

Handbuch

der Verwaltungsfachhochschule

Fachbereich Verwaltung

Studiengang allgemeine Verwaltung

Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Studienordnung

Studienpläne

2002 bis 2007

www.vfh-hessen.de

Handbuch der
Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden

Fachbereich Verwaltung – Studiengang Allgemeine Verwaltung

Zusammengestellt und bearbeitet von
Dr. Gabriele Schaa und Thomas Börner

Druck: Elektra Niedernhausen/Ts.

Inhaltsverzeichnis

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (APOgD)	1
1. Teil Allgemeines	1
2. Teil Einstellung, Aufstieg	1
3. Teil Ausbildung	3
4. Teil Prüfungen	9
5. Teil Zulassung von Angestellten zum Studium	20
6. Teil Übergangs- und Schlussbestimmungen	20
Studienordnung für die Ausbildung des gehobenen Dienstes	21
§ 1 Studienablauf	21
§ 2 Lehrveranstaltungsformen	21
§ 3 Fachkonferenz	22
§ 4 Diplomarbeit	22
§ 5 Studienplan	22
§ 6 Fachnote, Leistungsnachweise	23
§ 7 Studienfahrten	23
§ 8 Inkrafttreten	23
Studienverlaufsplan	24
Studienplan für die Fachstudien	25
Verwaltungsrecht	25
Kommunalrecht	28
Dienstrecht	29
Privatrecht	32
Staat und Verfassung	35
Soziale Sicherung	38
Öffentliche Finanzen	40
Betriebswirtschaftslehre	43
Volkswirtschaftslehre	45
Soziologie und Psychologie in der Verwaltung	47
Arbeitsmethodik	48

Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten	52
Berufspraktische Studienzeiten	52
Ausbildungsziele und -inhalte	52
Verwaltungsstruktur	52
Verwaltungshandeln	53
Ausbildungsbereiche	55
Allgemeine Verwaltung	57
Personalmanagement	58
Finanzmanagement	59
Ordnungs- und Eingriffsverwaltung	61
Leistungsverwaltung	61

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (APOgD)

Auf Grund des § 17 Abs. 2 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert mit Gesetz vom 27. November 2002 (GVBl. I S. 698), wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Wissenschaft und Kunst, dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission verordnet:

1. Teil Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung des Landes, der Gemeinden, der Gemeindeverbände und der sonstigen, der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

§ 2 Ausbildungsbehörden

In der Landesverwaltung bestimmt das Fachministerium die Ausbildungsbehörde. Bei den Gemeinden, den Gemeindeverbänden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts ist die Einstellungsbehörde Ausbildungsbehörde.

2. Teil Einstellung, Aufstieg

§ 3 Voraussetzungen

- (1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer
1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis nach dem Hessischen Beamtengesetz erfüllt,
 2. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen Hochschulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist (§ 22 Abs. 1 Nr. 1 HBG),
 3. höchstens fünfunddreißig Jahre alt ist. Dies gilt nicht für Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheins und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes. Wer wegen Betreuung mindestens eines mit ihr oder ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter achtzehn Jahren oder wegen der tatsächlichen Pflege eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen nahen

Angehörigen von einer Bewerbung vor Vollendung des sechsunddreißigsten Lebensjahres abgesehen hat, kann bis zum Höchstalter von vierzig Lebensjahren eingestellt werden (§ 15 Abs. 1 HLVO). Angestellte, die sich mindestens drei Jahre im öffentlichen Dienst bewährt haben, sowie schwerbehinderte Menschen können bis zum vierzigsten Lebensjahr in den Vorbereitungsdienst eingestellt werden (§ 15 Abs. 2 HLVO).

- (2) Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung können von ihrer obersten Dienstbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung zugelassen werden, sofern die Voraussetzungen des § 16 HLVO vorliegen. Sofern nichts anderes bestimmt ist, gelten die §§ 6, 7 Abs. 1 und 2, § 8, § 9 Abs. 3 sowie die §§ 10 bis 38 entsprechend.

§ 4 Ausschreibung, Bewerbungen

- (1) Bewerberinnen und Bewerber sollen durch Stellenausschreibungen ermittelt werden (§ 8 Abs. 2 Satz 1 HBG).
- (2) Bewerbungen sind an die Ausbildungsbehörde zu richten. Der Bewerbung sind mindestens beizufügen:
1. Ein tabellarischer Lebenslauf,
 2. ein Lichtbild, das nicht älter als sechs Monate sein soll,
 3. das letzte Schulzeugnis,
 4. gegebenenfalls Zeugnisse über die Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
 5. gegebenenfalls der Schwerbehindertenausweis oder der Bescheid über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch und
 6. gegebenenfalls den Zulassungs- oder Eingliederungsscheins oder die Bestätigung nach § 10 Abs. 4 des Soldatenversorgungsgesetzes.

Bewerberinnen und Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, haben auf Anforderung ferner vorzulegen:

7. einen Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union,
8. die Geburtsurkunde, Verheiratete auch die Heiratsurkunde und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
9. ein amtsärztliches Zeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung Auskunft gibt,
10. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

Bei den in Nr. 3 bis 8 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder Ablichtung.

§ 5 Auswahl

Die Bewerberinnen und Bewerber für den Landesdienst werden nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung ausgewählt.

3. Teil Ausbildung

1. Allgemeines

§ 6 Ziel

- (1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszubilden, die vielseitige berufliche Handlungskompetenz besitzen, um die Aufgaben im gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder vergleichbare Aufgaben erfüllen zu können.
- (2) Das Studium an der Verwaltungsfachhochschule vermittelt den Studierenden durch anwendungsbezogene Lehre die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie durch Ausbildungsphasen in den Ausbildungsbehörden die berufspraktischen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn erforderlich sind. Die Ausbildung soll sie befähigen
 - Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat anzuwenden,
 - problem- und lösungsorientiert zu denken, selbstständig zu handeln und das eigene Handeln kritisch zu überprüfen,
 - an Veränderungsprozessen aktiv mitzuarbeiten, die die Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Nachhaltigkeit des Verwaltungshandelns verbessern,
 - die sozialen und ökonomischen Auswirkungen des Verwaltungshandelns, sowie europäische, interkulturelle und internationale Entwicklungen zu erkennen und zu berücksichtigen.

§ 7 Dauer

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre (§ 22 Abs. 1 Nr. 2 HBG). Findet die Laufbahnprüfung nicht bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes statt, so dauert dieser bis zur Prüfung fort (§ 9 Abs. 1 Satz 2 HLVO). Wird die Laufbahnprüfung bereits während des Vorbereitungsdienstes abgelegt, so endet dieser dadurch nicht (§ 9 Abs. 1 Satz 3 HLVO).
- (2) Eine Verlängerung um höchstens zwei Jahre ist möglich, wenn die Anwärterin oder der Anwärter das Ausbildungsziel noch nicht erreicht hat oder wenn aus besonderen Gründen eine Verlängerung angebracht erscheint (§ 8 Abs. 3 Satz 1 HLVO). Über eine Verlängerung entscheidet die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Behörde (§ 25 HLVO).

- (3) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer geeigneten berufspraktischen Ausbildung oder für die Laufbahnbefähigung gleichwertiger beruflicher Tätigkeiten bis zu zwölf Monaten angerechnet werden. Zeiten vor Vollendung des siebzehnten Lebensjahres dürfen nicht angerechnet werden. Soweit eine Anrechnung erfolgt, verkürzen sich die berufspraktischen Studienzeiten entsprechend (§ 8 Abs. 4 HLVO).
- (4) Vor der Entscheidung über die Anrechnung von Zeiten nach § 8 Abs. 4 HLVO hat die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Behörde (§ 25 HLVO) mit der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden Benehmen darüber herzustellen, inwieweit die Ausbildung auch in der verkürzten Zeit sichergestellt werden kann.
- (5) Die Anrechnung kann widerrufen werden, wenn das Ausbildungsziel gefährdet erscheint.
- (6) Wird die Ausbildung wegen Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen unterbrochen, können Abweichungen von den Studienplänen zugelassen werden, um eine zielgerechte Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes zu ermöglichen.

§ 8 Gliederung

- (1) Der Vorbereitungsdienst umfasst Fachstudien von zweiundzwanzig Monaten und berufspraktische Studienzeiten von vierzehn Monaten (§ 22 Abs. 2 Satz 2 HBG). Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten bilden eine Einheit.

- (2) Die Studienabschnitte gliedern sich wie folgt:

Grundstudium

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Trimester Grundstudium 1
(einschließlich Einführungspraktikum von einer Woche) | vier Monate |
| 2. Trimester Grundstudium 2 | vier Monate |
| 3. Trimester Praktikum 1 | vier Monate |
| 4. Trimester Grundstudium 3 | vier Monate |

Hauptstudium

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 5. Trimester Praktikum 2 | vier Monate |
| 6. Trimester Hauptstudium 1 | vier Monate |
| 7. Trimester Praktikum 3 | vier Monate |
| 8. Trimester Hauptstudium 2 | vier Monate |
| 9. Trimester Hauptstudium 3
(einschließlich Praktikum 4 von 8 Wochen) | vier Monate |

- (3) Die Verwaltungsfachhochschule kann im Einvernehmen mit dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium und dem Kuratorium von der in Abs. 2 festgelegten Reihenfolge abweichen.

§ 9 Ernennung, Dienstbezeichnung, Urlaub

- (1) Bewerberinnen und Bewerber werden als Beamtin oder als Beamter auf Widerruf in den Vorbereitungsdienst eingestellt (§ 8 Abs. 1 HLVO) und zur „Inspektoranwärterin“ oder zum „Inspektoranwärter“ ernannt.

- (2) Aufstiegsbeamtinnen und –beamte verbleiben in ihrer bisherigen Rechtsstellung.
- (3) Der Erholungsurlaub ist während der Fachstudien in der studienfreien Zeit, in denen für die Anwärterinnen und Anwärter keine Lehrveranstaltungen an der Verwaltungsfachhochschule stattfinden, im Hauptstudium 3 nach den fachtheoretischen und fachpraktischen Studienzeiten zu nehmen. In begründeten Einzelfällen kann die Ausbildungsbehörde Ausnahmen zulassen.

§ 10 Bewertung der Studienleistungen

- (1) Die Leistungen im Studium und in der Prüfung sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte	= sehr gut (1) =	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
13 bis 11 Punkte	= gut (2) =	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
10 bis 8 Punkte	= befriedigend (3) =	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
7 bis 5 Punkte	= ausreichend (4) =	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
4 bis 2 Punkte	= mangelhaft (5) =	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,
1 bis 0 Punkte	= ungenügend (6) =	wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.
- (2) Soweit Durchschnittspunktzahlen zu ermitteln sind, wird dazu die Summe der Punktzahlen der Einzelbewertungen durch die Anzahl der Einzelbewertungen geteilt; eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

2. Fachstudien

§ 11 Grundsätze

- (1) Die Lerninhalte der Fachstudien sind nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert zu vermitteln. Ein angemessener Teil der Lehrveranstaltungen besteht aus Übungen und Seminaren.

- (2) Die Lehrenden sollen in den fachtheoretischen Studien
- wissenschaftliche Erkenntnisse und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert auf dem aktuellen Stand des Faches vermitteln,
 - das Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge in Wissenschaft und Verwaltungspraxis fördern,
 - konkrete Formen der Zusammenarbeit mit der Verwaltungspraxis suchen,
 - die Fähigkeit selbstständig zu lernen fördern,
 - das notwendige Grundwissen durch exemplarisches Lernen vertiefen,
 - die Entwicklung von sozial verantwortungsvollen, selbstständig denkenden und handelnden Persönlichkeiten fördern.
- (3) Der Ablauf wird durch einen Studienplan geregelt.

§ 12 Studienfächer

- (1) Die fachtheoretischen Studien bestehen aus Pflichtfächern, Wahlpflicht- und Wahlveranstaltungen. Für die verbindlichen fachtheoretischen Studien sind mindestens 2200 Lehrveranstaltungsstunden vorzusehen.
- (2) Pflichtfächer sind:
1. Staat und Verfassung
 2. Verwaltungsrecht
 3. Öffentliche Finanzen
 4. Soziologie und Psychologie in der Verwaltung
 5. Kommunalrecht
 6. Dienstrecht
 7. Soziale Sicherung
 8. Privatrecht
 9. Volkswirtschaftslehre
 10. Betriebswirtschaftslehre
 11. Arbeitsmethodik
- (3) In Wahlpflichtveranstaltungen werden Inhalte der Pflichtfächer ergänzt oder vertieft.
- (4) Die Anwärterin oder der Anwärter kann zusätzliche Lehrveranstaltungen nach eigener Wahl besuchen (Wahlveranstaltungen).
- (5) Das Nähere regelt die Studienordnung.

§ 13 Studiennote, Leistungsnachweise

- (1) Die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter in den für alle verbindlichen Lehrveranstaltungen werden mit einer Fachnote für das jeweilige Studienfach bewertet. Haben mehrere Lehrkräfte in einem Studienfach gelehrt, so gilt als Fachnote für dieses Studienfach die Durchschnittspunktzahl. Aus der Durchschnittspunktzahl aller Fachnoten ergibt sich die Studiennote.

- (2) Für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die nicht für alle verbindlich sind, erhält die Anwärterin oder der Anwärter jeweils einen Leistungsnachweis, in dem Leistungen bewertet sind. Am Ende des Hauptstudiums muss sie oder er mindestens vierzehn Leistungsnachweise vorlegen.

3. Berufspraktische Studienzeiten

§ 14 Grundsätze

Die berufspraktischen Studienzeiten umfassen die Ausbildung in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Ausbildungsbehörde. Sie werden von der Ausbildungsbehörde organisiert. Ausbildungsbehörde und Verwaltungsfachhochschule arbeiten mit dem Ziel zusammen, die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studienzeiten aufeinander abzustimmen.

