb der Tabelle mit einem den Inhalt verdeutlichenden Kurztitel zu kennzeichnen, in dem bei Bedarf auch die Quelle als Kurzbeleg anzugeben ist („Quelle: ...“).

Nur selbst erstellte Tabellen bzw. Abbildungen mit eigenen Daten werden ohne Quellenangabe abgebildet. Aus dem Fehlen der Quellenangabe leitet sich ab, dass es sich um eine eigene Darstellung handelt.

Ergänzende Tabellen und Abbildungen, die für eine Abbildung im Textteil zu umfangreich sind bzw. auf die nicht explizit im Text eingegangen wird, werden in den Anhang aufgenommen.

## 4.6 Zahlen und Maßeinheiten

Im Fließtext werden ganze Zahlen bis einschließlich zwölf ausgeschrieben, ab der Zahl 13 werden Ziffern benutzt.

Maßeinheiten, die auf eine ausgeschriebene Zahl folgen, werden ebenfalls ausgeschrieben. Folgen Maßeinheiten auf eine Ziffer, sind sie abzukürzen.

## 4.7 Abkürzungen

Grundsätzlich sollten alle Begriffe ausgeschrieben werden.

Bei besonders sperrigen Begriffen, Namen usw. ist eine Abkürzung zulässig. Im Fließtext wird die erstmalige Nennung des vollständigen Begriffs in Klammern um die Abkürzung ergänzt, ein Beispiel: „...im Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)...“. Im verbleibenden Text wird dann nur noch die Abkürzung verwendet.

Werden mehrere Begriffe abgekürzt, empfiehlt es sich, ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.

## 4.8 Gender

Bezieht sich eine Aussage sowohl auf Männer als auch auf Frauen, sollen die weibliche und die männliche Form ausgeschrieben werden. Zur Verkürzung können auch gängige neutrale Begriffe genutzt werden, die sowohl Männer als auch Frauen erfassen, z. B. Studierende, Lehrende, Beschäftigte...

Für Details und Formulierungshinweise wird auf die Grundsätze zum geschlechtsbezogenen Formulieren<sup>5</sup> der HAW Hamburg verwiesen.

## 4.9 Umfang der Arbeit

Der Umfang wissenschaftlicher Arbeiten unterscheidet sich je nach Art und Inhalt der Arbeit und ist im Rahmen der jeweiligen Module im Modulhandbuch<sup>6</sup> geregelt. Grundsätzlich gilt: Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungs-, Quellenverzeichnis und Anhang sowie die dienstrechtliche Erklärung zählen nicht zum Umfang einer Arbeit.

## 4.10 Einzureichende Exemplare

Die im Bachelor-Studiengang im Verlauf des zweiten Semesters anzufertigende Hausarbeit ist in einem gebundenen Exemplar sowie auf einem digitalen Datenträger (CD/DVD) einzureichen.

Die Bachelor-Thesis ist in zwei gebundenen Exemplaren und zusätzlich auf drei digitalen Datenträgern (CD/DVD) einzureichen.

Die Master-Thesis ist in zwei gebundenen Exemplaren und zusätzlich auf drei digitalen Datenträgern (CD/DVD) einzureichen.

---

<sup>5</sup> [https://www.haw-hamburg.de/fileadmin/user\\_upload/Gleichstellung/downloads/Grstz\\_geschlbez\\_Formul.pdf](https://www.haw-hamburg.de/fileadmin/user_upload/Gleichstellung/downloads/Grstz_geschlbez_Formul.pdf)

<sup>6</sup> Bachelor: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/bachelor/modulhandbuch-bachelor.html>  
Master: <https://www.haw-hamburg.de/ws-pm/studium/master/modulhandbuch-master.html>

Die Abgabe dieser schriftlichen Ausarbeitungen erfolgt im Geschäftszimmer des Departments Public Management. Fristwährend ist ebenfalls der Poststempel des vorgesehenen Abgabedatums.

Alle weiteren schriftlichen Arbeiten sind in einem Exemplar bei der jeweils betreuenden Lehrkraft bzw. der Ausbilderin oder dem Ausbilder einzureichen. Ob dies in gebundener bzw. digitaler Form erfolgen muss, ist im Einzelfall zu klären.

# Anhangsverzeichnis

Anhang 1	Muster-Deckblatt .....	I
Anhang 2a	Muster Inhaltsverzeichnis Rechtswissenschaften .....	II
Anhang 2b	Muster Inhaltsverzeichnis Wirtschafts-/Sozialwissenschaften .....	III
Anhang 3a	Muster Quellenverzeichnis Rechtswissenschaften .....	IV
Anhang 3b	Muster Quellenverzeichnis Wirtschafts-/Sozialwissenschaften .....	VI
Anhang 4	Muster Dienstliche Erklärung .....	VII
Anhang 5	Leitfragen für die Konzeption einer Haus- oder Abschlussarbeit .....	VIII
Anhang 6	Typische Begutachungskriterien für Hausarbeiten .....	IX
Anhang 7	Typische Kriterien zur Bewertung von Abschlussarbeiten .....	XI

**Anhang 1: Muster Deckblatt**

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

(Abgabedatum)

Fakultät Wirtschaft und Soziales

Department Public Management

**Hausarbeit im Modul ....., Unit ...../Bachelor-/Master-Thesis**

.....

**Thema**

.....

**Prüferin/Prüfer: .....**

(bei Abschlussarbeit:)

**Erstgutachterin/Erstgutachter: .....**

**Zweitgutachterin/Zweitgutachter: .....**

vorgelegt von

Vorname Name

Matrikelnummer: .....

Fachsemester: .....

Studiengruppe: .....

Rechtswissenschaftlicher/Wirtschaftswissenschaftlicher Studienschwerpunkt

## Anhang 2a: Muster Inhaltsverzeichnis Rechtswissenschaften

### Inhalt

<b>1.</b>	<b>Einführung in die Problematik</b> .....	1
1.1	Einführung in die Problematik .....	1
1.2	Verhältnis zwischen § 839 BGB und Art. 34 GG .....	3
1.3	Systematische Stellung .....	5
1.4	Probleme .....	7
1.4.1	Komplexe Tatbestandsstruktur .....	7
1.4.2	Richterliche Ausgestaltung .....	9
1.4.3	Auffangfunktion .....	11
<b>2.</b>	<b>Rechtliche Konstruktion</b> .....	12
2.1	Haftungsmodelle .....	12
2.1.1	Persönliche Haftung des Beamten .....	12
2.1.2	Unmittelbare Staatshaftung .....	13
2.1.3	Mittelbare Staatshaftung .....	14
2.2	Historische Entwicklung .....	15
2.2.1	Alleinhaftung des Beamten .....	15
2.2.2	Unmittelbare Staatshaftung auf Grund des BGB .....	15
2.2.3	Schuldbefreiende Haftungsübernahme durch Art. 34 GG .....	16
2.3	Amtshaftung als mittelbare Staatshaftung .....	18
<b>3.</b>	<b>Rechtsfolgen</b> .....	19
3.1	Überleitung der Haftungsbegrenzung .....	19
3.2	Beschränkung des Anspruchsinhalts .....	20
3.3	Schutz des Geschädigten .....	21
3.4	Schutz des Amtswalters .....	23
3.5	Schutz der Exekutive .....	24
	<b>Quellenverzeichnis</b> .....	26
	<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	27
	<b>Anlagen</b> .....	28
	<b>Dienstliche Erklärung</b> .....	52

## Anhang 2b: Muster Inhaltsverzeichnis Wirtschafts-/Sozialwissenschaften

### Inhalt

1.	Einleitung .....	1
1.1	Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit .....	1
1.2	Methodisches Vorgehen und Aufbau der Arbeit .....	2
2.	Theoretische Grundlagen: Karriere und Teilzeitbeschäftigung .....	4
2.1	Karriere und Karrieremodelle .....	4
2.1.1	Begriffsdefinitionen .....	4
2.1.2	Führungs-, Fach- und Projektlaufbahn .....	5
2.1.3	Einflussfaktoren auf Karrierepfade .....	8
2.2	Teilzeitbeschäftigung .....	11
2.2.1	Begriffsdefinition .....	11
2.2.2	Teilzeitmodelle und Rahmenbedingungen .....	12
2.2.3	Entwicklung von Teilzeitbeschäftigung .....	15
2.3	Teilzeitbeschäftigung und Karriere .....	18
2.4	Zwischenfazit .....	20
3.	Untersuchungsgegenstand und Methodenkonzept .....	22
3.1	Untersuchungsgegenstand der Arbeit .....	22
3.2	Methodisches Vorgehen und Analyse Kriterien .....	24
4.	Auswertung der Untersuchungsergebnisse .....	28
4.1	Teilzeitbeschäftigung und Karriere im öffentlichen Dienst .....	28
4.2	Teilzeitbeschäftigung und Karriere in ausgewählten Laufbahnen .....	32
5.	Interpretation und Handlungsempfehlungen .....	36
5.1	Interpretation der Untersuchungsergebnisse .....	36
5.2	Gestaltungspotenziale .....	40
6.	Fazit und Ausblick .....	46
	<b>Quellenverzeichnis</b> .....	<b>49</b>
	<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>53</b>
	<b>Anhang</b> .....	<b>54</b>
	<b>Dienstliche Erklärung</b> .....	<b>62</b>

