



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern



Fachbereich

Allgemeine Innere Verwaltung



Studienplan

Studiengang Verwaltungsinformatik
Teilabschnitte 1 und 2

Studienjahrgang
2020/2023



www.aiv.hfoed.de



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Studienjahrgang VI 2020/2023

Fachbereich
Allgemeine Innere Verwaltung



HOCHSCHULE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST IN BAYERN

Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

Briefanschrift:	Postfach 34 10 95002 Hof
Haus- und Paketanschrift:	Wirthstraße 51 95028 Hof
Telefon:	Vermittlung 09281 409-100 Durchwahl 09281 409 + Nebenstelle
Fax:	09281 409-109
E-Mail:	poststelle@aiv.hfoed.de
Internet:	www.hfoed.bayern.de www.verwaltungsinformatiker.de

Anbindung mit Stadtbus über folgende Haltestellen:

Linie 7: Wirthstraße

Linie 6: Klösterleinsweg



Inhalt

	Seite
Allgemeine Hinweise	3
Studium an der Hochschule für den öffentlichen Dienst, Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung	4
Plan der Leistungsnachweise	5
Hilfsmittel nach § 7 FachV-VI	6
Lernziele	7
Übersicht über die Stoffgliederungspläne	8
Stoffgliederungspläne	9
Stoffverteilungsplan	43



Studienjahrgang VI 2020/2023

1. Allgemeine Hinweise

Der vorliegende Studienplan ist anzuwenden auf die im September 2020 beginnende Ausbildung der Beamtinnen und Beamten für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik, fachlicher Schwerpunkt Verwaltungsinformatik (Studienjahrgang 2020/2023).

Am Ende des Teilabschnitts 1 (Oktober 2021) findet die Zwischenprüfung statt, am Ende des Teilabschnitts 2 (Juni 2023) die Qualifikationsprüfung.

Für die fachtheoretische Ausbildung sind insgesamt 632 Lehrveranstaltungsstunden zu je 45 Minuten vorgesehen. Die Studienfächer und die Lehrveranstaltungen sowie ihre zeitliche Verteilung sind im Stoffverteilungsplan ausgewiesen. Dabei ist zwischen systematischen Lehrveranstaltungen und Übungen unterschieden.

Die Lehrinhalte und die Lernziele ergeben sich aus den Stoffgliederungsplänen.

Rechtliche Grundlagen für das Studium sind

- das Gesetz über die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern - HföDG - in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Oktober 2003 (GVBl. S. 818, BayRS 2030-1-3-F), das zuletzt durch § 7 des Gesetzes vom 23. Dezember 2021 (GVBl. S. 663) geändert worden ist
- die Fachverordnung Verwaltungsinformatik (FachV-VI) vom 24. April 2012 (GVBl. S. 159, BayRS 2038-3-1-6-F), die zuletzt durch § 1 Abs. 101 der Verordnung vom 26. März 2019 (GVBl. S. 98) geändert worden ist

2. Studienablauf

Das Fachstudium ist in zwei Teilbereiche aufgeteilt:

1. Ein Studium der verwaltungswissenschaftlichen Grundlagen am Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern im Umfang von sechs Monaten mit mindestens 600 Lehrveranstaltungsstunden; es ist in zwei Teilabschnitte aufgeteilt.
2. Ein Studium im Hochschulstudiengang Informatik an der Hochschule für angewandte Wissenschaften Hof von insgesamt bis zu 18 Monaten.

Das berufspraktische Studium wird bei den Ausbildungsbehörden durchgeführt.



Studienjahrgang VI 2020/2023



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Allgemeine Innere Verwaltung

STUDIUM AN DER
HOCHSCHULE FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST
IN BAYERN



Studienjahrgang VI 2020/2023

Studienbegleitende Leistungsnachweise

Aufgabe Nr.	Thema	Aufsichtsarbeit am (09:00 bis 11:00 Uhr)
1	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertragsrecht	19.10.2021
2	Büro- und Verwaltungslehre	20.10.2021
3	Staatliche/Kommunale Wirtschaftsführung	30.05.2023

Schriftliche Prüfungen

Zwischenprüfung: 21. und 22.10.2021

Aufgabe Nr.	Thema	Aufsichtsarbeit am 09:00 bis 11:00 Uhr
1	Allgemeines Staats- und Verwaltungsrecht	21.10.2021
2	Wirtschaftsführung in der öffentlichen Verwaltung	22.10.2021

Wiederholung der Zwischenprüfung (nur schriftliche Arbeiten): voraussichtlich 17. und 18.02.2022

Qualifikationsprüfung: 31.05. bis 02.06.2023

Aufgabe Nr.	Thema	Aufsichtsarbeit am 09:00 bis 11:00 Uhr
1	Büro- und Verwaltungsautomationssysteme	31.05.2023
2	Datenschutz	01.06.2023
3	Recht der Informationstechnologie; Beschaffung von IT-Leistungen in der öffentlichen Verwaltung	02.06.2023

Die Prüfungsfächer ergeben sich aus § 22 FachV-VI.

An den schriftlichen Teil der Qualifikationsprüfung schließt sich die mündliche Prüfung (§ 23 FachV-VI) an. Näheres wird zu gegebener Zeit bekannt gegeben.

Eine Prüfungsverhinderung ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Fall einer Krankheit grundsätzlich durch ein Zeugnis eines Gesundheitsamtes, das in der Regel nicht später als am Prüfungstag ausgestellt sein darf (§ 33 Abs. 2 APO).

Dies gilt für alle schriftlichen und mündlichen Prüfungen und studienbegleitende Leistungsnachweise.

Von den zugelassenen Hilfsmitteln für die studienbegleitenden Leistungsnachweise und den zweiten Teil der Zwischen- und Qualifikationsprüfung haben die Studierenden die in der nachfolgenden Hilfsmittelbekanntmachung ab dem Studienjahrgang 2019/2022 in den Ziffern 1, 2 und 4 genannten Hilfsmittel selbst zu beschaffen.



Hilfsmittel
für die studienbegleitenden Leistungsnachweise, den zweiten Teil der Zwischen- und Qualifikationsprüfung nach der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt
Verwaltungsinformatik (FachV-VI)

Beschluss des Prüfungsausschusses zur Durchführung der Prüfungen für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik, fachlicher Schwerpunkt Verwaltungsinformatik vom 06.04.2022

I.

Als Hilfsmittel für die studienbegleitenden Leistungsnachweise im Studium verwaltungswissenschaftlicher Grundlagen und den zweiten Teil der Zwischen- und Qualifikationsprüfung werden zugelassen:

1. Gesetzbuch 24 für den Studiengang Verwaltungsinformatik (Richard Boorberg Verlag, München)
2. Bürgerliches Gesetzbuch (Beck-Texte im dtv)
3. Formelsammlung der Hochschule für den öffentlichen Dienst, Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung (HföD)
4. Netzunabhängiger, nichtprogrammierbarer Taschenrechner

II.

- Die jeweils maßgebliche Auflage des Gesetzbuches 24 für den Studiengang Verwaltungsinformatik (Nr. 1) wird vom Prüfungsamt festgelegt.
- Die jeweils maßgebliche Auflage der Formelsammlung der HföD (Nr. 3) wird vom Prüfungsamt festgelegt.
- Die Benutzung anderer als der im Studienplan aufgeführten Hilfsmittel ist nicht gestattet. Von den Hilfsmitteln ist jeweils nur ein Exemplar erlaubt. Abweichend hiervon sind von dem in Nr. 4 genannten Hilfsmittel zwei Exemplare zugelassen.
- Die HföD kann zu den in Nr. 4 genannten Taschenrechnern weitere Einzelheiten regeln.
- Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer haben die Hilfsmittel selbst zu beschaffen und mitzubringen.
- Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen enthalten; ausgenommen sind handschriftliche Unterstreichungen, Hervorhebungen, Nummerierungen und Verweisungen bei einzelnen Vorschriften auf andere Vorschriften (Zahlenhinweise). Beigaben jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter, sind nicht zulässig.



LERNZIELE

Lernziele und Lehrinhalte sind die korrespondierenden Elemente des Studiums und damit der nachfolgenden Stoffgliederungspläne. Lernziele wenden sich primär an die Studierenden, Lehrende orientieren sich eher an den Lehrinhalten. Beide Elemente vereinen sich im Lernergebnis.

Die Lernziele haben, wie aus der Gestaltung der Stoffgliederungspläne erkennbar, für das Studium lenkende Funktion. Sie bewirken den Erwerb von Kompetenzen (Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten); die Lehrinhalte (und Lehrmethoden) sind die dafür erforderlichen Instrumente. Die Lernziele sind verbal beschrieben und zusätzlich mit einer Lernzielstufe (① - ④) gekennzeichnet, die den Grad der Lernintensität festlegt.

