



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern



Fachbereich
Allgemeine Innere Verwaltung

Studienplan

Teil 1

Studienjahrgang
2019/2022



www.aiv.hfoed.de

**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

Anbindung mit Stadtbus über folgende Haltestellen:

Linie 6: Klösterleinsweg

Linie 7: Wirthstraße



INHALT

	Seite
Allgemeine Hinweise	2 - 3
Plan der Leistungsnachweise	4
Hilfsmittel für die Zwischenprüfung und die Qualifikationsprüfung sowie für Aufsichtsarbeiten während des Studiums	5
Lernziele	6
Übersicht über die Stoffgliederungspläne im Grundstudium	7 - 8
Stoffgliederungspläne für die Lehrveranstaltungen im Grundstudium	9 - 77
 <u>Anlagen</u>	
Studienablaufplan (Überblick)	78
Stoffverteilungsplan	79 - 85

Stand 07.02.2020



ALLGEMEINE HINWEISE

Der vorliegende Studienplan ist anzuwenden auf die ab Oktober 2019 beginnende Ausbildung der Beamtinnen und Beamten für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst, im Studienjahrgang 2019/2022.

Er enthält die Stoffgliederungspläne der Lehrveranstaltungen, die in den Fachstudienabschnitten 1 und 2 unterrichtet werden. Der Studienplan findet eine Ergänzung durch den Teil II des Studienplanes, der für den Zeitraum nach Ablegung der Zwischenprüfung - also ab 1. Dezember 2020 - bis zur Qualifikationsprüfung 2022 gilt.

Sachliche und
zeitliche Geltung

Dem Studienjahrgang 2019/2022 gehören an

- die Bewerberinnen und Bewerber für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst, (i. d. R. Einstellungsjahrgang 2019) während des Vorbereitungsdiens-tes und
- die zur Ausbildungsqualifizierung zugelassenen Beamtinnen und Beamten für Ämter ab der dritten Qualifikationsebene des nichttechnischen Verwaltungsdienstes,

die dem Fachbereich von den jeweiligen Dienstherrn zugewiesen worden sind.

Das Studium umfasst Fachstudienzeiten (Fachstudium) im Umfang von 21 Monaten und berufspraktische Studienzeiten (berufspraktisches Studium) im Umfang von 15 Monaten. Das Fachstudium findet an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung, statt. Das berufspraktische Studium wird bei den Ausbildungsbehörden durchgeführt. Fachstudienzeiten und berufspraktische Studienzeiten wechseln in Intervallen ab. Die Fachstudienabschnitte finden in folgenden Zeiträumen statt:

Ablauf des
Studiums

Studienabschnitt	Zeitraum
Fachstudienabschnitt 1	07.10.2019 – 30.04.2020
Praktikum 1	01.05.2020 - 01.09.2020
Fachstudienabschnitt 2	02.09.2020 - 27.11.2020
Praktikum 2	30.11.2020 – 04.05.2021
Fachstudienabschnitt 3	05.05.2021 - 27.08.2021
Praktikum 3	30.08.2021 – 30.11.2021
Fachstudienabschnitt 4	01.12.2021 - 29.06.2022
Praktikum 4	30.06.2022 - 30.09.2022



Für die fachtheoretische Ausbildung sind mindestens 2.200 Lehrveranstaltungsstunden zu je 45 Minuten vorgesehen. Die Studienfächer und die Lehrveranstaltungsstunden sowie ihre zeitliche Verteilung sind im Stoffverteilungsplan (s. Anlage) ausgewiesen. Es ist zwischen systematischen Lehrveranstaltungen (SL - Vermittlung der Lehrinhalte) und Übungen (Übg. - Fallbearbeitung, Wiederholung) unterschieden.

Stoffverteilungspläne

Die Lernziele und Lehrinhalte der Studienfächer und Lehrveranstaltungen in den Fachstudienabschnitten 1 und 2 ergeben sich aus den in diesem Teil des Studienplanes abgedruckten Stoffgliederungsplänen. Die Stoffgliederungspläne des Hauptstudiums (Fachstudienabschnitte 3 und 4) werden gesondert veröffentlicht. Die Pläne legen keine zwingende Reihenfolge der Stoffvermittlung fest, sondern geben lediglich Hinweise darauf, welche Stoffbereiche in den jeweiligen Lehrveranstaltungen behandelt werden sollen. Zugleich umschreiben sie die Anforderungen, die in den Leistungsnachweisen und Prüfungen gestellt werden können. Die Lernziele werden in der Regel nicht allein durch den Besuch der fachtheoretischen Lehrveranstaltungen zu erreichen sein. Für ein erfolgreiches Studium ist darüber hinaus stetiges, eigenständiges und selbstverantwortliches Lernen, aber auch eine intensive Nutzung der berufspraktischen Studienzeiten erforderlich.

Stoffgliederungspläne

Die Stoffgebiete und Termine der zu fertigenden Leistungsnachweise sind auf Seite 4 abgedruckt.

Leistungsnachweise

Am Ende des Fachstudienabschnitts 2 (November 2020) findet die Zwischenprüfung statt; hierbei sind vier dreistündige Aufsichtsarbeiten aus den Studienfächern, soweit sie bis zum Prüfungstermin Gegenstand der Ausbildung waren, zu fertigen. Die Prüfung kann bei Nichtbestehen einmal wiederholt werden; der Termin der Wiederholungsprüfung wird noch bekannt gegeben.

Zwischenprüfung

Rechtliche Grundlagen für das Studium sind:

Rechtsgrundlagen

- das HföD-Gesetz (HföDG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Oktober 2003 (GVBl. S. 818, BayRS 2030-1-3-F), das zuletzt durch § 3 des Gesetzes vom 23. Dezember 2019 (GVBl. S. 724) geändert worden ist,
- die Fachverordnung nichttechnischer Verwaltungsdienst (FachV-nVD) vom 25. Oktober 2011 (GVBl. S. 553, BayRS 2038-3-1-7-I), die zuletzt durch Verordnung vom 26. März 2019 (GVBl. S. 98) geändert worden ist,
- die Ausführungsvorschriften zu der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen AV - FachV-nVD - vom 9. August 2012 (AllMBl. S. 535),
- die Allgemeine Prüfungsordnung (APO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Februar 1984 (GVBl. S. 76, BayRS 2030-2-10-F), die zuletzt durch § 4 der Verordnung vom 1. Oktober 2019 (GVBl. S. 594) geändert worden ist.



Plan der Leistungsnachweise

Fachstudienabschnitt 1

Aufgabe Nr.	Themenbereiche	Aufsichtsarbeit am
1	E-Test	02.12.2019 (45 Minuten)
2	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I, II; Grundrechte I	11.03.2020 (08.00 - 11.00)
3	Privatrecht I, II (Teilmodul A)	12.03.2020 (08.00 - 11.00)
4	Beamtenrecht I	13.03.2020 (08.00 - 11.00)
5 a 5 b	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung Haushaltswesen in der Staatsverwaltung	28.04.2020 (08.00 - 11.00)
6	Kommunalrecht I - III	29.04.2020 (08.00 - 11.00)
7	Recht der Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I; Grundrechte I	30.04.2020 (08.00 - 11.00)

Fachstudienabschnitt 2

Aufgabe Nr.	Themenbereiche	Aufsichtsarbeit am (08.00 - 11.00)
8	Informations- und Kommunikationstechnik	September 2020
9	Privatrecht I, II (Teilmodule A und B)	07.10.2020
10	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I – III; Verwaltungsgerichtliches Verfahren I	08.10.2020
11	Öffentliche Betriebswirtschaftslehre	09.10.2020
12	Verwaltungsorganisation (handlungsorientierte Präsentation)	Oktober 2020
Zwischenprüfung 23.11. – 26.11.2020		

Anmerkung: Der Plan der Leistungsnachweise wird an dieser Stelle nicht aktuell gehalten. Etwaige Änderungen entnehmen Sie bitte der Fassung im Internet unter → [Studiengänge](#) → [Diplomverwaltungswirt](#) → [Leistungsnachweise](#).

Alle Aufgabenstellungen können - auch ohne besonderen Hinweis - Bezüge zu weiteren Studienfächern umfassen, soweit diese stoffplanmäßig Gegenstand der Ausbildung gewesen sind.



HILFSMITTEL

für Zwischen- und Qualifikationsprüfungen für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene nach der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern, für Bau und Verkehr vom 3. Juli 2017 Az.: IZ3-0604-4-7

1. Als Hilfsmittel für die Zwischenprüfung werden zugelassen:
 - 1.1 Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern – VSV – Grundwerk und Ergänzungsband (Richard Boorberg Verlag, München)
 - 1.2 Netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner
 - 1.3 Formelsammlung der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern – Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung –
2. Für den schriftlichen und mündlichen Teil der Qualifikationsprüfung werden neben den in Nr. 1 genannten Hilfsmitteln zugelassen:
 - 2.1 SGB – Sozialgesetzbuch (Beck-Texte im dtv)
 - 2.2 Vorschriftensammlung für die Verwaltung/Europarecht – VSV/Europarecht – (Richard Boorberg Verlag, München)
3. ¹Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen enthalten; ausgenommen sind handschriftliche Unterstreichungen, Hervorhebungen, Nummerierungen und Verweisungen bei einzelnen Vorschriften auf andere Vorschriften (Zahlenhinweise). ²Beigaben jeder Art, insbesondere eingeschobene oder eingeklebte Blätter, sind nicht zulässig.
4. ¹Von den in den Nrn. 1 und 2 genannten Hilfsmitteln ist jeweils nur ein Exemplar zugelassen. ²Abweichend hiervon sind von dem in Nr. 1.2 genannten Hilfsmittel zwei Exemplare zugelassen. ³Bei Loseblattsammlungen kann die jeweils letzte Ergänzungslieferung zusätzlich mitgebracht werden. ⁴Soweit diese bereits eingeordnet ist, können die ausgesonderten Blätter mitgebracht werden.
5. Die jeweils maßgebliche Auflage der Formelsammlung (Nr.1.3) wird vom Prüfungsamt festgelegt.
6. Der Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern kann zu den in Nr. 1.2 genannten Taschenrechnern weitere Einzelheiten regeln.
7. Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer haben die Hilfsmittel selbst zu beschaffen und mitzubringen.
8. ¹Diese Bekanntmachung tritt am 1. September 2017 in Kraft. ²Mit Ablauf des 31. August 2017 tritt die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern über Hilfsmittel für Zwischen- und Qualifikationsprüfungen für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene nach der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen vom 1. März 2012 (AllMBl. S. 198) außer Kraft.