## Anhang 3a: Muster Quellenverzeichnis Rechtswissenschaften

### Quellenverzeichnis

#### Literatur:

- Abelein, Gerd: Fragen der naturschutzrechtlichen Eingriffsverwaltung, NuR 2016, 79-83
- Beaucamp, Guy: Immissionsschutzrechtliche Konflikte zwischen hafenbezogener und hafenfremder Nutzung, ZUR 2013, 659-666
- Dreier, Horst: Grundgesetz, Kommentar, Band I, 3. Auflage 2013
- Epping, Volker: Grundrechte, 6. Auflage 2015
- Herdegen, Matthias: Europarecht, 17. Auflage 2015
- Isensee, Josef/Kirchhof, Paul: Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Band XI, 3. Auflage 2013; Band XII, 3. Auflage 2014; Band XIII, 3. Auflage 2015
- Jarass, Hans D./Pieroth, Bodo: Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland, Kommentar, 13. Auflage 2014
- König, Ruth: Pro und Kontra der dritten Novelle zum Bundesnaturschutzgesetz, NVwZ 2016, 382-387
- Maunz, Theodor/Dürig, Günter: Grundgesetz, Kommentar, 7 Bände (Loseblatt), Stand: Dezember 2015
- Maurer, Hartmut: Allgemeines Verwaltungsrecht, 18. Auflage 2011; Staatsrecht I, 6. Auflage 2010
- Michael, Lothar/Morlok, Martin: Grundrechte, 5. Auflage 2016
- Morgenthaler, Gerd: Der Schutz der Landwirtschaft im Wandel, DÖV 2016, 766-802
- Münch, Ingo von/Kunig, Philip: Grundgesetz, Kommentar, 2 Bände, jeweils 6. Auflage 2012
- Pieroth, Bodo/Schlink, Bernhard/Kingreen, Thorsten/Poscher, Ralf: Grundrechte, 31. Auflage 2015 (zit: P/S/K/P)
- Sachs, Michael: Grundgesetz, Kommentar, 7. Auflage 2014
- Schmidt, Rolf: Allgemeines Verwaltungsrecht, 19. Auflage 2016; Staatsorganisationsrecht, 16. Auflage 2016; Verwaltungsprozessrecht, 18. Auflage 2016

Schmidt-Bleibtreu, Bruno/Hofmann, Hans/Henneke, Hans-Günter:

Kommentar zum Grundgesetz, 13. Auflage 2014

Stern, Klaus:

Das Staatsrecht der Bundesrepublik Deutschland, Band I, 2. Auflage 1984; Band II, 1980; Band III/1, 1988; Band III/2, 1994; Band IV/1, 2006; Band IV/2, 2011; Band V, 1999

Internet-Quellen:

BUND:

Unsere Elbe – das blaue Wunder,  
[http://www.bund.net/themen\\_und\\_projekte/naturschutz/elbe/](http://www.bund.net/themen_und_projekte/naturschutz/elbe/), abgerufen am 26.6.2016

Deutsche Bundesstiftung Umwelt:

Nationales Naturerbe: Verantwortung für nachfolgende Generationen,  
[https://www.dbu.de/123artikel35502\\_335.html](https://www.dbu.de/123artikel35502_335.html), abgerufen am 26.6.2016

Weitere Quellen:

Herberger, Alfred:

Interview zur aktuell geplanten Novelle des hamburgischen Naturschutzgesetzes, geführt am 13.6.2016

## **Quellenverzeichnis**

Anderson, Jeremy (1994): Genesis of a Serial Killer: Fantasy's integral role in the creation of a monster. URL: <http://www.angelar.com/~jeremy/genesis.html> (Datum der Recherche: 02.07.2007).

Balloff, Rainer (1997): Die Beteiligung und Mitwirkung von Kindern und Jugendlichen in familienrechtlichen Verfahren. In: Praxis der Rechtspsychologie 7, S. 22-29.

Bundesministerium des Innern/Bundesministerium der Justiz (Hrsg.) (2001): Erster Periodischer Sicherheitsbericht. Berlin: BMI, BMJ. URL: [http://www.bka.de/lageberichte/ps/psb\\_langfassung.pdf](http://www.bka.de/lageberichte/ps/psb_langfassung.pdf) (Datum der Recherche: 04.01.2010).

Drilling, Matthias (2007): Young urban poor. In: Mansel, Jürgen/Kahlert, Heike (Hrsg.): Arbeit und Identität im Jugendalter. Weinheim, München: Juventa, S. 93-111.

Merton, Robert K. (1968): Sozialstruktur und Anomie. In: Sack, Fritz/König, René (Hrsg.): Kriminalsoziologie. Frankfurt/M.: Akademische Verlagsgesellschaft, S. 283-311.

Opp, Anke (2005): Lebenssituation „illegaler“ Migranten in Deutschland. Unveröffentlichte Hausarbeit, Fachhochschule für Öffentliche Verwaltung, Hamburg.

Reuband, Karl-Heinz (2006): Steigende Punitivität in der Bevölkerung – ein Mythos? In: Neue Kriminalpolitik 18, S. 99-103.

Schröder-Naef, Regula (2003): Rationeller lernen. 21., aktualisierte, neu ausgestattete Auflage. Weinheim: Beltz.

Schwind, Hans-Dieter (2007): Kriminologie. 17., neubearbeitete und erweiterte Auflage. Heidelberg: Kriminalistik.

Ueberschär, Sonja (1996): Die Arbeitssituation von Polizeibeamten. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Fachbereich Psychologie der Universität Hamburg.

## **Weitere Quellen**

Bundesagentur für Arbeit (2016): Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II). Die aktuellen Entwicklungen in Kürze. Januar 2016. URL: <https://statistik.arbeitsagentur.de/Navigation/Statistik/Statistik-nach-Themen/Grundsicherung-fuer-Arbeitsuchende-SGBII/Grundsicherung-fuer-Arbeitsuchende-SGBII-Nav.html> (Datum der Recherche: 05.02.2016).

Lobenstein, Caterina (2015): Leonardo und der Paragraf. In: DIE ZEIT, Nr. 16, 16.04.2015.

## Anhang 4: Muster Dienstliche Erklärung

(Einzelerklärung)

### **Dienstliche Erklärung**

„Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Ausarbeitung selbstständig und ausschließlich unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Ort, Datum, Unterschrift

(Einzelerklärung bei Gruppenleistung)

### **Dienstliche Erklärung**

„Ich erkläre hiermit, dass ich meinen Beitrag zur vorliegenden Gruppenarbeit (Abschnitte ....) selbstständig und ausschließlich unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Ort, Datum, Unterschrift

(Einwilligung zur Einsichtnahme in die Ausarbeitung – freiwillig)

### **Erklärung zur Einsichtnahme**

„Weiterhin erkläre ich hiermit, dass in Fällen berechtigten Interesses, insbesondere zur Fortführung der Arbeit durch andere Studierende, Einsichtnahme in meine korrigierte Ausarbeitung genommen werden kann.“

Ort, Datum, Unterschrift

## Anhang 5: Leitfragen für die Konzeption einer Haus- oder Abschlussarbeit

1. Was genau ist die Frage, die ich mit der Arbeit beantworten will?
2. Was genau ist es, das ich verstehen bzw. erklären möchte?
3. Warum ist das für die Wissenschaft und die Praxis interessant?
4. Auf welchem Wege will ich meine Frage beantworten: theoretisch oder empirisch?
5. Welche Methoden kommen dabei zum Einsatz und warum?
6. Was ist zu meiner Frage bzw. zu meinem Erkenntnisproblem bereits bekannt – theoretisch und empirisch?
7. Was ist davon zu halten?
8. Wenn der bisherige Erkenntnisstand umstritten ist: Was sind die wesentlichen Positionen in der Diskussion, wer vertritt sie und mit welchen Begründungen?
9. Was genau sind meine eigenen Argumente bzw. Erkenntnisse?
10. Nach welchen Maßstäben bewerte ich sie?
11. Was spricht für und gegen bestimmte Interpretationen meiner Argumente bzw. Erkenntnisse?
12. Welche Schlussfolgerungen ergeben sich daraus?