Im Einzelnen sind die **Lernzielstufen** wie folgt definiert:

- Stufe 1: **Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)**
Die Studierenden sollen Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und ihr Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.
- Stufe 2: **Ordnen und Verstehen (Reorganisation)**
Die Studierenden sollen erworbenes Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbstständig verarbeitet wiedergeben können.
- Stufe 3: **Anwenden (Transfer)**
Die Studierenden sollen das erworbene Wissen auf neue Sachverhalte übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen können.
- Stufe 4: **Problemlösendes Denken (Analyse)**
Die Studierenden sollen das Gelernte kritisch bewerten können und in der Lage sein, Probleme größeren Schwierigkeitsgrades zu bearbeiten; dabei sollen sie die Fähigkeit zeigen, eigene Lösungsansätze zu entwickeln.

Eine Stufe höheren Grades umfasst dabei immer die Stufen niedrigeren Grades.

Diese Lernzielstufen stellen eine fachspezifische Modifikation der im Strukturplan des Deutschen Bildungsrates allgemein angesprochenen Taxonomie dar. Ihre Verwendung bedarf für den Rechtsbereich einer weiteren Präzisierung, weil dieser Bereich weitgehend anwendungsorientiert ist und die Methodik und Technik der Rechtsanwendung generell beherrscht werden müssen. Ist also für ein Rechtsgebiet oder für Teile davon eine niedrigere Lernzielstufe als die Stufe 3 ausgewiesen, so ist dadurch die Anwendung des Rechtsstoffes am Fall nicht ausgeschlossen. Eine niedrigere Lernzielstufe reduziert hier nur die Anforderungen an die "Tiefe" und die systematische Durchdringung der Rechtskenntnisse in einem bestimmten Bereich.

Das zu Beginn eines Stoffgliederungsplanes aufgeführte Gesamtziel formuliert den Beitrag einer jeden Lehrveranstaltung am ganzheitlichen Ausbildungsergebnis.



ÜBERSICHT ÜBER DIE STOFFGLIEDERUNGSPÄNE

Nr.	Bezeichnung der Lehrveranstaltung	Seite
1.01.01	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (m. Übung)	9
1.01.02	Grundrechte, Allgemeines Staatsrecht	11
1.02.01	Datenschutz (m. Übung)	12
1.03.01	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns 1	13
1.03.02	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns 2	14
1.03.03	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns 3	15
1.03.04	Grundzüge des Internetrechts für Verwaltungsinformatiker	16
1.03.05	Grundzüge des Vergaberechts	18
1.03.07	Einführung in die Besonderheiten bei der Beschaffung von IT-Leistungen (m. Übung)	19
1.04.01	Kosten- und Leistungsrechnung - Grundlagen	20
1.04.02 1.04.03	Controlling 1 und 2	21
1.04.04	Wirtschaftlichkeitsrechnungen	22
1.05.01	Staatliche Wirtschaftsführung	24
1.06.01	Kommunale Wirtschaftsführung	25
1.07.01	Organisationspsychologie	26
1.07.02	Professionell Präsentieren	27
1.07.03	Personalführung	28
1.07.04	Verwaltungsorganisation - Aufbau von Behörden	29
1.07.05	Verwaltungsorganisation - Geschäftsprozesse	30
1.08.01	Büro- und Verwaltungsautomation 1	31
1.08.02	Büro- und Verwaltungsautomation 2	32
1.08.03	Büro- und Verwaltungsautomation 3	33
1.08.04	Büro- und Verwaltungsautomation 4	34
1.08.05	Büro- und Verwaltungsautomation 5	35
1.08.06	Bürokommunikation	36
1.08.07	DV-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung 1	37
1.08.08	DV-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung 2	38
1.08.09	IT-Projekte in der öffentlichen Verwaltung 1	39
1.08.10	IT-Projekte in der öffentlichen Verwaltung 2	40
1.08.11	Sicherheit behördlicher Informationssysteme	41
1.08.12	Anwendung von Geoinformationssystemen	42



Studienfach	Allgemeines Staats- und Verwaltungsrecht	Stunden 60	StVPI-Nr. 1.01
Lehrveranstaltung	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (m. Übung)	Stunden 30	StVPI-Nr. 1.01.01

Lernziel	Lehrinhalt
<p>Die Lehrveranstaltung soll die Studierenden in kompakter Form dazu befähigen, Verwaltungsentscheidungen unter Heranziehung wesentlicher Kriterien in typischen Abläufen vom Beginn bis zum Abschluss zu verstehen. Einheitliche Fälle und Klausurbeispiele sollen die Studierenden in die Lage versetzen, ihre Kenntnisse auf vergleichbare Sachverhalte zu übertragen. ©</p>	<ul style="list-style-type: none">1 Rechtssatz<ul style="list-style-type: none">1.1 Begriff und Wesen des Rechts (Recht - Sitte - Sittlichkeit - Religion; Abgrenzung von Rechtssätzen zu Gerichtsentscheidungen und Verwaltungsvorschriften)1.2 Zweck und Bedeutung des Rechts1.3 Einteilung des Rechts (Recht im objektiven und subjektiven Sinn; privates und öffentliches Recht; formelles und materielles Recht)1.4 Aufbau von Gesetzen1.5 Zusammentreffen von mehreren Rechtssätzen (Vorrangregelungen - Anwendungskonkurrenz)2 Gestaltungsmittel der Verwaltung<ul style="list-style-type: none">2.1 Verwaltungsakt2.2 Normsetzung (Verordnung/Satzung)2.3 Öffentlich-rechtlicher Vertrag (nur Abgrenzung)2.4 Schlicht-hoheitliches Handeln (einschl. nicht unmittelbar rechtserhebliches Handeln)2.5 Privatrechtliches Handeln (verwaltungsprivatrechtlich/fiskalisch)2.6 Verwaltungshandeln mit Innenwirkung (Weisung/Verwaltungsvorschrift)3 Verwaltungsakt/Bescheid<ul style="list-style-type: none">3.1 Begriffsmerkmale Verwaltungsakt/Allgemeinverfügung3.2 Abgrenzung zum Bescheid/Begriff des Bescheids3.3 Aufbau eines Bescheids4 Rechtmäßigkeit des Verwaltungsakts<ul style="list-style-type: none">4.1 Formelle Voraussetzungen<ul style="list-style-type: none">4.1.1 Zuständigkeit4.1.2 ordnungsgemäßes Verwaltungsverfahren: Beginn des Verfahrens, Beteiligungsfähigkeit/Beteiligte, Handlungsfähigkeit, Bevollmächtigte, ausgeschlossene Personen/Befangenheit, Sachverhaltsermittlung, Anhörung4.1.3 Form/Begründung4.2 Materielle Voraussetzungen<ul style="list-style-type: none">4.2.1 Subsumtion des Tatbestands4.2.2 Rechtsfolge (insb. bei Ermessensentscheidungen)4.2.3 Inhaltliche Bestimmtheit4.3 Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten (nichtige und anfechtbare Verwaltungsakte, Verwaltungsakte mit unbeachtlichen Fehlern)



Studienfach	Allgemeines Staats- und Verwaltungsrecht	Stunden 60	StVPI-Nr. 1.01
Lehrveranstaltung	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (m. Übung)	Stunden 30	StVPI-Nr. 1.01.01

Lernziel	Lehrinhalt
	<p>4.4 Heilungsmöglichkeit von Verfahrens- und Formfehlern</p> <p>5 Wirksamkeit/Bestandskraft des Verwaltungsakts</p> <p>5.1 Einfache Bekanntgabe (einfacher Brief, Fax, E-Mail)</p> <p>5.2 Zustellung (Postzustellungsurkunde, Einschreiben, Empfangsbekanntnis)</p> <p>5.3 Bestandskraft des Verwaltungsakts</p> <p>6 Überblick zu den Rechtsbehelfen gegen Verwaltungsentscheidungen</p> <p>6.1 formlose Rechtsbehelfe (Gegenvorstellung, Aufsichtsbeschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde)</p> <p>6.2 förmliche Rechtsbehelfe (Widerspruch, Klage)</p> <p>7 Fristen</p> <p>7.1 Arten von Fristen</p> <p>7.2 Fristberechnung</p>



Studienfach	Allgemeines Staats- und Verwaltungsrecht	Stunden 60	StVPI-Nr. 1.01
Lehrveranstaltung	Grundrechte, Allgemeines Staatsrecht	Stunden 20	StVPI-Nr. 1.01.02

Lernziel	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- die Bedeutung der Grundrechte für das Verhältnis von Staatsgewalt und Bürger unter den Anforderungen moderner Datenerhebung und Datenverarbeitung verstehen; ②- den Staatsaufbau und das Wesen des demokratischen und sozialen Rechtsstaates verstehen. ②	<ol style="list-style-type: none">1 Überblick über die Freiheits- und Gleichheitsgrundrechte, insbesondere über das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung2 Systematik der Anwendung in praktischen Situationen3 Überblick über<ul style="list-style-type: none">- Staatsorganisation- Grundprinzipien des Staates (Demokratie, Sozialstaat, Rechtsstaat)



Studienfach	Datenschutz	Stunden 34	StVPI-Nr. 1.02
Lehrveranstaltung	Datenschutz (m. Übung)	Stunden 34	StVPI-Nr. 1.02.01