- (2) Die Anwärterinnen oder Anwärter sollen während der berufspraktischen Studienzeiten die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Durch ihre Mitarbeit soll Handlungsbereitschaft und Ergebnisverantwortung, Kunden- oder Bürgerorientierung und die Identifikation mit der Ausbildungsbehörde gefördert werden.
- (3) Die Anwärterinnen oder Anwärter sollen
- die wesentlichen Aufgaben ihrer Verwaltung und die dabei zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen-, verstehen und anwenden lernen,
 - die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge erkennen,
 - mit der Organisation und den Arbeitsabläufen und -zusammenhängen ihrer Ausbildungsbehörde vertraut sein,
 - an Beispielen den Aufbau und die Aufgaben der Verwaltungseinheit erkennen, Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung verstehen und umsetzen,
 - Verwaltungsvorgänge mit rechtlichem und / oder wirtschaftlichem Schwerpunkt selbstständig bearbeiten,
 - im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern deren Anliegen aufnehmen und kunden- und serviceorientiert bearbeiten.

Dabei soll auch Gelegenheit zum selbstständigen Vortrag, der Verhandlungsführung und der Sitzungsleitung gegeben werden. Zu Verhandlungen, Besprechungen, Ortsbesichtigungen oder Sitzungen von Vertretungskörperschaften und Ausschüssen sollen sie nach Möglichkeit hinzugezogen werden.

- (4) Das Nähere wird durch einen Studienplan für die fachpraktischen Studienzeiten geregelt.

§ 15 Ausbildungsstellen, Ausbildungsplan

(1) Während der Ausbildung soll die Anwärtlerin oder der Anwärter in folgenden Bereichen ausgebildet werden:

1. Allgemeine Verwaltung (z. B. Querschnittsbereich, Organisation, Stabsbereich),
2. Personalmanagement,
3. Finanzmanagement (Haushalt, Finanzen, betriebswirtschaftlicher Bereich),
4. Ordnungs-/ Eingriffsverwaltung,
5. Leistungsverwaltung (z. B. Sozialverwaltung),
6. zur freien Verfügung / Projekte.

Mindestens eine Ausbildungsstelle soll in einem publikumsintensiven Bereich sein. Die Zuweisungsdauer soll gemessen am Ausbildungserfolg, den Ausbildungsmöglichkeiten und den Schwerpunktaufgaben der Ausbildungsbehörde zeitlich ausgewogen erfolgen (ca. zwei Monate je Ausbildungsbereich).

Für Anwärtinnen und Anwärter der Versorgungsverwaltung tritt anstelle des Bereichs „Ordnungs-/ Eingriffsverwaltung“ der Bereich „Soziale Entschädigung“.

Unter Berücksichtigung ihrer bisherigen Tätigkeit kann die Ausbildungsbehörde für Aufstiegsbeamtinnen und –beamte andere Ausbildungsstellen als für die Anwärtinnen und Anwärter vorsehen.

- (2) Die Ausbildungsbehörde legt zu Beginn der Ausbildung einen Ausbildungsverlauf fest, der die Ausbildungsbereiche der Ausbildungsbehörde oder anderer Behörden benennt, zu denen die Anwärtlerin oder der Anwärter zugewiesen werden kann. Vor jedem Praktikum wird ein Ausbildungsplan erstellt, aus dem sich konkret die Ausbildungsstellen ergeben.
- (3) Der Anwärtlerin oder dem Anwärter soll ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Sie oder er soll während seiner Zuweisung in eine Organisationseinheit eingebunden sein.

§ 16 Ausbildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ausbildungsleitung

- (1) Mit der Ausbildung der Anwärtinnen oder Anwärter sollen Bedienstete betraut werden, die die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich geeignet sind. Die ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit anleiten und die Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten (§ 14 Abs. 2 und 3) umsetzen. Sie sollen den Anwärtinnen und Anwärtern entsprechend ihrer Laufbahn unter den betrieblichen Bedingungen Aufgaben zuweisen, die diese möglichst vollständig und selbstständig erledigen können. Dabei sollen sie fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten vermitteln.

- (2) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Person, die besonders geeignet ist, zur Ausbildungsleitung, die die berufspraktische Ausbildung der Anwärterinnen oder Anwärter lenkt und überwacht. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Anwärterinnen und Anwärtern und den ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und berät sie in Fragen der Ausbildung.

§ 17 Beschäftigungsnachweis, Befähigungsbericht, Ausbildungsnachweis

- (1) Die Anwärterin oder der Anwärter hat einen Beschäftigungsnachweis oder einen Praxisbericht nach Vorgabe der Ausbildungsbehörde zu führen. Dieser ist mit der ausbildenden Mitarbeiterin oder dem ausbildenden Mitarbeiter zu besprechen und in angemessenen Abständen der Ausbildungsleitung vorzulegen.
- (2) Jede Ausbildungsstelle legt der Ausbildungsleitung am Ende des Ausbildungsabschnittes einen Befähigungsbericht vor. Der Befähigungsbericht muss erkennen lassen, ob die Anwärterin oder der Anwärter das Ziel des Ausbildungsabschnittes erreicht hat und seine Leistungen bewerten. Der Befähigungsbericht ist mit den Anwärterinnen und Anwärtern zu besprechen und zu den Ausbildungsakten zu nehmen.

4. Teil Prüfungen

1. Allgemeines

§ 18 Prüfungsarbeiten und Fachkoordination

- (1) Es gehört zu den Aufgaben der hauptamtlich Lehrenden, Vorschläge für schriftliche Prüfungsarbeiten zu erstellen. Das Recht der nebenamtlich Lehrenden bleibt hiervon unberührt. Die für die Prüfung als geeignet ausgewählten Prüfungsaufgaben können vergütet werden. Das Nähere regelt das für die Aufsicht zuständige Ministerium.
- (2) Die eingereichten Vorschläge werden in dem betreffenden Studien- und Prüfungsfach von der Gesamtheit der in diesem Fach Lehrenden (Fachkonferenz) auf ihre Eignung geprüft.
- (3) Die Fachkonferenz schlägt für jedes Prüfungsfach in der Zwischen- und Laufbahnprüfung mindestens zwei Aufgaben für die Prüfungsarbeiten vor, aus denen die Fachbereichsleitung eine Aufgabe auswählt. Den Aufgaben sollen Lösungs- und Bewertungshinweise beigelegt werden. Die Fachbereichsleitung gibt dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium von den Vorschlägen sowie den ausgewählten Aufgaben Kenntnis. Dieses kann innerhalb einer Woche Veränderungen oder Ergänzungen vornehmen. Vorschläge für Prüfungsaufgaben sowie die Lösungshinweise sind geheim zu halten.
- (4) Für jedes Studienfach beruft der Fachbereichsrat auf Vorschlag der Fachkonferenz auf die Dauer von zwei Jahren aus dem Kreis der hauptberuflich Lehrenden je eine

für die Fachkoordination sowie die Stellvertretung zuständige Person. Wiederberufung ist zulässig.

- (5) Die in Absatz 4 genannte Tätigkeit gehört zum Hauptamt. Dafür kann eine Ermäßigung der Lehrverpflichtung gewährt werden. Das Nähere wird durch Rechtsverordnung der Landesregierung bestimmt.
- (6) Die Fachbereichsleitung bestimmt die Fachgutachterinnen und -gutachter für die Bewertung von Prüfungsarbeiten, soweit nicht ein Prüfungsausschuss zuständig ist.

§ 19 Durchführung der Prüfungen

- (1) Für die Organisation und Koordination der Prüfungsangelegenheiten einschließlich der Ausfertigung der Zeugnisse und Urkunden ist das Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule zuständig.
- (2) Es trägt Sorge für die Entwicklung und gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe und achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden.

2. Zwischenprüfung

§ 20 Zweck, Voraussetzungen

Am Ende des Grundstudiums findet eine Zwischenprüfung statt. Sie soll Aufschluss darüber geben, ob die Anwärterin oder der Anwärter nach Kenntnissen und Fähigkeiten geeignet erscheint, die Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen Verwaltungsdienstes erfolgreich fortzusetzen.

§ 21 Inhalt

- (1) Die Zwischenprüfung besteht aus vier schriftlichen Prüfungsarbeiten in den Studienfächern
 1. Verwaltungsrecht,
 2. Dienstrecht,
 3. Kommunalrechtund nach Wahl der Anwärterin oder des Anwärters eine Aufgabe aus den Studienfächern
 4. Betriebswirtschaftslehre oder Öffentliche Finanzen.Wer Betriebswirtschaftslehre in der Zwischenprüfung wählt, hat Öffentliche Finanzen in der Laufbahnprüfung zu bearbeiten und umgekehrt.
- (2) Für jede Prüfungsarbeit stehen vier Stunden Bearbeitungszeit zur Verfügung. § 27 Abs. 2 bis 6 gelten entsprechend.
- (3) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei in dem Fach Lehrenden zu korrigieren und zu bewerten. Weichen die Bewertungen mehr als drei Punkte voneinander ab, so hat die Fachbereichsleitung noch eine dritte Begutachtung einzuholen. Die Bewertungen

der Vorgutachten dürfen den weiteren Gutachterinnen und Gutachtern nicht bekannt gegeben werden. Die anschließende Punktzahl ist die Durchschnittspunktzahl.

- (4) Eine mündliche Prüfung findet nicht statt.

§ 22 Ergebnis, Nichtbestehen, Prüfungszeugnis

- (1) Die Zwischenprüfung ist nicht bestanden, wenn die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ ergibt oder eine Prüfungsarbeit mit „ungenügend“ oder zwei Prüfungsarbeiten mit „mangelhaft“ bewertet wurden.
- (2) Die Anwärtlerin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 1.
- (3) Bei Nichtbestehen der Prüfung erteilt die Fachbereichsleitung den Anwärtlerinnen und Anwärtern einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid; die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung.
- (4) Hat die Anwärtlerin oder der Anwärter die Zwischenprüfung nicht bestanden, kann sie oder er – sofern sie oder er nicht nach § 43 Abs. 1 HBG entlassen wird – die Zwischenprüfung frühestens am Ende des Praktikums 2 oder zum nächsten regulären Prüfungstermin erneut ablegen. Sofern die Ausbildungsbehörde zustimmt, besteht auf Antrag die Möglichkeit, nur die Prüfungsarbeiten zu wiederholen, in denen keine ausreichende Prüfungsleistung erbracht wurde. Der Antrag ist über die Ausbildungsbehörde an die Fachbereichsleitung zu richten. Besteht die Anwärtlerin oder der Anwärter die Zwischenprüfung auch nach Wiederholung nicht, endet das Beamtenverhältnis mit dem Ablauf des Tages, an dem ihr oder ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird (§ 9 Abs. 2 Satz 2 HLVO). Aufstiegsbeamtinnen und –beamte (§ 3 Abs. 2), die die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestanden haben, treten in die frühere Beschäftigung zurück (§ 16 Abs. 3 Satz 2 HLVO).
- (5) Für die Einsicht in die Prüfungsarbeiten gilt § 37 entsprechend.

3. Laufbahnprüfung

§ 23 Zweck und Durchführung

- (1) In der Prüfung ist festzustellen, ob die Anwärtlerin oder der Anwärter das Ziel der Ausbildung (§ 6) erreicht hat und damit die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung besitzt.
- (2) Die Prüfung besteht aus schriftlichen Prüfungsarbeiten (§ 27), der Diplomarbeit (§ 29) und einer mündlichen Prüfung am Ende des Hauptstudiums (§ 31).
- (3) Die Prüfung ist vorrangig Verständnisprüfung; unter dieser Zielsetzung ist sie auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet.

§ 24 Prüfungsausschuss

- (1) Das für die Aufsicht zuständige Ministerium beruft die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter und bestellt eines der Mitglieder zur oder zum Vorsitzenden und ein weiteres zur oder zum stellvertretenden Vorsitzenden.
- (2) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie werden auf die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben sie ihre Prüfungstätigkeit weiter aus, bis eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger berufen ist. Wiederberufung ist zulässig. Mit Ablauf des Monats, in dem das Mitglied oder stellvertretende Mitglied in den Ruhestand versetzt wird, wegen Erreichens der Altersgrenze in den Ruhestand eintritt oder aus dem öffentlichen Dienst im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss. Bei Ausscheiden eines Mitglieds oder eines stellvertretenden Mitglieds während der fünfjährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses ist die Berufung eines neuen oder stellvertretenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können von dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (3) Das Amt des Prüfungsausschussmitgliedes ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden; sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf ihre Verpflichtung ausdrücklich schriftlich hinzuweisen. Sofern Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht kraft gesetzlicher Vorschriften zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses besonders zu verpflichten.

§ 25 Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse

- (1) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder an:
 1. eine Fachhochschullehrkraft,
 2. eine Landesbeamtin oder ein Landesbeamter oder eine Richterin oder ein Richter,
 3. eine Kommunalbeamtin oder ein Kommunalbeamter und
 4. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Spitzenorganisation der zuständigen Gewerkschaften, die oder der mindestens die Befähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung besitzen muss.

Die Beamtinnen oder Beamten nach Abs. 1 Ziffer 2 und 3 sollen die Befähigung für den höheren Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder die Befähigung zum Richteramt besitzen, mindestens müssen sie die Befähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung besitzen.

- (2) Spätestens einen Monat vor Beginn der schriftlichen Prüfung ist von den Studierenden in geheimer Wahl zu ermitteln, welche Gewerkschaft die Vertretung nach Abs. 1 Nr. 4 in den Prüfungsausschuss entsenden soll.

§ 26 Verfahren vor dem Prüfungsausschuss

- (1) Der Prüfungsausschuss soll grundsätzlich in voller Besetzung tätig werden. Er ist beschlussfähig, wenn er mit der oder dem Vorsitzenden und mindestens zwei Mitgliedern besetzt ist. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann Anwärterinnen und Anwärtern, die sich nicht unmittelbar vor der Prüfung befinden, und sonstigen Personen, die ein berechtigtes Interesse haben, die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung gestatten.
- (3) Beauftragte der obersten Dienstbehörden der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer und des Direktors des Landespersonalamts können an der mündlichen Prüfung teilnehmen.
- (4) An den Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teil.