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 (Ⓛ - Ⓞ) 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 IM GRUNDSTUDIUM

Nr.	Bezeichnung der Lehrveranstaltung	Seite
Studienfachgruppe: Recht		
1.01.01	Grundlagen der Rechtsanwendung I	9 - 10
1.01.02	Grundlagen der Rechtsanwendung II	
1.01.03	Empfehlungen zum Studium	11
1.01.04	Klausurtechnik	12
1.02.01	Staatsrecht	13
1.02.02	Grundrechte I	14 - 15
1.04.01	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I	16 - 17
1.04.02	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns II	18
1.04.03	Verwaltungsgerichtliches Verfahren I	19 - 20
1.04.04	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns III	21
1.05.01	Datenschutz I	22 - 24
1.05.02	Datenschutz II	25
1.06.01	Kommunalrecht I	26 - 27
1.06.02	Kommunalrecht II	28 - 29
1.06.03	Kommunalrecht III	30 - 31
1.07.01	Beamtenrecht I	32 - 33
1.08.01	Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I	34 - 35
1.12.01	Privatrecht I	36 - 37
1.12.02	Privatrecht II Teilmodul A	38 - 39
1.12.03	Privatrecht II Teilmodul B	40
1.13.01	Behördlicher Schriftverkehr (ausgenommen Bescheide)	41
1.13.02	Erlass von Bescheiden	42 - 43
Studienfachgruppe: Wirtschafts- und Finanzlehre		
2.01.01	Volkswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	44
2.02.01	Grundlagen des kommunalen Haushaltswesens – Propädeutik	45
2.02.02	Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre – Propädeutik	46
2.02.03	Grundlagen zur Haushaltsplanung für kamerales und doppeltes Rechnungswesen	47
2.02.04	Grundlagen des doppelten Haushalts (identisch mit 2.03.06)	48
2.02.05	Planung des kameralen Haushalts	49
2.02.06	Planung des doppelten Haushalts	50
2.02.07	Kosten- und Leistungsrechnung I (identisch mit 2.03.06)	51
2.02.08	Kosten- und Leistungsrechnung II (identisch mit 2.03.07)	52
2.02.09	Verwaltungscontrolling (identisch mit 2.03.08)	53
alternativ für Studierende mit staatlichem Haushaltswesen:		
2.03.01	Grundlagen des staatlichen Haushaltswesens – Propädeutik	54
2.03.02	Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre – Propädeutik (identisch mit 2.02.02)	55
2.03.03	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung I	56
2.03.04	Grundlagen des doppelten Haushalts (identisch mit 2.02.04)	57
2.03.05	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung II	58
2.03.06	Kosten- und Leistungsrechnung I (identisch mit 2.02.07)	59
2.03.07	Kosten- und Leistungsrechnung II (identisch mit 2.02.08)	60
2.03.08	Verwaltungscontrolling (identisch mit 2.02.09)	61



Studienfachgruppe: Verwaltungslehre		
3.01.01	Verwaltungsorganisation - Grundlagen (Teil I)	62
3.01.02	Verwaltungsorganisation - Grundlagen (Teil II)	63
3.02.01	Statistik in der Verwaltung	64
3.03.01, 3.03.03, 3.03.04	Informationstechnik in der Verwaltung I - III	65- 67
3.03.02	E-Government I (Dokumentenmanagementsystem)	68
3.04.01	Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Arbeitens in Verwaltungsorganisationen	69
3.04.02	Vortrag und Präsentation	70
3.04.03	Arbeiten und Kommunikation in Gruppen I	71
3.04.04	Arbeiten und Kommunikation in Gruppen II	72
3.04.05	Empirische Methoden	73
 Studienfachgruppe Fächerübergreifende Lehrveranstaltungen		
4.00.01	Einführung in die Nutzung der DV-Systeme und der Lernplattform ILIAS	74
4.00.02	Einführung in das Beihilferecht	75
4.00.03	Blended Learning	76
4.00.04	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten	77



Studienfach	Grundlagen des Rechts und der Rechtsanwendung einschl. Methodik und Technik	Stunden 46	StVPI-Nr. 1.01
Lehrveranstaltung	Grundlagen der Rechtsanwendung I, II	Stunden 32	StVPI-Nr. 1.01.01 1.01.02

Beschreibung und Gesamtziel:

Die Lehrveranstaltung soll das Fundament schaffen für alle anderen Lehrveranstaltungen, in denen die Rechtsanwendung von Bedeutung ist, insbesondere für die Lehrveranstaltungen des öffentlichen Rechts. Sie vermittelt das Basiswissen, auf das in anderen Lehrveranstaltungen zurückgegriffen werden kann. Losgelöst von Fachwissen aus einzelnen Rechtsgebieten sollen die Studierenden erste Einblicke in die Bandbreite öffentlicher Verwaltungstätigkeit vom privaten bis zum öffentlichen Recht bekommen und mit grundsätzlichen Begrifflichkeiten des Rechts und der Rechtsanwendung vertraut gemacht werden. Die Studierenden sollen sich der fachübergreifenden Bedeutung der Rechtsanwendung bewusst werden und die Technik der Subsumtion beherrschen. Neben der Einführung in die Grundlagen sollen bereits kontrollierbare Lernergebnisse auf einfachem Niveau erreicht werden, die die Studierenden befähigen, den nachfolgenden ersten Leistungsnachweis erfolgreich zu bewältigen.

Lernziele:

Die Studierenden sollen

- grundlegende Begriffe und Instrumente des Rechts und der Rechtsanwendung kennen und in der Lage sein, sie einzuordnen, zu erklären und anzuwenden. Sie sollen die Strukturen und die Einteilungen des Rechts kennen und die entsprechenden Zuordnungen vornehmen können.
- die Erforderlichkeit einer Rechtsgrundlage oder Befugnisnorm realisieren und die Voraussetzungen für die Recht- und Zweckmäßigkeit von Entscheidungen im Ansatz kennen lernen.
- die unterschiedlichen Funktionen von Rechtssätzen kennen lernen, den Aufbau eines vollständigen Rechtssatzes verstehen und die systematische Arbeit damit bewältigen können. Sie sollen die zentralen Begriffe der Normenlehre beherrschen und in der Lage sein, zwischen dem Tatbestand einer Norm und der Rechtsfolge zu differenzieren. Dabei sollen sie auch gebundene Entscheidungen und Ermessensentscheidungen auseinander halten können.
- die Regeln der Subsumtionstechnik beherrschen. Sie sollen in der Lage sein, einschlägige Tatbestandsmerkmale herauszuarbeiten, unbestimmte Rechtsbegriffe ggf. auszulegen, die Merkmale mit dem rechtserheblichen Sachverhalt zu verbinden und das Ergebnis festzuhalten oder zu ermitteln.
- die Grobstruktur eines Verwaltungsverfahrens kennen, dabei in der Lage sein, sie nach ihrem Typ „Gestattung“ (bzw. weiter gefasst „Antragsverfahren“) und „sicherheitsrechtliche Anordnung“ (bzw. weiter gefasst „Amtsverfahren“) zu unterscheiden, die Erforderlichkeit bestimmter Verfahrensschritte erkennen und die typischen Fälle einer Regelung im Rahmen des Erlasses eines Verwaltungsakts kennen. Sie sollen dabei die prägenden Wesensmerkmale einer Entscheidung kennen lernen.

Lehrinhalte:

- Grundlagen und Einteilungen des Rechts
 - Rechtspersonen, Träger der öffentlichen Verwaltung, Aufbau der Staatsverwaltung
 - öffentliches und privates Recht
 - Abgrenzung zwischen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften
 - objektives und subjektives Recht
 - formelles und materielles Recht
 - Arten von Rechtssätzen (erläuternde Rechtssätze, verweisende Rechtssätze, einschränkende Rechtssätze, vollständige Rechtssätze)
 - Anwendungsregeln (insbesondere Analogie, Umkehrschluss, Erst-Recht-Schluss)



- Mittel der Verwaltung zur Gestaltung der Umwelt
 - Abgrenzung der Mittel der Verwaltung zur Gestaltung der Umwelt (Normsetzung, schlichthoheitliches Handeln, privatrechtlicher Vertrag, öffentlich-rechtlicher Vertrag, innerdienstliche Weisung, Verwaltungsvorschrift, Verwaltungsakt)
 - Überblick über den Begriff des Verwaltungsaktes (Schwerpunkt auf dem Merkmal der „Regelung“)
- Verwaltungsverfahren, Entscheidungsvorbereitung
 - Zuständigkeiten (sachliche und örtliche Zuständigkeit; Organzuständigkeit)
 - Verfahrensbeginn (Antragsverfahren, Amtsverfahren)
 - System von Rechtsgrundlage und Befugnisnorm
 - Unterscheidung der beiden grundlegenden Aufgabentypen „Gestattung“ (bzw. weiter gefasst „Antragsverfahren“) und „sicherheitsrechtliche Anordnung“ (bzw. weiter gefasst „Amtsverfahren“) mit ihren unterschiedlichen Prüfungsreihenfolgen
 - Unterscheidung zwischen formeller und materieller Rechtmäßigkeit
 - Struktur von vollständigen Rechtssätzen (Tatbestand und Rechtsfolge)
 - Tatbestandsmerkmale
 - unbestimmte Rechtsbegriffe, Definitionsnormen, Auslegungsmethoden
 - Lebenssachverhalt, rechtserheblicher Sachverhalt
 - Subsumtionstechnik (Obersatz, Untersatz, Schlusssatz)
 - gebundene Entscheidungen
 - Ermessensentscheidungen
 - Unterscheidung zwischen Entschließungsermessen und Auswahlermessen
 - pflichtgemäße Ausübung des Ermessens, Grundzüge der Ermessensfehlerlehre
 - Kernbereich des Ermessens, Abgrenzung zwischen Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
- Entscheidung
 - Regelung durch Verwaltungsakt, Tenor
 - Gründe
 - Bekanntgabe, Zustellung

Lernzielstufe, Lernergebnisse:

- Stufe 3 - Anwenden (Transfer)
- Die Studierenden sollen das gesamte erworbene Wissen auf konkret zu bearbeitende Fälle aus verschiedenen Rechtsbereichen übertragen und anwenden können.