Lernziel	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen den Datenschutz als integrativen Bestandteil ihrer praktischen Arbeit begreifen und effiziente Problemlösungen entwickeln können.	<ol style="list-style-type: none">1 Grundlagen des Datenschutzes2 Grundbegriffe der DSGVO und des BayDSG3 Rechtsgrundlagen der Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datennutzung (DSGVO, BayDSG)4 Sicherheit der Verarbeitung; technische und organisatorische Maßnahmen5 Schutzrechte des Betroffenen6 Der behördliche Datenschutzbeauftragte7 Rechtliche Probleme des bereichsspezifischen Datenschutzes<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen des Telekommunikationsrechts (TMG, TKG)- Cloud Computing- aktuelle, datenschutzrelevante IT-Trends8 Übung zur datenschutzrechtlichen Falllösung u.a. in Bezug auf die Veröffentlichung von Mitarbeiterdaten am Beispiel „Gestaltung einer behördlichen Homepage“



Studienfach	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertrags- und Vergaberecht	Stunden 110	StVPI-Nr. 1.03
Lehrveranstal- tung	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshan- delns 1	Stunden 20	StVPI-Nr. 1.03.01

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Im Mittelpunkt der Lehrveranstaltung stehen die privatrechtlichen Schuldverhältnisse mit den sich daraus ergebenden Rechten und Pflichten.</p> <p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- die Grundprinzipien und Grundbegriffe des Privatrechts kennen,- den Vertrag als rechtsgeschäftliches Handlungsinstrument in seinen Einzelheiten erfassen sowie- den privatrechtlichen Rechtsgüterschutz einschließlich bestimmter gesetzlicher Schuldverhältnisse in den Grundzügen darstellen können.	<p>Grundbegriffe</p> <ul style="list-style-type: none">- Personen- Sachen- Rechtsgeschäft<ul style="list-style-type: none">- Arten- Bedingung und Befristung- Nichtigkeitsgründe- Willenserklärung- Vertragsschluss- Wirksamkeitsvoraussetzungen- Auslegung, Widerruf und Anfechtung- Besonderheiten des Internets- Stellvertretung- Eigentum und Besitz<ul style="list-style-type: none">- rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb- Eigentumsvorbehalt- Eigentumsschutz (§§ 985, 986 BGB)- Besitzschutz (§ 861 BGB) <p>Grundprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none">- Privatautonomie- Abstraktionsprinzip <p>Wichtige gesetzliche Schuldverhältnisse</p> <ul style="list-style-type: none">- unerlaubte Handlung (§ 823 Abs. 1 BGB und Grundzüge des Schadensersatzes)- ungerechtfertigte Bereicherung, § 812 Abs. 1 BGB



Studienfach	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertrags- und Vergaberecht	Stunden 110	StVPI-Nr. 1.03
Lehrveranstal- tung	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshan- delns 2	Stunden 14	StVPI-Nr. 1.03.02

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Im Mittelpunkt der Lehrveranstaltung stehen die sich aus privatrechtlichen Schuldverhältnissen ergebenden Rechten und Pflichten. Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- das System der vertraglichen Pflichten mit den aus einer Pflichtverletzung resultierenden Ansprüchen und Gegenrechten überblicken sowie- die Haftung für Gehilfen im vertraglichen Bereich verstehen und rechtlich zuordnen können.	<p>Schuldverhältnisse</p> <ul style="list-style-type: none">- vertragliche, gesetzliche- Pflichten (Leistungs-, Nebenpflichten)- Ansprüche, Gestaltungsrechte, Gegenrechte- Erlöschen <p>Pflichtverletzungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Verzug des Schuldners<ul style="list-style-type: none">- Verzögerungsschaden- Schadensersatz statt der Leistung- Rücktrittsrecht- Unmöglichkeit<ul style="list-style-type: none">- Arten- Auswirkung auf die Leistungspflichten- Schadensersatzansprüche- Nebenpflichtverletzungen<ul style="list-style-type: none">- Inhalt, Bedeutung- Schadensersatzansprüche <p>Erfüllungsgehilfe</p> <ul style="list-style-type: none">- Begriff <p>Verschuldenszurechnung im Rahmen von Schuldverhältnissen</p>



Studienfach	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertrags- und Vergaberecht	Stunden 110	StVPI-Nr. 1.03
Lehrveranstaltung	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns 3	Stunden 18	StVPI-Nr. 1.03.03

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen vertragliche Rechtsbeziehungen auf dem Gebiet der Informationstechnologie einordnen und Rechte und Pflichten insbesondere im Hinblick auf die Sachmängelgewährleistung realisieren können.</p> <p>Daneben sollen die Studierenden die grundlegenden Instrumente der Vertragsgestaltung einschließlich der jeweiligen rechtlichen Grenzen in Grundzügen verstehen und anwenden können.</p>	<p>1 Vertragsarten 1.1 Kaufvertrag 1.2 Werkvertrag 1.3 Mietvertrag 1.4 Leasingvertrag</p> <p>2 Zuordnung zu den Vertragsarten 2.1 Verkauf von Hardware 2.2 Verkauf von Software 2.3 Einheitlicher Kaufvertrag über Hard- und Software 2.4 Überlassung von Vertragsgegenständen 2.5 Wartung und Pflege</p> <p>3 Sachmängelhaftung im Kaufrecht 3.1 Sachmängel als Pflichtverletzung 3.2 Begriff Sachmangel - § 434 BGB 3.3 Sachmangel bei Gefahrübergang 3.4 Sachmängelrechte des Käufers – Übersicht (3-Phasen-Modell) Verhältnis der Gewährleistungsrechte zueinander 3.5 Aufbau der Sachmängelrechte im Kaufrecht</p> <p>4 Sachmängelhaftung im Werkvertragsrecht 4.1 Begriff Sachmangel - § 633 Abs. 2 BGB 4.2 Abnahme 4.3 Sachmängelrechte im Werkvertragsrecht</p> <p>5 Verjährung der Gewährleistungsrechte</p> <p>6 Mietrecht 6.1 Erfüllungsansprüche 6.2 Gewährleistungsrechte</p> <p>7 Vertragsgestaltung/Allgemeine Geschäftsbedingungen – EVB - Übersicht</p>



Studienfach	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertrags- und Vergaberecht	Stunden 110	StVPI-Nr. 1.03
Lehrveranstaltung	Grundzüge des Internetrechts für Verwaltungsinformatiker	Stunden 18	StVPI-Nr. 1.03.04

Gesamtziel:

Die Lehrveranstaltung soll den Studierenden vor dem Hintergrund der Informationsfreiheit die wesentlichen Grundkenntnisse zu den Rechtsfragen vermitteln, die mit der Nutzung des Internet verbunden sind.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen die wichtigsten Haftungsprobleme, denen Administratoren ausgesetzt sind, erkennen.	Haftung des Administrators aus - Verpflichtungen des Datenschutzrechts (Art. 7, 15 ff. BayDSG) - Strafrecht: § 202 a StGB (Ausspähen von Daten), § 202 b StGB (Abfangen von Daten), § 202 c StGB (Vorbereitung des Ausspähens und Abfangens von Daten), § 303 b StGB (Computersabotage), § 184 b StGB (Verbreitung und Erwerb kinderpornografischer Schriften) - Ordnungswidrigkeitenrecht: § 130 OWiG - Recht der Amtshaftung: §§ 823, 839 BGB i. V. m. Art. 34 GG)
Die Studierenden sollen Bedeutung und Inhalt von für das IT-Recht relevanten europäischen Unionsrechtsakten beurteilen können.	Unionsrechtliche Fragestellungen - Arten von Unionsrechtsakten (Art. 288 AEUV) - Überblick über wichtige Richtlinien des europäischen Unionsrechts, insbesondere -- E-Commerce-Richtlinie (Richtlinie 2000/31/EG) -- InfoSoc-Richtlinie (Richtlinie 2001/29/EG)
Die Studierenden sollen die rechtliche Problematik des grenzüberschreitenden Informationstechnologierechts erkennen, um kompetenten juristischen Rat einzuholen.	Einführung in kollisionsrechtliche Vorfragen zu - Internationalen Käufen, etwa Direktkauf oder Vergabeverfahren (UN-Kaufrechtsübereinkommen und Rom-I-VO) - Urheberrechtliche internationale Fallgestaltungen (Rom-II-VO, Art. 40 EGBGB)
Die Studierenden sollen die Praxis der Adressvergabe im Internet in ihrer Auswirkung auf marken- und namensrechtliche Vorgaben einordnen zu können.	Grundzüge des Domainrechts
Die Studierenden sollen urheberrechtliche Fragestellungen bei Gestaltungen von Websites (z. B. durch Kommunen), Verlinkungen bzw. Nutzung von fremden Informationen verstehen und beachten können.	Grundzüge des Urheberrechts, insbes. - schutzfähige Werke (insb. Schriftwerke inkl. Computerprogramme; Lichtbildwerke; Filme; website als Werk?) - Abgrenzung Form/Inhalt - Anspruchsinhaber (Abgrenzung Urheber – Rechteinhaber – Datenbankhersteller; Stellung von Bediensteten)