## Anhang 6: Typische Begutachungskriterien für Hausarbeiten

Die Begutachungskriterien lassen sich in Form von Leitfragen in drei Kategorien zusammenfassen, nämlich in Inhalt, Struktur und Form der Arbeit. Priorität hat die inhaltliche Qualität, in zweiter Linie geht es um die Zweckmäßigkeit der Struktur und abschließend um die Einhaltung üblicher formaler Standards.

### Inhalt der Arbeit

1. Hat die Arbeit eine eindeutige Fragestellung?
2. Ist die Fragestellung konkret, wissenschaftlich interessant und relevant, ist sie realistisch (also eine angemessene Beantwortung im Rahmen der Arbeit erreichbar) und anspruchsvoll?
3. Ist das Ziel bzw. der Zweck der Arbeit klar?
4. Wird deutlich, was genau das Erkenntnisinteresse und die wissenschaftliche Problemstellung der Arbeit ist, insbesondere im Sinne einer spezifischen Forschungslücke oder eines wissenschaftlich zu untersuchenden praktischen Problems?
5. Wird deutlich und nachvollziehbar begründet, welche Methode zum Einsatz kommt? Findet eine angemessene Methodenkritik statt?
6. Wird der einschlägige wissenschaftliche (theoretische und empirische) Erkenntnisstand angemessen (Qualität, Quantität und Aktualität der Quellen) und kritisch dargestellt?
7. Ist er verstanden worden?
8. Werden zweckmäßige Analysekriterien entwickelt?
9. Wird er konsequent und überzeugend angewendet?
10. Werden Argumente klar formuliert und begründet?
11. Sind die Argumente und deren Begründungen überzeugend und ausgewogen?
12. Werden alle für die Fragestellung relevanten Aspekte berücksichtigt?
13. Werden die Argumente bewertet und daraus Schlussfolgerungen gezogen?
14. Sind Beurteilungsmaßstäbe klar und nachvollziehbar?
15. Sind diese Schlussfolgerungen nachvollziehbar?
16. Werden ggf. auch praktische Schlussfolgerungen gezogen und sind diese zweckmäßig?

## **Struktur der Arbeit**

1. Hat die Arbeit eine klare Gliederung/Struktur?
2. Ist sie im Hinblick auf den Inhalt zweckmäßig?
3. Sind Einleitung, Hauptteil und Schluss klar erkennbar und vom Umfang her angemessen gewichtet?
4. Sind die Inhalte den Teilen sinnvoll zugeordnet?
5. Ist der Hauptteil in sich sinnvoll untergliedert und ist diese Struktur zweckmäßig und ausgewogen?

## **Form der Arbeit**

1. Ist die Arbeit sprachlich verständlich und gut lesbar?
2. Entspricht der Stil den Erwartungen an eine wissenschaftliche Arbeit?
3. Sind Grammatik und Rechtschreibung einwandfrei?
4. Ist die Arbeit einheitlich und zweckmäßig formatiert?
5. Verfügt die Arbeit über alle erforderlichen Bestandteile (siehe Kapitel 3)?
6. Entspricht die Länge der Arbeit den formalen Vorgaben und ist sie angemessen?
7. Werden Grafiken und Tabellen sinnvoll eingesetzt?
8. Werden sie wissenschaftlichen Standards zu Zitierweise und Quellennachweisen eingehalten?
9. Handelt es sich bei der Arbeit ganz oder teilweise um ein Plagiat?

Letztlich dienen diese Leitfragen – insbesondere in inhaltlicher Hinsicht – der Überprüfung, ob die Arbeit eine klare (Forschungs-)Konzeption hatte und ob diese konsequent und überzeugend umgesetzt und nachvollziehbar dokumentiert wurde. Denn eine Ausarbeitung ist nur das schriftliche Ergebnis des eigentlichen Forschungsprozesses, der im Prinzip nur mittelbar – eben in Form der Arbeit – überprüft und bewertet werden kann.

## Anhang 7: Typische Kriterien zur Bewertung von Abschlussarbeiten

<b>1. Titel/Gliederung/Aufbau/Konzept (Inhaltsverzeichnis)</b>		
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	
1.1	Thema für Bachelorarbeit angemessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Fragestellung ist adäquat für eine Bachelorarbeit, d. h. sie schöpft das Thema hinsichtlich Breite und Tiefe in der Form aus, wie man das bei einer Bachelorarbeit fordern kann (nicht zu kurz/weit gefasst).</li> </ul>
1.2	Gliederung verständnisfördernd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Aufbau der Gliederung ist nachvollziehbar (sinnvoll, vollständig, in sich schlüssig).</li> <li>Die Gewichtung der einzelnen Gliederungspunkte ist nachvollziehbar.</li> <li>Die Gliederungstiefe ist dem Thema angemessen.</li> <li>Der Text und die Gliederungspunkte stimmen überein.</li> </ul>

<b>2. Einleitender Teil</b>		
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	
2.1	Themenrelevanz herausgestellt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Wichtigkeit oder der Bedarf des Themas für die Praxis/Gesellschaft/Wissenschaft wird herausgestellt.</li> <li>Wenn angebracht, wird die Aktualität des Themas herausgestellt.</li> <li>Der praktische Bezug wird herausgearbeitet, sofern möglich.</li> </ul>
2.2	Themenrahmen abgesteckt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Thema/der Gegenstand wird abgegrenzt.</li> <li>Es wird auf Bereiche hingewiesen, die zwar zum Thema gehören, aber aus angegebenen Gründen (z. B. Umfang) nicht behandelt werden.</li> </ul>
2.3	Ziel und Zweck der Arbeit verdeutlicht	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das konkrete Untersuchungsziel der Arbeit wird vorgestellt.</li> <li>Es wird eine konkrete Frage oder eine Hypothese (bzw. mehrere) formuliert, die mit dieser Bachelorarbeit beantwortet bzw. überprüft werden soll/sollen.</li> </ul>
2.4	Überblick am Anfang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Vorgehen wird erklärt, die Leserin bzw. der Leser werden durch den gesamten Gedankengang der Arbeit geführt.</li> <li>Das Vorgehen wird nachvollziehbar gemacht.</li> </ul>

<b>3. Hauptteil</b>		
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	
3.1	Informationsumfang angemessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es wird auf wichtige/relevante Theorien eingegangen.</li> <li>• Es wird auf wichtige/relevante Literatur/Autorinnen bzw. Autoren eingegangen.</li> </ul>
3.2	Problemfeld umfassend entfaltet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Aspekte der Fragestellung werden berücksichtigt.</li> <li>• Bereicherung durch gegebenenfalls interdisziplinäre Betrachtung.</li> </ul>
3.3.	Umgang mit Theorien/Modellen/Konzepten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante/wichtige Theorien/Modelle/Konzepte werden <ul style="list-style-type: none"> <li>- gegenübergestellt,</li> <li>- in einen Zusammenhang gebracht und</li> <li>- kritisch betrachtet.</li> </ul> </li> <li>• Widersprüche zwischen den Theorien/Modellen/Konzepten werden herausgearbeitet.</li> <li>• Aussagen/Theorien/Konzepte werden (wenn möglich) durch Ergebnisse <b>wissenschaftlicher</b> Studien/Statistiken/Zeitungsartikel/Internet etc. belegt.</li> <li>• Es wird ein Bezug zur Praxis hergestellt bzw. es werden Auswirkungen auf Bereiche, die mit dem Thema verbunden sind, erläutert.</li> <li>• Es werden Argumentations-/Beleg-/Beweisketten entwickelt, d. h. es werden nicht einfach Behauptungen, bloße Mutmaßungen bzw. Spekulationen aufgestellt.</li> </ul>
3.4	Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aussagen/Theorien/Modelle/Konzepte werden richtig und vollständig berichtet.</li> <li>• Geltende Rechtsnormen werden korrekt dargestellt.</li> </ul>
<b>Nur bei empirischen Arbeiten:</b>		
3.5	Erläuterung des Vorgehens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Stichprobe wird genau beschrieben.</li> <li>• Verwendete Methoden/Messinstrumente werden erläutert.</li> <li>• Der Untersuchungsablauf wird genau beschrieben.</li> </ul>
3.6	Ergebnisdarstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Ergebnisse sind klar und sachlich formuliert.</li> <li>• Die Ergebnisse, auch unspektakuläre und unerwartete, werden vollständig aufgeführt.</li> <li>• Ergebnisdarstellung und Interpretation werden getrennt.</li> </ul>