§ 27 Schriftliche Prüfung

- (1) In der schriftlichen Prüfung ist je eine Aufgabe aus folgenden Studienfächern zu bearbeiten:
1. Verwaltungsrecht
 2. Soziale Sicherung
 3. Betriebswirtschaftslehre oder Öffentliche Finanzen (das Fach, das in der Zwischenprüfung nicht gewählt wurde)
- sowie nach Wahl der Anwärterin oder des Anwärters je eine Aufgabe aus zwei der folgenden Studienfächer
4. Staat und Verfassung
 5. Soziologie und Psychologie
 6. Privatrecht
 7. Volkswirtschaftslehre
- Für die Bearbeitung jeder Prüfungsarbeit stehen fünf Stunden zur Verfügung.
- (2) In den Prüfungsarbeiten soll die Anwärterin oder der Anwärter zeigen, dass sie oder er Grundlagen und System des jeweiligen Gebiets und die Zusammenhänge mit anderen Gebieten versteht und die bestehenden Regelungen nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden anwenden kann.
- (3) Die Anwärterinnen und Anwärter dürfen nur die in der Aufgabenstellung angegebenen Hilfsmittel verwenden. Die Fachbereichsleitung regelt die Aufsicht.

- (4) Die Prüfungsarbeiten dürfen keine Namensgabe der Anwärtlerin oder des Anwärters enthalten. Sie sind mit einer Kennziffer zu versehen, die bei jeder Prüfungsarbeit wechselt.
- (5) Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungsfrist hat die Anwärtlerin oder der Anwärter die Arbeit, versehen mit der zugeteilten Kennziffer, der Aufsichtsführung abzuliefern. Beizufügen sind alle Entwürfe und Arbeitsbogen. Die Aufsichtsführung vermerkt im Protokoll den Zeitpunkt der Abgabe.
- (6) Das Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule gewährt auf Antrag schwerbehinderten sowie diesen gleichgestellten behinderten Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

§ 28 Bewertung von Prüfungsarbeiten

- (1) Jede Prüfungsarbeit ist zuerst von einer oder einem in dem Fach Lehrenden zu korrigieren und zu bewerten. Anschließend ist die Prüfungsarbeit von einem Mitglied des Prüfungsausschusses, das von der oder dem Vorsitzenden bestimmt wird, zu korrigieren und zu bewerten. Den Gutachterinnen und Gutachtern werden die Lösungs- und Bewertungshinweise zur Verfügung gestellt. Weichen die Bewertungen mehr als drei Punkte voneinander ab, so hat die oder der Vorsitzende noch eine dritte Gutachterin oder einen dritten Gutachter hinzuzuziehen. Die Bewertungen der Vorgutachten dürfen den weiteren Gutachterinnen und Gutachtern nicht bekannt gegeben werden. Die abschließende Punktzahl ist die Durchschnittspunktzahl.
- (2) Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten sind die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.
- (3) Jede ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgelieferte Arbeit ist mit der Punktzahl 0 (Note „ungenügend“) zu bewerten.
- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten Kenntnis von den Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und der Diplomarbeit (§ 29).
- (5) Die Punktzahlen und Noten der Prüfungsarbeiten und der Diplomarbeit (§ 29) werden den Anwärtlerinnen und Anwärter jeweils nach Abschluss der Bewertungen, spätestens mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Auf Antrag wird von der Bekanntgabe abgesehen.

§ 29 Diplomarbeit

- (1) Die Diplomarbeit soll die Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung eines praxisrelevanten Problems aus den Inhalten der Ausbildung nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit erkennen lassen.
- (2) Die Diplomarbeiten werden grundsätzlich von hauptamtlich Lehrenden betreut. Für Diplomarbeitsthemen sind Ausbildungsbehörden, Lehrbeauftragte oder hauptamtlich Lehrende vorschlagsberechtigt. Die Anwärtlerin oder der Anwärter kann Themen-

wünsche äußern. Das Thema ist mit der Ausbildungsbehörde abzustimmen. Näheres regelt die Studienordnung.

- (3) Die Bearbeitungszeit der Diplomarbeit beträgt drei Monate. Sie beginnt mit der Bekanntgabe des Themas zu Beginn des Hauptstudiums 3. Die Zeitpunkte der Ausgabe des Themas und der Abgabe der Diplomarbeit sind aktenkundig zu machen.
- (4) Bei nicht fristgerechter Abgabe gilt die Diplomarbeit als nicht bestanden (ungenügend).
- (5) Die Diplomarbeit ist von zwei Gutachterinnen oder Gutachtern zu bewerten. Erstgutachterin oder Erstgutachter ist, wer die Diplomarbeit betreut hat. Benennt die Ausbildungsbehörde aus ihren Reihen keine Zweitgutachterin oder keinen Zweitgutachter, erfolgt die Benennung durch die Fachbereichsleitung. Die Zweitgutachterin oder der Zweitgutachter muss mindestens die Befähigung für den gehobenen Dienst erfüllen oder eine vergleichbare Qualifikation nachweisen. Für die Bewertung ist § 28 entsprechend anzuwenden. Weichen die Bewertungen einer Diplomarbeit um nicht mehr als fünf Punkte voneinander ab, wird der Durchschnitt gebildet. Bei größeren Abweichungen bestimmt die Fachbereichsleitung eine Drittgutachterin oder einen Drittgutachter. Die abschließende Punktzahl wird durch Bildung der Durchschnittspunktzahl der drei Bewertungen festgesetzt.

§ 30 Ausschluss von der mündlichen Prüfung

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn mehr als die Hälfte der schriftlichen Prüfungsarbeiten schlechter als „ausreichend“ oder wenn zwei der schriftlichen Prüfungsarbeiten und die Diplomarbeit schlechter als „ausreichend“ oder wenn zwei Prüfungsarbeiten mit „ungenügend“ oder wenn die Diplomarbeit mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

§ 31 Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung soll sich insbesondere auf Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Es sind in der Regel nicht mehr als fünf Anwärterinnen und Anwärter gleichzeitig zu prüfen. Die Prüfungszeit für die Gruppe soll vier Stunden betragen und fünf Stunden nicht überschreiten.
- (2) Die mündliche Prüfung beginnt mit einem Vortrag jeder Anwärterin oder jedes Anwärters aus einem der Prüfungsfächer; das Prüfungsfach kann sich die Anwärterin oder der Anwärter auswählen. Der Vortrag, der nicht länger als zehn Minuten dauern soll, soll die Fähigkeit der Anwärterin oder des Anwärters zeigen, eine bestimmte Problematik in freier Rede für die Zuhörerinnen und Zuhörer verständlich darzustellen. Die Aufgabe wird der Anwärterin oder dem Anwärter einen Tag vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.
- (3) An den Vortrag schließt sich ein Prüfungsgespräch an, das zwischen dem Prüfungsausschuss und den Anwärterinnen und Anwärtern geführt wird. Dieses dient vor allem dazu, dem Prüfungsausschuss ein Bild von der Fähigkeit der Anwärterin oder des Anwärters zu verschaffen, eigene Gedanken zu entwickeln, eigene Standpunkte

einzunehmen und Meinungsverschiedenheiten sachbezogen auszutragen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt, in welchen drei Prüfungsfächern schwerpunktmäßig geprüft wird. Die Fächer werden den Anwärterinnen und Anwärtern mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

- (4) Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistungen der Anwärterinnen und Anwärter in der mündlichen Prüfung.
- (5) § 27 Abs. 6 gilt entsprechend; an die Stelle des Sachgebiets Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule tritt der Prüfungsausschuss.

§ 32 Abschlussnote

- (1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Abschlussnote fest.
- (2) Für die Bildung der Abschlussnote wird die Durchschnittspunktzahl
 - der Zwischenprüfung mit zwanzig
 - der Studiennote mit fünf
 - der Leistungsnachweise mit zehn
 - der schriftlichen Prüfungsarbeiten mit fünfunddreißig
 - der Diplomarbeit mit fünfzehn
 - der mündlichen Prüfung mit fünfzehn

multipliziert und die Summe durch hundert geteilt; eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die nach Satz 1 ermittelte Gesamtpunktzahl mindestens die Note „ausreichend“ ergibt.

- (3) Der Prüfungsausschuss kann die Abschlussnote nach dem Gesamteindruck, den er von den Leistungen und der Persönlichkeit der Anwärterin oder des Anwärters gewonnen hat, um bis zu einem Punkt heben oder senken. Die Entscheidung ist zu begründen.
- (4) Die Abschlussnote und die ihr zugrunde liegenden Noten und Punktzahlen sind der Anwärterin oder dem Anwärter nach der Prüfung bekannt zugeben, soweit sie ihr oder ihm nicht bereits bekannt sind.

§ 33 Prüfungszeugnis, Prüfungsniederschrift

- (1) Die Anwärterin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 2.
- (2) Ist die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt worden, so erhält die Anwärterin oder der Anwärter einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid; die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung.
- (3) Für jede Anwärterin und jeden Anwärter ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.

- (4) Über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift enthält:
1. Angaben über Art, Tag und Dauer der Prüfung,
 2. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
 3. die Namen der Anwärterinnen und Anwärter,
 4. die Prüfungsgebiete,
 5. die Prüfungsnoten,
 6. die Begründung der Entscheidung im Falle des § 32 Abs. 3.

Die Prüfungsarbeiten sind mindestens fünf Jahre, die Niederschriften dreißig Jahre aufzubewahren.

§ 34 Ordnungsverstöße

- (1) Täuschungshandlungen von Anwärterinnen und Anwärtern hat die Aufsichtsführung festzustellen, zu unterbinden und der Fachbereichsleitung mitzuteilen. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann die Aufsichtsführung die Anwärterin oder den Anwärter von der weiteren Teilnahme an der Prüfungsarbeit ausschließen.
- (2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet die Fachbereichsleitung. Sie kann – je nach der Schwere des Verstoßes – die Prüfung für nicht bestanden erklären oder einzelne Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ (0 Punkten) bewerten.
- (3) In der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (4) Wird eine Täuschung erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss auch nachträglich innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

§ 35 Erkrankung, Versäumnis

- (1) Bleibt die Anwärterin oder der Anwärter der mündlichen Prüfung ohne triftigen Grund fern oder bricht sie oder er sie ohne triftigen Grund ab, so erklärt der Prüfungsausschuss die Prüfung für nicht bestanden.
- (2) Wer durch Krankheit oder aus sonstigen nicht selbst zu vertretenden Gründen an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert ist, hat dies unverzüglich nachzuweisen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Zeugnis – auf Verlangen ein amtsärztliches Attest – vorzulegen.
- (3) Eine aus triftigem Grund abgebrochene oder nicht angefertigte schriftliche Prüfungsarbeit ist an einem vom Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule zu bestimmenden Termin nachzuholen. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen.

- (4) Kann die Anwärtlerin oder der Anwärter aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, die Diplomarbeit nicht termingerecht fertig stellen, so ist vom Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag nach Anhörung der Erstgutachterin oder des Erstgutachters die Bearbeitungszeit einmalig angemessen, jedoch höchstens um zwei Wochen zu verlängern. Wer als Grund Krankheit geltend macht, hat dem Antrag ein ärztliches Attest – auf Verlangen ein amtsärztliches Attest – beizulegen. Bei Ablehnung der Verlängerung ist die Entscheidung von der Fachbereichsleitung zu treffen.
- (5) Eine aus triftigem Grund abgebrochene oder nicht angetretene mündliche Prüfung gilt als nicht abgelegt. Sie ist zu einem von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin nachzuholen; bleibt die Anwärtlerin oder der Anwärter diesem Termin ohne triftigen Grund fern, so erklärt der Prüfungsausschuss die Prüfung für nicht bestanden.

§ 36 Wiederholung

- (1) Hat die Anwärtlerin oder der Anwärter die Laufbahnprüfung nicht bestanden, kann sie oder er – sofern sie oder er nicht nach § 43 Abs. 1 HBG entlassen wird – die schriftlichen Prüfungsarbeiten bzw. die Diplomarbeit wiederholen. Sofern die Ausbildungsbehörde zustimmt, besteht auf Antrag die Möglichkeit, nur die Prüfungsarbeiten zu wiederholen, in denen keine ausreichende Prüfungsleistung erbracht wurde. Der Antrag ist über die Ausbildungsbehörde an die Prüfungsausschussvorsitzende oder den Prüfungsausschussvorsitzenden zu richten. Die Prüfung kann frühestens nach sechs Monaten einmal wiederholt werden. In dieser Zeit soll sie oder er an Fachstudien teilnehmen. Das Nähere regelt die Fachbereichsleitung in Abstimmung mit der Ausbildungsbehörde.
- (2) Besteht die Anwärtlerin oder der Anwärter die Prüfung auch nach Wiederholung nicht, endet das Beamtenverhältnis mit dem Ablauf des Tages, an dem ihr oder ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird (§ 9 Abs. 2 Satz 2 HLVO). Der Prüfungsausschuss kann der Anwärtlerin oder dem Anwärter nach den in der Prüfung gezeigten Leistungen die Befähigung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung zuerkennen.
- (3) Aufstiegsbeamtinnen und –beamte, die die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestanden haben, treten in die frühere Beschäftigung zurück (§ 16 Abs. 3 Satz 2 HLVO).

§ 37 Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Nach Bekanntgabe der Bewertung der Prüfungsarbeiten erhält die Anwärtlerin oder der Anwärter Einsicht in seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Beurteilung durch die Prüferinnen und Prüfer.
- (2) Im gerichtlichen Verfahren über die Anfechtung einer Prüfung werden die Prüfungsarbeiten der Anwärtlerin oder des Anwärters einschließlich der Beurteilungen dem Gericht vorgelegt.

4. Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung

§ 38 Ergänzungsprüfung

- (1) Auf Antrag der Anwärterin oder des Anwärters kann vor einem Prüfungsausschuss nach § 25 eine Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung abgelegt werden. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.
- (2) Gegenstand der Ergänzungsprüfung sind die in § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 16. Februar 1999 (BGBl. I S. 157) in der jeweils geltenden Fassung genannten Qualifikationen.
- (3) Als schriftliche Prüfung gelten die an der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden in den Wahlpflichtveranstaltungen „Bildungswesen (AdA)“, „Lernprozesse und Ausbildung in der Gruppe (AdA)“ sowie „Ausbildung am Arbeitsplatz (AdA)“ erbrachten und jeweils mindestens mit „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweise. Voraussetzung dafür ist, dass in diesen Wahlpflichtveranstaltungen solche Lehrinhalte vorgesehen werden, die insgesamt die in § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung genannten Qualifikationen umfassen. Das Nähere regelt die Studienordnung.
- (4) Der praktische Teil besteht aus der Präsentation oder praktischen Durchführung einer von der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer auszuwählenden Ausbildungseinheit und einem Prüfungsgespräch, in dem die Anwärterin oder der Anwärter Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit zu begründen hat. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 30 Minuten dauern.
- (5) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer in jedem schriftlichen Teil mindestens ausreichende Leistungen erbracht und im praktischen Teil gezeigt hat, dass die Leistungen den Anforderungen entsprechen.
- (6) Die Anwärterin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 4.
- (7) Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. In der Wiederholungsprüfung ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von dem schriftlichen Teil der Prüfung zu befreien, wenn sie oder er darin mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat und sich innerhalb von zwei Jahren zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Über die Befreiung entscheidet das Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule.