Studienfach	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertrags- und Vergaberecht	Stunden 110	StVPI-Nr. 1.03
Lehrveranstaltung	Grundzüge des Internetrechts für Verwaltungsinformatiker	Stunden 18	StVPI-Nr. 1.03.04

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen „vertragliche“ und „deliktische“ Haftung unterscheiden können sowie Haftungstatbestände bei den an der Informationsverarbeitung Beteiligten einordnen können.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Rechte nach dem UrhG-- Verwertungsrechte (Vervielfältigung, öffentliche Zugänglichmachung, Verbreitung)-- Urheberpersönlichkeitsrechte-- Leistungsschutzrechte (insb. Lichtbilder, Datenbanken) - Schranken des Urheberrechts-- Allgemein: Vorläufige Vervielfältigungshandlungen mit Streaming-Problematik; zulässige Vervielfältigungen; Entlehnungsfreiheit bzw. (Wort- und Bild-)Zitate-- Besonders: Computerprogramme; open source software; Kopierschutzmaßnahmen; Datenbankenwerke in Abgrenzung zu (bloßen) Datenbanken-- Nutzung über Bibliotheksarbeitsplätze-- Nutzung zu Unterrichtszwecken - Möglichkeit von Rechteübertragungen (Lizenzen)- Sanktionen nach dem UrhG (zivil- und strafrechtlich inkl. Abmahnungsproblematik) Haftung von Online-Diensten- Geltungsbereich von TKG und TMG- Vertragliche und außervertragliche Haftung der verschiedenen Provider (Content-, Access-, Host-Provider)- Haftung für Links



Studienfach	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertrags- und Vergaberecht	Stunden 110	StVPI-Nr. 1.03
Lehrveranstaltung	Grundzüge des Vergaberechts	Stunden 12	StVPI-Nr. 1.03.05

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen einen Überblick über das Vergaberecht erhalten. Sie sollen die Regeln und Normen, die von den öffentlichen Auftraggebern bei der Beschaffung einzuhalten sind, in Grundzügen kennen.

Lernziel	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen als potentiell mit Vergaben betraute Sachbearbeiter Basiswissen im Vergabebereich (GWB, VgV, UVgO, VOB/A) haben und die Abgrenzungskriterien zwischen EU-weiten und nationalen Vergaben kennen ②.</p> <p>Insbesondere sollen die Grundzüge der nationalen elektronischen Vergabe auf Grundlage der UVgO geläufig sein ③.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Systematische Einordnung und Bedeutung des Vergaberechts ②- Prinzipien des Vergaberechts ③- Rechtsgrundlagen und Struktur des Vergaberechts – Abgrenzung zwischen europaweiter und nationaler Vergabe unter Bezugnahme auf das jeweils einschlägige Regelwerk ②- Definition des öffentlichen Auftraggebers, des öffentlichen Auftrags und der Auftragsart; Schätzung des Auftragswerts und Bestimmung des einschlägigen EU-Schwellenwerts ③- Aufträge im Unterschwellenbereich mit Binnenmarktsrelevanz ③- Bestimmung und Wahl der verschiedenen Verfahrensarten im Ober- und Unterschwellenbereich ③- Anwendungsbereich der UVgO; Ausnahme vom Anwendungsbereich bei Inhouse-Vergaben und interkommunaler Zusammenarbeit ③- Ablauf und Gestaltung einer öffentlichen elektronischen Ausschreibung nach UVgO (eVergabe) ③- zivilrechtliche Aspekte im Zusammenhang mit der Zuschlagserteilung ③- Rechtsschutz gegen Vergaberechts- und Wettbewerbsverstöße in Grundzügen ①



Studienfach	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertrags- und Vergaberecht	Stunden 110	StVPI-Nr. 1.03
Lehrveranstal- tung	Einführung in die Besonderheiten bei der Beschaf- fung von IT-Leistungen (m. Übung)	Stunden 8	StVPI-Nr. 1.03.07

Lernziel	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen als potentiell mit Vergaben betraute Verwaltungsinformatiker anhand eines konkreten Falls aus der Praxis des IT-Beschaffungswesens einerseits die erworbenen Rechtskenntnisse aus der Lehrveranstaltung „Rechtliche Einführung in das Vergabeverfahren nach VOL“ anwenden und fallbezogen umsetzen. Andererseits sollen sie sich einen Überblick über die äußere Form der relevanten Ausschreibungsunterlagen verschaffen.	<ul style="list-style-type: none">- Einführung in das Vergabehandbuch- Besprechung eines Mustervergabeverfahrens- die einzelnen EVB-Vertragstypen vorstellen, Musterbeispiele besprechen- aktuelle Rahmenverträge im Bayerischen Behördennetz zeigen



Studienfach	Wirtschaftsführung in der öffentlichen Verwaltung	Stunden 95	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Kosten- und Leistungsrechnung - Grundlagen	Stunden 28	StVPI-Nr. 1.04.01

Gesamtziel:

Die Lehrveranstaltung soll die Studierenden befähigen, in einer öffentlichen Verwaltung die grundlegenden Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung für die Ermittlung der Produktkosten sowie für die Kontrolle der Wirtschaftlichkeit einzusetzen. Zudem soll die Kosten- und Leistungsrechnung als wichtiges Instrument des Controllings im Rahmen der internen Verwaltungssteuerung verstanden werden.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die betriebswirtschaftlichen Kosten aus dem kaufmännischen Rechnungswesen und der Kameralistik ableiten können; ③ - Leistungen als Produkte der Verwaltung verstehen; ② - anhand unterschiedlicher Kostenverläufe die Auswirkungen von Produktionsschwankungen auf die Stückkostensituation, Wirtschaftlichkeit und Rentabilität rechnerisch und graphisch darstellen können; ③ - die Bedeutung unterschiedlicher Kostenverrechnungsprinzipien für die Höhe der Produktkosten erläutern können; ② - die Kosten nach Kostenarten aus der kaufmännischen Buchführung und der Kameralistik ermitteln können; ③ - kalkulatorische Kosten berechnen können; ③ - Kriterien für die Bildung von Kostenstellen in öffentlichen Betrieben verstehen; ② - den Betriebsabrechnungsbogen als Instrument der Kostenverteilung beherrschen; ③ - die Selbstkosten von Verwaltungsprodukten berechnen können; ③ - die situationsabhängige Bedeutung von fixen und variablen Kosten für betriebswirtschaftliche Entscheidungen erkennen; ③ - Preisuntergrenzen bestimmen können. ③ 	<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundbegriffe des Rechnungswesens - Abgrenzung Aufwand und Kosten - Abgrenzung Leistungen und Erlöse - Besonderheiten öffentlicher Leistungen - Kostenfunktionen - Kostenverläufe - Break-even-Berechnung - Verursachungsprinzip - Durchschnittsprinzip - Tragfähigkeitsprinzip <p>Kostenartenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundkosten - Kalkulatorische Kosten - Kostengliederung <p>Kostenstellenrechnung mit Betriebsabrechnungsbogen (Stufenleiterverfahren)</p> <p>Kostenträgerrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divisionskalkulation <ul style="list-style-type: none"> - Einfache Divisionskalkulation - Mehrstufige Divisionskalkulation - Äquivalenzziffernkalkulation - Zuschlagskalkulation <p>Teilkostenrechnung (Deckungsbeitragsrechnung)</p>



Studienfach	Wirtschaftsführung in der öffentlichen Verwaltung	Stunden 95	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Controlling	Stunden 22	StVPI-Nr. 1.04.02 u. 1.04.03

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen in die Lage versetzt werden, das Controlling-Konzept zu verstehen und Controlling-Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung eigenständig wahrzunehmen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Controlling-Konzept darstellen können; ② - Instrumente des strategischen Controlling einsetzen können; ④ - die Rolle von Kennziffern für das Controlling verstehen und aussagefähige Kennziffern bilden können; ④ - die Funktionen eines Berichtswesens verstehen und Berichte erstellen sowie beurteilen können; ④ - Fragen der organisatorischen Einordnung von Controlling-Funktionen erklären können. ② 	<ul style="list-style-type: none"> - Begriff des Controlling - Management Regelkreis - Output-orientierte Steuerung mit Zielen und Produkten - SWOT-Analyse - Balanced Scorecard - Aufgaben von Kennziffern - Arten von Kennziffern - Kennziffern aus der Kosten- und Leistungsrechnung - Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung - Rolle von Berichten - Arten von Berichten - Zentrale Fragen beim Aufbau eines Berichtswesens - Beispiel eines Berichts - Controlling in der Aufbauorganisation kleiner und großer Verwaltungen - Zentrales und dezentrales Controlling - Zusammenarbeit von Controlling-Stellen



Studienfach	Wirtschaftsführung in der öffentlichen Verwaltung	Stunden 95	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Wirtschaftlichkeitsrechnungen	Stunden 30	StVPI-Nr. 1.04.04

