

**Vertiefungsschwerpunkt IX  
Personal, Organisation und Kommunikation**

**Übersicht**

**Modul 17.IX**

**Berufsfeld Personal und Organisation**

- 17.IX.1 Gestaltung von Veränderungsprozessen 2 SWS
- 17.IX.2 Aktuelle Themen der Personal- und Organisationsarbeit 3 SWS

**Modul 18.IX**

**Personalrecht einschl. Sozialversicherungsrecht**

- Vertiefung Beamtenrecht und Arbeitsrecht im Öffentlichen Dienst (inkl. Personalvertretungsrecht);  
Überblick über das Sozialversicherungsrecht 5 SWS

**Modul 19.IX**

**Organisationspsychologische Konzepte und Methoden für die öffentliche Verwaltung**

- 19.IX.1 Organisationspsychologie 2 SWS
- 19.IX.2 Personalpsychologie 3 SWS

**Modul 20.IX**

**Anwendungsorientiertes Informationsmanagement**

4 SWS

**Modul 21.IX**

**21. IX.1 AdA: Lehrgang zur Ausbildereignungsprüfung – Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen**

5 SWS

**oder**

**21.IX.2 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

5 SWS

**Modul 22.IX**

**Management und Gender Mainstreaming**

- 22.IX.1 Gender Mainstreaming 1 SWS
- 22.IX.2 Management und Führung im Bereich Personal, Organisation und Kommunikation 2 SWS
- 22.IX.3 Fallmanagement Öffentliches Recht 2 SWS
- 22.IX.4 Finanzmanagement 1 SWS

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX. Personal, Organisation und Kommunikation</b>	
<b>Module</b>	17.IX	<b>Berufsfeld Personal und Organisation</b>
	18.IX	<b>Personalrecht einschl. Sozialversicherungsrecht</b>
	19.IX	<b>Organisationspsychologische Konzepte und Methoden für die öffentliche Verwaltung</b>
	20.IX	<b>Anwendungsorientiertes Informationsmanagement</b>
	21.IX	<b>AdA: Lehrgang zur Ausbildereignungsprüfung – Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen</b>
	22.IX	<b>Management und Gender Mainstreaming</b>
<b>Dozenten</b>	Antje Dietrich, Prof. Dr. Gert Fieguth, Prof. Dr. Jürgen Fischer, Prof. Dr. Jürgen Kientz, Prof. Dr. Stefan Stehle und Lehrbeauftragte	
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung	
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz	
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester	
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	510 Stunden Präsenzzeit 540 Stunden Selbstlernzeit <b>1050 Stunden Workload</b>	
<b>Credits (ECTS) / SWS</b>	<b>35 Credits</b>	<b>30 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausuren, Referate, Hausarbeiten	
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>		
<b>Grobziele</b>		
Die Studierenden sollen im Rahmen dieses Studienschwerpunktes auf Tätigkeiten im Bereich Personal und Organisation vorbereitet werden. In diesem Zusammenhang sollen sie Konzepte, Methoden und Instrumente des Organisations- und Personalmanagements anwenden, analysieren, bewerten und darauf aufbauend Problemlösungen schaffen. Sie sollen eingehende Kenntnisse des Personalrechts erwerben und imstande sein, praktische Personalrechtsfälle einfachen und mittleren Schwierigkeitsgrades eigenständig zu lösen.		
<b>Inhalte</b>		
Lehr- und Lernformen	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen	
Literatur	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen	

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX. Personal, Organisation und Kommunikation</b>	
<b>Modul</b>	<b>17.IX Berufsfeld Personal und Organisation</b>	
<b>Teilmodule</b>	<b>17.IX.1 Gestaltung von Veränderungsprozessen 17.IX.2 Aktuelle Themen der Personal- und Organisationsarbeit</b>	
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Gert Fieguth, Prof. Dr. Jürgen Kientz und Lehrbeauftragte	
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung	
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz	
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester	
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	85 Stunden Präsenzzeit 95 Stunden Selbstlernzeit <b>180 Stunden Workload</b>	
<b>Credits (ECTS) / SWS</b>	<b>6 Credits</b>	<b>5 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausuren, Referate, Hausarbeiten	
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>		
<b>Grobziele</b>		
Die Berufstätigkeit im Personal- und Organisationsbereich ist stark von der Konzeptionalisierung, Gestaltung, Durchführung und Evaluation von Veränderungskonzepten geprägt. Im Modulteil „Gestaltung von Veränderungsprozessen“ sollen die theoretischen Grundlagen dafür erlernt werden und an konkreten Beispielen überprüft werden. Im Modulteil „Aktuelle Themen der Personal- und Organisationsarbeit“ sollen ausgewählte und zum jeweiligen Zeitpunkt aktuelle Themen systematisch an Fallbeispielen reflektiert und ergänzt werden mit dem Ziel, dass die Studierenden ihre vorab gemachten Praxiserfahrungen sorgfältig analysiert und ihr theoretisches sowie handwerklich-methodisches Wissen entsprechend ergänzt haben. Siehe auch Teilmodulbeschreibungen.		
<b>Inhalte</b>		
Lehr- und Lernformen	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen	
Literatur	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen	