<b>4. Schluss</b>		
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	
4.1	Zusammenfassung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisse werden zusammenfassend exakt und prägnant dargestellt.</li> <li>• Es wird ein Bezug zu(r) einleitende(n) Frage(n) bzw. Hypothese(n) hergestellt.</li> </ul>
4.2	Kritische Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofern eine/s der dargestellten Theorien/Modelle/Konzepte präferiert wird, wird diese Präferenz klar begründet.</li> <li>• Sofern ein eigener Standpunkt bezogen wird, wird dieser klar begründet.</li> </ul>
4.3	Fazit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Fazit harmoniert mit der Frage/dem Thema; es beantwortet u. a. die in der Einleitung gestellten Frage(n).</li> <li>• Das Fazit ist folgerichtiges Schlussglied von Argumentations-/Beleg-/Beweisketten.</li> </ul>
4.4	Ausblick	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungelöste bzw. offen gelassene Probleme werden dargelegt.</li> <li>• Aufgaben für zukünftige Arbeiten zu diesem Themenbereich werden erläutert.</li> <li>• Es wird eine Einschätzung der praktischen Bedeutung des Themas für die Zukunft vorgenommen.</li> </ul>

<b>5. Gesamteindruck</b>		
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	
5.1	Angemessener Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aussagen sind verständlich, sachlich und präzise.</li> <li>• Die/der Studierende hat sich ernsthaft und fachgerecht um die Darstellung/Lösung eines Fachproblems bemüht.</li> <li>• Es wird korrekt mit Fachbegriffen umgegangen; da, wo die Fachsprache geeignete Begriffe bietet, werden sie eingesetzt.</li> <li>• Zentrale Begriffe werden definiert, Schlagwörter werden vermieden. Alle wichtigen Begriffe werden eindeutig und präzise eingeführt und danach konsequent verwendet.</li> <li>• Verwendete Abkürzungen machen den Text übersichtlicher und lesbarer.</li> <li>• Verwendete Abkürzungen werden in einem Abkürzungsverzeichnis ausgeführt.</li> </ul>
5.2	Arbeitsmethode	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Prinzipien und Regeln wissenschaftlichen Arbeitens werden beherrscht und angemessen integriert (gemäß Kriterienkatalog Punkte 0 bis 5).</li> <li>• Der Grundgedanke der Arbeit ist erkennbar.</li> <li>• Der Zusammenhang des Dargestellten zum Thema der Arbeit wird deutlich; mögliche Exkurse werden begründet.</li> </ul>
5.3	Eigenständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Arbeit zeigt Eigenständigkeit hinsichtlich der Problembearbeitung.</li> <li>• Die Arbeit zeigt Eigenständigkeit hinsichtlich der Darstellung/Illustration, der Verdichtung und Verknüpfung des gesammelten Materials.</li> <li>• Die Arbeit zeigt treffende/abgesicherte Eigenüberlegungen in Form eigener Ansätze oder Umsetzung eigener Ideen in angemessenem Umfang.</li> <li>• Vor dem Hintergrund des zur Verfügung stehenden Materials werden Erkenntnisse im Wesentlichen selbstständig abgeleitet.</li> </ul>

<b>6. Formale Aspekte</b>		
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	
6.1	Äußere Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Silbentrennung sind korrekt.</li> <li>• Die formalen Gestaltungsvorgaben z. B. hinsichtlich Deckblatt, Seiteneinteilung, Schriftgröße und Art werden eingehalten.</li> <li>• Der vorgegebene oder abgesprochene Seitenumfang wird eingehalten.</li> <li>• Tabellen und Abbildungen haben einen Titel.</li> <li>• Für Tabellen und Abbildungen werden eigene separate Verzeichnisse angelegt.</li> <li>• Tabellen- und Abbildungsverzeichnis sind jeweils korrekt durchnummeriert.</li> </ul>
6.2	Angemessener Einsatz von Tabellen und Grafiken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabellen und Abbildungen werden verständnisfördernd eingesetzt.</li> </ul>
6.3	Anhang	<p>Sofern erforderlich, werden folgende Materialien in einem Anhang beigefügt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umfangreiche Fragebögen oder Leitfäden, die im Text genannt wurden,</li> <li>• Interviewprotokolle,</li> <li>• ausführliche Statistiken oder umfangreiche Grafiken zur vertiefenden Information,</li> <li>• bei empirischen Arbeiten: Versuchsinstruktionen, vertiefende Versuchsaufbaubeschreibung, eingesetzte Fragebögen,</li> <li>• Ausdrucke der verwendeten Internetquellen,</li> <li>• dienstliche Erklärungen,</li> <li>• Einwilligung zur Einsichtnahme in die Arbeit.</li> </ul>
6.4	Umgang mit Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es wird korrekt zitiert.</li> <li>• Die Quellenangaben sind korrekt.</li> <li>• Das Literaturverzeichnis ist vollständig; im Literaturverzeichnis ausgewiesene Literatur spiegelt sich tatsächlich im Text der Arbeit wider.</li> </ul>

<b>7. Extras</b>		
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	
7.1	Zwischen-zusammenfassung	<p>Erforderlich sind Zwischenzusammenfassungen v. a. bei komplexen Fragestellungen/Problemen. Sofern sie vorhanden sind, gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurze Zusammenfassungen am Ende eines Abschnittes erleichtern das Verständnis.</li> </ul>
7.2	Interdisziplinäre Betrachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bedeutung der Ergebnisse für andere Gebiete wird erläutert.</li> <li>• Theorien/Modelle/Betrachtungsweisen aus für die Fragestellung nachvollziehbar relevanten Fachgebieten werden einbezogen.</li> </ul>



Stand 25. Januar 2017

## **REFERATSRICHTLINIEN**

### **Bachelor-Studiengang Public Management**

#### **1. Die Prüfungsleistung Referat**

Die Prüfungsleistung Referat ist in § 16 Abs. 1 Nr. 3 SPO B. A. Public Management geregelt.

Bei Referaten können bis zu vier Studierende eine Gruppenleistung erbringen, für die eine Gruppennote vergeben werden kann.

Der mündliche Vortrag dauert, je nach Absprache mit den Lehrenden, in der Regel 20 bis maximal 25 Minuten bei Einzelleistungen. Bei einer Gruppenleistung von drei oder vier Personen soll eine 90-minütige Lehrveranstaltung gestaltet werden, in die der mündliche Vortrag integriert ist.

Die schriftliche Ausarbeitung gemäß § 16 Abs. 1 Nr. 3 SPO kann auch in Form eines Thesenpapiers einschließlich Gliederung und Quellenangaben erfolgen.

Die jeweiligen Anforderungen werden zu Beginn der Gesamtveranstaltung mit der Lehrveranstaltungsleitung besprochen und verbindlich festgelegt.

#### **2. Festlegung des Referatsthemas**

Das Thema wird in Absprache zwischen der bzw. dem Lehrenden oder der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder und den Studierenden unter Berücksichtigung der Modulbeschreibung der jeweiligen Lehrveranstaltung bzw. des berufspraktischen Ausbildungsplanes festgelegt.

#### **3. Rahmenbedingungen**

##### **3.1 Vorbereitungszeit**

Die Vorbereitungszeit ist vom Einzelfall abhängig. Die schriftliche Leistung ist nach Absprache mit der Lehrveranstaltungsleitung spätestens am Tage des Referats abzugeben.

##### **3.2 Zuhörerinnen- bzw. Zuhörerkreis**

###### **3.2.1 in der berufspraktischen Studienzeit**

Der Zuhörerinnen- bzw. Zuhörerkreis besteht mindestens aus der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder und der Ausbildungsleitung. Darüber hinaus können weitere Personen hinzugezogen werden, sofern die zu prüfenden Studierenden nicht widersprechen.

###### **3.2.2 in den Fachstudien**

Der Zuhörerinnen- bzw. Zuhörerkreis besteht aus den Studierenden und der Lehrveranstaltungsleitung. Sofern die zu prüfenden Studierenden nicht widersprechen, können im Einzelfall weitere Zuhörende zugelassen werden.

## **4. Bewertung**

Die Prüfungsleistung wird zeitnah bewertet. Über die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse ist ein Protokoll auf dem Vordruck „Bewertung Prüfungsleistung Einzel-/Gruppenreferat“ (siehe Anhang) anzufertigen.

Der Bewertungsschwerpunkt soll auf dem Inhalt und der Struktur des Vortrags und der schriftlichen Leistung (vgl. 4.1) sowie auf der Vortragsgestaltung (vgl. 4.2) liegen. Die im Folgenden dargelegten Details (Punkte 4.1 bis 4.5) sind maßgeblich für die Referatsbeurteilung.

### **4.1 Inhalt und Struktur des Vortrags und der schriftlichen Leistung**

Für die Bewertung des Inhalts und der Struktur ist entscheidend, wie weit es den Referentinnen bzw. Referenten gelingt, die Ausführungen wie folgt zu gestalten:

- thematisch erschöpfend (Vollständigkeit),
- klar und sinnvoll strukturiert (zweckmäßige Struktur)
- richtige Akzentuierung (Ausgewogenheit),
- folgerichtig (Schlüssigkeit),
- Herstellung von Bezügen und Zusammenhängen (Komplexität),
- methodologiegerecht (methodische Richtigkeit),
- theoretisch fundiert unter Berücksichtigung von Bezügen zur Praxis und
- für den Zuhörerinnen- bzw. Zuhörerkreis verständlich (adressatengerecht).