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen komplexe Entscheidungen, insbesondere Investitionsentscheidungen, unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit treffen können. Hierzu müssen die Methoden der statischen und dynamischen Wirtschaftlichkeitsrechnungen unter Berücksichtigung ihrer Anwendungsvoraussetzungen auf konkrete Entscheidungsprobleme übertragen werden können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- die Bedeutung der Wirtschaftlichkeitsvorschriften im öffentlichen Bereich verstehen;- das Wirtschaftlichkeitsprinzip und die Messung von Wirtschaftlichkeit erklären und für den öffentlichen Bereich erläutern können;- die Wirtschaftlichkeitsrechnungen in das betriebliche Rechnungswesen einordnen können;- die Anwendungsvoraussetzungen einzelner Methoden zur Berechnung der Wirtschaftlichkeit kennen und die genannten Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung problembewusst auf Fälle anwenden können;	<p>1 Grundlagen</p> <p>1.1 Wirtschaftlichkeitsvorschriften</p> <p>1.1.1 Gesetze und Verwaltungsvorschriften</p> <p>1.1.2 Begriffserklärung: Sparsamkeit</p> <p>1.1.3 Bedeutung der Wirtschaftlichkeitsvorschriften für den öffentlichen Bereich</p> <p>1.2 Wirtschaftlichkeitsprinzip und seine Ausprägungen</p> <p>1.3 Stellung der Wirtschaftlichkeitsrechnungen im Gesamtzusammenhang des Rechnungswesens</p> <p>2 Statische Rechnungen auf Kostenbasis</p> <p>2.1 Ableitung kalkulatorischer Kosten</p> <p>2.2 Kostenvergleichsrechnung</p> <p>2.3 Gewinnvergleichsrechnung</p> <p>2.4 Rentabilitätsrechnung</p> <p>2.4.1 Eigenkapitalrentabilität</p> <p>2.4.2 Gesamtkapitalrentabilität</p> <p>2.4.3 Vergleichende Rentabilitätsrechnung</p> <p>3 Statische Rechnungen auf Zahlungsbasis</p> <p>3.1 Amortisationsrechnung bei konstanten Rückflüssen</p> <p>3.2 Amortisationsrechnung bei schwankenden Rückflüssen</p> <p>4 Dynamische Rechnungen</p> <p>4.1 Finanzmathematische Grundlagen</p> <p>4.1.1 Zinseszinsphänomen</p> <p>4.1.2 Rentenbarwertfaktoren</p> <p>4.2 Kapitalwertmethode</p> <p>4.3 Methode des internen Zinsfußes</p> <p>4.4 Die Annuitätenmethode</p> <p>4.5 Die dynamische Amortisationsrechnung</p>



Studienfach	Wirtschaftsführung in der öffentlichen Verwaltung	Stunden 95	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Wirtschaftlichkeitsrechnungen	Stunden 30	StVPI-Nr. 1.04.04

Lernziele	Lehrinhalt
<ul style="list-style-type: none">- Unterschiede der statischen und dynamischen Rechnungen und Auswirkungen auf die Berechnung von Wirtschaftlichkeit kennen;- erkennen, wie sich veränderte Einflussvariablen auf die Entscheidung auswirken,- die Kosten-Nutzen-Analyse als gesamtwirtschaftliches Bewertungsverfahren verstehen und durchführen können,- den Unterschied zwischen betriebswirtschaftlicher und gesamtwirtschaftlicher Betrachtung verstehen.- ausgewählte Probleme von Wirtschaftlichkeitsrechnungen mit Hilfe von Tabellenkalkulationsprogrammen (z. B. EXCEL) lösen können.	<p>5 Vorteile der dynamischen Methoden gegenüber den Praktikermethoden</p> <p>6 Sensitivitätsanalyse</p> <p>7 Kosten-Nutzen-Analyse</p> <p>8 Nutzwertanalyse</p> <p>9 Einsatz von Tabellenkalkulationsprogrammen bei den verschiedenen Methoden der Wirtschaftlichkeitsrechnungen (Investitionsrechnungen)</p>



Studienfach	Staatliche Wirtschaftsführung	Stunden 36	StVPI-Nr. 1.05
Lehrveranstaltung	Staatliche Wirtschaftsführung	Stunden 30	StVPI-Nr. 1.05.01

Lernziel	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen - die Bedeutung des Haushaltswesens für ihre künftige Tätigkeit erkennen; - den Haushaltskreislauf in Grundzügen erläutern können; - die Systematik des Haushaltsplans verstehen; - die Haushaltsmittel und die Haushaltsgrundsätze fallbezogen anwenden können; - die Vorgehensweise bei der Haushaltsaufstellung kennen; - die wesentlichen Instrumente des Haushaltsollzugs sachgerecht anwenden können.	1 Aufgaben staatlicher Haushaltswirtschaft 2 Phasen der Haushaltswirtschaft (Haushaltskreislauf) 3 Gliederung des Haushaltsplans (Haushaltssystematik) 4 Haushaltsgrundsätze 5 Haushaltsmittel 5.1 Einnahmen 5.2 Ausgabemittel 5.3 Verpflichtungsermächtigungen 5.4 Stellen 6 Aufstellung des Haushaltsplans 7 Ausführung des Haushaltsplans 7.1 Bewirtschaftungsbefugnis 7.2 Instrumente flexibler Mittelbewirtschaftung 7.3 Mittelbewirtschaftungssysteme und Haushaltsüberwachung 8 Vermögenswirtschaft des Staates 9 Trennung von Verwaltungs- und Kassengeschäften



Studienfach	Kommunale Wirtschaftsführung	Stunden 36	StVPI-Nr. 1.06
Lehrveranstaltung	Kommunale Wirtschaftsführung	Stunden 30	StVPI-Nr. 1.06.01

Lernziel	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Bedeutung und die Besonderheiten der öffentlichen Haushaltswirtschaft erkennen; - die kommunalen Möglichkeiten der Aufgabenwahrnehmung mit ihren Chancen und Risiken kennen; - die Haushaltssatzung als rechtliche Grundlage der Haushaltswirtschaft einordnen können; - die Haushaltsstruktur eines doppischen Haushalts erkennen und die Grundlagen der Planung eines Teilhaushalts beherrschen (insb. getrennte Behandlung der investiven und der laufenden Haushaltsvorgänge); - die Gesamtsituation eines doppischen (Gesamt-)Haushalts nachvollziehen und einordnen können; - die im IT-Bereich typischerweise relevanten Planungsvorgänge veranschlagen; - die im IT-Bereich veranschlagten Haushaltsansätze bewirtschaften und etwaige Abweichungen unter Beachtung des Haushaltsrechts einordnen können; - den typischen Ablauf eines Beschaffungsvorgangs von der Bestellung bis zur Bezahlung nachvollziehen und die eigene Mitwirkung einordnen können; - die Auswirkungen des unterjährigen Wirtschaftens auf die Bilanz erkennen; - mit übertragenen Ermächtigungen arbeiten können. 	<p>0 Allgemeines (Einführung, Überblick)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches Haushaltswesen in Europa, Deutschland, Bayern und in den Kommunen - Begriff des Haushaltsrechts - Überblick über die Rechtsgrundlagen - Phasen der Haushaltswirtschaft - Aufgabenwahrnehmung im Kernhaushalt und in den ausgelagerten Betriebsformen (insb. Eigenbetrieb) <p>1 Planungsphase</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte und Erlass der Haushaltssatzung - Rangfolge der Einnahmebeschaffung - Wesen und Aufstellung des Haushaltsplanes (inkl. Rechnungsgrößen und Veranschlagungsgrundsätzen) - Gliederung des Haushaltsplanes <ul style="list-style-type: none"> -- Ergebnis- und Finanzhaushalt -- Teilhaushalte -- Produktkonten als Planungseinheit -- Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplans • Veranschlagungen im Haushaltsplan <ul style="list-style-type: none"> -- Erträge und Aufwendungen -- Laufende Verwaltungstätigkeit -- Investitionstätigkeit -- Investitionsförderungsmaßnahmen -- Finanzierungstätigkeit - Doppischer Haushaltsausgleich - Analyse und Bewertung doppischer Haushalte - Vorläufige Haushaltsführung <p>2 Ausführungsphase</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen - Flexible Haushaltsführung inkl. Budgets und Deckungsfähigkeit - Modifikation des Haushalts durch einen Nachtragshaushalt - Zulässige Planabweichungen vom bestehenden Haushalt - Abwicklung eines haushaltsrelevanten Vorgangs innerhalb des Haushaltsjahres (Bewirtschaftungsbefugnis, Anordnungswesen, Zahlungsvorgänge durch die Kasse, Buchführung) <p>3 Jahresabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung des Jahresergebnisses - Funktion und Aussagekraft der (Schluss-)Bilanz - Übertragene Ermächtigungen