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX. Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>17.IX Berufsfeld Personal und Organisation</b>
<b>Teilmodul</b>	<b>17.IX.1 Gestaltung von Veränderungsprozessen</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Gert Fieguth, Prof. Dr. Jürgen Kientz und Lehrbeauftragte
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	34 Stunden Präsenzzeit 36 Stunden Selbstlernzeit <b>70 Stunden Workload</b>
<b>SWS</b>	<b>2 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausuren, Referate, Hausarbeiten
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>	
<b>Teilziele</b>	
Die Studierenden können hinsichtlich der Gestaltung von Veränderungsprozessen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterschiedliche Vorgehensweisen unterscheiden und ihre Angemessenheit feststellen,</li> <li>• den gesamten Prozess planen und begleiten,</li> <li>• geeignete Instrumente auswählen und zielgerichtet einsetzen und</li> <li>• Evaluationen vornehmen.</li> </ul>	
<b>Inhalte</b>	
Lehr- und Lernformen	Lehrgespräch; Fallstudien; Einzel- und Gruppenarbeit
Literatur	Doppler, K & Lauterburg C (2005) Changemanagement. Thom, N. & Ritz, A. (2006) Public Management. Innovative Konzepte zur Führung im öffentlichen Sektor. Darstellungen und Analysen aktueller Veränderungsprozesse.

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>17.IX Berufsfeld Personal und Organisation</b>
<b>Teilmodul</b>	<b>17.IX.2 Aktuelle Themen der Personal- und Organisationsarbeit</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Gert Fieguth, Prof. Dr. Jürgen Kientz und Lehrbeauftragte
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	51 Stunden Präsenzzeit 59 Stunden Selbstlernzeit <b>110 Stunden Workload</b>
<b>SWS</b>	<b>3 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausuren, Referate, Hausarbeiten
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>	
<b>Teilziele</b>	
Ausgewählt werden aktuelle Themen der Personal- und Organisationsarbeit.	
Die Studierenden	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• haben – wenn möglich vor dem Hintergrund eigener Praxiserfahrung - das jeweilige Themenfeld theoretisch reflektiert,</li> <li>• kennen Stärken und Schwächen sowie Erfolgs- und Misserfolgskriterien im jeweiligen Themenfeld,</li> <li>• sind in der Lage, diese Erkenntnisse in der Praxis anzuwenden.</li> </ul>	
<b>Inhalte</b>	
Lehr- und Lernformen	Lehrgespräch; Fallstudien; Einzel- und Gruppenarbeit
Literatur	Abhängig vom jeweiligen Themenfeld

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>	
<b>Modul</b>	<b>18.IX Personalrecht einschl. Sozialversicherungsrecht</b>	
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Stefan Stehle und Lehrbeauftragte	
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung	
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz	
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester	
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	85 Stunden Präsenzzeit 95 Stunden Selbstlernzeit <b>180 Stunden Workload</b>	
<b>Credits (ECTS) / SWS</b>	<b>6 Credits</b>	<b>5 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausuren, Referate, Hausarbeiten	

### Lernziele/Kompetenzen

#### Grobziele

- Die Studierenden verfügen über eingehende Kenntnisse des Personalrechts (inkl. des Personalvertretungsrechts) sowie Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts.
- Sie sind imstande, ihr Wissen in verwaltungspraktischen Fällen einfachen und mittleren Schwierigkeitsgrades anzuwenden.

#### Teilziele Beamtenrecht und Arbeitsrecht im Öffentlichen Dienst

- Die Studierenden kennen die verschiedenen Beschäftigungsarten des öffentlichen Dienstes und können ihre Vor- und Nachteile abwägen.
- Sie kennen und verstehen die Regeln über die Einstellung von Bediensteten, deren berufliches Fortkommen, deren Pflichten und Rechte und die Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses und sind imstande, diese Regelungen in verwaltungspraktischen Fällen einfachen und mittleren Schwierigkeitsgrades anzuwenden.

#### Teilziele Personalvertretungsrecht

- Die Studierenden kennen die wesentlichen Inhalte des Personalvertretungsrechts, insbesondere die Beteiligungsrechte des Personalrats und die Regeln über die Zusammenarbeit mit der Dienststelle.
- Sie sind imstande, einfache Problemstellungen des Personalvertretungsrechts zu beurteilen und selbständig zu lösen.

#### Teilziele Sozialversicherungsrecht

- Die Studierenden kennen die Grundlagen des Sozialversicherungsrechts im Überblick.
- Sie sind in der Lage, einfache Rechtsfragen zur Sozialversicherung zu beantworten.

### Inhalte

#### 1. Öffentliches Dienstrecht

Vertiefung der nachstehenden Inhalte des öffentlichen Dienstrechts aus dem Grundstudium, vor allem anhand praxisbezogener Fälle und Fragestellungen.

- 1.1 Öffentlicher Dienst
- 1.2 Hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums
- 1.3 Begründung des Beamtenverhältnisses
- 1.4 Ernennungen
- 1.5 Laufbahnrecht
- 1.6 Maßnahmen der Personalsteuerung
- 1.7 Pflichten der Beamten
- 1.8 Rechtsfolgen von Pflichtverletzungen (vermögensrechtliche Haftung, disziplinarische und sonstige Rechtsfolgen)
- 1.9 Rechte der Beamten
- 1.10 Beendigung des Beamtenverhältnisses
- 1.11 Besoldung und Versorgung

**2. Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst**

Vertiefung der nachstehenden Inhalte des Arbeitsrechts aus dem Grundstudium, vor allem anhand praxisbezogener Fälle und Fragestellungen.