Dabei wird berücksichtigt, wie weit das Thema von der Literatur, von der Rechtsprechung und von der Berufspraxis aufgearbeitet worden ist und wie weit es den Referentinnen bzw. den Referenten gelungen ist, eigene Standpunkte zu beziehen.

### **4.2 Vortragsgestaltung**

Die Bewertung der Vortragsgestaltung richtet sich danach, wie weit es den Referentinnen bzw. Referenten gelingt, die Ausführungen wie folgt zu gestalten:

- freier Vortrag
- verständliche, sprachlich angemessene, gut strukturierte und anschauliche Ausführungen,
- Weckung von Interesse bei den Zuhörerinnen bzw. Zuhörern,
- angemessener Einsatz von Medien,
- unterstützende nonverbale Kommunikation.

### **4.3 Moderation der Diskussion**

Die Bewertung der Moderation der Diskussion richtet sich danach, wie weit es den Referentinnen bzw. Referenten gelingt, die Moderation wie folgt zu gestalten:

- Beantwortung von Fragen,
- Förderung der Beteiligung,
- Initiierung eines Diskussionsprozesses,
- Steuerung des Diskussionsprozesses,
- Zusammenfassung der Ergebnisse.

### **4.4 Schriftliche Leistung (formale Kriterien)**

Die schriftliche Leistung ist in § 16 Abs. 1 Nr. 3 SPO geregelt und muss den Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten entsprechen.

#### **4.5 Gestaltung einer 90-minütigen Lehrveranstaltung**

Bei Gruppenreferaten von drei oder vier Personen sind für die Bewertung zusätzlich zu den Punkten 4.1 bis 4.4 die folgenden Aspekte einzubeziehen:

- Methodeneinsatz
- Einbindung und Aktivierung der Studierenden
- Vertiefung der Vortragsinhalte

#### **5 Geltungsbereich**

Diese Richtlinien gelten ab dem Wintersemester 2017/2018. Hiervon abweichend gelten sie für die Aufstiegsstudierenden ab dem Sommersemester 2017.

#### **Anlagen:**

Bewertungsschema Einzelreferat

Bewertungsschema Gruppenreferat

# B E W E R T U N G Prüfungsleistung Einzelreferat

Referentin/Referent: ..... Studiengruppe .....

Lehrveranstaltung: .....

Thema des Referats: .....

1.	<b>Inhalt und Struktur des Vortrags und der schriftlichen Ausarbeitung (Bewertungsschwerpunkt),</b> z. B. Vollständigkeit und Ausgewogenheit, Struktur, Schlüssigkeit, Komplexität, methodische/theoretische Fundierung, Adressatengerechtigkeit	<b>Bewertung</b>
2.	<b>Vortragsgestaltung (Bewertungsschwerpunkt),</b> z. B. freier Vortrag, Verständlichkeit, Weckung von Interesse, Medieneinsatz, nonverbale Kommunikation	<b>Bewertung</b>
3.	<b>Moderation der Diskussion,</b> z. B. Beantwortung von Fragen, Förderung von Beteiligung, Initiierung eines Diskussionsprozesses, Steuerung des Diskussionsprozesses, Zusammenfassung der Ergebnisse	<b>Bewertung</b>
4.	<b>Schriftliche Ausarbeitung (formale Kriterien)</b> gemäß Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	<b>Bewertung</b>

**Gesamtbewertung:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Note im 5-er Noten-System:**

Hamburg, den .....

Unterschrift .....

## B E W E R T U N G Prüfungsleistung Gruppenreferat

Referentinnen/Referenten und jeweilige Studiengruppe: .....

.....

Lehrveranstaltung: .....

Thema des Referats: .....

<b>1.</b>	<b>Inhalt und Struktur des Vortrags und der schriftlichen Ausarbeitung (Bewertungsschwerpunkt),</b> z. B. Vollständigkeit und Ausgewogenheit, Struktur, Schlüssigkeit, Komplexität, methodische/theoretische Fundierung, Adressatengerechtigkeit	<b>Bewertung</b>
-----------	---	------------------

<b>2.</b>	<b>Vortragsgestaltung (Bewertungsschwerpunkt),</b> z. B. freier Vortrag, Verständlichkeit, Weckung von Interesse, Medieneinsatz, nonverbale Kommunikation	<b>Bewertung</b>
-----------	--	------------------

<b>3.</b>	<b>Inhalt und Struktur der Lehrveranstaltung (Bewertungsschwerpunkt),</b> z. B. Vollständigkeit und Ausgewogenheit, Struktur, Schlüssigkeit, Komplexität, methodische/theoretische Fundierung, Adressatengerechtigkeit	<b>Bewertung</b>
-----------	---	------------------

<b>4.</b>	<b>Gestaltung der Lehrveranstaltung (Bewertungsschwerpunkt),</b> z. B. Methodeneinsatz, Einbindung und Aktivierung der Studierenden, Vertiefung der Vortragsinhalte	<b>Bewertung</b>
-----------	--	------------------

## B E W E R T U N G Prüfungsleistung Gruppenreferat

<b>5.</b>	<b>Moderation der Diskussion,</b> z. B. Beantwortung von Fragen, Förderung von Beteiligung, Initiierung eines Diskussionsprozesses, Steuerung des Diskussionsprozesses, Zusammenfassung der Ergebnisse	<b>Bewertung</b>
-----------	---	------------------

<b>6.</b>	<b>Schriftliche Ausarbeitung (formale Kriterien)</b> gemäß Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	<b>Bewertung</b>
-----------	--	------------------

**Gesamtbewertung:**

---

---

---

---

---

---

---

**Note im 5-er Noten-System:**

Hamburg, den .....

Unterschrift .....

## Bewertungsmaßstab Bachelor-Studiengang Public Management

Leistungspunkte*	Note B.A.		Definition gemäß § 20 SPO
97 bis 100	1,0	sehr gut	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
93 bis 96	1,3		
88 bis 92	1,7	gut	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
83 bis 87	2,0		
79 bis 82	2,3		
74 bis 78	2,7	befriedigend	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
69 bis 73	3,0		
65 bis 68	3,3		
60 bis 64	3,7	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
51 bis 59	4,0		
0 bis 50	5,0	nicht ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

\*Das hier abgebildete 100-Punkte-System ist kein verbindliches Bewertungsschema des Bachelor-Studiengangs Public Management. Sollten dennoch Bewertungen im 100-Punkte-System erfolgen, bietet obige Übersicht eine Orientierung.



## **A-Z des Bachelor-Studiums Public Management an der HAW Hamburg**

### **Adress- bzw. Namensänderungen**

Bei Adress- bzw. Namensänderungen informieren Sie bitte das Studierendenzentrum der HAW Hamburg und das ZAF (Frau Kröger), zudem nehmen Sie die entsprechenden Änderungen in Helios vor.

### **Anwesenheitslisten**

Sie sind verpflichtet, Ihre Anwesenheit täglich mit Unterschrift in einer Anwesenheitsliste zu dokumentieren. Die Liste wird jeweils am Tagesende in das Postfach der PuMa-Verwaltung geworfen. Die Studierenden organisieren eigenständig, wer dafür verantwortlich ist.

### **Archivinspektor-Anwärterinnen und -Anwärter**

Die Archivinspektor-Anwärter\*innen sind nur im ersten Semester an der HAW Hamburg, danach gehen sie an die Archivschule in Marburg.

### **Ausbildungsdienststellen**

Zu Studienbeginn teilt das ZAF Ihnen Ihre Ausbildungsdienststelle (Praxisphasen) mit. Diese zugewiesenen Ausbildungsdienststellen können nicht gewechselt werden.

Für Aufstiegsstudierende: Die Zuordnung zu den Dienststellen wird nach dem 01. März bekannt gegeben. Bei der Zuweisung wird darauf geachtet, dass Studierende nicht in ihrer Ausgangsbehörde eingesetzt werden und dass sie möglichst Gelegenheit bekommen, eine andere Dienststellenstruktur kennenzulernen. Ein Tausch der Schlussausbildungsstelle (6. Semester) ist nicht zulässig.

### **Beratung für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung**

Informationen und Beratungsangebote finden sich unter:  
<https://www.haw-hamburg.de/inklusion.html>.