Studienjahrgang VI 2020/2023

Studienfach	Büro- und Verwaltungslehre	Stunden 86	StVPI-Nr. 1.07
Lehrveranstaltung	Organisationspsychologie	Stunden 20	StVPI-Nr. 1.07.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen Grundkenntnisse über das menschliche Verhalten in Organisationen erwerben und sie in der beruflichen Praxis anwenden können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- die Bedeutung der Arbeitsteilung für die Bildung von Arbeitsgruppen kennen und gruppendynamische Prozesse beschreiben können, die die Leistungsfähigkeit der Gruppe und des Individuums beeinflussen;- angeben können, unter welchen Bedingungen die Arbeitsmotivation die Arbeitsleistung wesentlich mitbestimmt und die Beziehung zwischen Arbeitsmotivation und Arbeitszufriedenheit kennen.- die organisatorischen und individuellen Bedingungen für Konflikte, deren Formen und Verläufe benennen sowie Vorschläge zur Konfliktvermeidung und -behandlung machen können.	<p>Gruppen in Organisationen</p> <ul style="list-style-type: none">- formale/informale Gruppen- Gruppenprozess- Teamarbeit <p>Individuen in Organisationen</p> <ul style="list-style-type: none">- Leistungsverhalten- Motivation- Arbeitszufriedenheit <p>Konflikte in Organisationen</p>



Studienjahrgang VI 2020/2023

Studienfach	Büro- und Verwaltungslehre	Stunden 86	StVPI-Nr. 1.07
Lehrveranstaltung	Professionell Präsentieren	Stunden 16	StVPI-Nr. 1.07.02

Gesamtziel:

Die Sicherheit in Präsentationssituationen der Berufspraxis soll erhöht werden.

Lernziele	Lehrinhalte
Die Studierenden kennen grundlegende Kommunikations-Modelle.	Elementare Modelle (z. B. Sender-Empfänger-Modell von Shanon und Weaver; Kommunikationsquadrat Schultz von Thun)
Die Studierenden berücksichtigen die Sender-Empfänger-Problematik.	Präsentationsmedien, Visualisierung
Die Studierenden können professionell präsentieren.	Aufbau einer Präsentation Fertigkeiten (Körpersprache, Sprache, Umgang mit Lampenfieber und Pannen)



Studienfach	Büro- und Verwaltungslehre	Stunden 86	StVPI-Nr. 1.07
Lehrveranstaltung	Personalführung	Stunden 15	StVPI-Nr. 1.07.03

Gesamtziel:

Grundkenntnisse über das Führungsverhalten sollen die Studierenden auf die zukünftige Übernahme von Führungsaufgaben vorbereiten.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- verstehen, dass Führung zielgerichtetes Einflusshandeln ist;- einen Überblick über die theoretischen Grundpositionen erhalten;- die Einflussfaktoren des Führungsprozesses und ihre Auswirkungen auf die Führungsaufgaben und den Führungserfolg kennen und auf praktische Fälle anwenden können;- die Bedeutung der wesentlichen Führungsaufgaben verstehen und ihre situationsabhängige praktische Umsetzung kennen.	<ul style="list-style-type: none">1 Allgemeines<ul style="list-style-type: none">1.1 Definitionen/Führungsziele1.2 Machtgrundlagen1.3 Führungstheorien/Führungsstile2 Führungsprozess<ul style="list-style-type: none">2.1 Einflussfaktoren<ul style="list-style-type: none">- Organisationsstruktur- Aufgabenarten- Personalwirtschaft- Mitarbeiter/Arbeitsgruppe2.2 Führungsaufgaben<ul style="list-style-type: none">- Information/Kommunikation- Zielvereinbarungen- Entscheidungen- Planung, Organisation- Motivation- Anerkennung und Kritik/Kontrolle- Delegation- Personalentwicklung- Konfliktregelung



Studienfach	Büro- und Verwaltungslehre	Stunden 86	StVPI-Nr. 1.07
Lehrveranstaltung	Verwaltungsorganisation - Aufbau von Behörden	Stunden 20	StVPI-Nr. 1.07.04

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen Organisationsformen einer Behörde in Aufbau und Ablauf erkennen, beurteilen und entwickeln können. Sie sollen in der Lage sein, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und die Auswirkungen von Veränderungen zu beurteilen.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen - Merkmale und Ziele des Behördenaufbaus darlegen können; - hierarchische und teamorientierte Organisationseinheiten erkennen und ihre Beziehungen zueinander feststellen können; - innerbehördliche Pläne in ihrer Systematik kennen, deren Inhalte und Einsatzbereiche erläutern können sowie die Pläne in ihrer Systematik selbst entwickeln können; - die verschiedenen Möglichkeiten der Gestaltung der Aufbauorganisation einer Behörde kennen und allgemeine Gestaltungsgrundsätze beherrschen und anwenden können;	1 Grundlagen der Organisation und des inneren Aufbaus von Behörden, Begriffe und Organisationsziele 2 Organisationseinheiten 2.1 Organisationseinheiten der hierarchischen Grundstruktur 2.2 Teamorientierte Organisationseinheiten 3 Aufbaustruktur einer Behörde 3.1 Aufgaben und Produkte 3.2 Aufgabenanalyse und -synthese 3.3 Aufgabengliederungsplan 3.4 Organigramm 3.5 Geschäftsverteilungsplan 3.6 Arbeitsverteilungsplan 3.7 Stellenbeschreibung 4 Gestaltung der Aufbauorganisation einer Behörde 4.1 Arbeitsteilung 4.2 Gestaltung des Leitungssystems, Einliniensystem, Mehrliniensystem



Studienjahrgang VI 2020/2023

Studienfach	Büro- und Verwaltungslehre	Stunden 86	StVPI-Nr. 1.07
Lehrveranstaltung	Verwaltungsorganisation - Geschäftsprozesse	Stunden 15	StVPI-Nr. 1.07.05

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen

- prozessorientierte Organisationen erkennen und beschreiben können,
- die verschiedenen Prozessarten kennen und
- Prozessoptimierungen vornehmen können, sowohl hinsichtlich des methodischen Vorgehens als auch hinsichtlich der Anwendung einzelner Techniken.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen - Grundsätze der Gestaltung der Ablauforganisation kennen und erläutern können und auf einzelne Verfahren anwenden können;	1 Gestaltung der Ablauforganisation 1.1 Begriffe und Ziele der Ablauforganisation 1.2 Information und Kommunikation 1.3 Ablauf von Verwaltungsverfahren 1.4 Techniken zur Erfassung und Darstellung von Verfahrensabläufen 2 Geschäftsprozessoptimierung 2.1 Von der Funktional- zur Prozessorganisation 2.2 Prozessarten 2.3 Prozessoptimierung - Planung und Vorbereitung - Ist-Analyse -- Prozesse erheben und beschreiben - Schwachstellenanalyse - Soll-Konzept -- Prozesse optimieren - Umsetzung



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomationssysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	Büro- und Verwaltungsautomation 1	Stunden 12	StVPI-Nr. 1.08.01

Gesamtziel:

Ziel dieser Lehrveranstaltung ist, den Studierenden einen Überblick über E-Government und aktuelle Entwicklungen und Initiativen mit Auswirkungen auf bayerische E-Government-Lösungen zu geben.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- die Bedeutung von E-Government im Kontext der Verwaltungsmodernisierung verstehen und Grundlagen von E-Government sowie technische, organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen verstehen und einordnen können. ☺- das E-Government-Angebot von Behörden als entscheidungsbedürftiges Handlungsfeld erkennen sowie die Vorgaben durch den Bund und den Freistaat Bayern verstehen und einordnen können. ☺- Barrierefreiheit als wichtige Anforderung und Voraussetzung für den Erfolg von E-Government-Anwendungen erkennen. ☺	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen, Erfolgsfaktoren sowie technische, organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen für bayerische E-Government-Lösungen- Bedeutung von Zielen für das behördliche E-Government (Strategie)- bayerische, deutsche und europäische E-Government-Lösungen wie z. B. BayernPortal, Behördennetz, Datenbank BayernRecht- Nationale E-Government-Strategie (NEGS)- Strukturen und Zuständigkeiten für ein föderales E-Government- Vorgaben durch E-Government-Gesetze (EGovG, BayEGovG)- Vorgaben zur Barrierefreiheit (BayBGG, BITV, BayBITV)- Test der Barrierefreiheit von E-Government-Anwendungen (WCAG-Kriterien, BITV-Test)



Studienjahrgang VI 2020/2023

Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatationssysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	Büro- und Verwaltungsautomatation 2	Stunden 6	StVPI-Nr. 1.08.02

Gesamtziel:

Ziel dieser Lehrveranstaltung ist, den Studierenden wichtige Nahtstellen zur Organisation aufzuzeigen und die Umsetzung eines Verwaltungsprozesses mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems durchzuführen.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen - Dokumentenmanagementsystemen (DMS) beurteilen können;② - das Zusammenwirken von rechtlichen, organisatorischen und technischen Aspekten verstehen und anwenden können.③ - Einsatzmöglichkeiten von DMS-Werkzeugen beurteilen und diese beispielhaft anwenden können. ②	 1. Methoden und Abgrenzung von DMS-Werkzeugen 2. Einfluss des Verwaltungshandelns, des Verwaltungsrechts und der Aufbauorganisation auf den Geschäftsprozess 3. Arbeiten mit Dokumentenmanagementsystemen 4. Beispiel für die Abbildung und Optimierung von Verwaltungsabläufen durch DMS-Systeme



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatationssysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	Büro- und Verwaltungsautomatation 3	Stunden 8	StVPI-Nr. 1.08.03

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen wesentliche rechtliche/organisatorische Aspekte einer sicheren elektronischen Kommunikation mit und innerhalb der Verwaltung, insbesondere bei der Umsetzung von E-Government-Angebote und zur Akzeptanz einer elektronischen Verwaltung kennen, verstehen und anwenden können.