- 2.1 Tarifbindung, Tarifverträge im öffentlichen Dienst (TVöD, TV-L)
- 2.2 Anbahnung des Arbeitsverhältnisses
- 2.3 Abschluss und Inhalt des Arbeitsvertrags
  - 2.3.1 Formen (Probezeit, Teilzeit und andere)
  - 2.3.2 Mängel bei Vertragsschluss
- 2.4 Pflichten des Arbeitnehmers
- 2.5 Rechte des Arbeitnehmers
- 2.6 Leistungsstörungen / Haftung des Arbeitnehmers
- 2.7 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
  - 2.7.1 Kündigung, Kündigungsschutz
  - 2.7.2 befristete Arbeitsverhältnisse
- 2.8 Rechtsschutz im Arbeitsrecht (Grundzüge)

**3. Personalvertretungsrecht**

Vertiefung der nachstehenden Inhalte des Personalvertretungsrechts aus dem Grundstudium, vor allem anhand praxisbezogener Fälle und Fragestellungen.

- 3.1 Grundlagen des Personalvertretungsrechts
- 3.2 Abgrenzung zum Betriebsverfassungsrecht
- 3.3 Beteiligungsrechte der Personalvertretung
- 3.4 Mitbestimmungs- und Mitwirkungsverfahren
- 3.5 Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
- 3.6 Klärung von Streitfragen; Beschlussverfahren vor dem Verwaltungsgericht
- 3.7 Rechtsstellung der Personalratsmitglieder

**4. Sozialversicherungsrecht**

- 4.1 Grundlagen des Sozialversicherungsrechts
- 4.2 System der gesetzlichen Sozialversicherung
  - 4.2.1 Arbeitsförderung
  - 4.2.2 Krankenversicherung
  - 4.2.3 Rentenversicherung
  - 4.2.4 Unfallversicherung
  - 4.2.5 Pflegeversicherung
- 4.3 Versicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse
- 4.4 Meldeverfahren zur Sozialversicherung (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerpflichten)

Lehr- und Lernformen	Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Übungs- und Praxisfälle, Seminarveranstaltungen
Literatur	<p><b>Öffentliches Dienstrecht</b>            Bremecker, D. &amp; Hock, K. (2011) TVöD-Lexikon/TVöD-Office Bühler; Das neue Disziplinarrecht für Baden-Württemberg, 2009;            Hanau, P. &amp; Adomeit, K. (2006) Arbeitsrecht;            Kienzler, H. (2002) Beamtenrecht            Müller, B. &amp; Preis, F. (2006) Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes, 6. Aufl.;            Müller/Beck, Das Beamtenrecht in Baden-Württemberg, Kommentar, Loseblattausgabe Boorberg            Schnellenbach, H. (2005) Beamtenrecht in der Praxis.            Wagner, Beamtenrecht, 9. Aufl. C.F. Müller-Verlag</p> <p><b>Arbeitsrecht im Öffentlichen Dienst</b>            Bepler/Böhle/Meerkamp/Stöhr, TVöD, Kommentar zum Tarifrecht der Beschäftigten im Öffentlichen Dienst im Bereich des Bundes und der VKA, 18. Aufl.            Bremecker, D. &amp; Hock, K. (2011) TVöD-Lexikon/TVöD-Office;</p>

	<p>Krömer/Pawlak/Ruge/Rabe von Pappenheim; Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst 2010; Die wichtigsten Stichwörter von A-Z, 3. Aufl., Rehm-Verlag;</p> <p>Leuze/Wörz/Bieler, Das Personalvertretungsrecht in Baden-Württemberg, Kommentar, Loseblattausgabe.</p> <p>Lorenzen/Schmitt/Etzel..., Bundespersonalvertretungsgesetz, Kommentar, Loseblattausgabe;</p> <p>Rooschütz, G (2006) Landespersonalvertretungsgesetz für Baden-Württemberg.</p> <p><b>Sozialversicherungsrecht</b></p> <p>Gitter, W. &amp; Schmitt, J. (2001) Sozialrecht.</p> <p>Igl, G./Welti, F. (2007) Sozialrecht</p> <p>Kittner, M. &amp; Kittner, S. (2006) Arbeits- und Sozialrecht kompakt.</p> <p>Muckel, S. (2009) Sozialrecht.</p> <p>Personalrecht für die Praxis (2004), Arbeitsrecht, Lohnsteuer und Sozialversicherung. Haufe.</p> <p>Steckler, B. &amp; Schmidt von Kiel, C. (2004) Arbeitsrecht und Sozialversicherung.</p> <p>Waltermann, R. (2011) Sozialrecht.</p>
--	--



<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>	
<b>Modul 19.IX</b>	<b>19.IX Organisationspsychologische Konzepte und Methoden für die öffentliche Verwaltung</b>	
<b>Teilmodule</b>	<b>19.IX.1 Organisationspsychologie 19.IX.2 Personalpsychologie</b>	
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Jürgen Fischer und Lehrbeauftragte	
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung	
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz	
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester	
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	85 Stunden Präsenzzeit 95 Stunden Selbstlernzeit <b>180 Stunden Workload</b>	
<b>Credits (ECTS) / SWS</b>	<b>6 Credits</b>	<b>5 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur	
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>		
<b>Grobziele</b>		
Die Studierenden kennen und verstehen die Grundlagen der Personal- und Organisationspsychologie. Sie können Theorien und Methoden der Personal- und Organisationspsychologie auf konkrete Probleme in der öffentlichen Verwaltung anwenden. Sie erwerben Erkenntnisse für die spätere Führung motivierter und zufriedener MitarbeiterInnen. Die Studierenden erwerben fachliche und methodische Kompetenzen im Bereich der Organisationsentwicklung mit dem Ziel, den organisatorischen Wandel in der öffentlichen Verwaltung aktiv und kompetent mitgestalten zu können.		
<b>Inhalte</b>		
Siehe Teilmodule		
Lehr- und Lernformen	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen	
Literatur	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen	