Lehrmethoden:

- Der Bearbeitung von einheitlichen Aktenvorgängen kommt eine wichtige Rolle in der Lehrveranstaltung zu; diese Aktenvorgänge repräsentieren die beiden grundlegenden Aufgabentypen „Gestattung“ (bzw. weiter gefasst „Antragsverfahren“) und „sicherheitsrechtliche Anordnung“ (bzw. weiter gefasst „Amtsverfahren“). Parallel dazu steht ein Skriptum zur Verfügung, in dem die wesentlichen Grundstrukturen, Begriffe und Instrumente erklärt oder graphisch dargestellt sind. Auf diese Erklärungen und Übersichten wird während der Bearbeitung der Aktenvorgänge punktuell zugegriffen - sie dienen auch der Nachbereitung. An Lehrformen bieten sich das Lehrgespräch, an verschiedenen Stellen auch Einzel- oder Gruppenarbeit an. Der Einsatz von Selbstlernelementen soll die Studierenden zum Selbststudium motivieren.
- Die Aktenvorgänge dienen gleichzeitig dazu, die praktische Anwendung des Wissens aufzuzeigen und an bestimmten Stellen eigenständig einüben zu lassen - dies kann in Einzel- oder Gruppenarbeit geschehen.



Studienfach	Grundlagen des Rechts und der Rechtsanwendung einschl. Methodik und Technik	Stunden 46	StVPI-Nr. 1.01
Lehrveranstaltung	Empfehlungen zum Studium	Stunden 4	StVPI-Nr. 1.01.03

Gesamtziel:

Die Lehrveranstaltung bringt Informationen zu Lehrinhalten der Studienfächer, zu verschiedenen Arbeitsmitteln, zum eigenständigen Studium zu Lernergebnissen/Leistungsnachweisen und zu zulässigen Kommentiermöglichkeiten.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen einen ersten Einblick in die Bandbreite der Studieninhalte mit Blick auf die spätere berufliche Tätigkeit erhalten. ☺	Überblick über die Lehrinhalte der Studienfächer der verschiedenen Fachdisziplinen (Umfang, Tiefe, Lernergebnisse und Leistungsnachweise)
Die Studierenden sollen die verschiedenen Arbeitsmittel kennen lernen und sinnvoll einsetzen können. ☺	Umgang mit Gesetzessammlungen, Fachliteratur und sonstigen Arbeitsmitteln (z. B. Vorschriftensammlungen, Kommentaren, Lehr- und Studienbüchern, Skripten, Formelsammlung)
Sie sollen die Bedeutung des eigenständigen Arbeitens erkennen. ☺	Eigenständiges Arbeiten während und außerhalb der Lehrveranstaltungen (z. B. eigene Aufzeichnungen, Selbststudium, Teamarbeit)
Außerdem sollen Sie die Möglichkeiten und die Grenzen des Kommentierens begreifen. ☺	Kommentiermöglichkeiten in Vorschriftensammlungen und Formelsammlung (Bekanntmachung über die Prüfungshilfsmittel, Beispiele)



Studienfach	Grundlagen des Rechts und der Rechtsanwendung einschl. Methodik und Technik	Stunden 46	StVPI-Nr. 1.01
Lehrveranstaltung	Klausurtechnik	Stunden 10	StVPI-Nr. 1.01.04

Gesamtziel:

Die Lehrveranstaltung bereitet die Studierenden auf die Anfertigung schriftlicher Leistungsnachweise (Aufsichtsarbeiten) im Bereich der Studienfachgruppe Recht vor.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen die wesentlichen Grundkenntnisse, die bei der Anfertigung von Leistungsnachweisen zu beachten sind, beherrschen. Sie sollen in der Lage sein, eine Lösungsskizze und eine formgerechte Reinschrift zu fertigen. ©	Anfertigung schriftlicher Arbeiten (Technik der Fallbearbeitung) <ul style="list-style-type: none">- Lesen des Sachverhalts- Erfassen der Fragestellung und des Bearbeitungsvermerks- Erfassen des Sachverhalts im Hinblick auf die Fragestellung<ul style="list-style-type: none">- Textaufbereitung- Skizze- Zeittafel- Problemerkennung und erste Gewichtung (Schwerpunkte)- Erstellung einer Lösungsskizze, endgültige Gewichtung (Schwerpunktsetzung) und Gliederung- Reinschrift<ul style="list-style-type: none">- Formale Gestaltung- Zitieren von Rechtsvorschriften- Aufbau, Gliederung- Darstellungsweise (Stil)- Stichpunktgutachten



Studienfach	Staats- und Verfassungsrecht	Stunden 66	StVPI-Nr. 1.02
Lehrveranstaltung	Staatsrecht (Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns - Allgemeiner Teil)	Stunden 15	StVPI-Nr. 1.02.01

Gesamtziel:

Die Ausbildung im Verfassungsrecht konzentriert sich auf die Verfassungsprinzipien, die für Verwaltungsentscheidungen von Bedeutung sind. Die Studierenden sollen sie in den Grundzügen beherrschen.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen die verfassungsrechtlichen Fundamente verwaltungsbehördlicher Entscheidungen verstehen. ©	<ol style="list-style-type: none"> 1 Staats- und Verfassungsrechtliche Grundbegriffe <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Ansätze zur Definition des Begriffs „<i>Staat</i>“ (unter Berücksichtigung des Prozesses der Europäischen Integration („Mehrebenensystem“)) 1.2 Staatszwecklehren - Staatsfundamentalnomen des GG und der BV als Spiegel von Staatszielen und Staatsaufgaben (Überblick) 1.3 Der Begriff <i>Verfassung</i> (Funktionen und Vorrang der Verfassung) 2 Grundverständnisse vom <i>Recht</i> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Begriff und Funktionen des Rechts (Einschließlich der Abgrenzung „objektives Recht“ und „subjektive Rechte“ aus Staatsrechtlicher Sicht) 2.2 Rechtsquellen und Rangverhältnisse des Rechts 3 Grundlegung der <i>Rechtsstaatlichkeit</i> in GG und BV 4 Die Unterscheidung „<i>Rechtsstaat</i>“ in „formellem“ und in „materiellem“ Sinne 5 Wesentliche Einzelausprägungen des Rechtsstaatsprinzips <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Gesetzesbindung 5.2 Gewaltenteilung 5.3 Rechtssicherheit (insbesondere: Bestimmtheitsgebot (einschl. Problem der Auslegung); Rückwirkungsverbot) 5.4 Gebot effektiven Rechtsschutzes (Unabhängigkeit der Gerichte) 5.5 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit als Gebot der Rechtsstaatlichkeit 5.6 Grundrechtsschutz als Element der Rechtsstaatlichkeit 5.7 Hinweis auf öffentlich-rechtliche Ersatzleistungen



Studienfach	Staats- und Verfassungsrecht	Stunden 66	StVPI-Nr. 1.02
Lehrveranstaltung	Grundrechte I (Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns - Besonderer Teil)	Stunden 35	StVPI-Nr. 1.02.02

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen befähigt sein, durch eine systematische Prüfung die Bedeutung und Tragweite der Grundrechte bei Verwaltungsentscheidungen zu beachten.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktion und Arten der Grundrechte und Garantien und ihren Standort in den Verfassungen darlegen können; ① - die Bedeutung der Grundrechte als Maßstab der Auslegung von unbestimmten Rechtsbegriffen und der Ermessensausübung beherrschen; ③ <ul style="list-style-type: none"> - die Grundrechtsverpflichtung und -berechtigung ermitteln können; ③ - die Fragen der Begrenzung und Beschränkbarkeit von Grundrechten beherrschen und auf typische Fälle anwenden können; ③ 	<p>1 Bedeutung der Grundrechte für die öffentliche Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Abgrenzung zu anderen Verfassungsvorschriften (insbesondere zu Art. 20a GG) 1.2 Grundrechtsdimensionen <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Bindung der Verwaltung an die Grundrechte von Amts wegen 1.2.2 Schutzpflichten 1.2.3 Grundrechte als Abwehrrechte/Leistungsrechte 1.3 Struktur der Grundrechtsprüfung von Verwaltungsentscheidungen (Bedeutung und Tragweite der Grundrechte bei der Rechtsanwendung) <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 auf der Tatbestandsseite der Rechtsgrundlage 1.3.2 auf der Rechtsfolgenseite der Rechtsgrundlage 1.4 Zusammenfassung: Grundrechtliche Einwirkungen auf verwaltungsrechtliche Entscheidungen <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Grundrechte im Amtsverfahren 1.4.2 Grundrechte im Antragsverfahren 1.5 Exkurs: Grundrechte im europäischen Mehrebenensystem (Hinweis auf Grundrechte und Grundfreiheiten der EU sowie die EMRK) <p>2 Allgemeine Grundrechtslehren</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Grundrechtsverpflichtung 2.2 Grundrechtsberechtigung <ul style="list-style-type: none"> - der natürlichen Person - in öffentlich-rechtlichen Sonderstatusverhältnissen - von juristischen Personen 2.3 Aufbau des Prüfungsvorgangs (Schutzbereich, Beeinträchtigung, verfassungsrechtliche Rechtfertigung)