Lernziel	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen Funktion und rechtliche Grundlagen - der Elektronischen Signatur im Sinne der eIDAS-VO verstehen, - des Neuen Personalausweises und von De-Mail erläutern können, - sowie die Rolle der entsprechenden Gesetze bei der rechtlichen Einordnung und Bewertung dieser Verfahren erläutern können.	Sichere Signaturerstellungseinheiten (Signaturkarten bzw. USB-Sticks) und Fernsignaturen gemäß eIDAS-VO - Funktion - rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen Funktion De-Mail Funktionen nPA Relevante Gesetze, z. B. BayDigG/BayEGovG, EGovG, eIDAS-VO, PAuswG, De-Mail-Gesetz, BayVwVfG, VwVfG



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatonsysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	Büro- und Verwaltungsautomation 4	Stunden 8	StVPI-Nr. 1.08.04

Gesamtziel:

Aufbauend auf die rechtlichen Aspekte der LV Büroautomation 1 bis 3 sollen die Studierenden wesentliche technische/organisatorische Aspekte und die praktische Umsetzung einer sicheren elektronischen Kommunikation mit und innerhalb der Verwaltung, insbesondere bei der Umsetzung von E-Government-Angeboten und zur Akzeptanz einer elektronischen Verwaltung kennen, verstehen und anwenden können.

Lernziel	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen Grundlagen und organisatorische Aspekte und die praktische Verwendung von</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektronischen Signaturen im Sinne der eIDAS-VO verstehen und durchführen, ③ • Elektronische Schriftformäquivalente gemäß Art 3a BayVwVfG verstehen, ③ • weitere Vertrauensdienste gemäß eIDAS-VO verstehen, ③ • Elektronische Identifizierung und Identifizierungssysteme gemäß eIDAS-VO verstehen, ③ • der Bayern-PKI verstehen und durchführen, ③ • des Personalausweises und von DeMail erläutern sowie ② • wesentliche Bestandteile und theoretische Grundlagen einer PKI erläutern können. ② 	<p>Technisch/organisatorische Aspekte und praktische Verwendung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaturen inkl. Signiervorgang und Verschlüsselungsarten - Vertrauensdienste- und Identifizierungssysteme gemäß eIDASVO und Vertrauensdienstegesetz inkl. der in der Verordnung erwähnten Konzepte und Funktionalitäten - CrypTool - Personalausweis (nPA) - De-Mail - Bayern-PKI - Beantragung, Installation und Verwendung von Zertifikaten (z. B. der Bayern-PKI) beim Mailen - Signieren und Verschlüsseln von E-Mails - Merkmale von elektronischen Schriftformäquivalenten - weitere technische und organisatorische Abläufe aus dem Bereich Sicherheit und Authentifizierung. - Aktuelle Entwicklungen <p>Die rechtlichen/organisatorischen Aspekte der LV 1.08.01 bis 1.08.03 (Büro- und Verwaltungsorganisation 1 bis 3) werden als bekannt vorausgesetzt.</p>



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatensysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	Büro- und Verwaltungsautomation 5	Stunden 16	StVPI-Nr. 1.08.05

Gesamtziel:

Ziel dieser Lehrveranstaltung sind Aufbau, Erstellung und Konfiguration eines Windows-Servers basierten Netzwerkes inkl. Benutzerverwaltung, Domänenstruktur, Active Directory, Berechtigungskonzept und Konfiguration der Clients mittels Gruppenrichtlinien. Aufbauend auf die LV Büroautomation4 wird zudem einfache Public Key Infrastructure (PKI) zur Erzeugung und Verwendung elektronischer Signaturen erläutert bzw. umgesetzt.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">• die Bayerischen Planungsrichtlinien für Kommunikationsnetze kennen, ②• ein Windows-Netzwerk bestehend aus Windows-Server und Windows-Client mit Active Directory, Benutzer- und Ressourcenverwaltung unter Berücksichtigung des von Microsoft empfohlenen Berechtigungskonzeptes aufbauen, konfigurieren und verwalten können; ③• das Netzwerk um weitere Dienste wie Zertifikatsserver zum Aufbau einer minimalen PKI erweitern können. ②	<ul style="list-style-type: none">- Praktischer Aufbau und Konfiguration eines Netzwerkes mit Windows-Server, Active Directory, Benutzerverwaltung, Gruppenrichtlinien und Windows-Clients- Berechtigungskonzept entsprechend der Microsoft-Empfehlungen- Bayerische Planungsrichtlinie für Kommunikationsnetze.- Aufbau und minimale Konfiguration z. B. von Zertifikatsdiensten.- Aufbau einer minimalen PKI, Erzeugung und Verwendung dieser „eigenen“ Zertifikate und Signaturen



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatonsysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstal- tung	Bürokommunikation	Stunden 16	StVPI-Nr. 1.08.06

Gesamtziel:

Bürokommunikation beinhaltet die EDV-technische Umsetzung von Anforderungen und Abläufen im Bürobereich. Büro-Anwendern werden immer wiederkehrende Arbeitsabläufe erleichtert, es werden Suchprozesse beschleunigt, Zugriffe auf große Datenbestände optimiert usw. - mit dem Resultat einer gesteigerten Effizienz und Produktivität. Berücksichtigt werden sowohl EDV-Belange (SW & HW) als auch Fragen der Betriebsorganisation. Ein weit über die "normale" Integration von bestehenden Anwendungen hinausgehender Effekt der Automation wird durch den Einsatz ausgewählter Office- und Teamfunktionen sowie von speziellen Anwendungen zur Büroautomation erzielt. Die Grundlage für die Lösungen in diesem Bereich ist das Produkt MS OFFICE mit besonderen ADD-Ins und es wird ein besonderer Wert auf eine Umsetzung in überschaubaren Schritten unter Einbeziehung der Anwender gelegt.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- die typischen Büroaufgaben und die daraus resultierenden Anforderungen an eine Rechnerunterstützung kennen;③- die grundlegende Arbeitsweise von OFFICE-Komponenten, den Einsatz unterschiedlicher Dateiformate und den Datenexport/-import beherrschen;③- den effektiven Einsatz der OFFICE-Funktionen, die eine gemeinsame Nutzung von Dokumenten und den schnellen Austausch von Nachrichten und Dateien zum Gegenstand haben, beherrschen; ③- mit geringem Zeitaufwand erlernen Makros zu erstellen und zu bearbeiten;③- die wesentlichen Techniken für die Arbeit mit objektorientierten Elementen (Visual-Basic-Programmierung) erfahren.	<ol style="list-style-type: none">1 Grundlagen<ol style="list-style-type: none">1.1 Typen von Büroarbeit1.2 Endbenutzerwerkzeuge1.3 Verbunddokumentenverarbeitung1.4 Komplexe Tabellenkalkulationsfunktionen2 Individuelle Arbeitsunterstützung bei der Verarbeitung schriftlicher, tabellarischer, bildlicher und akustischer Informationen3 Einsatz von Teamfunktionen4 Integrierte Lösungen mit MS Office



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomationssysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	DV-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung 1	Stunden 6	StVPI-Nr. 1.08.07

Lernziel	Lehrinhalt
<p>Einblick in die Vielgestaltigkeit verwaltungsorientiert DV-Anwendungen. Fähigkeit zur Umsetzung wirtschaftlicher Problemstellungen und DV-Lösungen sowie ADV-Richtlinien.</p> <p>Die Studierenden sollen die landesweiten Vorgaben und Rahmenbedingungen für die IuK-Infrastruktur kennen und an ausgewählten Beispielanwendungen genauer erläutern können.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bayerische IuK-Landesstrategie- IuK-Organisation in der bayerischen Staatsverwaltung- Bayerisches Behördennetz- IuK-Infrastruktur und -Architektur der bayerischen Staatsverwaltung



Studienjahrgang VI 2020/2023

Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomationssysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	DV-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung 2	Stunden 10	StVPI-Nr. 1.08.08

Gesamtziel:

Einblick in die Vielgestaltigkeit verwaltungsorientierter DV-Anwendungen. Fähigkeit zur Umsetzung wirtschaftlicher Problemstellungen in DV-Lösungen sowie ADV-Richtlinien.