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>19.IX Organisationspsychologische Konzepte und Methoden für die öffentliche Verwaltung</b>
<b>Teilmodul</b>	<b>19.IX.1 Organisationspsychologie</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Jürgen Fischer und Lehrbeauftragte
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	34 Stunden Präsenzzeit 36 Stunden Selbstlernzeit <b>70 Stunden Workload</b>
<b>SWS</b>	<b>2 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>	
<b>Teilziele</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden kennen moderne Führungskonzepte und reflektieren ihr eigenes Führungsverhalten.</li> <li>• Sie kennen die Grundlagen systematischer Aufstellungen und die damit verbundenen Möglichkeiten, Konflikte und Probleme in der Verwaltung zu lösen.</li> <li>• Sie kennen relevante Methoden der Organisationsentwicklung, und können Organisationsentwicklungsprozesse in der Verwaltung kompetent begleiten.</li> </ul>	
<b>Inhalte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• New Public Leadership, Positive Organizational Leadership</li> <li>• Organisationsdiagnose und Organisationsentwicklung</li> <li>• Systematische Organisationsaufstellungen</li> <li>• Wertebewusstsein und Ethisches Handeln in der Verwaltung</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Verhaltenssimulationen, systematische Aufstellungen, Fallbeispiele, Gruppenübungen, Videosequenzen
<b>Literatur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bär, M., Krumm, R., &amp; Wiehle, H.: „Unternehmen verstehen, gestalten, verändern: „Das Graves-Value-System in der Praxis“, Gabler Verlag/Springer, Fachmedien Wiesbaden; 2. Aufl. 2010</li> <li>• Furnham, A.: „The Psychology of Behaviour at Work. The Individual in the Organization“. 2. Edition, 2006</li> <li>• Horn, Klaus-Peter &amp; Brick Regine: „Das verborgene Netzwerk der Macht – Systematische Aufstellung in Unternehmen und Organisationen“, GABAL Verlag GmbH., Offenbach, 4. Aufl. 2010</li> <li>• Rosenstiel von, L.: „Grundlagen der Organisationspsychologie“, 6. Aufl., 2007.</li> <li>• Schuler, H. (Hrsg.): „Lehrbuch der Organisationspsychologie“, 4. Aufl., 2007.</li> <li>• <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a>. Karsten Trebetsch, Pionier Organisationsentwicklung</li> </ul>

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>19.IX Organisationspsychologische Konzepte und Methoden für die öffentliche Verwaltung</b>
<b>Teilmodul</b>	<b>19.IX.2 Personalpsychologie</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Jürgen Fischer und Lehrbeauftragte
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	51 Stunden Präsenzzeit 59 Stunden Selbstlernzeit <b>110 Stunden Workload</b>
<b>SWS</b>	<b>3 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden kennen und verstehen die Grundlagen der Personalpsychologie.</li> <li>• Die Studierenden lernen die Erkenntnisse der Glücksforschung in ihr tägliches Verwaltungshandeln umzusetzen .</li> <li>• Sie kennen die relevanten Konzepte und Methoden der Personalentwicklung</li> </ul>	
<b>Inhalte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der einzelne Mitarbeiter als Persönlichkeit, Persönlichkeitstheorien</li> <li>• Erkenntnisse der Glücksforschung und deren Umsetzung in der öffentlichen Verwaltung am Beispiel der ersten Glücksgemeinde Schömburg in Baden-Württemberg</li> <li>• Positive Organizational Behaviour</li> <li>• Konzepte und Methoden der Personalentwicklung</li> </ul>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Selbsttests zur Selbsterfahrung, Verhaltenssimulationen, Fallbeispiele, Gruppenübungen, Videosequenzen
<b>Literatur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cameron, Kim; Dutton, Jane; Quinnert Robert (Hrsg.): „Positive Organizational Scholarship, Foundations of a New Discipline“, San Francisco, 2003</li> <li>• Fischer, Peter: „Neu auf dem Chefsessel – Erfolgreich durch die ersten 100 Tage“, Verlag moderne industrie, 4. Aufl., 1998</li> <li>• Mihaly, Csikszentmihalyi, Flow – Das Geheimnis des Glücks, 13. Aufl., Stuttgart 2007</li> <li>• Ruckriegel, Karlheinz: „Glücksforschung: Bei mitarbeiterorientierter Personalführung gewinnen alle, in: Personal – Zeitschrift für Human Resource Management, 61. Jg. Heft 6 (2009), S. 14 - 16</li> <li>• Schuler, H. (Hrsg.): „Lehrbuch der Personalpsychologie“, 2. Aufl., 2005</li> <li>• <a href="http://www.schoemberg.de">www.schoemberg.de</a></li> <li>• <a href="http://www.glueckswoche.de">www.glueckswoche.de</a></li> <li>• <a href="http://www.youtube.com/watch?v=...">www.youtube.com</a> Positive Psychology 1504 – Happiness lectures-Harvard 2006 (Vorlesungen 1-4 von Dr. Tal Ben Shahar)</li> </ul>