Studienfach	Staats- und Verfassungsrecht	Stunden 66	StVPI-Nr. 1.02
Lehrveranstal- tung	Grundrechte I (Rechtsstaatliche Grundlagen des Verwaltungshandelns - Besonderer Teil)	Stunden 35	StVPI-Nr. 1.02.02

Lernziele	Lehrinhalt
- die für Behörden der allgemeinen inneren Verwaltung im Vordergrund stehenden Grundrechte in ihren wesentlichen Aussagen auf typische Fälle anwenden können; ③	3 Einzelne Grundrechte des GG und Besonderheiten der Grundrechte der BV
- einen Überblick erhalten über die Möglichkeiten, Grundrechtsverletzungen gerichtlich geltend zu machen. ①	4 Grundrechte im Rechtsschutzsystem

Studienfach	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht	Stunden 150	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I - Begriff und Rechtmäßigkeit des Verwaltungsakts -	Stunden 34	StVPI-Nr. 1.04.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen als Mitarbeiter einer kommunalen oder staatlichen Behörde den Ablauf des Verfahrens und die Bezüge zwischen formellen und materiellen Voraussetzungen beherrschen. Sie sollen den Verwaltungsakt als zentrales Entscheidungsinstrument gesetzeskonform erlassen und mit Nebenbestimmungen versehen können. Sie sollen in der Lage sein, die Beteiligten beraten zu können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle Begriffsmerkmale des Verwaltungsakts erkennen, voneinander abgrenzen und situationsbezogen z. B. in einem Aktenvermerk darlegen können; ④ - recht- und zweckmäßige Verwaltungsakte erlassen können und dazu das Verfahren zuverlässig beherrschen; ④ - die Bedeutung von Tatbestand und Rechtsfolge im Normaufbau erkennen und die Ermessensausübung sicher beherrschen. ④ - Nebenbestimmungen nach ihrer Art erkennen, definieren und untereinander abgrenzen können und die Frage der Zulässigkeit ihrer Beifügung zu Verwaltungsakten beherrschen; ③ 	<p>1 Verwaltungsakt - Begriffsmerkmale</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Maßnahme 1.2 Behörde 1.3 auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts 1.4 Regelung 1.5 Einzelfall 1.6 Außenwirkung <p>2 Rechtmäßigkeit des Verwaltungsakts</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 formelle Voraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Zuständigkeit 2.1.2 ordnungsgemäßes Verwaltungsverfahren Beginn, Beteiligte, Sachverhaltsermittlung als Beschaffung der Informationen für die materielle Entscheidung, Anhörung 2.1.3 Form des Verwaltungsaktes 2.1.4 Begründung als Verarbeitung der materiellen Entscheidung 2.2 materielle Voraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Subsumtion des Tatbestands 2.2.2 Rechtsfolge (insb. bei Ermessensentscheidungen) 2.2.3 Bestimmtheit <p>3 Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Nebenbestimmungstypen 3.2 Zulässigkeit der Beifügung bei gebundenen Entscheidungen 3.3 Zulässigkeit der Beifügung bei Ermessensentscheidungen



Studienfach	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrenrecht mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht	Stunden 150	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I - Begriff und Rechtmäßigkeit des Verwaltungsakts -	Stunden 34	StVPI-Nr. 1.04.01

Lernziele	Lehrinhalt
- Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit und ihre Folgen zuverlässig erkennen und Abhilfemaßnahmen zur Fehlerbehebung heranziehen können. ☺	4 Fehler bei Verwaltungsakten und ihre Folgen 4.1 Fehlerarten 4.1.1 Anfechtbarkeit 4.1.2 Nichtigkeit 4.2 Folgen von (beachtlichen und unbeachtlichen) Fehlern 4.3 Beseitigung von Fehlern 4.3.1 Korrekturmittel für formelle Fehler, insbesondere Heilung nach Art. 45 BayVwVfG 4.3.2 Korrekturmittel für materielle Fehler (im Wesentlichen nur Hinweis auf die Lehrveranstaltungen Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns III und Verwaltungsgerichtliches Verfahren I)

Studienfach	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht	Stunden 150	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns II - Wirksamkeit und Vollstreckung des Verwaltungsakts -	Stunden 22	StVPI-Nr. 1.04.02

Gesamtziel:

- Die Studierenden sollen als Mitarbeiter einer kommunalen oder staatlichen Behörde in der Lage sein,
- die Grundlagen des Zustellungsrechts praxisorientiert anzuwenden,
 - Fristen im Verwaltungsrecht zuverlässig zu ermitteln und zu berechnen,
 - Zwangsmittelandrohungen korrekt zu tenorieren und zu begründen und erlassene Vollstreckungsentscheidungen zu überprüfen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die wesentlichen rechtlichen Voraussetzungen zu Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten beherrschen sowie Zustellungsfehler und Heilungsmöglichkeiten erkennen; ③ - die Erledigung eines Verwaltungsakts und ihre Folgen erkennen; ③ - mit der Problematik der Bestandskraft von Verwaltungsakten vertraut sein; ② - Fristen zuverlässig berechnen können; ④ - die Voraussetzungen für die Verwaltungsvollstreckung auch in schwierigen Fällen korrekt heranziehen und die Androhung in Bescheide einbauen können; ④ - Rechtsbehelfe auf ihre Erfolgsaussicht überprüfen können. ② 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wirksamkeit des Verwaltungsakts <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Äußere und innere Wirksamkeit 1.2 Bekanntgabe, Zustellung: Voraussetzungen, Arten, Adressaten, Fehler und ihre Heilung 1.3 Erledigung des Verwaltungsakts 2 Bestandskraft des Verwaltungsakts, Bindungswirkung 3 Fristen und ihre Berechnung 4 Allgemeine Voraussetzungen der Verwaltungsvollstreckung 5 Besondere Voraussetzungen der Verwaltungsvollstreckung wegen Handlung, Duldung oder Unterlassung <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Abgrenzung zur Vollstreckung wegen Geldforderungen 5.2 Auswahl des Zwangsmittels 5.3 Androhung des Zwangsmittels 6 Rechtsbehelfe



Studienfach	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht	Stunden 150	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Verwaltungsgerichtliches Verfahren I	Stunden 26	StVPI-Nr. 1.04.03

Gesamtziel:

- Die Studierenden sollen als Mitarbeiter einer kommunalen oder staatlichen Behörde in der Lage sein,
- die verwaltungsrechtlichen Auswirkungen einer Klage zu erkennen,
 - die Erfolgsaussichten eines Klageverfahrens gutachtlich oder in einem Aktenvermerk zu überprüfen,
 - die Auswirkungen des vorläufigen Rechtsschutzes zu kennen
 - und andere Stellen dementsprechend zu beraten.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Klagearten unterscheiden können; ③ - beurteilen können, ob die Zulässigkeitsvoraussetzungen der Anfechtungs-, Verpflichtungs- und Fortsetzungsfeststellungsklage vorliegen; ③ 	<p>1 Aufgabe und Funktionen der Verwaltungsgerichtsbarkeit</p> <p>1.1 Gewährung lückenlosen Rechtsschutzes aufgrund Art. 19 Abs. 4 GG</p> <p>1.2 Überblick über die Klagearten (Anfechtungs-, Verpflichtungs-, allgemeine Leistungs-, allgemeine Feststellungs-, Fortsetzungsfeststellungsklage, Normenkontrolle)</p> <p>2 Prüfung der Zulässigkeit einer Klage</p> <p>2.1 Allgemeine Sachentscheidungsvoraussetzungen für alle Klagearten</p> <p>2.1.1 Zulässigkeit des Verwaltungsrechtswegs</p> <p>2.1.2 Zuständigkeit des Gerichts</p> <p>2.1.3 Parteifähigkeit</p> <p>2.1.4 Prozessfähigkeit</p> <p>2.1.5 Nachweis der Vollmacht</p> <p>2.1.6 Ordnungsmäßigkeit der Klage</p> <p>2.1.7 Fehlen anderweitiger Rechtshängigkeit</p> <p>2.1.8 Fehlen einer rechtskräftigen Entscheidung in der Sache</p> <p>2.1.9 Allgemeines Rechtsschutzbedürfnis</p> <p>2.2 Besondere Sachentscheidungsvoraussetzungen für Anfechtungs- und Verpflichtungs- und Fortsetzungsfeststellungsklage, insbesondere Statthaftigkeit, Klagebefugnis, Klagefrist</p>



Studienfach	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht	Stunden 150	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Verwaltungsgerichtliches Verfahren I	Stunden 26	StVPI-Nr. 1.04.03