5. Teil

Zulassung von Angestellten zum Studium

§ 39 Voraussetzungen

Zum Studium können auch Angestellte zugelassen werden, wenn sie

1. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen hochschulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen oder
2. eine Zugangsprüfung zur Verwaltungsfachhochschule ablegen. Für die Zulassung der Prüfung sind eine abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung, eine anschließende mindestens vierjährige hauptberufliche Tätigkeit in diesem Beruf sowie eine erfolgreiche Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Weiterbildungsmaßnahmen nachzuweisen. Über die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss, vor dem die Zugangsprüfung abgelegt werden muss.

6. Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsregelung

- (1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung vom 04. März 1980 (StAnz. S. 474), zuletzt geändert am 20. Oktober 1999 (StAnz. S. 3355), wird mit Wirkung vom 1. Oktober 2002 aufgehoben.
- (2) Für Anwärterinnen und Anwärter, die sich am Tage vor dem In-Kraft-Treten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits in Ausbildung befinden, gilt die in Abs. 1 genannte Ausbildungs- und Prüfungsordnung fort.

§ 41 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft Treten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2002 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2007 außer Kraft.

Studienordnung für die Ausbildung des gehobenen Dienstes

Der Fachbereich Verwaltung der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden hat folgende Studienordnung beschlossen:

§ 1 Studienablauf

- (1) Das Studium gliedert sich in Fachstudien und in berufspraktische Studienzeiten.
- (2) Das Studium beginnt am 01. Juni und 01. Oktober eines jeden Jahres; es gliedert sich in folgende Studienabschnitte (Studienverlaufplan siehe Anlage 1).
- (3) In allen Pflichtfächern können Seminare angeboten werden. Die Studierenden haben an mindestens zwei Seminaren aus verschiedenen Pflichtfächern im Umfang von jeweils 28 Stunden teilzunehmen.
- (4) Die Studierenden haben an mindestens elf Wahlpflichtveranstaltungen im Umfang von jeweils 28 Stunden teilzunehmen.
- (5) Die Studierenden sind verpflichtet, an einem Projekt im Umfang von 64 Stunden teilzunehmen.
- (6) Über die verbindlichen Lehrveranstaltungen hinaus steht es den Studierenden frei, an weiteren Seminaren oder sonstigen Lehrveranstaltungen teilzunehmen.

§ 2 Lehrveranstaltungsformen

- (1) Das Lehrgespräch dient der zusammenhängenden Darstellung und Vermittlung von Grund- und Spezialwissen und methodischen Kenntnissen.
- (2) Die Übung dient der Einübung, Vertiefung und Erweiterung der durch das Lehrgespräch und die berufspraktischen Ausbildungsfelder vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten und der systematischen Durcharbeitung der fachspezifischen Methodik.
- (3) Das Seminar dient der Anwendung erworbener Kenntnisse und der eigenständigen wissenschaftlichen Bearbeitung eines konkreten studien- und fachbezogenen Einzelthemas. Durch die Seminararbeit sollen sich die Studierenden insbesondere methodisch auf die Diplomarbeit vorbereiten können.
- (4) Die Wahlpflichtveranstaltung dient der vertieften Anwendung erworbener Kenntnisse. Dabei werden Lösungsvorschläge zu aktuellen fachlichen Problemstellungen unter rechtlichen, politischen, sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkte erarbeitet. Das Angebot der Wahlpflichtveranstaltungen wird in Absprache mit den Ausbildungsbehörden zusammengestellt.
- (5) Im Projekt wird ein vorgegebenes umfassendes Problem aus der Verwaltungspraxis mit den Methoden und Erkenntnissen aus mindestens zwei Studienfächern bearbeitet.

tet. Im Vordergrund steht die konkrete Problemlösung und nicht die Orientierung auf die beteiligten Studienfächer.

- (6) Die Wahlveranstaltung ist ein zusätzliches Angebot zu den Pflichtveranstaltungen. Der Fachbereichsrat kann Wahlveranstaltungen beschließen, sofern die Voraussetzungen gegeben sind. Eine Teilnahmepflicht für die Studierenden besteht nicht.

§ 3 Fachkonferenz

- (1) Für jedes Pflichtfach besteht eine Fachkonferenz. Aufgabe der Fachkonferenz ist es, die Entwicklungen in der Praxis zu beobachten und die curriculare Weiterentwicklung des Faches sicherzustellen, den abteilungsübergreifenden Erfahrungsaustausch und die Zusammenarbeit mit den Lehrbeauftragten sowie Qualitätssicherung zu gewährleisten.
- (2) Die Fachkonferenzen sollen regelmäßig einen Erfahrungsaustausch mit den Ausbildungsbehörden durchführen.

§ 4 Diplomarbeit

- (1) Mit der Laufbahnprüfung erwerben die Studierenden einen anwendungsbezogenen, wissenschaftlich fundierten, berufsqualifizierenden Abschluss. Dieser schließt eine an wissenschaftlicher Arbeitsweise orientierte Diplomarbeit ein. Die Studierenden zeigen durch diese Arbeit, dass und wie sie das vermittelte Wissen und die erlernten Methoden auf Probleme der Praxis anwenden können.
- (2) Die Studierenden entwickeln in Abstimmung mit ihrer Ausbildungsbehörde im Praktikum 3 einen Themenvorschlag. Im Hauptstudium 2 suchen sie eine hauptamtliche Lehrkraft der Verwaltungsfachhochschule, die die Diplomarbeit betreut. Veränderungen des Themas werden mit der Ausbildungsbehörde abgestimmt. Die Ausbildungsbehörde kann eine Zweitgutachterin oder einen Zweitgutachter vorschlagen. Die Studierenden melden sich zur Diplomarbeit beim Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an.
- (3) Der Umfang der Diplomarbeit soll 30 DIN-A4-Seiten betragen. Die Arbeit ist in dreifacher Ausfertigung unterschrieben einzureichen. Bei der Abgabe der Diplomarbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie ihre Diplomarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Das weitere regelt der Fachbereichsrat.

§ 5 Studienplan

- (1) Die Ausbildungsinhalte der Fachstudien ergeben sich aus dem als Anlage 2 abgedruckten Studienplan für die Fachstudien.
- (2) Die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studienzeiten ergeben sich aus dem als Anlage 3 abgedruckten Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten.

- (3) Um die Ergänzungsprüfung zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Qualifikation abzulegen, sind 3 Wahlpflichtveranstaltungen (Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder) zu belegen. Die Ausbildungsinhalte sind in Anlage 4 aufgeführt.

§ 6 Fachnote, Leistungsnachweise

- (1) Die Fachnoten werden auf der Grundlage von Leistungen erteilt. Als Leistung kommt insbesondere in Betracht:
- Klausur
 - Protokoll
 - Referat
 - Hausarbeit
 - Fachgespräch
 - Bericht (Praxis-, Arbeits-, Abschluss-, Projektbericht)
 - Moderation einer Sitzung
- (2) In jedem Pflichtfach ist mindestens eine Klausur zu schreiben.
- (3) Die nach § 13 Abs. 2 APOgD erforderlichen Leistungsnachweise können erworben werden durch Mitarbeit in
- Seminaren (§ 2 Abs. 3)
 - Wahlpflichtveranstaltungen (§ 2 Abs. 4)
 - einem Projekt (§ 2 Abs. 5)
- (4) Die Leistungsnachweise können durch Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Referate, Berichte oder eine andere schriftliche Leistung erworben werden.

§ 7 Studienfahrten

Studienfahrten dienen überwiegend der Vermittlung fachbezogener Kenntnisse, Einsichten und Erfahrungen. Sie können vorbehaltlich der erforderlichen Haushaltsmittel – mit Zustimmung der jeweiligen Ausbildungsbehörden – in beliebigen Studienabschnitten durchgeführt werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt am Tage nach der Verkündung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.

Studienverlaufsplan

Studiengang Allgemeine Verwaltung

Fächer	Studienphasen										Stunden	
	GS 1	GS 2	P 1	GS 3	P 2	HS 1	P 3	HS 2	P 4	HS 3		
Verwaltungsrecht	4	3		4		4		4			242	
Kommunalrecht	3	3		3							120	
Dienstrecht	4	4		4							160	
Privatrecht	2	2				3		4			138	
Soziale Sicherung				3		3		4			118	
Staat- und Verfassung	5	4		2				4			190	
Öffentliche Finanzen	3	4		4		3		4	Diplomarbeit		228	
Betriebswirtschaftslehre	4	3		3		4		3			220	
Volkswirtschaftslehre				3		3		4			118	
Soziologie und Psychologie	3	3				3					126	
Arbeitsmethodik	5	4		3							162	
11 Wahlpflichtveranstaltungen						2		6			32	308
2 Seminare				3		2						56
1 Projekt						4						64
Wochenstunden insgesamt	33	30		32		31		33			32	2250

Studienplan für die Fachstudien

Verwaltungsrecht

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Verwaltungshandeln I	L	56 h	4	GS 1
2 Verwaltungshandeln II	L	42 h	3	GS 2
3 Rechtsschutz des Bürgers, Bescheidtechnik	L	36 h	3	GS 3
4 Klausurenkurs	Ü	12 h	1	GS 3
5 Recht der Gefahrenabwehr, Zwangsanwendung und Zwangsvollstreckung	L	56 h	4	HS 1
6 Bau- und Ordnungswidrigkeitenrecht	L	40 h	4	HS 2
Summe		242 h	19	

1 Verwaltungshandeln I

GS 1

Ziele

- Aufgabe, Funktion, Organisation und Bindungen der öffentlichen Verwaltung kennen und verstehen
- Das Handlungsinstrumentarium der Verwaltung erfassen und dessen Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen verstehen; fallbezogenen Kenntnisse anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Aufgaben, Funktion und Entwicklung der öffentlichen Verwaltung	9 h
Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung	3 h
Grundsätze der Verwaltung	7 h
Rechtsbindung und Gestaltungsfreiheit	9 h
Rechtsanwendung, Ermessen, subjektives öffentliches Recht	11 h
Arten des Verwaltungshandelns	5 h
Begriff, Bestandteile, Arten und Bestandskraft des Verwaltungsaktes (VA)	7 h
Nebenbestimmungen des VA	5 h
Summe	56 h

2 Verwaltungshandeln II

GS 2

Ziele

- Formelle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen und die Folgen der Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten beurteilen
- Aufbau eines Erstbescheides, dessen Aufhebbarkeit sowie den „öffentlich-rechtlichen Vertrag“ kennen und beurteilen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Fehlerhafte Verwaltungsakte und ihre Folgen	14 h
Rücknahme und Widerruf von VA	8 h
Öffentlich-rechtlicher Vertrag	4 h
Verwaltungsverfahren	4 h
Erstbescheid	12 h
Summe	42 h

3 Rechtsschutz des Bürgers, Bescheidtechnik

GS 3

Ziele

- Gerichtliche und außergerichtliche Rechtsschutzmöglichkeiten kennen und deren Erfolgsaussichten beurteilen
- Form und Inhalt von Widerspruchsbescheiden sowie Konsequenzen von fehlerhaften Verwaltungshandeln kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Formlose Rechtsbehelfe	2 h
Widerspruchsverfahren	12 h
Gerichtlicher Rechtsschutz	10 h
Ersatz- und Entschädigungsansprüche	8 h
Form und Inhalt von Widerspruchsbescheiden	4 h
Summe	36 h

4 Klausurenkurs

GS 3

Ziele

- Die Fähigkeit anhand von Fallbeispielen verbessern, das juristische Wissen auf Lebenssachverhalte – gutachterlich – anzuwenden
- Sich auf die Prüfung im „Verwaltungsrecht“ vorbereiten

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Klausurentechnik und Rechtsanwendung anhand von „Originalklausuren“ aus dem „Verwaltungsrecht“ zur Vorbereitung auf die Prüfung üben	12 h
Summe	12 h

5 Recht der Gefahrenabwehr, Zwangsanwendung und Zwangsvollstreckung

HS 1

Ziele

- Praxisbezogen den Umgang mit den rechtlichen Vorgaben im Recht der Gefahrenabwehr erlernen und auf Lebenssachverhalte anwenden
- Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen für Verwaltungszwang und die verschiedenen rechtlichen Variationsmöglichkeiten kennen bzw. anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Aufgaben und Zuständigkeit der Gefahrenabwehr- und Polizeibehörden	10 h
Gefahrenabwehr und Verantwortlichkeit	10 h
Rechtsformen polizei- und ordnungsbehördlichen Handelns	10 h
Besondere Gefahrenabwehr	10 h
Vollstreckungsvoraussetzungen	8 h
Vollstreckungsverfahren, Zwangsmittel, Zwangsanwendung, Pfändung	8 h
Summe	56 h

6 Bau- und Ordnungswidrigkeitenrecht

HS 2

Ziele

- Bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Instrumentarien auf konkrete Sachverhalte anwenden
- Rechtsanwendung im Ordnungswidrigkeitenrecht erlernen und Voraussetzungen für die Ahndung von Ordnungswidrigkeiten verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Bauleitplanung	6 h
Planungsrechtliche Zulässigkeit	6 h
Baugenehmigung	4 h
Bauaufsicht	4 h
Ordnungswidrigkeitenrecht	10 h
Verwarnungs- und Bußgeldverfahren	10 h
Summe	40 h