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>	
<b>Modul</b>	<b>20.IX Anwendungsorientiertes Informationsmanagement</b>	
<b>Dozenten</b>	Antje Dietrich und Lehrbeauftragte	
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung	
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz	
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester	
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	68 Stunden Präsenzzeit 82 Stunden Selbstlernzeit <b>150 Stunden Workload</b>	
<b>Credits (ECTS) / SWS</b>	<b>5 Credits</b>	<b>4 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausuren, Referate, Hausarbeiten	
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden besitzen Kenntnisse für die Weiterentwicklung von Organisation und Personal in der öffentlichen Verwaltung und über die aus verbesserter Informations- und Kommunikationstechnik resultierenden Veränderungen.</li> <li>• Sie kennen neue Möglichkeiten der mediengestützten Kommunikation und grundlegende Zusammenhänge zwischen Information, Kommunikation, Wissen und Vertrauen.</li> <li>• Sie können die Potentiale der Informations- und Kommunikationstechnik für die Organisationsentwicklung im Markt abschätzen und die Rolle dieser erläutern.</li> </ul>		
<b>Inhalte</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Personal und IT</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Personalinformationssysteme u. a. Elektronische Personalakte,</li> <li>1.2 E-Recruiting,</li> </ol> </li> <li><b>2. Organisation und IT</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Organisatorischer Wandel durch IT</li> <li>2.2 Groupware <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Kooperation, Koordination, Kommunikation und Information</li> <li>2.2.2 Einsatzgebiete (Praxiserfahrungen)</li> </ol> </li> <li>2.3 Workflowmanagement: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Geschäftsprozessmanagement als Voraussetzung</li> <li>2.3.2 Prozessmodellierung als zentrales Gestaltungsinstrument</li> <li>2.3.3 Einsatzbereiche und Funktionalität</li> </ol> </li> <li>2.4 Shared Workspaces und Wissensmanagement: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 Wissensmanagement als Grundidee (Suche und Vernetzung)</li> <li>2.4.2 Dokumentenmanagement als Ausprägung</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		
Lehr- und Lernformen	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen	
Literatur	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen	

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>	
<b>Modul</b>	<b>21.IX.1 AdA: Lehrgang zur Ausbildeignungsprüfung – Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen</b>	
<b>Dozenten</b>	Lehrbeauftragte	
<b>Veranstaltungsart</b>	Wahlveranstaltung	
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz	
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester	
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	85 Stunden Präsenzzeit 95 Stunden Selbstlernzeit <b>180 Stunden Workload</b>	
<b>Credits (ECTS) / SWS</b>	<b>6 Credits</b>	<b>5 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfung	

**Lernziele/Kompetenzen****Grobziele**

Das Modul dient dazu, die für die Ausbildung in nach dem Berufsbildungsgesetz geregelten Ausbildungsberufen notwendigen *berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse* (in Kombination mit anderen Teilmodulen, z.B. Organisationspsychologie) nachzuweisen. Der nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) verlangte Nachweis ist sowohl von Ausbildern im Angestellten- als auch im Beamtenverhältnis zu erbringen. Die Studierenden beherrschen

- allgemeine Grundlagen (u.a. rechtliche Rahmenbedingungen und Anforderungen an die Ausbilder),
- Planen der Ausbildung (u.a. Ausbildungsplan und Beurteilungssystem),
- Auswählen und Einstellen von Auszubildenden (u.a. Auswahlkriterien entwickeln und prüfen und Einführungsphase gestalten),
- Ausbilden am Arbeitsplatz (u.a. Lernerfolgskontrollen und Beurteilungsgespräche),
- Fördern des Lernprozesses (u.a. Lern- und Arbeitstechniken unter Berücksichtigung einer alters- und entwicklungsgerechten Ausbildung, Umgang mit Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten),
- Anleiten von Gruppen (u.a. Moderation und aktives Lernen im Team fördern),
- Abschließen der Ausbildung (u.a. Prüfungsvorbereitung und Zeugniserstellung).

**Inhalte****Handlungsfeld 1: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen**

- Vorteile und Nutzen betrieblicher Ausbildung
- Strategische Optionen des Unternehmens
- Einflussgrößen auf die Ausbildung kennen, die Ausbildung im Wandel der Zeit
- Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung kennen
- Anforderungen an die Eignung der Ausbilderinnen und Ausbilder
- Pflichten der Ausbildungsleiter
- Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung kennen
- Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen kennen
- Ausbildungsberufe auswählen
- Eignung der Ausbildungsbehörde/Betriebes überprüfen
- Organisation der Ausbildung festlegen (ggf. Planung von Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)
- Möglichkeiten des Einsatzes von auf die Berufsausbildung vorbereitenden Maßnahmen einschätzen
- Bedarfsanalyse und Abstimmung der Aufgaben mit an der Ausbildung Mitwirkender z.B. Organisation und Inhalt mit Berufsschule abstimmen

**Handlungsfeld 2: Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken**

- Ausbildungsplan erstellen
- Berücksichtigung der betrieblichen Interessensvertretungen in der Berufsbildung ( PRat, JAV)
- Ermittlung des Kooperationsbedarfes und inhaltliche sowie organisatorische Abstimmung mit der Berufsschule

- Instrumente der Rekrutierung, Auswahlkriterien erstellen unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit
- Instrumente der Einstellungsverfahren, AC-Elemente
- An Einstellungen mitwirken
- Einstellungsgespräche führen
- Einstellungsformalitäten; der Ausbildungsvertrag
- Eintragungen und Anmeldungen vornehmen
- Prüfung, ob Teile der Ausbildung im Ausland durchgeführt werden können
- Einführung planen, Elemente des Ausbildungskonzeptes implementieren
- Einführung von Auszubildenden, die Willkommensmappe, Einführungsveranstaltungen