Lernziele	Lehrinhalt
<p>- die Begründetheit einer Anfechtungs-, Verpflichtungs- und Fortsetzungsfeststellungsklage auch in schwierigen Fällen überprüfen können; ☉</p> <p>- die Auswirkungen des vorläufigen Rechtsschutzes feststellen können. ☉</p>	<p>3 Prüfung der Begründetheit der Anfechtungs-, Verpflichtungs- und Fortsetzungsfeststellungsklage</p> <p>3.1 Passivlegitimation</p> <p>3.2 Anfechtungsklage (§ 113 Abs. 1 Satz 1 VwGO)</p> <p>3.2.1 Rechtswidrigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heilung von formellen Mängeln durch die Behörde - Nachschieben von Gründen - Maßgebender Zeitpunkt für die gerichtliche Entscheidung <p>3.2.2 Rechtsverletzung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verletzung in eigenem Recht - Ausschluss des Aufhebungsanspruchs (Art. 46 BayVwVfG) <p>3.3 Verpflichtungsklage (§ 113 Abs. 5 VwGO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruch auf Erlass des begehrten VA bzw. auf ermessensfehlerfreie Entscheidung <p>3.4 Fortsetzungsfeststellungsklage (§ 113 Abs. 1 Satz 4 VwGO)</p> <p>4 Auswirkungen des vorläufigen Rechtsschutzes</p>



Studienfach	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht	Stunden 150	StVPI-Nr. 1.04
Lehrveranstaltung	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns III - Behördliche Kontrolle und Korrektur von Verwaltungsentscheidungen -	Stunden 18	StVPI-Nr. 1.04.04

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen als Mitarbeiter einer kommunalen oder staatlichen Behörde in der Lage sein, einen formlosen Rechtsbehelf zu bearbeiten, ein Aufhebungsverfahren von der Einleitung bis zur Entscheidung selbstständig durchzuführen, die formellen und materiellen Voraussetzungen einer Aufhebung zu überprüfen und die Beteiligten umfassend zu beraten.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - sich mit den Grundlagen der behördlichen Kontrolle befassen können; ③ - über formlose Rechtsbehelfe entscheiden können; ③ - über die Aufhebung (Rücknahme und Widerruf) von Verwaltungsakten auch in schwierigen Fällen korrekt entscheiden können; ④ 	<p>1 Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Erforderlichkeit einer Kontrolle 1.2 Verfassungsrechtliche Grundlagen 1.3 Überblick über die Kontrollmöglichkeiten <p>2 Formlose Rechtsbehelfe</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Arten und Einlegung 2.2 Prüfung der Zulässigkeit 2.3 Entscheidungsbefugnisse <p>3 Rücknahme</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 formelle Prüfung Zuständigkeit, ordnungsgemäßes Verfahren 3.2 Informationsbeschaffung für die materielle Entscheidung 3.3 materielle Prüfung Tatbestand, Rechtsfolge (insb. Ermessensausübung) 3.4 Entscheidung, insb. Umfang der Rücknahme <p>4 Widerruf</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 formelle Prüfung Zuständigkeit, ordnungsgemäßes Verfahren 4.2 Informationsbeschaffung für die materielle Entscheidung 4.3 materielle Prüfung Tatbestand, Rechtsfolge (insb. Ermessensausübung) 4.4 Entscheidung, insb. Umfang des Widerrufs) <p>5 Anwendungsüberschneidungen bei der Aufhebung, insb. Widerruf von rechtswidrigen Verwaltungsakten</p>



Modul	Recht des Datenschutzes	Stunden	24	StVPI-Nr.	1.05
Lehrveranstaltung	Datenschutz I	Stunden	20	StVPI-Nr.	1.05.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen die Grundzüge des Datenschutzrechts beherrschen und mit den wesentlichen Grundsätzen des Datenschutzes umgehen können. Sie sollen in der Lage sein, datenschutzrelevante Probleme zu erkennen und ihr Wissen bezüglich der Datenverarbeitung fallbezogen anzuwenden.

Lernbereich 1

Unionsrechtliche und grundgesetzliche Grundlagen des Datenschutzrechts

Lernziele:

Lehrinhalte:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die Bedeutung der unionsrechtlichen und der nationalen Grundrechte für datenschutzrechtliche Sachverhalte beurteilen können und grundlegende Argumente des Datenschutzrechts kennen und verstehen. Diese Kenntnisse bilden die Grundlage jedes datenschutzrechtlichen Verständnisses und zählen zum datenschutzrechtlichen Grundwissen.

Unionsrechtliche und nationale Grundrechte als Grundlagen des Datenschutzrechts; verfassungsrechtliche und unionsrechtliche Entwicklung, Grundstrukturen und Systematik des Datenschutzrechts, insbesondere Art. 7 und Art. 8 GrCH sowie Recht auf informationelle Selbstbestimmung.

Fachübergreifende Kompetenz:

Die Studierenden sollen die konkrete unions- und verfassungsrechtliche Verankerung des Datenschutzrechts darstellen können.

Lernstufe:

③

Lehrmethode:

- Vorlesung/Lehrgespräch
- Übung anhand von Rechtsprechungsbeispielen (Mikrozensus, Volkszählung, automatisierte Kfz-Kennzeichenüberwachung, Online-Durchsuchung, Vorratsdatenspeicherung)
- Selbststudium

Lernbereich 2

DSGVO und nationale allgemeine Datenschutzgesetze (BDSG, BayDSG)

Lernziele:

Lehrinhalte:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen das Verhältnis der DSGVO zu den nationalen allgemeinen Datenschutzgesetzen, die unterschiedlichen Anwendungsbereiche der nationalen Datenschutzgesetze sowie das Verhältnis zum bereichsspezifischen Datenschutzrecht darstellen und Sachverhalte dem richtigen Rechtsregime zuordnen können. Diese Kenntnisse zählen zum datenschutzrechtlichen Grundwissen.

Überblick über DSGVO, BayDSG und BDSG; Anwendungsbereiche für den Datenumgang durch öffentliche und private Stellen samt Kontrollzuständigkeiten

Lernstufe:

②

Lehrmethoden:

- Vorlesung/Lehrgespräch
- Übung an Hand von Fallbeispielen
- Eigen- oder Gruppenarbeit
- Selbststudium



Lernbereich 3 **Zulässigkeitsnormen der DSGVO und des BayDSG**

Lernziele: **Lehrinhalte:**

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die Grundbegriffe der DSGVO sowie des BayDSG in ihren Einzelheiten verstehen, die Voraussetzungen der Anwendbarkeit der DSGVO und des BayDSG begreifen, die unterschiedlichen Umgangsformen kennen und abgrenzen können. Diese Kenntnisse zählen zu den datenschutzrechtlichen Grundkenntnissen.

Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen die Anwendbarkeit der DSGVO und des BayDSG feststellen können und im Rahmen der datenschutzrechtlichen Zulässigkeitsprüfung dazu in der Lage sein, die unterschiedlichen Umgangsformen der jeweiligen Zulässigkeitsnorm zuzuordnen und zu subsumieren.

Weitere Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen selbstständig Einwilligungserklärungen unter Beachtung der Grundsätze über die freiwillige und informierte Einwilligung fertigen können.

Die Studierenden sollen im Übrigen mit den Grundsätzen der Erforderlichkeit und der Zweckbindung (Zweckidentität) argumentieren können.

- Grundbegriffe und Aufgaben der DSGVO und des BayDSG
- Zulässigkeitsnormen der DSGVO und des BayDSG für die Erhebung, Verarbeitung personenbezogener Daten

Lernstufe: **Lehrmethoden:**

④

- Vorlesung/Lehrgespräch
- Übung an Hand von Fallbeispielen
- Eigen- oder Gruppenarbeit
- Selbststudium

Lernbereich 4 **Schutzrechte der Betroffenen**

Lernziele: **Lehrinhalte:**

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die Schutzrechte einordnen und darstellen können. Diese Kenntnisse zählen zu den datenschutzrechtlichen Grundkenntnissen.

Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen in der Lage sein, eine datenschutzrechtliche Auskunft zu erteilen.

- Informationspflichten
- Auskunftsanspruch
- Berichtigungsanspruch, Löschung, Sperrung
- Benachrichtigung bei Datenschutzverletzungen
- Schadensersatzanspruch

Lernstufe: **Lehrmethoden:**

②

- Vorlesung/Lehrgespräch
- Übung an Hand von Fallbeispielen
- Eigen- oder Gruppenarbeit
- Selbststudium



Lernbereich 5

Straf- und Bußgeldvorschriften

Lernziele:

Lehrinhalte:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die einschlägigen datenschutzrechtlichen Straf- und Bußgeldbestimmungen kennen. Die Vorschriften zählen zu den datenschutzrechtlichen Grundkenntnissen.

Geldbußen gegen öffentliche Stellen;
Ordnungswidrigkeiten, Strafvorschriften (DSGVO, BayDSG)

Lernstufe:

①

Lehrmethoden:

- Vorlesung/Lehrgespräch

Lernbereich 6

Datenschutzrecht

Lernziele:

Lehrinhalte:

Lernzielkontrolle:

Die Studierenden sollen ihr Wissen, ihre Fähigkeiten und ihre Fertigkeiten an einem konkreten Fall (für den eine Bearbeitungszeit von einer Lehrveranstaltungsstunde vorzusehen ist) unter Beweis stellen. (Eine weitere Lehrveranstaltungsstunde ist für die Kontrolle vorzusehen.)

Einstündige Aufgabe zum Datenschutzrecht

Lehrmethoden:

Übung mit Kontrolle und Besprechung



Modul	Recht des Datenschutzes	Stunden	24	StVPI-Nr. 1.05
Lehrveranstaltung	Datenschutz II	Stunden	4	StVPI-Nr. 1.05.02

Lernbereich 1	Datenschutzkontrolle
---------------	----------------------

Lernziele:	Lehrinhalte:
-------------------	---------------------

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die datenschutzrechtlichen Kontrollinstanzen (europäische und nationale Ebene) abgrenzen können und ihre Kontrollinstrumentarien verstehen. Diese Kenntnisse zählen zu den datenschutzrechtlichen Grundkenntnissen.

Die Studierenden sollen den Anwendungsbereich des bereichsspezifischen Datenschutzrechts erkennen und Fallgestaltungen anhand des bereichsspezifischen Datenschutzes prüfen können.

Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen ein Verzeichnis der Verarbeitung ausfüllen und führen können.

- interne Kontrolle (Verantwortlicher, behördlicher Datenschutzbeauftragter, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, Datenschutz-Folgeabschätzung, Vordruckgestaltung, Sicherheit der Verarbeitung (inklusive Datenschutzrecht und IT, technische und organisatorische Maßnahmen)
- externe Kontrolle (Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörden, insbesondere des Bayer. Landesbeauftragten für den Datenschutz)
- Grundzüge des bereichsspezifischen Datenschutzrechts am Beispiel des Telemediengesetzes (TMG)

Lernstufe:	Lehrmethoden:
-------------------	----------------------

③

- Vorlesung/Lehrgespräch
- Teamteaching
- Übung an Hand von Fallbeispielen
- Eigen- und Gruppenarbeit



Studienfach	Kommunalrecht	Stunden	116	StVPI-Nr.	1.06
Lehrveranstaltung	Kommunalrecht I (Grundlagen, Aufgaben, Organe)	Stunden	32	StVPI-Nr.	1.06.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen die Grundzüge des Kommunalrechts kennen und mit den Merkmalen einer Gebietskörperschaft umgehen können. Sie sollen in der Lage sein, ihr Wissen bezüglich der gemeindlichen Aufgaben und der Organe einer Gemeinde fallbezogen anzuwenden.

Lehrbereich 1

Kommunale Körperschaften in Bayern

Lernziele:

Lehrinhalte:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die kommunale Gliederung Bayerns kennen und die rechtlichen Grundlagen überblicken. Sie sollen im Vergleich mit dem Staatsaufbau den Unterschied zwischen Behörde und Körperschaft erkennen und die Doppelnatur des Landratsamts begreifen. Diese Kenntnisse zählen zum kommunalrechtlichen Grundwissen.

- Gebietskörperschaften
- Gemeinden (kreisangehörige Gemeinden, Große Kreisstädte, kreisfreie Städte)
- Landkreise
- Bezirke
- Personenkörperschaften
- Zweckverbände
- Verwaltungsgemeinschaften

Lernstufe:

②

Lehrmethoden:

- Vorlesung/Lehrgespräch
- Übung an Hand von Fallbeispielen

Lehrbereich 2

„Ursprüngliche“ Gebietskörperschaft Gemeinde

Lernziele:

Lehrinhalte:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen am Beispiel der Gemeinde die Merkmale kommunaler Gebietskörperschaften darstellen und einordnen können. Sie sollen die Grundsätze der kommunalen Selbstverwaltung verstehen und in der Lage sein, das Verhältnis zwischen Gemeinde und Bürger bzw. Einwohner zu verstehen und zu gestalten. Diese Kenntnisse zählen zum kommunalrechtlichen Grundwissen.

- Gemeindename, Bezeichnungen
- Selbstverwaltungsrecht, Eigenverantwortung, staatliche Aufsicht (Überblick)
- Gemeindehoheit
- Gemeindegebiet (Überblick)
- Gemeindebevölkerung
 - Gemeindeangehörige
 - Gemeindebürger
- Mitwirkung am kommunalen Geschehen
 - Bürgerversammlung
 - Grundzüge des Bürgerentscheids
 - Petitionsrecht
 - aktives und passives Wahlrecht

Lernstufe:

②

Lehrmethoden:

- Vorlesung/Lehrgespräch
- Übung an Hand von Fallbeispielen
- Eigen- oder Gruppenarbeit
- Selbststudium



Lehrbereich 3

Gemeindliche Aufgaben

Lernziele:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die Aufgabenbereiche abgrenzen können und die Art und Weise der Aufgabenerfüllung verstehen. Die Kenntnisse gehören zum kommunalrechtlichen Grundwissen.

Handlungskompetenz (Hilfshandlungen):

Die Studierenden sollen im Rahmen der Prüfung der Zuständigkeit dazu in der Lage sein, die wesentlichen gemeindlichen Aufgaben anhand ihrer Rechtsgrundlagen zuzuordnen.

Lehrinhalte:

- eigener Wirkungskreis
- freiwillige Aufgaben
- Pflichtaufgaben
- übertragener Wirkungskreis
- Besonderheiten bei
 - kreisfreien Städten
 - Großen Kreisstädten

Lernstufe:

③

Lehrmethoden:

- Vorlesung/Lehrgespräch
- Übung an Hand von Fallbeispielen
- Eigen- oder Partnerarbeit

Lehrbereich 4

Gemeindeorgane

Lernziele:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die Organstruktur der Gemeinde und die Rechtsstellung einzelner Organe kennen sowie deren Aufgaben und Zuständigkeiten abgrenzen können. Sie sollen die Zusammensetzung der Organe verstehen und eintretende Änderungen erkennen und umsetzen.

Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen in der Lage sein, die Organzuständigkeit zu klären. Sie sollen den ersten Bürgermeister bei der Ausführung seiner Amtsgeschäfte, insbesondere beim Vollzug von Beschlüssen, unterstützen können. Die Studierenden sollen die Verfahrensschritte bei der Bildung und der Besetzung von Ausschüssen verstehen. Sie sollen in der Lage sein, das Verfahren vom Amtsverlust bis zum Nachrücken eines Mitglieds zu steuern. Sie sollen die Folgen eines „echten“ Fraktionswechsels erkennen und die notwendigen Verfahrensschritte umsetzen können.

Fachübergreifende Kompetenz:

Die Studierenden sollen im Rahmen eines Verstoßes gegen Zuständigkeitsvorschriften und bei Formmängeln Bezüge zum Privatrecht herstellen können (z. B. Vertreter ohne Vertretungsmacht, Nichtigkeit von Rechtsgeschäften).

Lehrinhalte:

- Gemeinderat
 - Rechtsstellung
 - Grundzüge des Wahlrechts
 - Mitglieder des Gemeinderats (inkl. Ortssprecher, berufsmäßige Stadtratsmitglieder)
 - Unvereinbarkeit von Amt und Mandat
 - Fraktionen
 - Aufgaben, Zuständigkeiten
- Ausschüsse
 - Rechtsstellung
 - Arten und ihre Arbeitsweise
 - Besetzung (d'Hondt'sches Verfahren, Verfahren nach St. Laguë/Schepers, mathematisches Proporzverfahren)
 - Vorsitz
 - Aufgaben, Zuständigkeiten
- Erster Bürgermeister
 - Rechtsstellung
 - Aufgaben, Zuständigkeiten
 - Stellvertretung, Bevollmächtigung

Lernstufe:

④

Lehrmethoden:

- Lehrgespräch
- Übungen an Hand von Fallbeispielen
- Eigen-, Partner- oder Gruppenarbeit



Studienfach	Kommunalrecht	Stunden	116	StVPI-Nr.	1.06
Lehrveranstal- tung	Kommunalrecht II (Geschäftsgang, Mitgliedschaftsrechte und –pflichten, staatliche Aufsicht)	Stunden	32	StVPI-Nr.	1.06.02

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen den Geschäftsgang beherrschen und auch in schwierigeren Fällen die Folgen von Verfahrensfehlern beurteilen und die Wirksamkeit von Gemeinderatsbeschlüssen feststellen können. Sie sollen die Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder kennen. Außerdem sollen sie die Funktion der staatlichen Aufsicht verstehen und aufsichtliche Mittel einsetzen können.

Lehrbereich 1

Geschäftsgang

Lernziele:

Lehrinhalte:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen den Geschäftsgang des Gemeinderats und seiner Ausschüsse anhand der Bestimmungen der Gemeindeordnung und der Geschäftsordnung beherrschen. Diese Kenntnisse zählen zum kommunalrechtlichen Grundwissen.

Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen in der Lage sein, den Auftrag eines ersten Bürgermeisters zu erfüllen und einen Beschluss des Gemeinderats oder eines Ausschusses entsprechend den gesetzlichen und geschäftsmäßigen Vorgaben vorzubereiten sowie den entsprechenden Sitzungsdienst durchzuführen. Sie sollen beurteilen können, ob ein Beschluss ordnungsgemäß zustande gekommen ist bzw. welche Rechtsfolgen beim Verstoß gegen gesetzliche oder geschäftsmäßige Bestimmungen eintreten. Außerdem sollen sie einen Beschlussvorschlag formulieren können.

Fachübergreifende Kompetenz:

Die Studierenden sollen in der Lage sein, einen Sachvortrag in einer Sitzung zu halten. Sie sollen Aspekte aus anderen Rechtsfächern (z. B. Haushaltsrecht, Beamtenrecht, Baurecht, Vergaberecht) in die Prüfung der materiellen Rechtmäßigkeit eines Beschlusses mit einbauen können.

- Geschäftsordnung
- Vorbereitung von Sitzungen
- Festlegung der Tagesordnung
- Antragsrecht, Sachanträge
- Erstellung von Sitzungsunterlagen
- Einladung zur Sitzung
- Ablauf der Sitzung
- Sitzungsleitung
- Sitzungsordnung
(Unterbindung von Störungen)
- Erweiterung der Tagesordnung,
Geschäftsordnungsanträge und einfache Sachanträge
- Öffentlichkeit
- Beschlussfähigkeit
- ordnungsgemäße Ladung
- Anwesenheitsmehrheit
- Stimmberechtigtenmehrheit
- unrechtmäßige Ausschlüsse
- Beschlussfassung
- offene Abstimmung, Formen, Mehrheiten
- geheime Abstimmung (Beschlusswahlen)
- Ausschluss wegen persönlicher Beteiligung (inkl.
Abgrenzung zu Art. 38 KWBG)
- Mitwirkung ausgeschlossener Mitglieder
- Teilnahmepflicht, Stimpfpflicht
- Sitzungsniederschrift (nur Grundzüge)

Lernstufe:

④

Lehrmethoden:

- Lehrgespräch
- Übungen anhand von Fallbeispielen
- Eigen- und Gruppenarbeit
- Selbststudium



Lehrbereich 2

Mitgliedschaftsrechte und -pflichten

Lernziele:

Fach- und Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen die Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder kennen und beherrschen. Sie sollen in der Lage sein, die Chancen und Möglichkeiten der Durchsetzung mitgliederschaftlicher Rechte zu erkennen und die richtigen Wege aufzuzeigen.