Kommunalrecht

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Kommunale Selbstverwaltung – Partizipationsformen	L	42 h	3	GS 1
2 Kommunalwahl – Gemeindeorgane – Staatliche Aufsicht	L	42 h	3	GS 2
3 Kommunale Normsetzung – Kreisverfassung – Gemeinschaftsarbeit	L	36 h	3	GS 3
Summe		120 h	9	

1 Kommunale Selbstverwaltung und Partizipationsformen

GS 1

Ziele

- Entwicklung, Inhalt und Träger kommunaler Selbstverwaltung kennen
- Verfassungsrechtliche und europarechtliche Grundlagen kommunalen Wirkens kennen
- Kommunale Verfassungsvielfalt kennen
- Stellung und Aufgaben der Kommunen im Staatsaufbau kennen und verstehen
- Rechte und Pflichten von Einwohnern und Bürgerinnen und Bürgern kennen und verstehen
- Partizipationsformen kennen und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Entwicklung kommunaler Selbstverwaltung	3 h
Verfassungsrechtliche und europarechtliche Grundlagen, Garantie der Selbstverwaltung	6 h
Stellung und Aufgaben der Kommunen im Staatsaufbau	3 h
Einwohner und Bürger: Rechte und Pflichten	21 h
Öffentliche Einrichtungen	9 h
Summe	42 h

2 Kommunalwahl – Gemeindeorgane – Staatliche Aufsicht

GS 2

Ziele

- Kommunalwahlrecht verstehen und anwenden
- Organe, Organteile und Hilfsorgane und deren Aufgaben kennen und abgrenzen
- Willensbildung und Vollzug von Entscheidungen auf kommunaler Ebene verstehen
- Interne Kontrollmöglichkeiten kennen und anwenden
- Staatliche Aufsicht kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Kommunalwahl	6 h
Gemeindeorgane	24 h
Interne Überwachungs- und Kontrollmöglichkeiten	3 h
Kommunalverfassungsstreitverfahren	3 h
Kommunalaufsicht	6 h
Summe	42 h

3 Kommunale Normsetzung – Kreisverfassung – Gemeinschafts- arbeit

GS 3

Ziele

- Kommunale Regelungsbefugnisse kennen, entwerfen und anwenden
- Rechtsstellung, Aufgaben und Organe der Landkreise kennen und verstehen
- Rechtsstellung, Aufgaben und Organe höherer Kommunalverbände kennen
- Formen und Inhalt kommunaler Gemeinschaftsarbeit sowie sonstige Formen übergemeindlicher Zusammenarbeit kennen und anwenden
- Kommunale Spitzenverbände kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Satzungen	9 h
Regelungsformen	12 h
Rechtsschutz gegenüber Satzungen und Rechtsverordnungen	3 h
Landkreise	6 h
Kommunale Gemeinschaftsarbeit und übergemeindliche Zusammenarbeit	3 h
Kommunalverbände	3 h
Summe	36 h

Dienstrecht

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Rechtsgrundlagen / Eintritt, Ausbildung und Karriere im öffentlichen Dienst	L	56 h	4	GS 1
2 Rechte und Pflichten – Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen	L	56 h	4	GS 2
3 Entgeltliche Ansprüche – Personalvertretungs- und kollektives Arbeitsrecht	L	48 h	4	GS 3
Summe		160 h	12	

1 Rechtsgrundlagen – Eintritt, Ausbildung und Karriere im öffentlichen Dienst GS 1

Ziele

- Besondere Rechtsstellung der Beschäftigten im öffentlichen Dienst verstehen
- Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe des Beamten- und Arbeitsrechts unterscheiden
- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst ordnungsgemäß begründen; Folgen von Rechtsverstößen erkennen
- System der Ausbildung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und Beamtinnen und Beamten beurteilen und Laufbahnrecht anwenden
- Rechtliche Vorgaben des Personaleinsatzes beachten

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Die Angehörigen des öffentlichen Dienstes	10 h
Grundbegriffe des Beamten- und Arbeitsrechts	6 h
Gewinnen und Auswahl von Bewerbern	8 h
Beamte	10 h
Angestellte	10 h
Konsequenzen fehlerhafter Einstellung / Ernennung, Konkurrentenstreit	4 h
Personaleinsatz	8 h
Summe	56 h

2 Rechte und Pflichten / Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen GS 2

Ziele

- Unterschiede des Entgeltcharakters im Arbeits- und Beamtenverhältnis erkennen und umsetzen
- Dienstleistungspflicht und Wegfall – Anspruch auf Befreiung sowie Folgen für Bezahlung / Vergütung etc. einordnen
- Fürsorgepflicht des Dienstherrn / Arbeitgebers und Konkretisierung durch spezielle Schutznormen kennen
- Folgen von Pflichtverletzung nebst Unterschiede im Beamten- und Arbeitsverhältnis kennen und vergleichend bewerten
- Möglichkeiten und Unterschiede der Beendigung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen erkennen und bewerten
- Möglichkeiten des gerichtlichen Rechtsschutzes der Beschäftigten sowie sonstige Beschwerdewege aufzeigen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Die Arbeits- und Dienstleistungspflicht und der Anspruch auf Besoldung / Vergütung	8 h
Die Fürsorge- und Treuepflicht im Beamten und Arbeitsverhältnis – das Arbeitnehmerschutzrecht und entsprechende Regelungen für Beamte	12 h
Folgen von Pflichtverletzungen	6 h
Vermögensrechtliche Haftung	8 h
Beendigung des Beamtenverhältnisses	8 h
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10 h
Rechtsschutz im Beamten- und Arbeitsverhältnis	4 h
Summe	56 h

3 Entgeltliche Ansprüche / kollektives Arbeitsrecht

GS 3

Ziele

- Besoldung der Beamtinnen und Beamten und Vergütung der Angestellten in den Bestandteilen berechnen können
- Prinzipien der Eingruppierung (Tarifautomatik) anwenden
- Grundzüge versorgungsrechtlicher Leistungen für Beamte kennen und im Vergleich mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bewerten
- Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts (Personalvertretungsrecht; Koalitionsfreiheit, Arbeitskampf und Tarifvertragsrecht) kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Besoldungsrecht, Realisierung von Rückforderungsansprüchen	10 h
BAT	10 h
Versorgung	10 h
Grundzüge des Personalvertretungsrechts und weitere Beteiligungen	12 h
Grundzüge des Tarifvertrags- und Arbeitskampfrechts	6 h
Summe	48 h

Privatrecht

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Einführung in das bürgerliche Recht – Regelungsbereich und Entwicklung / rechtsgeschäftliches Handeln	L	28 h	2	GS 1
2 Vertragsrecht – schuldrechtlicher Vertrag, Einführung in das Haftungsrecht	L	28 h	2	GS 2
3 Vertiefung Schuldrecht, Einführung in das Sachenrecht	L / Ü	42 h	3	HS 1
4 Vertiefung Sachenrecht, Einführung in das Gesellschaftsrecht, Verfahrensrecht, Familien- und Erbrecht	L / Ü	40 h	4	HS 2
Summe		138 h	11	

1 Einführung in das bürgerliche Recht – rechtsgeschäftliches Handeln

GS 1

Ziele

- Rechtssprache und Systematik des BGB verstehen und anwenden
- Voraussetzungen für die Teilnahme von natürlichen und juristischen Personen am Rechtsverkehr erarbeiten
- Voraussetzungen und Rechtsfolgen des rechtsgeschäftlichen Handelns verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Regelungsbereich des BGB – Entwicklung und Veränderung des bürgerlichen Rechts	2 h
Rechtssubjekte, Rechtsobjekte	2 h
Rechtsfähigkeit, Handlungsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit	4 h
Das Recht der Willenserklärungen, Schriftform	4 h
Willensmängel, Anfechtung, Stellvertretungsrecht	12 h
Bedingungen, Befristungen, Fristen, Verjährung	4 h
Summe	28 h

2 Vertragsrecht – schuldrechtlicher Vertrag, Einführung in das Haftungsrecht

GS 2

Ziele

- Zustandekommen von Verträgen verstehen
- Typische Fehlerquellen im Vertragsrecht erkennen und ihnen die entsprechenden Rechtsfolgen zuordnen
- Unterschiedliche Vertragsarten rechtlich einordnen
- Das Haftungsrecht in Grundzügen kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Entstehen und Erlöschen des schuldrechtlichen Vertrags, Leistungsstörungen	10 h
Kaufvertrag, Gewährleistungsrecht:	10 h
Überblick über den Mietvertrag und den Werkvertrag:	4 h
Grundzüge des Haftungsrechts	4 h
Summe	28 h

3 Vertiefung Schuldrecht – Einführung in das Sachenrecht

HS 1

Ziele

- Spezielle vertragsrechtliche Aufgabenstellungen und Problemlösungen sowie Vertragsentwürfe erarbeiten
- Das Recht der ungerechtfertigten Bereicherung verstehen
- Schadensersatz- und Herausgabeansprüche im Zivilrecht erkennen, rechtlich einordnen und gutachtlich bearbeiten
- Grundzüge des Sachenrechts mit den Rechtsinstituten Besitz und Eigentum beherrschen
- Falllösungen schriftlich und mündlich erarbeiten, in der Gruppe vortragen und diskutieren

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Vertiefung des allgemeinen Vertragsrechts, Allgemeine Geschäftsbedingungen	6 h
Vertiefung des besonderen Vertragsrechts:	10 h
Die ungerechtfertigte Bereicherung	6 h
Die unerlaubte Handlung, Verschuldens- und Gefährdungshaftung, Verrichtungsgehilfe, Organhaftung	6 h
Besitz und Eigentum	10 h
Privatrechtlicher Immissionsschutz und hessisches Nachbarrecht	4 h
Summe	42 h

4 Vertiefung Sachenrecht, Einführung in das Gesellschafts-, Verfahrens-, Familien- und Erbrecht

HS 2

Ziele

- Das materielle Grundstücksrecht, Belastung von Grundstücken verstehen
- Überblick über das Gesellschaftsrecht gewinnen
- Grundzüge des Verfahrensrechts in Zivilsachen kennen
- Die rechtliche Bedeutung von Ehe und Familie sowie von nichtehelichen Partnerschaften erkennen
- Das Unterhaltsrecht in Bezug auf Ehegatten, Kinder und Verwandte in Grundzügen erfassen
- Das Recht der Ehescheidung und der Scheidungsfolgen an Beispielen erläutern
- Bedeutung des Betreuungsrechts, der Vormundschaft, der Pflegschaft und der Adoption erkennen
- Die allgemeinen Grundsätze des Erbrechts mit gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Bedeutung des Grundbuchs, Grundpfandrechte	6 h
Einführung in das Gesellschaftsrecht, Personen- und Kapitalgesellschaften, Eigenbetriebe	6 h
Verfahren in Zivilsachen	10 h
Einführung in das Familienrecht, Eherecht, nichteheliche Partnerschaft, LPartG	10 h
Erbrecht, gesetzliche und gewillkürte Erbfolge	8 h
Summe	40 h

Staat und Verfassung

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Einführung in das Staats- und Verfassungsrecht	L	28 h	2	GS 1
2 Einführung in die politische Wissenschaft	L	42 h	3	GS 1
3 Staatsorganisationsrecht	L / Ü	28 h	2	GS 2
4 Parlamentarismus, Regierung und Verwaltung in der BRD	L	28 h	2	GS 2
5 Europarecht – internationales Recht	L / Ü	24 h	2	GS 3
6 Grundrechte	L / Ü	40 h	4	HS 2
Summe		190 h	15	

1 Einführung in das Staats- und Verfassungsrecht

GS 1

Ziele

- Begriffe Staat und Verfassung entwicklungsgeschichtlich und in ihrer aktuellen Bedeutung kennen und verstehen
- Die fundamentalen Strukturprinzipien und Staatsziele in ihrer Bedeutung kennen und in ihren Auswirkungen auf die öffentliche Verwaltung verstehen
- Instrumente zum Schutz der Verfassung (streitbare Demokratie) lernen und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Staat und Verfassung – geschichtliche Entwicklung und heutige Funktion	3 h
Strukturprinzipien und Staatsziele	18 h
Das Land Hessen und die Hessische Verfassung	4 h
Schutz der freiheitlich demokratischen Grundordnung und Verfassungsänderung	3 h
Summe	28 h

2 Einführung in die politische Wissenschaft

GS 1

Ziele

- Macht und Herrschaft als Grundfrage der Politikwissenschaft kennen lernen, verstehen und analysieren
- Den Wandel der Staatsfunktionen kennen und verstehen
- Die Funktionsweise und die Rahmenbedingungen des politischen Willensbildungsprozesses in der Demokratie kennen und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Macht und Herrschaft	4 h
Wandel der Staatsfunktionen (kooperativer Staat, Gewährleistungsstaat)	6 h
Politischer Willensbildungsprozess	32 h
Summe	42 h

3 Staatsorganisationsrecht

GS 2

Ziele

- Die wichtigsten Staats- und Verfassungsorgane kennen und verstehen
- Das Gesetzgebungsverfahren und die Gesetzgebungskompetenzen bei formellen und materiellen Gesetzen kennen und verstehen
- Die verfassungsrechtlichen Rahmenbedingungen der Verwaltung und ihre Stellung in der Verfassungsordnung kennen und verstehen
- Verfassungsrechtliche Fragen von Wandel, Innovation und Modernisierung der öffentlichen Verwaltung erarbeiten und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Staats- und Verfassungsorgane von Bund und Ländern	10 h
Gesetzgebung auf Bundes- und Landesebene und Gesetzgebungskompetenzen	6 h
Die Stellung der öffentlichen Verwaltung in der Verfassungsordnung	8 h
Verwaltungskompetenzen	4 h
Summe	28 h

4 Parlamentarismus, Regierung und Verwaltung in der BRD

GS 2

Ziele

- Die Funktionsweisen des politischen Systems in der BRD kennen, verstehen und analysieren

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Parlament und Parlamentarismus	4 h
Verzahnung Politik Verwaltung	4 h
Föderalismus	6 h
Sozialstaat	4 h
Eingliederung der BRD in zwischenstaatliche und supranationale Organisationen	10 h
Summe	28 h