### **Berufspraktische Studienzeiten**

Die berufspraktischen Studienzeiten (3. und 6. Fachsemester) sind regulärer Bestandteil des Studiums und unterliegen denselben rechtlichen Rahmenbedingungen wie die Theoriesemester. Das heißt, es gelten die Studien- und Prüfungsordnung (SPO), das Modulhandbuch, die Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten, die Referatsrichtlinien usw.

### **Bewertung von Prüfungs- bzw. Studienleistungen**

Eine Studienleistung wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet, es wird keine Note vergeben. Die Präsentation während der Orientierungseinheit ist eine solche Studienleistung.

Alle weitere im Studium zu erbringenden Leistungen sind Prüfungsleistungen. Diese werden gemäß der in § 20 Studien- und Prüfungsordnung definierten Noten bewertet.

Einige Leistungen werden zunächst im 100-Punkte-System (siehe Modulhandbuch) erfasst, aus dem nach Modulabschluss die Modulnote ermittelt wird. Das 100-Punkte-System ist kein verbindliches Notensystem, erleichtert allerdings bei einer mehrteiligen Prüfungsleistung (Portfolio) die Notenermittlung.

## **Bibliotheken**

Einen Großteil relevanter Quellen finden Sie in der Bibliothek der HAW Hamburg am Berliner Tor 5 (7. Stock) und in der Alexanderstraße 1 (1. Stock). Die Öffnungszeiten sind der Website zu entnehmen, zu beachten sind die früheren Schließzeiten während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit.

Es wird dringend empfohlen, auch die Bestände weiterer Bibliotheken und online-Kataloge in Ihre Recherchen einzubeziehen. Eine Auswahl an Bibliotheken finden Sie im Anhang Ihres OE-Programms.

## **Bibliotheksausweis**

Zur Nutzung Ihrer Chipkarte als Bibliotheksausweis an der HAW Hamburg ist nach einer ersten Freischaltung (siehe *Chipkarte/Chipkartenbüro*) eine online-Registrierung erforderlich. Diese können Sie von zu Hause aus oder an den Rechnern in der Bibliothek vornehmen. Im Anschluss an Ihre online-Registrierung erfolgt die Freischaltung der Karte in der Bibliothek – mitzubringen sind Ihr Studierendensowie Ihr Personalausweis (oder Reisepass einschließlich Meldebestätigung). Diese Freischaltung sollte möglichst in den ersten Studientagen erfolgen.

## **Chipkarte/Chipkartenbüro**

Ihre persönliche Chipkarte der HAW Hamburg dient als Studierendenausweis, Semesterticket und Geldkarte zum Bezahlen in der Mensa. Um die Funktionen nutzen zu können, müssen Sie die Karte zunächst im Chipkartenbüro (Stiftstraße 69, Raum 0.77) freischalten lassen, möglichst gleich an Ihrem ersten oder zweiten Tag an der HAW Hamburg. Bei diesem Termin wird von Ihnen ein Foto für die Chipkarte gemacht. Mitzubringen sind Ihr gültiger Personalausweis (oder Reisepass einschließlich Meldebestätigung) – andere Dokumente wie Führerschein etc. werden nicht anerkannt! – und Ihr vorläufiges Semesterticket, das Sie bitte vor dem Termin aus den Unterlagen heraustrennen, um die Prozesse vor Ort zu beschleunigen.

## **Computerräume**

Die PC-Räume des Departments Public Management (Berliner Tor 5, Räume 5.10 und 5.12) stehen Ihnen bei freier Kapazität und nach Absprache mit der Verwaltung außerhalb der Lehrveranstaltungen zur Verfügung. Die jeweilige Schlüsselkarte bzw. den jeweiligen Schlüssel können Sie im Fakultätsservicebüro ausleihen. Teilweise können auch Computerräume des Departments Wirtschaft genutzt werden. Für alle Räume gilt die jeweilige Nutzungsordnung.

## **Credit Points (CP)**

Für jede erbrachte Studien- oder Prüfungsleistung und den (geschätzten) damit verbundenen Arbeitsaufwand (Präsenz- und Selbststudium) werden Credit Points (CP) vergeben. Ein CP entspricht 30 Arbeitsstunden (individuelle Abweichungen sind möglich). Vorgesehen ist der Erwerb von 30 CP pro Semester und 180 CP für das gesamte Bachelorstudium. Grundlage ist das European Credit Transfer System (ECTS).

## **Dataport-Studierende**

Dataport-Studierende absolvieren das Studium wie alle anderen Regelstudierenden und nehmen an allen Lehrveranstaltungen teil, also auch an der Lehrveranstaltung ‚Public Management in der allgemeinen Verwaltung‘ (Modul 7 Unit 1), die Prüfungsleistung dieser Lehrveranstaltung wird von Dataport abgenommen.

Besonderheit: Die Praxisphasen 1 und 3 (erstes Praktikum im dritten Semester und Praktikum im sechsten Semester) absolvieren die Dataport-Studierenden bei Dataport. Praxisphase 2 (zweite Hälfte des dritten Semesters) bietet auch den Dataport-Studierenden die Möglichkeit, ein externes Praktikum zu absolvieren (siehe auch *Praktikum, externes*):

Dies kann in der Hamburger Verwaltung, in einem anderen Unternehmen, einem Verband o. ä. und auch im Ausland erfolgen.

### **E-Mail-Account**

Ihnen wird zu Studienbeginn eine persönliche HAW-Mailer-Adresse zugeteilt, die sich folgendermaßen zusammensetzt: Vorname.Nachname@haw-hamburg.de. Die HAW Hamburg kommuniziert ausschließlich über diese E-Mail-Adresse mit Ihnen, deshalb: Rufen Sie diesen Account regelmäßig ab.

### **EMIL**

EMIL ist die E-Learning-Plattform der HAW Hamburg. Viele Lehrende stellen hier Unterlagen zu ihren Lehrveranstaltungen bereit. Die Anmeldung erfolgt von der HAW-Startseite (→ e-learning) über Ihre A-Kennung und das dazugehörige Passwort.

### **Exmatrikulation**

Wenn Sie Ihr Studium abbrechen wollen, stellen Sie beim Studierendensekretariat formlos schriftlich einen Antrag auf Exmatrikulation mit einer kurzen Angabe des Grundes. Sie können auch das Antragsformular in Helios nutzen und den Antrag beim Studierendensekretariat einreichen. Bitte informieren Sie zeitgleich das Geschäftszimmer Public Management unter [puma@hv.haw-hamburg.de](mailto:puma@hv.haw-hamburg.de) über den Exmatrikulationsantrag.

### **Fakultätsservicebüro**

Das Fakultätsservicebüro regelt die prüfungs- und studiengangsbezogenen Angelegenheiten für das Department. Hier werden u.a. folgende Tätigkeiten ausgeübt: Allgemeine Fragen zum Studium vor Ort, Ausgabe von Klausuren und Hausarbeiten, Bearbeitung und Ausgabe der Abschlussarbeiten und Dokumente (Bachelor, Master), Beratung und Unterstützung von Studierenden und Lehrenden in Prüfungsfragen (Prüfungsordnung, Modulhandbuch), Leistungsverbuchung in Helios (Credits), Veröffentlichung der Klausurtermine. Ansprechpartnerin ist Julia Otto (Raum 9.23).

Raumbuchungen erfolgen über Manuela Peper und Ina Landsch (Raum 9.25).

Das Fakultätsservicebüro ist an folgenden Tagen erreichbar: Mo, Di, Do und Fr 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr und Di sowie Do von 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr.

### **FHHNet-Account (PuMa-Account)**

Studierende des Departments Public Management erhalten von der Hochschule einen FHHNet-Account (PuMa-Account). Über dessen Nutzung werden Sie während der Orientierungseinheit informiert.

An den (FHHNet-)Rechnern des Departments Public Management melden Sie sich ausschließlich mit diesem Account an!

Mit diesem Account melden Sie sich NIEMALS an einem Rechner innerhalb einer Behörden oder Institution der FHH an (Praxis)!

Melden Sie sich NIEMALS mit einem Account, den Sie von einer Behörde oder Institution der FHH erhalten haben, an den Rechnern des Departments an!

### **FHHPortal (FHH-Intranet)**

In den Computerräumen des Departments (R. 5.10 und 5.12) haben Sie Zugang zum Intranet der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH).

### **Geschäftszimmer**

Siehe *Verwaltung des Departments Public Management.*

### **Hausarbeit im zweiten Semester**

Im zweiten Semester verfassen Sie eine ‚große‘ Hausarbeit (Umfang 20-25 Seiten) in einem Modul des zweiten Semesters Ihrer Wahl (siehe § 9 Absatz 3 *Studien- und Prüfungsordnung*). Diese Hausarbeit ersetzt die für das Modul vorgesehene Prüfungsleistung (Klausur oder Portfolio). Eine Absprache mit den Lehrenden ist erforderlich.