Lehrinhalte:

- Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder
- Rechte der Gemeinderatsmitglieder
- Pflichten der Gemeinderatsmitglieder

Lernstufe:

3

Lehrmethoden:

- Lehrgespräch
- Selbststudium

Lehrbereich 3

Staatliche Aufsicht

Lernziele:

Fachkompetenz:

Die Studierenden sollen die unterschiedlichen Arten der staatlichen Aufsicht kennen und auseinanderhalten können. Sie sollen in der Lage sein, die Kompetenzen der Aufsicht zu erkennen, die zuständige Aufsichtsbehörde zu ermitteln und die Anwendung der Aufsichtsmittel beherrschen. Sie sollen zudem bei der Rechtsaufsicht die Möglichkeiten des Rechtsschutzes kennen.

- Wesen und Bedeutung
- Arten der Aufsicht
- Rechtsaufsicht
- Fachaufsicht (nur Grundzüge)
- Abgrenzung zur Behördenaufsicht
- Aufsichtsbehörden
- Aufsichtsmittel
- Rechtsschutz

Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen in der Lage sein zu prüfen, in welchen Fällen von Rechtswidrigkeit oder Unzweckmäßigkeit ein Einschreiten der Aufsichtsbehörde in Betracht kommt, wie das Ermessen auszuüben ist und welches Aufsichtsmittel zum Einsatz kommt. Die Studierenden sollen außerdem eine rechtsaufsichtliche Maßnahme formgerecht umsetzen können.

Lernstufe:

③

Lehrmethoden:

- Lehrgespräch
- Übungen an Hand von Fallbeispielen
- Eigen- oder Partnerarbeit
- Selbststudium



Studienfach	Kommunalrecht	Stunden	116	StVPI-Nr.	1.06
Lehrveranstaltung	Kommunalrecht III (Normsetzung, öffentliche Einrichtungen)	Stunden	16	StVPI-Nr.	1.06.03

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen das Rechtsetzungsverfahren beherrschen, Fehler erkennen und deren Folgen aufzeigen können. Sie sollen die Grundelemente einer öffentlichen Einrichtung beherrschen.

Lehrbereich 1

Satzungs- und Verordnungsrecht

Lernziele:

Lehrinhalte:

Fach- und Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen Satzungen und Verordnungen voneinander abgrenzen können und das Rechtsetzungsverfahren verstehen. Sie sollen Verfahrensfehler und materielle Fehler erkennen und die Rechtsfolgen der Fehler erläutern können. Die Studierenden sollen befähigt werden, Verfahren zur Erstellung, Änderung und Aufhebung von Satzungen und Verordnungen zu betreuen und sie sollen die Normen formgerecht erstellen können.

Fachübergreifende Kompetenz:

Die Studierenden sollen in der Lage sein, die Zusammenhänge zwischen Kommunalrecht und Sicherheitsrecht zu erkennen. Auch sollen die Studierenden staatsrechtliche Bezüge erkennen, weil Satzungen und Verordnungen ebenfalls Gesetzescharakter (im materiellen Sinn) haben.

- Aufzeigen der Regelungsbereiche von Satzungen und Verordnungen mit Beispielen aus der Praxis. Herstellen von Zusammenhängen mit dem Sicherheitsrecht (wo die materiellen Aspekte bzgl. der Verordnungen gelehrt werden, u. a. auch das Inkraft-Treten)
- Durchführung eines Erlassverfahrens
 - Verbands-/Organzuständigkeit
 - Erstellen des Entwurfs, Beschlussvorlage
 - Beschlussverfahren
 - ggf. Anzeige, ggf. Genehmigung
 - Ausfertigung
 - Bekanntmachung
- Aufzeigen der Fehlerquellen, Abgrenzen zu den Rechtsfolgen fehlerhafter Bescheide und fehlerhafter privatrechtlicher Rechtsgeschäfte
- Erstellen von Rechtsnormen unter Anwendung der Richtlinien für die Redaktion von Vorschriften (Redaktionsrichtlinien)

Lernstufe:

③

Lehrmethoden:

Lehrgespräch, Übungen an Hand von Fallbeispielen, Eigen-, Partner- oder Gruppenarbeit



Lehrbereich 2

Gemeindliche öffentliche Einrichtung

Lernziele:

Fach- und Handlungskompetenz:

Die Studierenden sollen die gemeindlichen Einrichtungen rechtlich unterscheiden, die Rechtsnatur der Benutzungsverhältnisse im Einzelfall feststellen sowie den Zweck des Anschluss- und Benutzungszwangs erläutern können. Die Studierenden sollen in der Lage sein, den Zugang zu einer öffentlichen Einrichtung zu gewähren oder zu versagen.

Fachübergreifende Kompetenz:

Die Studierenden sollen die Zusammenhänge zwischen Kommunalrecht und Verwaltungshandeln erkennen (speziell hinsichtlich der Verwaltungsaktprüfung und der Bescheidstechnik)

Lehrinhalte:

- Begriff der öffentlichen Einrichtung, Rechtsformen der Benutzung, Abgrenzung zu privaten gemeindlichen Einrichtungen.
- Unter Bezugnahme auf den Begriff der Benutzungssatzung Herstellen von Bezügen zum Verwaltungshandeln: Deutlichmachung, dass nicht nur ein Gesetz im formellen Sinn, sondern auch eines im materiellen Sinn Rechtsgrundlagen enthalten kann.
- Benutzungsanspruch: Herausarbeiten des öffentlich-rechtlichen Charakters des Anspruchs, dabei Herstellen von Bezügen zum Verwaltungshandeln hinsichtlich der Prüfung der Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsakts.
- Zwei-Stufen-Theorie
- Anschluss- und Benutzungszwang (Überblick)

Lernstufe:

③

Lehrmethoden:

Lehrgespräch, Übungen an Hand von Fallbeispielen, Eigen-, Partner- oder Gruppenarbeit



Studienfach	Recht des öffentlichen Dienstes	Stunden 168	StVPI-Nr. 1.07
Lehrveranstaltung	Beamtenrecht I	Stunden 35	StVPI-Nr. 1.07.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen für die Personalverwaltung typische beamtenrechtliche Entscheidungen treffen können. Weiterhin sollen sie auch ihren eigenen Status beurteilen können sowie Verständnis für die Funktion und die Gestaltungsmöglichkeiten des öffentlichen Dienstes entwickeln.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die grundlegenden rechtlichen Unterschiede zwischen Beamten und sonstigen Angehörigen des öffentlichen Dienstes darstellen können; ② - ausgehend von den verfassungsrechtlichen Grundlagen, erkennen, welche Bedeutung dem Berufsbeamtentum zukommt; ② - die Gesetzgebungszuständigkeiten und Rechtsquellen wiedergeben können; ② - die beamtenrechtlichen Grundbegriffe bei der Lösung von Fällen heranziehen können; ③ - Fälle zu Funktionen und Aufgaben des Landespersonalausschusses bearbeiten sowie über die Mitwirkung und die Rechtsfolgen bei fehlender Mitwirkung entscheiden können; ③ - die grundlegenden Vorschriften über das Beamtenverhältnis verstehen; ② - die verschiedenen Arten der Beamtenverhältnisse darstellen können; ② - die beamten- und laufbahnrechtlichen Vorschriften über die Begründung und Veränderung von Beamtenverhältnissen auf Sachverhalte anwenden können. ③ 	<p>Begriff des öffentlichen Dienstes</p> <p>Verfassungsrechtliche Grundlagen (insbes. institutionelle Garantie, Verfassungsfunktion und hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums)</p> <p>Gesetzgebungszuständigkeiten und Rechtsquellen</p> <p>Grundbegriffe des Beamtenrechts Beamtenbegriffe Amtsbegriffe Dienstherrnfähigkeit Organe des Dienstherrn - Ernennungsbehörde - Oberste Dienstbehörde - Dienstvorgesetzter - Vorgesetzter</p> <p>Landespersonalausschuss</p> <p>Das Beamtenverhältnis Rechtsnatur Arten Begründung und Veränderung durch Ernennung Form und Wirksamwerden (Urkundsprinzip) Ernennungszuständigkeit Beamten- und laufbahnrechtliche Ernennungsvoraussetzungen - bei Regelbewerbern - bei anderen Bewerbern</p>



Studienfach	Recht des öffentlichen Dienstes	Stunden 168	StVPI-Nr. 1.07
Lehrveranstaltung	Beamtenrecht I	Stunden 35	StVPI-Nr. 1.07.01

Lernziele	Lehrinhalt
<ul style="list-style-type: none">- die Arten und Rechtsfolgen fehlerhafter Ernennung auf Fälle anwenden können; ③- die beamtenrechtlichen Regelungen anwenden können; ③- die Vorschriften über die Rechte und Pflichten nennen sowie die Regelungen über die Besoldung überblicken können; ②- die Folgen von Pflichtverletzungen aufzeigen können. ③	<p>Rechtsfolgen der fehlerhaften Ernennung</p> <p>Funktionelle Änderungen im Beamtenverhältnis Beendigung des Beamtenverhältnisses (einschließlich Ruhestand)</p> <p>Rechtliche Stellung des Beamten</p> <p>Rechte Besoldung (Grundzüge) Anspruch auf Fürsorge und Schutz Pflichten (insb. Korruptionsprävention)</p> <p>Folgen von Pflichtverletzungen</p>