5 Europarecht – internationales Recht**GS 3**

Ziele

- Die Bedeutung der europäischen Integration für die öffentliche Verwaltung kennen und verstehen
- Die Einbindung der BRD in internationale Zusammenhänge lernen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundlagen des europäischen und internationalen Rechts	4 h
Regelungskompetenzen der Europäischen Gemeinschaft insbesondere in verwaltungsrelevanten Bereichen	6 h
Organe der Europäischen Union	2 h
Die Einwirkungen der Rechtsordnung der Europäischen Gemeinschaft auf die nationale Rechtsordnung	6 h
Grundrechte auf europäischer Ebene (EMRK, Grundrechtscharta)	4 h
Die völkerrechtliche Einbindung der BRD	2 h
Summe	24 h

6 Grundrechte**HS 2**

Ziele

- Grundrechte in ihren Grundzügen kennen und verstehen
- Die Methodik der Bearbeitung von Grundrechtsfällen kennen und verstehen
- Grundzüge des Grundrechtsschutzes kennen und verstehen
- Grundrechtsfälle eigenständig bearbeiten

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Allgemeine Grundrechtslehren und Prüfungsaufbau	12 h
Freiheitsgrundrechte	18 h
Gleichheitsgrundrechte	6 h
Gerichtliche Verfahren zur Sicherung der Grundrechte	4 h
Summe	40 h

Soziale Sicherung

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studienphase
1 Hilfe zum Lebensunterhalt	L / Ü	36 h	3	GS 3
2 Hilfe in besonderen Lebenslagen	L / Ü	42 h	3	HS 1
3 Zuständigkeit, Nachrang, SGB I und andere (vorrangige) Sozialleistungen	L / Ü	40 h	4	HS 2
Summe		118 h	10	

1 Hilfe zum Lebensunterhalt

GS 3

Ziele

- Struktur, Aufgabe und Ziel der Sozialhilfe verstehen
- Bedarf und einzusetzendes Einkommen bei der „Hilfe zum Lebensunterhalt“ (HLU) ermitteln
- Über Ansprüche auf HLU entscheiden und beraten
- Einsatz der Arbeitskraft und Hilfe zur Arbeit realisieren
- Voraussetzungen für den Ausschluss des Leistungsanspruchs und für die Einschränkung der Leistung kennen und deren Umsetzung beherrschen

Thematische Schwerpunkte	Zeitansatz
Rechtsgrundlagen und Organisation der Sozialhilfe	6 h
Anspruchsvoraussetzungen für die HLU	9 h
Bedarfsgruppen (laufende und einmalige Leistungen)	6 h
Begriff des Einkommens (Zuflusstheorie)	9 h
Einsatz der Arbeitskraft	6 h
Summe	36 h

2 Hilfe in besonderen Lebenslagen

HS 1

Ziele

- Zugehörigkeit zum berechtigten Personenkreis erkennen
- Einkommensgrenzen für die Hilfe in besonderen Lebenslagen (HbL) ermitteln
- Regelungen über den Einsatz des Einkommens anwenden
- Fälle der HbL (ohne differenzierte Bedarfsprüfung) lösen
- Einsatz von Vermögen, Grundsätze des Leistungsrechts und Besonderheiten des sozialrechtlichen Verwaltungsverfahrens beherrschen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Bedarf der HbL	9 h
Einsatzgemeinschaften	9 h
Einkommen	9 h
Einsatz von Vermögen	6 h
Leistungsgrundsätze der Sozialhilfe	3 h
Besonderheiten des sozialrechtlichen Verwaltungsverfahrens	6 h
Summe	42 h

3 Zuständigkeit, Nachrang, SGB I und andere (vorrangige) Sozialleistungen

HS 2

Ziele

- Vorrangige Sozialleistungen und allgemeines Sozialrecht überschauen
- Örtliche und sachliche Zuständigkeit, Aufgabenübertragung erläutern
- Träger der Sozialhilfe und Zuständigkeiten kennen
- Notwendigkeit der Realisierung des Nachrangs der Sozialhilfe verstehen und Kostenausgleich überblicken

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Soziale Rechte	8 h
Träger der Sozialhilfe	4 h
Sinn und Zweck der Zuständigkeitsnormen	12 h
Kostenausgleich in der Sozialhilfe (Grundkenntnisse)	12 h
Spezielle Probleme der Sachbearbeitung	4 h
Summe	40 h

Öffentliche Finanzen

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1. Finanzwirtschaft im föderativen System und Einnahmewirtschaft, Vermögens- und Kreditmanagement	L	42 h	3	GS 1
2. Haushalt	L	56 h	4	GS 2
3. Dezentrale Ressourcenverantwortung – Haushaltsvollzug	L	48 h	4	GS 3
4. Verwaltungsbuchführung / Ressourcenverbrauchs-konzept (Bilanz), Revision	L	42 h	3	HS 1
5. Beteiligungssteuerung, Kostenrechnende Einrichtung, Finanzcontrolling / Berichtswesen	L	40 h	4	HS 2
Summe		228 h	18	

1 Finanzwirtschaft im föderativen System und Einnahmewirtschaft, Vermögens- und Kreditmanagement GS 1

Ziele

- Aufgaben und Ziele der öffentlichen Finanzwirtschaft
- Lastenverteilung im föderativen System
- Abgaben und sonstige Einnahmen abgrenzen und ermitteln
- Notwendigkeit und Problematik bei der Vermögensbildung (Rücklagen) und Verschuldung begründen und bewerten
- Horizontalen und vertikalen Finanzausgleich beschreiben

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Öffentliche Finanzwirtschaft und föderatives System	3 h
Die Träger der öffentlichen Finanzwirtschaft	3 h
Grundsätze der Einnahmebeschaffungen – Steuern	18 h
Vermögens- und Kreditmanagement	12 h
Länderfinanzausgleich – Kommunalen Finanzausgleich	6 h
Summe	42 h

2 Haushalt**GS 2**

Ziele

- Haushaltsgesetz / Haushaltssatzung aufstellen und interpretieren
- Aufbau, Bestandteile, Systematik des Haushaltsplanes und seiner Anlagen kennen
- zukünftige Pläne (Budgetplan / produktorientierter Haushalt) als Elemente der neuen Finanzsteuerung beschreiben und vergleichen
- Finanzplanung erklären und analysieren
- Grundsätze der Haushaltswirtschaft anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Haushaltsgesetz und Haushaltssatzung, geltendes und verändertes Aufstellungsverfahren durch Eckwertebeschlüsse, Budgetvorgaben	12 h
Bedeutung, Rechtswirkungen und Systematik des Haushaltsplanes	12 h
Haushaltsplan / Budgetplan, produktorientierter Haushalt	8 h
Investitionsprogramm, Finanzplan	4 h
Bedeutung der Haushaltsgrundsätze	20 h
Summe	56 h

3 Dezentrale Ressourcenverantwortung – Haushaltsvollzug**GS 3**

Ziele

- Dezentrale Finanzressourcenverantwortung als Ausfluss der veränderten Finanzsteuerung darstellen und gestalten
- Elemente der flexible Haushaltsführung anwenden und im Rahmen der Experimentierklausel weiterentwickeln
- Budgetierungskonzepte als Verfahren zur Steuerung von Haushalten entwickeln und vergleichen
- Budgetierung durchführen
- Budgetverantwortung begreifen, Haushaltsvollzug beurteilen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Flexible Haushaltsführung	12 h
Dezentrale Ressourcenverantwortung / Budgetierung	14 h
Bereitstellung von Haushaltsmitteln – Auftragswesen – Sperren	8 h
Abweichungsmöglichkeiten vom Haushaltsplan	10 h
Stundung, Niederschlagung und Erlass	4 h
Summe	48 h

4 Verwaltungsbuchführung / Ressourcenverbrauchskonzept (Bilanz), Revision

HS 1

Ziele

- Aufbau und Organisation der Kassen kennen
- Liquiditätsplanung (Verwaltung der Kassenmittel) erklären
- Rechnungssysteme der öffentlichen Verwaltung (Kameralistik / Doppik) vergleichen und anwenden
- Die Neue Rolle der Revision (örtliche und überörtliche Prüfung) im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung erkennen und erläutern

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Anordnungs- und Feststellungswesen, Kassenanordnungen	3 h
Organisation der Kassen, Liquiditätsplanung	3 h
Kameralistik – erweiterte Kameralistik und doppelte Buchführung – Bilanz als Ergebnis des Ressourcenverbrauchskonzepts – Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften	33 h
Stellung und Aufgaben des Rechnungshofes bzw. der Revision	3 h
Summe	42h

5 Beteiligungssteuerung und kostenrechnende Einrichtung, Finanzcontrolling / Berichtswesen

HS 2

Ziele

- Aufgaben der Beteiligungssteuerung darstellen und umsetzen – insbesondere vor dem Hintergrund der zunehmenden Privatisierungstendenzen
- Organe und Wirtschaftsführung der Eigen- und Landesbetriebe beschreiben und anwenden
- Kostenrechnende Einrichtungen erläutern, Berechnung von Gebühren durchführen
- Finanzcontrolling / Berichtswesen aufbauen / entwickeln und anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Beteiligungssteuerung, Eigenbetriebs- und Landesbetriebsrecht	16 h
Kostenrechnende Einrichtungen, Gebührenbedarfsberechnung	12 h
Finanzcontrolling / Berichtswesen als wesentliches Element der Haushaltsüberwachung und Haushaltsanalysen und interkommunaler Vergleiche	12 h
Summe	40 h

Betriebswirtschaftslehre

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1. Grundlagen der BWL der öffentlichen Verwaltung – Externes Rechnungswesen	L	56 h	4	GS 1
2. Internes Rechnungswesen	L	42 h	3	GS 2
3. Personalmanagement	L	36 h	3	GS 3
4. Organisations- und Projektmanagement	L	56 h	4	HS 1
5. Verwaltungssteuerung – Controlling	L	30 h	3	HS 2
Summe		220 h	17	

1 Grundlagen der BWL der öffentlichen Verwaltung / Externes Rechnungswesen

GS 1

Ziele

- Verwaltungen als wirtschaftende Einheiten erkennen
- Betriebsbegriff, betriebliche Teilsysteme, Produktionsfaktoren und den betrieblichen Leistungsprozess kennen und verstehen
- Betriebstypen und Rechtsformen kennen
- Sinn und Zweck sowie Begriffe des betrieblichen Rechnungswesens verstehen
- Entstehen und Aussagekraft von Bilanzen und G+V-Rechnungen verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundlagen der BWL der öffentlichen Verwaltung	28 h
Externes Rechnungswesen	28 h
Summe	56 h

2 Internes Rechnungswesen

GS 2

Ziele

- Wirtschaftliches Handeln als das Entscheiden über Quantität, Qualität und Kosten von Produkten verstehen
- Investitionsentscheidungen als wesentliche Fragen der wirtschaftlichen Zukunftsgestaltung erkennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Kosten- und Leistungsrechnung	21 h
Wirtschaftlichkeitsrechnungen	21 h
Summe	42 h

3 Personalmanagement

GS 3

Ziele

- Die Bedeutung des Personals für die Leistungsfähigkeit von Verwaltungsbetrieben verstehen
- Die Bedeutung personalwirtschaftlicher Systeme für die neue Verwaltungssteuerung verstehen
- Den Nutzen ausgewählter Methoden für personalwirtschaftliche Entscheidungen verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundlagen der Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst	6 h
Personalwirtschaftliche Systeme und Entscheidungsfelder	12 h
Wirtschaftlichkeit von Personalentscheidungen (Personalbemessung, Arbeitsplatzbewertung, Personalauswahl)	18 h
Summe	36 h

4 Organisations- und Projektmanagement

HS 1

Ziele

- Die Bedeutung der Organisation für die Leistungsfähigkeit von Verwaltungsbetrieben verstehen
- Projektmanagement als Handlungsform für Veränderungsprozesse erkennen und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Organisationsmanagement	28 h
Projektmanagement	28 h
Summe	56 h

5 Verwaltungssteuerung – Controlling

Ziele

- Controlling als zentrales Element der Neuen Verwaltungssteuerung kennen und verstehen
- Einzelne Controllinginstrumente kennen und anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Einführung in das Controlling	4 h
Führungs- und Controllingorganisation	4 h
Controllinginstrumente	22 h
Summe	30 h

Volkswirtschaftslehre

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre	L	36 h	3	GS 3
2 Aufgabengebiete der Wirtschaftspolitik, Volkswirtschaft und Staat	L	42 h	3	HS 1
3 Finanzpolitik	L	40 h	3	HS 2
Summe		118 h	9	

1 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre

GS 3

Ziele

- Ökonomische Fragestellungen erkennen
- Volkswirtschaftliche Ziele operationalisieren und erläutern
- Zuordnung von Zielen im Rahmen eines Policy Mix
- Wirtschaftskreislauf kennen und als Grundlage gesamtwirtschaftlicher Analysen erkennen
- Gesamtwirtschaftliche Indikatoren kennen
- Die Funktionsweisen von Märkten erkennen und erläutern können
- Rechtliche Rahmenbedingungen für Märkte verstehen
- Planwirtschaftliches Handeln im Unterschied zu Marktabläufen erläutern

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Ausgangsproblem der Wirtschaftswissenschaften – Volkswirtschaftliche Ziele – Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung	14 h
Märkte, Preismechanismus, Ordnungspolitik	22 h
Summe	36 h

2 Aufgabengebiete der Wirtschaftspolitik – Volkswirtschaft und Staat HS 1

Ziele

- Ökonomische Zusammenhänge des Geld- und Währungssektor erkennen
- Geld- und währungspolitische Instrumente verstehen
- Außenwirtschaftliche Zusammenhänge und staatliche Einflussmöglichkeiten erkennen
- Problematik des Umfangs der Staatstätigkeit erkennen
- Politische Entscheidungen mit Hilfe ökonomischer Ansätze beurteilen können

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Aufgabengebiete der Wirtschaftspolitik	22 h
Volkswirtschaft und Staat	20 h
Summe	42 h

3 Finanzpolitik

HS 2

Ziele

- Prinzipien der Besteuerung kennen
- Steuerarten unterscheiden und ökonomische Wirkungen von Steuern erläutern
- Staatsschulden beschreiben und ihre ökonomischen Wirkungen erläutern
- Instrumente der Allokations-, Verteilungs- und Stabilisierungspolitik kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Steuerlehre	14 h
Staatsschulden, Allokations-, Verteilungs- und Stabilisierungspolitik	26 h
Summe	40 h