**Handlungsfeld 3: Ausbildung durchführen**

- lernförderliche Bedingungen und eine motivierende Lernkultur schaffen, Rückmeldungen geben und empfangen, hier Thema Beurteilungssystem verankert
- Arbeitsplätze auswählen und aufbereiten
- Probezeit organisieren, gestalten, bewerten
- Gestaltung und Entwicklung von Lern – und Arbeitsaufgaben, Gestaltung des Lernprozesses, praktisch anleiten, Vereinbarung von Lernzielen
- Auswahl und zielgruppengerechte Auswahl der verschiedenen Lernmethoden
- Aktives Lernen anleiten, den Lernprozess fördern
- Handlungskompetenz fördern
- Lernerfolgskontrollen durchführen
- Lernspiele und Übungen
- Lern- und Arbeitstechniken anleiten
- Lernerfolge sicherstellen
- Zwischenprüfung auswerten
- Auf Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten reagieren
- Unterstützung bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung
- Gesprächsführung (Feedbackgespräche, Konfliktgespräche)
- zusätzliche Ausbildungsangebote in Form von Zusatzqualifikationen anbieten
- Möglichkeiten der Verkürzung der Ausbildungsdauer und der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung prüfen
- Aktives Lernen in der Gruppe fördern
- In Teams ausbilden, die Projektmethode
- Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung von Auszubildenden
- Konflikte rechtzeitig erkennen und auf eine Lösung hinwirken
- Gesprächsführung (Konfliktgespräche)
- Interkulturelle Kompetenzen fördern
- Leistungen feststellen und bewerten
- Thema Beurteilungen, Fälle besprechen

**Handlungsfeld 4: Ausbildung abschließen**

- Auf Prüfung vorbereiten
- Zur Prüfung anmelden
- Zeugnisse ausstellen auf der Grundlage der Leistungsbeurteilungen
- Ausbildung beenden/verlängern
- Auf betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten hinweisen und beraten

Lehr- und Lernformen	Lehrgespräch; Fallstudien; Einzel- und Gruppenarbeit; Übungen
Literatur	Ausführliches Skript
Anmerkungen	Die Aushändigung des Ausbilderscheins erfolgt derzeit nach einer Einzelfallprüfung beim Regierungspräsidium, bei der eine Bescheinigung über die erfolgreiche mündliche und schriftliche Prüfung einzureichen ist.

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>	
<b>Modul</b>	<b>21.IX.2 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>	
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Martens, Lehrbeauftragte	
<b>Veranstaltungsart</b>	Wahlveranstaltung	
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz	
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester	
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	85 Stunden Präsenzzeit 95 Stunden Selbstlernzeit <b>180 Stunden Workload</b>	
<b>Credits (ECTS) / SWS</b>	<b>6 Credits</b>	<b>5 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit	
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfung	
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>		
<b>Grobziele</b>		
<b>Inhalte</b>		
Lehr- und Lernformen		
Literatur		
Anmerkungen		

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>22.IX Management und Gender Mainstreaming</b>
<b>Teilmodule</b>	<b>22.IX.1 Gender Mainstreaming</b> <b>22.IX.2 Management und Führung im Bereich Personal und Organisation</b> <b>22.IX.3 Fallmanagement Öffentliches Recht</b> <b>22.IX.4 Finanzmanagement</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Roland Böhmer, Prof. Dieter Brettschneider, Prof. Dr. Gert Fieguth, Prof. Dr. Jürgen Fischer, Prof. Dr. Kathi Gassner, Prof. Wolfgang Hafner, Prof. Andrea Herre, Prof. Dr. Thorsten Hesselbarth, Prof. Dr. Jürgen Kegelmann, Prof. Dr. Jan Kepert, Prof. Dr. Jürgen Kientz, Prof. Ulrich Mehlich, Prof. Dr. Andreas Pattar, Prof. Charlotte Schulze, Prof. Dr. Stefan Stehle und Lehrbeauftragte
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	102 Stunden Präsenzzeit 78 Stunden Selbstlernzeit <b>180 Stunden Workload</b>
<b>Credits (ECTS) / SWS</b>	<b>6 Credits</b> <b>6 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>	
<b>Grobziele</b>	
<b>Inhalte</b>	
Lehr- und Lernformen	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen
Literatur	Siehe Modul- bzw. Teilmodulbeschreibungen



<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>22.IX Management und Gender Mainstreaming</b>
<b>Teilmodul</b>	<b>22.IX.1 Gender Mainstreaming</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Fischer, Prof. Dr. Hurrle, Lehrbeauftragte
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Beatrice Hurrle
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	17 Stunden Präsenz 13 Stunden Selbstlernzeit <b>30 Stunden Workload</b>
<b>SWS</b>	<b>1 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweis</b>	Klausur

**Lernziele/Kompetenzen****Grobziele**

Die Studierenden sollen

- sensibilisiert werden für die Gender- und Gender Mainstreaming-Thematik,
- die rechtlichen Grundlagen hinsichtlich Gender Mainstreaming kennen, interpretieren und beurteilen können,
- geschlechtsspezifische Auswirkungen von Gesetzen, Verwaltungshandeln, Personalentscheidungen eruieren können,
- geschlechtsspezifische Zielsetzungen und Umsetzung durch 6 Schritte Programm zur Gestaltung politischer Prozesse formulieren können,
- die gesellschaftliche Entwicklung hinsichtlich Gender Mainstreaming im Vergleich mit anderen EU-Ländern kennen und beurteilen sowie Ungleichgewichtigkeiten recherchieren und erkennen können,
- Ansatzpunkte und Umsetzungsmöglichkeiten für die Berücksichtigung der Gender Mainstreaming-Aspekte in der Verwaltung kennen und beurteilen können,
- Gender-Aspekte hinsichtlich der Arbeitsorganisation in der Verwaltung analysieren und beurteilen können,
- geschlechtsdifferenzierende Statistiken und Indikatoren für den Stand der Gleichstellungsentwicklung erstellen können,
- Instrumente zur Umsetzung von Gender Mainstreaming kennen und anwenden können.