Lernziel	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen die landesweiten Vorgaben und Rahmenbedingungen für die IuK-Infrastruktur kennen und an aus-gewählten Beispielanwendungen genauer erläutern können.	<ul style="list-style-type: none">- Bayerische IuK-Richtlinien- Bayerische IuK-Standards- IuK-Basiskomponenten



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatizationssysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	IT-Projekte in der öffentlichen Verwaltung 1	Stunden 6	StVPI-Nr. 1.08.09

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden kennen Möglichkeiten zur Organisation von DV-Projekten und deren Abgrenzung zu anderen Aufgabenbereichen.</p> <p>Sie beherrschen die grundlegenden Methoden und Verfahren zur zielorientierten Durchführung von Projekten zur Entwicklung und Einführung von DV-Anwendungen und der Sicherstellung des Projekterfolgs.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Definition eines DV-Projektes<ul style="list-style-type: none">- Was ist ein Projekt?- Was ist Projektmanagement?- Besonderheiten von IT-Projekten2. Einführung in Vorgehensmodelle



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatonsysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	IT-Projekte in der öffentlichen Verwaltung 2	Stunden 16	StVPI-Nr. 1.08.10

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden kennen Möglichkeiten zur Organisation von DV-Projekten und deren Abgrenzung zu anderen Aufgabenbereichen.</p> <p>Sie beherrschen die grundlegenden Methoden und Verfahren zur zielorientierten Durchführung von Projekten zur Entwicklung und Einführung von DV-Anwendungen und der Sicherstellung des Projekterfolgs.</p> <p>Die Studierenden sind mit grundlegenden Werkzeugen zur Planung und Steuerung von IT-Projekten vertraut und beherrschen deren Anwendung.</p> <p>Die Studierenden sind mit den Besonderheiten und der Terminologie im V-Modell-XT (Bayern) vertraut und beherrschen die Methoden zur Erstellung eines projektspezifischen V-Modells.</p>	<p>1. Projektinitiierung und Projektauftrag</p> <p>2. Organisation der Projektarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisationsformen - Gremien im Projekt - Projektdisziplin <p>3. Anforderungsanalyse und Projektziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung der Anforderungen an das Projekt - Formulierung von Projektzielen - Formulierung von Teilzielen und Vorgaben für Projektmitarbeiter <p>4. Projektplanung und Steuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strukturplanung - Aufwandsschätzung - Kosten-/Nutzen-Vergleich - Terminplanung <p>5. Projektplanung und -steuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statusberichte und Projektcontrolling - Dokumentation <p>6. Durchführung von Projekten nach der BayITR-02 / V-Modell-XT (Bayern)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basiskonzepte des V-Modell-XT (Bayern) - Vorgehensbausteine und Projektdurchführungsstrategien - Der Projektassistent im V-Modell-XT - Das Rollenkonzept im V-Modell-XT - Projektplanung mit dem V-Modell-XT - Ergänzende Werkzeuge



Studienjahrgang VI 2020/2023

Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatonsysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	Sicherheit behördlicher Informationssysteme	Stunden 15	StVPI-Nr. 1.08.11

Gesamtziel:

Die Studierenden kennen die Sicherheitsrisiken, die mit der Nutzung und dem Betrieb von elektronischen Informationssystemen verbunden sind und können wichtige vorbeugende Maßnahmen treffen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden kennen die Sicherheitsrisiken, die mit der Nutzung und dem Betrieb von elektronischen Informationssystemen verbunden sind und können wichtige vorbeugende Maßnahmen treffen.</p> <p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none">- erkennen, dass Daten ebenso wie Sachwerte vor Diebstahl, Zerstörung und Missbrauch geschützt werden müssen;- kennen die Risiken, denen zentralisierte und dezentrale vernetzte Anwendungssysteme ausgesetzt sind;- kennen wichtige vorbeugende Maßnahmen zur Vermeidung der mit der Nutzung von IT-Systemen verbundenen Risiken;- können geeignete Maßnahmen ergreifen, um den Gefahren für die IT-Systeme wirkungsvoll entgegenzutreten.	<ul style="list-style-type: none">- Gefahren für Betrieb und Anwendung von behördlichen IT-Systemen- IT-Grundschutzkataloge- Systemeinstellungen- Viren, Würmer und Trojaner- Ausspähung von Daten- Netzwerkanalysetools



Studienfach	Büro- und Verwaltungsautomatonsysteme	Stunden 129	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstal- tung	Anwendung von Geoinformationssystemen	Stunden 6	StVPI-Nr. 1.08.12

Lernziel	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen die landesweiten Vorgaben für die IuK-Infrastruktur kennen und an ausgewählten Beispielanwendungen genauer erläutern können.	Anwendung von Geoinformationssystemen

Stoffverteilungsplan für den Studiengang Verwaltungsinformatik - Studienjahrgang 2020/2023; Teilabschnitte 1 und 2 an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern - Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Verteilung auf Teilabschnitte										
						Teilabschnitt 1		Teilabschnitt 2		
						02.08.2021 bis 22.10.2021		01.03.2023 - 02.06.2023		
						Zeitraum	02.-31.08.	01.09.-22.10.	01.03.-30.04.	01.05.-02.06.
Nr.	Studienfach	Stunden	Nr.	Lehrveranstaltung	Art					
1.01	Allgemeines Staats- und Verwaltungsrecht	60	1.01.01	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (m. Übung)	SL/Ü	30				
			1.01.02	Grundrechte, Allgemeines Staatsrecht	SL		20			
			1.01.03	Allgemeines Staats- und Verwaltungsrecht - Übung	Ü		10			
1.02	Datenschutz	34	1.02.01	Datenschutz (m. Übung)	SL/Ü			34		
1.03	Recht der Informationstechnologie einschl. Vertrags- und Vergaberecht	110	1.03.01	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns 1	SL	20				
			1.03.02	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns 2	SL		14			
			1.03.03	Zivilrechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns 3	SL			18		
			1.03.04	Grundzüge des Internetrechts für Verwaltungsinformatiker	SL			18		
			1.03.05	Grundzüge des Vergaberechts	SL			12		
			1.03.06	Recht der Informationstechnologie Übung	Ü					18
			1.03.07	Einführung in die Besonderheiten bei der Beschaffung von IT-Leistungen (m. Übung)	SL/Ü					8
			1.03.08	Vergabeverfahren nach UVgO Übung	Ü					2
1.04	Wirtschaftsführung in der öffentlichen Verwaltung	95	1.04.01	Kosten- und Leistungsrechnung - Grundlagen	SL	28				
			1.04.02	Controlling 1	SL	10				
			1.04.03	Controlling 2	SL		12			
			1.04.04	Wirtschaftlichkeitsrechnungen	SL		30			
			1.04.05	Wirtschaftsführung in der öffentlichen Verwaltung Übung	Ü		15			
1.05	Staatliche Wirtschaftsführung	36	1.05.01	Staatliche Wirtschaftsführung	SL			30		
			1.05.02	Staatliche Wirtschaftsführung Übung	Ü					6
1.06	Kommunale Wirtschaftsführung	36	1.06.01	Kommunale Wirtschaftsführung	SL			30		

			1.06.02	Kommunale Wirtschaftsführung Übung	Ü				6
1.07	Büro- und Verwaltungslehre	86	1.07.01	Organisationspsychologie	SL	20			
			1.07.02	Professionell Präsentieren	SL	16			
			1.07.03	Personalführung	SL		15		
			1.07.04	Verwaltungsorganisation - Aufbau von Behörden	SL		20		
			1.07.05	Verwaltungsorganisation - Geschäftsprozesse	SL		15		
1.08	Büro- und Verwaltungsautomationssysteme	129	1.08.01	Büro- und Verwaltungsautomation 1	SL/Ü	12			
			1.08.02	Büro- und Verwaltungsautomation 2	SL/Ü		6		
			1.08.03	Büro- und Verwaltungsautomation 3	SL/Ü		8		
			1.08.04	Büro- und Verwaltungsautomation 4	SL/Ü			8	
			1.08.05	Büro- und Verwaltungsautomation 5	SL/Ü			16	
			1.08.06	Bürokommunikation	SL/Ü			16	
			1.08.07	DV-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung 1	SL			6	
			1.08.08	DV-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung 2	SL				10
			1.08.09	IT-Projekte in der öffentlichen Verwaltung 1	SL			6	
			1.08.10	IT-Projekte in der öffentlichen Verwaltung 2	SL			16	
			1.08.11	Sicherheit behördlicher Informationssysteme	SL				15
			1.08.12	Anwendung von Geoinformationssystemen	SL				6
			1.08.13	Büro- und Verwaltungsautomation / Bürokommunikation / DV-Anwendungen Übung					4
	Summe der Lehrveranstaltungen	550				136	165	180	69
	Leistungsnachweise	8					5		3
	Prüfungen								
	Zwischenprüfung (§ 22 Abs.1 FachV-VI)	5					5		
	Qualifikationsprüfung (§ 22 Abs. 2 FachV-VI)	8							8
	mündliche Prüfung (§ 23 Abs. 1 FachV-VI)	1							1
	Sonderveranstaltungen	10							
	E-Learning-Kurs zu Office 2016	50							
	Gesamtsumme	632				136	175	180	81
	Stand:								
	13.07.2022								