Soziologie und Psychologie in der Verwaltung

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Soziologie der Verwaltung	V	42 h	3	GS 1
2 Sozialpsychologie	V	42 h	3	GS 2
3 Verwaltung und ihre Kunden	L	42 h	3	HS 1
Summe		126 h	9	

1 Soziologie der Verwaltung

GS 1

Ziele

- Grundbegriffe der Soziologie kennen
- Funktionieren von Organisationen aus der Sicht der Gesellschaftswissenschaft verstehen
- Organisation als soziales Gebilde begreifen, die eigenen Rollen reflektieren
- Funktionsabläufe in Organisationen analysieren, kritisch hinterfragen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundbegriffe der Soziologie	15 h
Verwaltung als Organisationen	12 h
Sozialstrukturanalyse	12 h
Summe	42 h

2 Sozialpsychologie

GS 2

Ziele

- Grundbegriffe der Sozialpsychologie kennen
- Gruppen als sozialen Faktor innerhalb von Organisationen begreifen
- Integrations- und Führungsprozesse analysieren
- Komplexe Verhaltensursachen verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundbegriffe der Sozialpsychologie	15 h
Kommunikation	3 h
Gruppe und Teamarbeit	6 h
Motivation und Arbeitsverhalten	6 h
Leistung – Leistungsvorbedingungen – Leistungsbewertung	6 h
Konflikte am Arbeitsplatz	6 h
Summe	42 h

3 Verwaltung und ihre „Kunden“

HS 1

Ziele

- Den Einfluss von Kommunikation auf die Begegnung mit den Kunden verstehen
- Eigenständige und kundenorientierte Verhaltensstrategien einüben
- Kundenorientierte Sprache schriftlich und mündlich beherrschen und anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Sprache und Sozialisation, schichtspezifische Sprache	6 h
Soziale Ungleichheit und Bildungschancen	6 h
Kulturelle Sozialisationsdifferenzen und ihre Folgen	6 h
Schreiben der Verwaltung	6 h
Gesprächsführung	18 h
Summe	42 h

Arbeitsmethodik

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien-phase
1 Lern- und Arbeitsmethoden / Informationstechnik	L / Ü	56 h	4	GS 1
2 Methoden der Rechtsanwendung (1)	L / Ü	14 h	1	GS 1
Methoden der Rechtsanwendung (2)	L / Ü	14 h	1	GS 2
3 Kommunikation*	L / Ü	28 h	2	GS 2
4 Lektürekurs	L / Ü	14 h	1	GS 2
5 Empirische Sozialforschung und Statistik	L / Ü	36 h	3	GS 3
Summe		162 h	12	

*Maximale Gruppengröße 15 Studierende

Wahlveranstaltungen	Veranst. Art	Std.	WS	Studien-phase
1 Informationstechnik (Word / PowerPoint)	W / Ü	28 h	2	GS 1
2 Einführung in Excel	W / Ü	21 h	1,5	GS 2
3 Sprachen		28 h		

1 Lern- und Arbeitsmethoden / Informationstechnik**GS 1**

Ziele

- Effektive Lern- und Studienmethoden anwenden
- Wissenschaftliche und berufstypische Literatur nutzen
- Recherchen durchführen
- Arbeitsergebnisse vortragen, präsentieren, visualisieren
- Präsentationen gestalten
- Selbstmanagement realisieren
- Seminararbeiten it-gestützt konzipieren und gestalten

Thematische Schwerpunkte (Lern- und Arbeitsmethoden)	Zeit-ansatz
Lern- und Kreativitätstechniken umsetzen	12 h
Fachliteratur erschließen und auswerten	6 h
Seminararbeiten planen und realisieren	6 h
Vortragen, präsentieren, visualisieren	12 h
Selbstmanagement praktizieren	6 h
Summe	42 h

Thematische Schwerpunkte (Informationstechnik)	Zeit-ansatz
<i>→ Siehe Wahlveranstaltung Word, Powerpoint; Pflichtstunden ausreichend für Studierende mit entsprechendem Grundlagenwissen und Vorkenntnissen; die Pflichtveranstaltung soll die Wahlveranstaltung zeitlich umschließen.</i>	
Einführung in die vorhandene IT-Ausstattung	3 h
Seminararbeiten it-gestützt	6 h
Arbeitsergebnisse it-gestützt präsentieren	5 h
Summe	14 h

2 Methoden der Rechtsanwendung (1) + (2)**GS 1 + 2**

Ziele

- Gutachtenstil beherrschen
- Juristische Gutachten erstellen und vortragen

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Rechtsquellen	2 h
Juristische Methodenlehre	6 h
Gutachten- / Entscheidungstechnik	6 h
Summe	14 h

3 Kommunikation

GS 2

Ziele

- Empfänger- und wirkungsorientiert kommunizieren
- Rückmeldungen konstruktiv auswerten
- Wirkungsanalysen durchführen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Präsentieren und Visualisieren	8 h
Gesprächsführung	10 h
Wirkungsanalysen	10 h
Summe	28 h

4 Lektürekurs

GS 3

Ziele

- Wissenschaftliche Texte lesen und verstehen
- Fachtexte als Herausforderung begreifen
- Diskussionsverhalten einüben

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Texte lesen und mit anderen diskutieren, schriftliche Stellungnahmen (Essays) verfassen	14 h
Summe	14 h

5 Empirische Sozialforschung und Statistik

GS 3

Ziele

- Methoden der empirischen Sozialforschung kennen
- Zweck und Notwendigkeit der Statistik für den Planungs-, Entscheidungs- und Steuerungsprozess erläutern und begründen
- Erhebungstechniken im Rahmen der Statistik anwenden und bewerten
- Einfache statistische Operationen durchführen
- Kalkulations- und Grafikprogramme zur Auswertung statistischer Untersuchungen nutzen
- Statistische Ergebnisse angemessen interpretieren

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Empirische Sozialforschung	9 h
Statistische Methoden	27 h
Summe	36 h

**Excel-Kenntnisse werden vorausgesetzt*

Wahlveranstaltung – Grundlagen, Word, PowerPoint**GS 1**

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
<i>→ Zusätzlich empfohlen für Studierende mit wenig Vorkenntnissen in Word und / oder PowerPoint</i>	
Betriebssysteme, Netzwerke	4 h
Professionelle Textverarbeitung und -gestaltung mit WinWord	12 h
Präsentationserstellung mit PowerPoint	8 h
Angebote des Internet nutzen	4 h
Summe	28 h

Wahlveranstaltung – Einführung in Excel**GS 2**

Ziele

- Einfache Auswertungen mit Excel durchführen
- Aus Tabellen Diagramme erstellen

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
<i>→ Empfohlen für Studierende mit keinen oder geringen Vorkenntnissen in Excel</i>	
Tabellen erstellen und auswerten	16 h
Diagramme aus Tabellen erstellen	5 h
Summe	21 h

Wahlveranstaltung – Fremdsprachen

Ziele

- Sich kompetent in der jeweiligen Landessprache verständigen

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Englisch in der Verwaltung	28 h
Französisch in der Verwaltung	28 h
Spanisch in der Verwaltung	28 h
Türkisch in der Verwaltung	28 h

Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten

Berufspraktische Studienzeiten

In der Einführungswoche soll die Anwärterin oder der Anwärter über Ziele und Ablauf der Ausbildung und seine Rechtsstellung informiert werden sowie Aufgaben, Organisation und Geschäftsablauf der Ausbildungsbehörde kennen lernen.

Gegenstand der berufspraktischen Studienzeiten ergibt sich aus den §§ 14 bis 17 der APOgD (S. 7 ff).

Ausbildungsziele und -inhalte

Verwaltungsstruktur

Behördenaufbau und Aufgabenstellung

Die Anwärterin oder der Anwärter soll die Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit am Beispiel der Ausbildungsbehörde kennen lernen. Insbesondere soll sie oder er

- die Organisationsform der Behörde bestimmen und die Kriterien für die Abgrenzung der jeweiligen Arbeitsbereiche erklären können,
- die Befugnisse und das Zusammenwirken beim Verwaltungshandeln kennen lernen und die Stellung und die Bedeutung der verschiedenen Funktionsträger sowie der beteiligten Organisationseinheiten anhand geeigneter Vorgänge beschreiben können,
- den für eine bestimmte Aufgabe zuständigen Bereich (Organisationseinheit) ermitteln und dessen Zuständigkeit begründen können,
- durch das Kennen lernen der Aufgaben der Behörde einen Überblick über die verschiedenen (rechtlichen, politischen u. a.) Grundlagen des Verwaltungshandelns erhalten,
- ökonomische, soziale und verwaltungsmäßige Zusammenhänge in der Verwaltung erkennen.

Zusammenwirken der Behörden

Die Anwärterin oder der Anwärter soll die Stellung der Ausbildungsbehörde im Gesamtgefüge der Verwaltung sowie das Zusammenwirken verschiedener Behörden erkennen und erläutern können. Insbesondere soll sie oder er

- die Aufgaben und die Bedeutung ihrer / seiner Ausbildungsbehörde als Teil der öffentlichen Verwaltung beschreiben können,

- die verschiedenen Ebenen und Bezugsfelder im Kontakt mit anderen (gleichrangigen, über- oder nachgeordneten) Behörden anhand von Beispielen erläutern können,
- das Zusammenwirken verschiedener Behörden in ressortübergreifenden Fragen kennen lernen und den sachlichen Grund für die Beteiligung der anderen Behörden beschreiben können.

Öffentlichkeitsbezug der Verwaltung

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine effektive und bürgernahe Verwaltung kennen lernen und einschätzen können. Insbesondere soll sie oder er

- die verschiedenen Anlässe und Formen der Kontaktaufnahme einer Behörde mit der Öffentlichkeit (Bürger, Verbände, Presse u. a.) kennen,
- entscheiden können, welche Art der Kontaktaufnahme in der jeweiligen Situation für die Aufgabenerledigung am zweckmäßigsten ist und dabei gleichzeitig den Erfordernissen einer bürgernahen Verwaltung am besten Rechnung trägt,
- erkennen, dass es auch Aufgabe der Verwaltung ist, die Öffentlichkeit berührende Vorgänge von sich aus aufzugreifen.

Verwaltungshandeln

Steuerung des Arbeitsablaufs

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die Möglichkeiten der Steuerung von Arbeitsabläufen kennen und in der Lage sein, Arbeitsschritte rationell zu gestalten sowie bestehende Verfahrensabläufe auf ihre Zweckmäßigkeit hin einzuschätzen. Insbesondere soll sie oder er

- Techniken zur Steuerung von Arbeitsabläufen durch Verfügungen, Vordrucke, Arbeits- und Geschäftsanweisungen anwenden können,
- Arbeitsabläufe unter Anwendung geeigneter Steuerungstechniken in der sachlich gebotenen Reihenfolge erledigen und dabei die Beteiligung anderer Stellen berücksichtigen können,
- Hilfsmittel (Vordrucke, DV-Programme usw.) zur rationellen Bewältigung von wiederkehrenden Vorgängen verwenden können,
- beurteilen können, ob ein Vorgang entscheidungsreif ist.

Entscheidungsvorgang

◆ Beschaffen und Aufbereiten von Informationen

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die zur Bearbeitung eines Vorgangs erforderlichen Informationen in zweckmäßiger Weise beschaffen, festhalten und sachgerecht aufbereiten können. Insbesondere soll sie oder er

- erkennen können, ob für das Tätigwerden der Verwaltung (z. B. auf Antrag) alle entscheidungserheblichen Informationen in der gebotenen Form (ggf. schriftliche Unterlagen wie Urkunden, beglaubigte Kopien usw.) vorhanden sind,

- die Bedeutung vorhandener Informationen beurteilen und aus umfangreichen Unterlagen die für eine Entscheidung wesentlichen Informationen in logischer Reihenfolge kurz und übersichtlich zusammenstellen können,
- die Möglichkeiten zur Vervollständigung der Informationen kennen (z. B. Telefongespräch, schriftliche oder mündliche Stellungnahme, Akteneinsicht, Amtshilfeersuchen) und entscheiden können, welche Form der Informationsbeschaffung im Einzelfall angemessen bzw. erforderlich ist,
- den wesentlichen Inhalt von Gesprächen aufzeichnen bzw. in Ergebnisprotokollen oder Verhandlungsniederschriften umsetzen können.

◆ Informationsverarbeitung und Entscheidung

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll Entscheidungen abschließend vorbereiten, begründen und deren Auswirkungen einschätzen sowie Vorschläge zur Durchsetzung unterbreiten können. Insbesondere soll sie oder er

- Entscheidungen nach Form und Inhalt zutreffend gestalten können,
- die Auswirkungen (Folgen und Nebenwirkungen) einer Entscheidung einschätzen und die zur Durchsetzung erforderlichen Maßnahmen nennen und begründen können.

Geschäftsablauf

◆ Verwaltungsinterner Schriftverkehr

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs formgerecht anwenden können. Insbesondere soll sie oder er am jeweiligen Einzelfall entscheiden können, ob sie oder er schriftlich tätig werden soll und welche Art des Schriftwechsels hierfür zweckmäßig erscheint.

◆ Verwaltungsexterner Schriftverkehr

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll verwaltungsexternen Schriftverkehr auch hinsichtlich Briefstil und Höflichkeitsformeln führen können.

Insbesondere soll sie oder er sich darin üben, sachlich und höflich zu formulieren sowie logisch aufgebaute und für unkundige Empfänger leicht verständliche Schreiben zu verfassen.

◆ Aktenführung

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die wesentlichen Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung anwenden können.

Verhalten als Angehörige des öffentlichen Dienstes

◆ Beziehungen zu Bürgern / Kundinnen und Kunden

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die aus ihrer oder seiner künftigen Funktion als Angehörige oder Angehöriger des öffentlichen Dienstes gegenüber Bürgern und Kundinnen und Kunden erwachsenden Verpflichtungen erkennen, die von den Bürgern an sie oder ihn gestellten Erwartungen einschätzen und würdigen sowie durch

Auftreten und Verhalten einen aktiven Beitrag zu einer bürgernahen und bürgerfreundlichen Verwaltung leisten können. Insbesondere soll sie oder er

- den direkten Kontakt zu den Bürgern als eine Möglichkeit der zielbezogenen Aufgabenerledigung erkennen und in offenen und freundlichen Gesprächen Informationen weitergeben können,
- die Fähigkeit entwickeln, sich mit den Bedürfnissen der Rat- und Hilfesuchenden auseinander zu setzen,
- sich darin üben, die Antragsteller umfassend über ihre Ansprüche und die zu deren Erfüllung bestehenden Voraussetzungen oder Bedingungen zu beraten.