**Inhalte****1. Rechtliche Grundlagen**

- a. EU-Recht, Grundgesetz, Entwicklung der rechtlichen Gleichstellung in der Bundesrepublik, Gleichstellungsgesetze, Arbeitsrecht/Beamtenrecht, Familienrecht, Ordnungsrecht
- b. Rechtliche Entscheidungen und deren Auswirkungen unter Gender Mainstreaming-Aspekten

**2. Gesellschaftliche Grundlagen**

- a. Geschlechtertheorien
- b. Lebensplanung und Berufswegplanung unter Gender Mainstreaming Aspekten
- c. Interpretation von Statistiken vor dem Hintergrund von Gender Mainstreaming
- d. Gender Mainstreaming in der EU und in der BRD

**3. Formen gendergerechter Arbeitsorganisation in der Verwaltung**

- a. Personalauswahl und –beurteilung
- b. Personalentwicklung
- c. Arbeitszeitmodelle, Telearbeit und Kinderbetreuungs-/Pflegermodelle

**4. Anwendungsfelder von Gender Mainstreaming in der Verwaltung**

- a. Best Practices aus den Bereichen Kommunalpolitik, Haushaltsplanung, Stadt- und Verkehrsplanung, Kinder- und Jugendliche, Erwachsenenbildung, Wirtschaftsförderung/Existenzgründung, Migration

**5. Instrumente zur Umsetzung von Gender Mainstreaming in der Verwaltung**

- a. Gendergerechte Kommunikation: Öffentlichkeitsarbeit, Berichtswesen
- b. 6-Schritte Prüfung nach Krell/Mückenberger/Tondorf
- c. 3R-Methode
- d. Gender Planning, Gender Budgeting, Gender Controlling

**6. Gender Mainstreaming und Diversity Management**

- a. Konzept und Auswirkungen für die Verwaltung

Lehr- und Lernformen	Vielfältige Lehr-Lern-Methoden wie Impulsreferate, Kleingruppenarbeiten, Rollenspiele
Literatur	Siehe gesonderte, aktualisierte Liste

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>22.IX Management und Gender Mainstreaming</b>
<b>Teilmodul</b>	<b>22.IX.2 Management und Führung im Bereich Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Gert Fieguth Prof. Dr. Jürgen Fischer, Prof. Dr. Jürgen Kegelmann, Prof. Dr. Jürgen Kientz und Lehrbeauftragte
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination Vertiefung</b>	Prof. Dr. Jürgen Kientz
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	34 Stunden Präsenzzeit 26 Stunden Selbstlernzeit <b>60 Stunden Workload</b>
<b>SWS</b>	<b>2 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweise</b>	Klausur
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>	
<b>Teilziele</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden kennen die zentralen Führungs- und Managementthemen in den neun Vertiefungsschwerpunkten.</li> <li>• Sie sind mit Techniken und Methoden der Führung im Bereich des ausgewählten Vertiefungsschwerpunktes vertraut und können auf auftretende Herausforderungen angemessen reagieren.</li> <li>• Sie kennen die einschlägigen Techniken des Organisations- und Personalmanagements im gewählten Vertiefungszweig.</li> </ul>	
<b>Inhalte</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorlesung zu ausgewählten Management- und Führungsthemen in den neun Vertiefungsschwerpunkten (1 SWS)</li> <li>2. Fallstudie zu ausgewählten Themen des gewählten Vertiefungsschwerpunktes durch einen Lehrbeauftragten (1 SWS)</li> </ol>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Lehrgespräch; Fallstudien; Einzel- und Gruppenarbeit; Übungen
<b>Literatur</b>	Hopp, H. & Göbel, A. (2008) Management in der öffentlichen Verwaltung, 3. Auflage, Stuttgart Thom, N. & Ritz, A. (2006) Public Management. Innovative Konzepte zur Führung im öffentlichen Sektor