## **HAW-Account (a-Kennung)**

Alle Studierenden der HAW Hamburg erhalten einen HAW-Account. Über dessen Nutzung werden Sie während der Orientierungseinheit informiert.

## **Helios**

Helios steht für ‚HAW elektronisches Informations- und Organisationssystem‘. Dort finden Sie Prüfungs- und Leistungsübersichten, Beitragsinformationen über das aktuelle Semester, Downloadmöglichkeit von Immatrikulationsbescheinigungen etc.

## **Hochschulrechtliche Fragestellungen**

Rechtliche Fragen lassen sich oftmals bereits durch einen Blick in die *Studien- und Prüfungsordnung* klären. Spezielle Anfragen sind schriftlich an den Prüfungsausschussvorsitz (siehe *Personal- und Lehrveranstaltungsverzeichnis*) zu richten.

## **Hospitationen während der Orientierungseinheit**

Während der Orientierungseinheit hospitieren Sie in einer Dienststelle der Freien und Hansestadt Hamburg. Die Ihnen zugewiesene Hospitationsdienststelle kann nicht getauscht werden, da die jeweilige Dienststelle namentlich über die jeweiligen Hospitant\*innen informiert ist. Zur Hospitation ist unbedingt der Personalausweis oder alternativ der Reisepass einschließlich Meldebestätigung mitzubringen, da einige Häuser besonderen Sicherheitsvorkehrungen unterliegen (es findet sich nicht immer ein entsprechender Hinweis auf den Meldebögen).

## **IT-Infrastruktur der Hochschule**

Während der Orientierungseinheit erhalten Sie Unterlagen mit weiteren Details.

## **Kopiermöglichkeiten, Drucker und Büromaterialien**

Das Department Public Management stellt keine Kopiermöglichkeiten, Drucker oder Büromaterialien für Studierende zur Verfügung.

Dokumente können Sie am Campus Berliner Tor in den Elbe-Werkstätten vervielfältigen lassen (Kellereingang an der Rückseite des Gebäudes Berliner Tor 21).

## **Krank- und Gesundheitsmeldungen**

Bei Krankheit ist eine entsprechende Mitteilung bis 9.00 Uhr an [puma@hv.haw-hamburg.de](mailto:puma@hv.haw-hamburg.de) zu senden, an diese E-Adresse senden Sie später auch Ihre Gesundheitsmeldung. Dataport-Studierende melden sich auch bei Dataport krank/gesund.

Ab dem dritten Krankheitstag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Diese und die spätere Gesundheitsmeldung senden Sie an:

Ina Landsch, HAW Hamburg, Fak. W&S, Department Public Management, Berliner Tor 5, 20099 Hamburg.

Denken Sie bitte immer daran, sich nach Ihrer Erkrankung wieder gesund zu melden. Frau Landsch leitet Ihre Meldungen an das ZAF bzw. an Dataport weiter.

Bei Krankheit an Prüfungsterminen ist ein Attest vorzulegen.

## **Lernräume**

PuMa-Studierende können den Besprechungsraum des Departments (sofern verfügbar) zum Lernen nutzen. Dieser Raum ist mit vier Rechnerarbeitsplätzen ausgestattet.

Weitere Lernräume bietet die Bibliothek am Berliner Tor 5.

Für kleine Lerngruppen lassen sich Räume in der Deutschen Zentralbibliothek Wirtschaft (ZBW) buchen. Die Modalitäten erfragen Sie vor Ort.

## **Matrikelnummer**

Die Matrikelnummer ist Ihre persönliche Identifikationsnummer, die Sie beispielsweise bei Klausuren anstelle Ihres Namens verwenden. Um zu verhindern, dass Dritte sich Ihrer Matrikelnummer bedienen, heben Sie sie gut auf und verbreiten Sie sie nicht!

## **Mensa und Coffee-Shops**

Die Mensa finden Sie im Berliner Tor 7/1. Stock. Ein Stockwerk tiefer sowie im Foyer/Berliner Tor 5 und im Erdgeschoss/Alexanderstraße 1 gibt es Coffee Shops. Die Öffnungszeiten sind der Website zu entnehmen:

<https://www.haw-hamburg.de/studium/campusleben/essen-trinken.html>.

## **Methodenseminar/Methodenwoche**

Eine Woche vor Beginn der regulären Lehrveranstaltungen des fünften Fachsemesters findet die so genannte Methodenwoche in Vorbereitung auf die Bachelorthesis statt. Dies ist eine Pflicht-veranstaltung. Der vorzeitige Lehrveranstaltungsstart des fünften Fachsemesters ist z. B. bei der Urlaubsplanung zu berücksichtigen.

## **Modulhandbuch**

Das Modulhandbuch bietet eine Übersicht über das Studium und liefert Details und Erläuterungen zu den Modulen und Units. Eine digitale Fassung finden Sie auf der PuMa-Website.

## **Nebentätigkeiten**

Nebentätigkeiten sind dem ZAF anzuzeigen, hierfür ist das Formular Nebentätigkeitsanzeige auszufüllen und eine Kopie des Arbeitsvertrags einzureichen.

## **Nutzungsordnung für Räume, Hardware und Software**

Für die Computerräume, Notebooks und Rechnerarbeitsplätze sowie für sonstige Hardware und Software des Departments gilt eine Nutzungsordnung. Über diese werden Sie während der Orientierungseinheit informiert.

## **Personalrechtliche Fragen**

Bei Fragen zu Ihren Bezügemitteilungen, Kindernotfallbetreuung, Änderung der Bankverbindung etc. wenden Sie sich an das Personalcenter des ZAF.

## **Personal- und Lehrveranstaltungsverzeichnis**

Das Personal- und Lehrveranstaltungsverzeichnis (PLV) liefert weitere Hinweise zum Studium: Vorlesungszeiten, Stundenpläne, Ansprechpartnerinnen und -partner etc. Es steht als Download auf der Website des Departments Public Management (→ Service) bereit.

## **Postfächer**

Die Postfächer der Lehrenden und der Verwaltung finden sich in Raum 9.27 (Berliner Tor 5). Jede Studiengruppe erhält ein eigenes Postfach. Behördenpost kann in das Postfach „Postausgang“ geworfen werden.

## **Praktikum, externes**

Im dritten Fachsemester werden das erste und das zweite Praktikum absolviert. Das erste Praktikum (01.09.-30.11.) erfolgt in den Ausbildungsdienststellen der Freien und Hansestadt Hamburg (für Dataport-Studierende bei Dataport). Das zweite Praktikum (01.12.-28./29.02.) kann in der hamburgischen Verwaltung, wahlweise auch in einer anderen Verwaltung, einem Unternehmen der Privatwirtschaft und auch im Ausland absolviert werden. Details regeln die Praktikumsrichtlinien (Downloadmöglichkeit von der *Website des Departments Public Management*). Zudem wird jährlich zu einem Informationstermin eingeladen.

## **Präsenzpflichtbefreiung**

Es gilt eine Anwesenheitspflicht für alle Studierenden, von der in zu begründenden Einzelfällen abgewichen werden kann.

In ausgewiesenen Fällen kann Sonderurlaub gewährt werden. Der entsprechende Antrag ist direkt an das ZAF oder an Dataport zu richten.

In Einzelfällen kann eine mindestens ganztägige Befreiung per E-Mail von der Präsenzpflcht bei der Departmentleitung beantragt werden. Hierfür sind der Grund und das Datum der gewünschten Befreiung zu nennen.

Beim Versäumen von ein bis max. drei Lehrveranstaltungen an einem Tag sind spätestens eine Woche zuvor a) die Lehrenden der betroffenen Lehrveranstaltungen sowie b) die Verwaltung des Departments (Funktionspostfach: [fsb-puma@haw-hamburg.de](mailto:fsb-puma@haw-hamburg.de)) per E-Mail über das Fehlen zu informieren. Den Lehrenden ist die betroffene Lehrveranstaltung und das Datum zu nennen, der Verwaltung der Grund des Fehlens, das Datum sowie eine Übersicht aller betroffenen Lehrveranstaltungen und Lehrenden.

Diese Verfahren gelten gleichermaßen für die Dataport-Studierenden.

### **Präsenzstudium**

Das Präsenzstudium ist die Zeit, die die Studierenden in von Lehrenden verantworteten Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Seminare, Übungen, Arbeitsgemeinschaften usw.) verbringen.

### **Prüfungen/Prüfungsphasen**

Die verschiedenen studienbegleitenden Prüfungen sind in § 16 *Studien- und Prüfungsordnung (SPO)* definiert. Welche Prüfung eine Unit verlangt, ist der Modulübersicht § 9 SPO (Aufsteigerinnen und Aufsteiger: Modulübersicht im Anhang der SPO) zu entnehmen. Weitere Details liefert das *Modulhandbuch*.