◆ **Verwaltungsinterne Beziehungen**

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll die verschiedenen Bezugspartner innerhalb der Verwaltung kennen und situationsgerecht handeln können. Insbesondere soll sie oder er

- die Arbeit der Beamten des gehobenen Dienstes auch als beratende und unterstützende Mitarbeit zur Tätigkeit der Vorgesetzten verstehen sowie sich über die sich aus den jeweiligen Führungskonzepten ergebenden Möglichkeiten für eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Klaren sein,
- kooperative Arbeitsweisen und Verhandlungstechniken in der Praxis kennen lernen und selbstständig umsetzen,
- in die für Vorgesetzte geltenden Führungsgrundsätze Einblick gewinnen.

◆ **Entwicklung der eigenen Persönlichkeit**

Die Anwärtlerin oder der Anwärter soll auf der Grundlage demokratischer, rechts- und sozialstaatlicher Wertvorstellungen die eigene Persönlichkeit dahingehend entwickeln, dass sie oder er bereit und in der Lage ist,

- selbstständig und eigeninitiativ zu handeln sowie Verantwortung zu übernehmen,
- eigene Standpunkte einzunehmen, Kritik vorzutragen und entgegenzunehmen und Konflikte sachbezogen und kompromissbereit auszutragen,
- in der Zusammenarbeit mit anderen Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft zu zeigen.

Ausbildungsbereiche

Die Ausbildungsbereiche sind Allgemeine Verwaltung, Personalmanagement, Finanzmanagement, Ordnungs- / Eingriffsverwaltung sowie Leistungsverwaltung (§ 15 APOGD). Der Bereich „Zur freien Verfügung“ kann insbesondere zur Vertiefung der Ausbildung in einem der Ausbildungsbereiche, zur Ausbildung in besonderen Aufgaben der Ausbildungsbehörde oder zur Teilnahme der Studierenden an einem möglichst fachübergreifenden Vorhaben der planenden Verwaltung verwendet werden.

Ausbildungsziele und -inhalte, die in jedem Bereich vorkommen, können flexibel den einzelnen Bereichen zugeordnet werden und / oder Schwerpunkte in ausgewählten Bereichen bilden. Die Anforderungen an die Person und an den Ausbildungsstand sind zu beachten.

Die folgenden Ausbildungsinhalte und -ziele sind beispielhafte Aufzählungen für Ziele und Inhalte, die jedem Bereich zugeordnet werden können.

Aufgaben und Organisationsstruktur im eingesetzten Bereich erläutern

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

- erarbeitet sich den organisatorischen Aufbau, die Ziele und die Aufgaben im eingesetzten Bereich
- beantwortet persönliche und telefonische Anfragen bzw. Auskunftersuchen bezüglich der Zuständigkeit einzelner Organisationseinheiten im eingesetzten Bereich

Die wichtigsten Vorschriften für das Aufgabengebiet anwenden

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

- kennt die allgemeinen und speziellen Rechtsnormen des Aufgabengebietes und wendet diese folgerichtig an

Im Umgang mit anderen auf unterschiedliche Situationen reagieren

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

- führt / erlebt Gespräche mit unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern
- stellt sich auf unterschiedliche Gesprächssituationen ein
- wendet grundsätzliche Regeln der Gesprächsführung an
- erlebt sich in Konfliktsituationen
- zeigt bei Konflikten Lösungsmöglichkeiten auf
- handelt Kundinnen / Kunden orientiert
- handelt Service orientiert
- integriert sich
- handelt Team orientiert

Bei der Sachbearbeitung im eingesetzten Bereich mitwirken

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

- wirkt bei der Zusammenarbeit im eingesetzten Bereich mit den Organisationseinheiten im Amt / Betrieb und mit anderen Stellen in und außerhalb der Verwaltung mit
- nimmt aktiv an Gesprächen, Besprechungen und Sitzungen teil
- arbeitet in einem Team mit
- beantwortet persönliche und telefonische Anfragen
- informiert / berät Kundinnen und Kunden und gibt notwendige Hilfestellung
- arbeitet mit der vorhandenen IT (Hardware und Software)
- arbeitet mit den vorhandenen Kommunikationsmöglichkeiten z. B. E-Mail, Telefon, Fax
- fertigt Vermerke / Gesprächsvermerke / Protokolle

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | fertigt unterschriftsreife interne und externe Schreiben |
| <input type="checkbox"/> | wendet die Regeln des Geschäftsgangs (z. B. Anweisungs- und Bestellbefugnis, Zeichnungs-/Unterschriftsbefugnis) an |
| <input type="checkbox"/> | wendet Erhebungstechniken an, erstellt Statistiken, wertet statistische Ergebnisse aus |
| <input type="checkbox"/> | bearbeitet den Posteingang und ordnet diesen bestehenden Akten / Vorgängen zu oder legt neue Akten / Vorgänge an |
| <input type="checkbox"/> | bearbeitet den Postausgang unter Berücksichtigung des Inhaltes |
| <input type="checkbox"/> | beachtet die Aktenordnung im eingesetzten Bereich |
| <input type="checkbox"/> | überwacht die Wiedervorlage und legt die Vorgänge termingerecht zur Weiterbearbeitung vor |
| <input type="checkbox"/> | wählt die zur Sachbearbeitung notwendigen Vordrucke aus und verwendet diese |
| <input type="checkbox"/> | führt das Handkassenbuch, zahlt Handvorschüsse aus, rechnet die Handkasse ab |

Die folgenden Ausbildungsinhalte und -ziele sind beispielhafte Aufzählungen für Ziele und Inhalte, die spezifisch den Bereichen zugeordnet sind.

Allgemeine Verwaltung

Bei der Sachbearbeitung im Bereich „Allgemeine Verwaltung“ mitwirken

Die Anwärterin oder der Anwärter

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | bearbeitet die ein- und ausgehende Post (Poststelle) |
| <input type="checkbox"/> | wählt die richtigen Vordrucke aus und wendet diese korrekt an |
| <input type="checkbox"/> | beachtet die Regeln nach DIN 5008 |
| <input type="checkbox"/> | bearbeitet Bestellscheine bis zur Unterschriftsreife |
| <input type="checkbox"/> | stellt bei Beschaffungsentscheidungen Wirtschaftlichkeitsberechnungen an |
| <input type="checkbox"/> | führt Besprechungen / Verhandlungen mit Lieferanten oder nimmt an diesen teil |
| <input type="checkbox"/> | ermittelt unter Verwendung des Einkaufshandbuches die Lieferanten, die Lieferbedingungen, Preise etc. für die auszuführenden Beschaffungsvorgänge |
| <input type="checkbox"/> | führt den internen und externen Schriftverkehr, der im Zusammenhang mit Beschaffungen / Vergaben anfällt |
| <input type="checkbox"/> | wirkt bei der Vorbereitung und dem Abschluss von Verträgen mit |
| <input type="checkbox"/> | bearbeitet Auftragsvergaben nach den Vergaberichtlinien |
| <input type="checkbox"/> | verwendet die bei Auftragsvergaben vorgeschriebenen Vordrucke |
| <input type="checkbox"/> | bereitet Verdingungsverhandlungen vor und nimmt an diesen teil |
| <input type="checkbox"/> | erstellt Preisspiegel |
| <input type="checkbox"/> | bereitet Vergabevorschläge vor |
| <input type="checkbox"/> | berechnet Reisekosten und weist diese an |

Personalmanagement

Bei der Sachbearbeitung im Bereich „Personalmanagement“ mitwirken

- Die Anwärterin oder der Anwärter
- nimmt Anfragen / Anträge entgegen, prüft die Vollständigkeit notwendiger Unterlagen und Angaben und bearbeitet sie oder leitet sie zur Fachabteilung weiter; holt Stellungnahmen und Erklärungen der Beteiligungsorgane / anderer Organisationseinheiten ein
- bearbeitet Anfragen an Krankenkassen, überwacht Erkrankungszeiten, prüft Lohnfortzahlung und berechnet Krankengeld / Krankenzuschüsse
- erfasst personen- und arbeitsplatzbezogene Daten buchhalterisch
- erledigt Formalitäten bei Einstellung / Ausscheiden
- bereitet Arbeitsverträge / Ernennungen, Höhergruppierungen / Beförderungen, Abordnungen, Versetzungen, Umsetzungen, Stellenübertragungen, Ehrungen, Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen vor
- legt Bestandteile von Vergütung, Besoldung und Lohn sowie Orts-, Familien- und Sozialzuschlag fest und berechnet Bezüge und Zulagen
- wirkt an Ausschreibungs- und Auswahlverfahren mit
- wirkt bei der Organisation und verwaltungstechnischen Abwicklung von Fortbildungsmaßnahmen mit
- kennt personalentwicklerische und personalwirtschaftliche Maßnahmen

Finanzmanagement

Bei der Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben im Bereich „Finanzmanagement“ mitwirken

Die Anwärterin oder der Anwärter

- berechnet, prüft und macht Forderungen geltend
- bearbeitet Mahnungen, Mahnbescheide und wirkt bei Vollstreckungsmaßnahmen mit
- führt Niederschlagungs- und Ausfalllisten
- überwacht Zahlungseingänge
- erfasst Bestellverpflichtungen
- berechnet Skonti
- berechnet Reisekosten und weist diese an
- prüft Tages- und Monatsauszuge
- berichtigt Buchungsfehler
- fertigt Zahlungsanordnungen an
- fertigt Rechnungen an
- prüft Zahlungsanordnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- beachtet die Anordnungs- und Bestellbefugnis im eingesetzten Bereich
- führt die Einnahmebucher
- kennt die Budgetierungs- und Ubertragbarkeitsmerkmale der bewirtschafteten Haushaltsstellen und wirkt bei Sollveranderungen mit
- arbeitet bei Mittelübertragungen und Deckungsvorschlagen im Vermögenshaushalt mit
- würdigt Vorgänge etc. rechtlich und nimmt gutachterlich Stellung
- wirkt an Sonderaufgaben / Projekten mit und übernimmt dem Ausbildungsstand entsprechend Verantwortung
- wirkt an der Haushaltsplanaufstellung mit und unterstützt hierbei die Leitung der Rechnungsführung bzw. der allgemeinen Verwaltung
- wirkt an den Jahresabschlussarbeiten mit und unterstützt hierbei die Leitung der Rechnungsführung

Betriebswirtschaftliche Abläufe im eingesetzten Bereich kennen, dabei mitwirken

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

- kennt die Bedeutung der Leistungstransfermatrix, Matrix zur Verrechnung von Kostenstellenkosten auf Kostenträger, Personalkostenmatrix
- kennt die Aufgaben der oder des Kostenstellen- und Produktverantwortlichen
- wendet den Kostenstellenplan im eingesetzten Bereich an
- wendet den Produktplan (Kostenträgerplan) im eingesetzten Bereich an
- ordnet Zahlungsvorgänge (-anordnungen) den entsprechenden Kostenstellen und -trägern zu
- wirkt beim Anfertigen und Auswerten von Berichten mit und unterbreitet ggf. Steuerungsvorschläge
- wirkt an der doppelten Buchführung der ausbildenden Stelle mit
- wirkt beim Erstellen der Bilanz mit und wertet diese aus
- wirkt beim Erstellen der Gewinn- und Verlust-Rechnung mit
- wirkt bei der Anlagebuchhaltung der ausbildenden Stelle mit
- wirkt bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans mit
- wirkt bei den Jahresabschlussarbeiten mit

Bei Beschaffungs- und Vergabevorgänge mitwirken

- Die Anwärtlerin oder der Anwärter
- bearbeitet Bestellscheine bis zur Unterschriftsreife
- stellt bei Beschaffungsentscheidungen Wirtschaftlichkeitsberechnungen an
- führt Besprechungen / Verhandlungen mit Lieferanten oder nimmt an diesen teil
- ermittelt unter Verwendung des Einkaufshandbuches die Lieferanten, die Lieferbedingungen, Preise etc. für die auszuführenden Beschaffungsvorgänge
- führt den internen und externen Schriftverkehr, der im Zusammenhang mit Beschaffungen / Vergaben anfällt
- wirkt bei der Vorbereitung und dem Abschluss von Verträgen mit
- bearbeitet Auftragsvergaben nach den Vergaberichtlinien
- verwendet die bei Auftragsvergaben vorgeschriebenen Vordrucke
- bereitet Verdingungsverhandlungen vor und nimmt an diesen teil
- erstellt Preisspiegel
- bereitet Vergabevorschläge vor

Ordnungs- und Eingriffsverwaltung

Bei der Sachbearbeitung im Bereich „Ordnungs- und Eingriffsverwaltung“ mitwirken

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

- nimmt Anträge entgegen und prüft die Vollständigkeit notwendiger Unterlagen
- prüft die rechtlichen Voraussetzungen zur Bewilligung oder Ablehnung eines Antrages
- entwirft und bereitet Verwaltungsakte vor
- prüft Widerruf und Rücknahme von Verwaltungsakten
- prüft Widersprüche auf Zulässigkeit
- veranlasst förmliche Zustellungen

Leistungsverwaltung

Bei der Sachbearbeitung im eingesetzten Bereich mitwirken

Die Anwärtlerin oder der Anwärter

- nimmt Anträge entgegen und prüft die Vollständigkeit notwendiger Angaben und Unterlagen
- prüft die Voraussetzungen zur Gewährung der beantragten Leistung
- führt die mit der Leistungsgewährung zusammenhängenden Berechnungen durch
- fertigt unterschriftsreife Bescheide
- prüft und informiert über weitere, ggf. vorrangige und subsidiäre Leistungen, zeigt Alternativen auf
- prüft und setzt Refinanzierungen (behördliche Ansprüche gegenüber Dritten)