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>22.IX Management und Gender Mainstreaming</b>
<b>Teilmodul</b>	<b>22.IX.3 Fallmanagement Öffentliches Recht</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Gassner, Prof. Dr. Hesselbarth, Prof. Dr. Kepert, Prof. Mehlich, Prof. Dr. Pattar, Prof. Schulze, Prof. Dr. Stehle
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination</b>	Prof. Dr. Stefan Stehle
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	34 Stunden Präsenz 26 Stunden Selbstlernzeit <b>60 Stunden Workload</b>
<b>SWS</b>	<b>2 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweis</b>	Hausarbeit oder Referat oder mündliche Prüfung oder Klausur
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>	
<p>Grobziele Die Studierenden sind in der Lage, praktische Fälle auf dem Gebiet des Öffentlichen Rechts eigenständig zu lösen - oder durch nachgeordnete Amtswalter lösen zu lassen und dabei ihre Vorgesetztenfunktion angemessen zu erfüllen (Zuweisen, Einarbeiten, Kooperieren, Beraten, Überwachen).</p> <p>Sie beherrschen das verwaltungsrechtliche und das verwaltungsgerichtliche Verfahren - vom Erlass des Ausgangsbescheids (und dessen Vollstreckung) über das Widerspruchsverfahren bis hin zum Verfahren vor den Verwaltungsgerichten.</p>	
<b>Inhalte</b>	
<p>1. Ausgangsbescheid</p> <p>    1.1. fachgerechte Erstellung von Gutachten zur Rechtmäßigkeit von Ausgangsbescheiden</p> <p>    1.2. fachgerechte Erstellung von Ausgangsbescheiden (Tenorierung und Begründung)</p> <p>2. Vollstreckung</p> <p>    2.1 Anordnung der sofortigen Vollziehung</p> <p>    2.2 Vollstreckungsarten</p> <p>3. Widerspruchsbescheid</p> <p>    3.1 fachgerechte Erstellung von Gutachten zur Rechtmäßigkeit von Widerspruchsbescheiden</p> <p>    3.2 fachgerechte Erstellung von Widerspruchsbescheiden (Tenorierung und Begründung)</p> <p>4. Verwaltungsgerichtliches Verfahren</p> <p>    4.1 Überblick</p> <p>    4.2 fachgerechte Fertigung einer Replik auf eine Klageschrift</p>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Übungs- und Praxisfälle

Literatur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gassner, Kathi, Kompendium Verwaltungsrecht, 1. Auflage, 2012</li><li>• Schweickhardt, Rudolf / Vondung, Ute (Hrsg.), Allgemeines Verwaltungsrecht, Kohlhammer Verlag Stuttgart, 9. Auflage, 2010</li><li>• Büchner, Hans / Joerger, Gernot / Trockels, Martin / Vondung, Ute, Übungen zum Verwaltungsrecht und zur Bescheidtechnik, 5. Auflage, 2010</li><li>• Maurer, Hartmut, Allgemeines Verwaltungsrecht, 18. Auflage, 2011</li><li>• Bosch, Edgar / Schmidt, Jörg / Vondung, Klaus, Praktische Einführung in das verwaltungsgerichtliche Verfahren, 9. Auflage, 2012</li><li>• Wittern, Andreas / Baßlsperger, Maximilian, Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrecht, 19. Auflage, 2007</li></ul>
-----------	--

<b>Vertiefungsschwerpunkt</b>	<b>IX Personal, Organisation und Kommunikation</b>
<b>Modul</b>	<b>22.IX Management und Gender Mainstreaming</b>
<b>Teilmodul</b>	<b>22.IX.4 Finanzmanagement</b>
<b>Dozenten</b>	Prof. Dr. Böhmer, Prof. Brettschneider, Prof. Hafner, Prof. Herre, Lehrbeauftragte
<b>Veranstaltungsart</b>	Pflichtveranstaltung
<b>Koordination</b>	Prof. Andrea Herre
<b>Zeitraum/Semester</b>	6. Semester
<b>Arbeitsaufwand („Workload“)</b>	17 Stunden Präsenz 13 Stunden Selbstlernzeit <b>30 Stunden Workload</b>
<b>SWS</b>	<b>1 SWS</b>
<b>Teilnahmevoraussetzungen</b>	Grundlagenstudium, praktische Ausbildung, Bachelorarbeit
<b>Leistungsnachweis</b>	Hausarbeit oder Referat oder mündliche Prüfung oder Klausur
<b>Lernziele/Kompetenzen</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Studierenden verstehen die Rechnungssysteme in der öffentlichen Finanzwirtschaft</li> <li>2. Sie können Informationen aus Haushalt und Jahresrechnung verarbeiten</li> <li>3. Sie können die Finanzsituation anhand der wichtigsten Kennzahlen beurteilen</li> <li>4. Sie wissen, worauf es im Veränderungsprozess zur Einführung des neuen Haushaltsrechts ankommt</li> </ol>	
<b>Inhalte</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vergleich der Rechnungssysteme Kameralistik, kommunale Doppik sowie handelsrechtliche Doppik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungsstil (Haushaltsrechnung, Vermögensrechnung, Bilanz)</li> <li>- verfügbare Informationen</li> <li>- wesentliche Kennzahlen</li> </ul> </li> <li>2. Einfluss der Rechnungssysteme auf die Haushaltsplanung</li> <li>3. Ziele der Haushaltswirtschaft, Beitrag von Ressourcen- und Liquiditätsorientierung zur Zielerreichung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherung stetiger Aufgabenerfüllung</li> <li>- Haushaltsausgleich</li> <li>- Refinanzierung</li> </ul> </li> <li>4. Gebührenhaushalte im Haushaltsrecht</li> <li>5. Wesentliche Elemente des Veränderungsprozesses</li> </ol>	
<b>Lehr- und Lernformen</b>	Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Übungs- und Praxisfälle
<b>Literatur</b>	Ade/Böhmer/Brettschneider/Herre/Lang/ Notheis/Schmid/Steck: Kommunales Wirtschaftsrecht in Baden-Württemberg, 8. Auflage, Boorberg-Verlag Faiß/Giebler/Lang/ Notheis/Schmid: Kommunales Wirtschaftsrecht in Baden-Württemberg, 7. Auflage, Boorberg-Verlag Kunze/Bronner/Katz, Gemeindeordnung für Baden-Württemberg, Kohlhammer Verlag