Eine nicht bestandene Prüfung oder Teilprüfung kann einmal wiederholt werden. Sollte auch diese nicht bestanden werden, kann eine mündliche Prüfung (letzter Versuch) beantragt werden. Details sind in § 18 der *Studien- und Prüfungsordnung (SPO)* geregelt.

Prüfungstermine legt der Prüfungsausschuss zu Beginn eines Semesters fest. Die Bekanntgabe erfolgt per E-Mail und durch Aushang. Wiederholungsversuche (Zweit- und Drittversuch) finden zu Beginn des jeweiligen Folgesemesters statt.

Jeweils in den letzten beiden Wochen der Lehrveranstaltungszeit liegt die Klausurenphase. In dieser Zeit finden keine Lehrveranstaltungen statt.

### **Qualität des Studiums**

Die Qualität des Studiums wird regelmäßig evaluiert. Aus diesem Grund werden Sie im Laufe Ihres Studiums sowie später als Absolventin oder Absolvent zu den Lehrveranstaltungen und zum Studiengang befragt.

### **Referatsrichtlinien**

Den Referatsrichtlinien sind die Anforderungen zu entnehmen, die an Referate in den Theorie- und Praxisphasen gestellt werden. Diese Richtlinien finden sich im Anhang des *Modulhandbuchs* sowie auf der *Website des Departments Public Management*.

### **Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

Den Richtlinien für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten entnehmen Sie die Anforderungen an alle schriftlichen Arbeiten, die im Rahmen des Studiums (Theorie- und Praxisphasen) anzufertigen sind. Diese Richtlinien finden sich im Anhang des *Modulhandbuchs* sowie auf der *Website des Departments Public Management*.

### **Selbststudium**

Zeiten, in denen Studierende das tun, was zum Studium dazu gehört, z. B. lesen, diskutieren, schreiben etc., ohne dass dabei Lehrkräfte anwesend sind. Das Selbststudium dient auch der Vor- und Nachbereitung des Präsenzstudiums.

## **Semesterticket**

In den Wochen vor Studienbeginn haben Sie von der HAW Hamburg per Post ein vorläufiges Semestersticket zugesandt bekommen. Sobald Ihre Chipkarte freigeschaltet ist (siehe *Chipkarten/Chipkartenbüro*), nutzen Sie diese als Semesterticket.

## **Seminare/Seminarwahl**

Die Wahlpflichtmodule (Module 10, 11, 21, 21) bieten eine Auswahl an Seminaren, aus denen Sie wählen (Anforderungen und Details siehe *Modulhandbuch*). Die Beschreibung der einzelnen Seminare entnehmen Sie der *Website des Departments*.

Die Seminarwahl erfolgt über Helios. Hierzu benötigen Sie eine TAN-Liste, die Ihnen im Rahmen der Orientierungseinheit ausgehändigt wird. Später generieren Sie diese Listen selber über Helios.

Ein Seminarwechsel ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nur innerhalb der ersten zwei Wochen nach Lehrveranstaltungsbeginn möglich. Erste Ansprechpartnerin ist Mandy Lüllmann zur Prüfung der Realisierbarkeit. Erst nach einer Zusage sind die jeweils betroffenen Lehrenden anzusprechen.

## **Sprachkurse**

Im Rahmen des Wahlpflichtmoduls „Diversität und interkulturelle Kompetenz“ (Modul 11) können Sprachkurse belegt werden, Englisch- und Lateinkurse sind nicht anererkennungsfähig, ebenso wenig in der Schulzeit erworbene Sprachkenntnisse. VHS-Kurse können anerkannt werden, sofern sie jeweils ca. 36 Unterrichtsstunden (= 2 Semesterwochenstunden/SWS) aufweisen. Eine Kostenerstattung in Höhe von max. 100 Euro ist möglich. Weitere Informationen finden sich auf der *Website des Departments Public Management*.

## **Studienfachberatung**

Die Studienfachberatung liefert zahlreiche Hinweise für ein erfolgreiches Studium. Allgemeine Tipps und Hinweise finden sich auf der *EMIL-Plattform* der Studienfachberatung. Die Ansprechperson für eine individuelle Beratung zum Studium entnehmen Sie dem *Personal- und Lehrveranstaltungsverzeichnis*.

Zugang zur EMIL-Plattform der Studienfachberatung: Website der HAW Hamburg (Startseite) → e-learning (ganz unten) → Information und Organisation → Wirtschaft & Soziales → Studienfachberatung PuMa. Dort melden Sie sich zunächst mit Ihrer A-Kennung und Ihrem persönlichen Passwort an. Es erscheint eine Aufforderung, den Einschreibeschlüssel einzugeben, diesen erhalten Sie zu Studienbeginn von der Verwaltung des Departments. Einmal eingeschrieben, sollte der Einschreibeschlüssel nicht mehr abgefragt werden.

## **Studien- und Prüfungsordnung (SPO)**

Die Studien- und Prüfungsordnung (SPO) bildet die hochschulrechtliche Grundlage Ihres Studiums. In ihr sind der Studienaufbau und -ablauf sowie Prüfungsverfahren geregelt. Sie findet sich im Anhang des *Modulhandbuchs* sowie auf der *Website des Departments Public Management* (→ Studium → Bachelor → Studien- und Prüfungsordnung).

## **Studierendenausweis**

Siehe *Chipkarte/Chipkartenbüro*.

## **Stundenpläne und Abweichungen**

Jede Studiengruppe erhält zu Beginn jedes Semesters ihren Stundenplan, der zudem auf der *Website des Departments Public Management* veröffentlicht wird. Änderungen werden per Aushang im 9. Stock (vor Raum 9.23) bekannt gegeben.

## **Übung wissenschaftliches Arbeiten**

Regelmäßig wird eine Übung zum wissenschaftlichen Arbeiten angeboten, die eine sinnvolle Ergänzung Ihres Stundenplans darstellt. Die Teilnahme ist freiwillig. Teilnehmende erhalten

nach Abschluss eine Teilnahmebescheinigung. Der Lehrende informiert während der Orientierungseinheit über diese Übung (siehe Programm der OE).

### **Vertrauensdozentin/Vertrauensdozent**

In vertraulichen Angelegenheiten können Sie sich an die Vertrauensdozentinnen bzw. Vertrauensdozenten des Departments wenden (siehe *Personal- und Lehrveranstaltungsverzeichnis*).

### **Verwaltung des Departments Public Management**

Die Verwaltung des Departments (Mandy Lüllmann) bearbeitet Fragen zum Studium, Einzelfälle, Stundenplanänderungen etc. und steht für allgemeine Auskünfte zur Verfügung.

### **Walhalla-Vorschriftensammlung**

Für das erfolgreiche Absolvieren Ihres Studiums benötigen Sie von Beginn an die Walhalla-Vorschriftensammlung. Details zur Bestellung entnehmen Sie dem OE-Programm.

### **Website des Departments Public Management**

Auf der Website des Departments finden Sie die für Ihr Studium relevanten Informationen: <http://www.haw-hamburg.de/puma>.

### **WLAN**

Alle Räume der HAW Hamburg bieten WLAN-Zugriff über das drahtlose Netzwerk eduroam.

### **Zuständigkeiten**

Für Sie als Studentin oder Student ist zuständig:

HAW Hamburg  
Fakultät Wirtschaft und Soziales  
Department Public Management  
Berliner Tor 5  
D-20099 Hamburg  
<http://www.haw-hamburg.de/puma>

Für Sie als Regierungsinspektoranwärterin oder -anwärter ist zuständig:

Freie und Hansestadt Hamburg  
Landesbetrieb ZAF/AMD  
Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF)  
Normannenweg 26  
D-20537 Hamburg  
<http://www.hamburg.de/zaf>

Für Sie als Dataport-Studentin oder -Student ist zuständig:

Dataport  
Niederlassung Hamburg  
Billstraße 82  
D-20539 Hamburg  
<http://www.dataport.de>

# U R K U N D E

zur

**INTERNEN AKKREDITIERUNG VON STUDIENGÄNGEN**  
an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
(HAW Hamburg)

Hiermit wird bescheinigt, dass der Studiengang

**B.A. Public Management**

im Department Public Management

an der Fakultät Wirtschaft und Soziales

die Anforderungen der internen Qualitätssicherung im Rahmen des  
HAW-Modells erfüllt.

Der Studiengang ist bis zum 15.10.2020 ohne Auflagen akkreditiert.

Die Akkreditierung steht unter dem Vorbehalt der Erlangung der Systemakkreditierung.

28.04.2017



**Prof. Dr. Claus-Dieter Wacker**  
Geschäftsführender Präsident



**Prof. Dr. Monika Bessenrodt-Weberpals**  
Geschäftsführende Vizepräsidentin  
Studium und Lehre