Studienfach	Recht der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts mit Bezügen zum Strafrecht	Stunden 96	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I	Stunden 28	StVPI-Nr. 1.08.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen das Sicherheitsrecht als typisches Anwendungsbeispiel der Eingriffsverwaltung beherrschen und dabei die Bezüge zum Allgemeinen Verwaltungsrecht herstellen können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Grundsätze des sicherheitsrechtlichen Handelns anwenden können; ③ - ausgehend von ihren Kenntnissen über die Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörden, sicherheitsrechtliche Fälle, auch mittleren Schwierigkeitsgrads, lösen können; ③ 	<p>Gesamtüberblick Allgemeines Sicherheitsrecht - besonderes Sicherheitsrecht - Polizeirecht</p> <p>Grundbegriffe des Sicherheitsrechts, Ziele sicherheitsrechtlichen Tätigwerdens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung - Gefahrenabwehr - Unterbindung und Beseitigung von Störungen <p>Maßnahmen der Sicherheitsbehörden Aufgaben der Sicherheitsbehörden, Zuständigkeit</p> <p>Einzelmaßnahmen</p> <p>Erlaubnisse</p> <p>Befugnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Befugnisse auf Grund von Spezialgesetzen - Spezialbefugnisse nach dem LStVG - Befugnisse nach Art. 7 Abs. 2 Nrn. 1, 2 LStVG - Befugnis nach Art. 7 Abs. 2 Nr. 3 LStVG <p>Entscheidungsmaßstäbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entschließungsermessen (Opportunitätsprinzip, Legalitätsprinzip) - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (Möglichkeit, Geeignetheit, Erforderlichkeit, Angemessenheit, Grundsatz der zeitlichen Begrenzung) - Adressat der behördlichen Maßnahme (Handlungsstörer, Zustandsstörer, Nichtstörer)



Studienfach	Recht der öffentlichen Sicherheit und Ordnung sowie Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts mit Bezügen zum Strafrecht	Stunden 96	StVPI-Nr. 1.08
Lehrveranstaltung	Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I	Stunden 28	StVPI-Nr. 1.08.01

Lernziele	Lehrinhalt
<ul style="list-style-type: none"> - in der Lage sein, Verordnungen rechtmäßig zu erlassen und zu überprüfen; ③ - Verständnis für die Aufgaben und Befugnisse der Polizei entwickeln; ① - die Zusammenarbeit der Sicherheitsbehörden und der Polizei erfassen und anwenden können. ③ 	<p>Rechtsetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Wesen der Verordnung, insbes. Abgrenzung zur Satzung - Ermächtigungsgrundlage - Gültigkeitsvoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit - Normsetzungsverfahren - inhaltliche Anforderungen, insbes. bei Bewehrung - Verfahren bei der Änderung und Aufhebung von Verordnungen <p>Maßnahmen der Polizei</p> <p>Polizeibegriff und -organisation polizeiliche Aufgaben polizeiliche Befugnisse</p> <p>Verhältnis zwischen Sicherheitsbehörden und Polizei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorrang sicherheitsbehördlicher Maßnahmen, Grundsatz der Unaufschiebbarkeit - Weisungsrecht der Sicherheitsbehörden - Vollzugs- und Vollstreckungshilfe



Studienfach	Privatrecht	Stunden 122	StVPI-Nr. 1.12
Lehrveranstal- tung	Privatrecht I	Stunden 28	StVPI-Nr. 1.12.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen als Mitarbeiter in der staatlichen oder kommunalen Verwaltung

- die Bedeutung des Privatrechts für die öffentliche Verwaltung verstehen,
- die Grundbegriffe und Grundprinzipien des Privatrechts kennen,
- den Vertrag als rechtsgeschäftliches Handlungsinstrument in seinen Einzelheiten erfassen,
- den privatrechtlichen Rechtsgüterschutz einschließlich bestimmter gesetzlicher Schuldverhältnisse in den Grundzügen darstellen können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen in der Lage sein,</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Privatrecht auch unter Berücksichtigung des Europarechts in die Rechtsordnung und das BGB in das Privatrecht einzuordnen und die Bedeutung des Privatrechts für die öffentliche Verwaltung zu erfassen, ② - die privatrechtlichen Grundprinzipien und Grundbegriffe zu verstehen und fallbezogen anzuwenden, ③ - die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften, insbesondere von Verträgen, zu beurteilen und etwaige Willensmängel einschließlich ihrer Folgen richtig zuzuordnen sowie die wichtigsten Vertragstypen voneinander abzugrenzen, ③ - die Wirksamkeit der gesetzlichen Stellvertretung juristischer Personen insbesondere am Beispiel bayerischer Gemeinden im Einzelfall zu prüfen und die Folgen fehlender Vertretungsmacht aufzuzeigen, ③ 	<p>Kurze Einführung in das BGB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau, Gliederung - Verhältnis zu anderen Rechtsnormen, insbes. dem Unionsrecht - Bedeutung im Arbeits-, Kommunalrecht und im sonstigen öffentlichen Recht <p>Grundprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Privatautonomie - Vertragsfreiheit (Abschluss-, Inhalts- und Formfreiheit) und ihre Grenzen (→ Grundstückskaufvertrag) - Vertragsbindung - Abstraktionsprinzip <p>Grundbegriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personen <ul style="list-style-type: none"> - natürliche, juristische Personen (v.a. Gemeinde, Kommunalunternehmen eingetragener Kaufmann, GmbH, AG sowie die wichtigsten ausländischen Rechtsformen) - Rechtsfähigkeit, Grundrechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit und Handlungsfähigkeit - Sachen <ul style="list-style-type: none"> - bewegliche, unbewegliche - Rechtsgeschäft <ul style="list-style-type: none"> - Arten - Abgrenzung zu Realakten - wichtige Vertragstypen - Nichtigkeitsgründe - Willenserklärung <ul style="list-style-type: none"> - Wirksamkeitsvoraussetzungen - Widerruf - Auslegung - Anfechtung (Bezug zum Arbeitsrecht)



Studienfach	Privatrecht	Stunden 122	StVPI-Nr. 1.12
Lehrveranstaltung	Privatrecht I	Stunden 28	StVPI-Nr. 1.12.01

Lernziele	Lehrinhalt
<p>- die Grundprinzipien sachenrechtlicher Erwerbsvorgänge zu verstehen und fallbezogen anzuwenden. ②</p> <p>Die Kenntnisse zum gutgläubigen Eigentumserwerb sollen dabei im Wege <u>selbstgesteuerten Lernens</u> im 1. Praktikum erworben werden. ②</p> <p>Die Studierenden sollen ferner die Bedeutung gesetzlicher Ansprüche verstehen und als Hauptfälle den Eigentumsschutz und den Ausgleich ungerechtfertigter Vermögensverschiebungen beurteilen können. ③</p>	<p>- Stellvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Stellvertretung juristischer Personen im Kommunalrecht, Gesellschaftsrecht (und Familienrecht) - Folgen eines Handelns ohne Vertretungsmacht <p>- Schuldverhältnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertraglich, gesetzlich - Ansprüche ↔ Gestaltungsrechte - Gegenrechte (Einwendungen, Einreden) - Erlöschen (insbes. Erfüllung) <p>Eigentum und Besitz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung - rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb (§ 929 Satz 1; §§ 873, 925 BGB) einschl. gutgläubiger Eigentumserwerb (§§ 932, 935) <p>Wichtige gesetzliche Schuldverhältnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigentumsschutz (§§ 985, 986 BGB) - ungerechtfertigte Bereicherung (§ 812 Abs. 1 BGB)



Studienfach	Privatrecht	Stunden 122	StVPI-Nr. 1.12
Lehrveranstaltung	Privatrecht II Teilmodul A	Stunden 24	StVPI-Nr. 1.12.02

Gesamtziel:

Gegenstand von Modul 2 ist die Haftung natürlicher und juristischer Personen im fiskalischen Bereich als Folge rechtswidrigen Handelns.

Im Mittelpunkt von Teilmodul A steht dabei der Kaufvertrag als vertragliches Schuldverhältnis mit den sich daraus ergebenden vertraglichen Rechten und Pflichten (**ohne Gewährleistungsrecht**). Die Studierenden sollen als Mitarbeiter in der staatlichen oder kommunalen Verwaltung

- das System vertraglicher Leistungs- und Nebenpflichten mit den daraus folgenden Ansprüchen überblicken,
- wissen, wie sich der Schuldner gegen einen Anspruch verteidigen kann, und
- die **Folgen der Verletzung vertraglicher Leistungs- und Nebenpflichten am Beispiel des Kaufvertrags** beurteilen können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Einteilung der Schuldverhältnisse einschließlich der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten kennen und prüfen können, ob sich Ansprüche bzw. Gegenrechte daraus ergeben, ☺ - wissen, wie eine nicht rechtzeitige Leistung rechtlich zu beurteilen ist, und im Einzelfall - unter besonderer Berücksichtigung der nicht rechtzeitigen Zahlung bei Eigentumsvorbehalt - die Rechtsfolgen für die Dienstherren als Gläubiger oder Schuldner darstellen können. ☺ <p>Der Exkurs soll im Wege des selbstgesteuerten Lernens im 1. Praktikum erfolgen.</p> <p>Das gleiche gilt für den Fall, dass die Leistung auf Dauer nicht erbracht wird; ☺</p> <ul style="list-style-type: none"> - ferner die Verletzung von Nebenpflichten erfassen und in das System der Pflichtverletzungen einordnen können; ☺ 	<p>Vertragliche Schuldverhältnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definition und Abgrenzung - Pflichten (Leistungs-, Nebenpflichten) - Ansprüche, Gegenrechte <p>Pflichtverletzungen und deren Folgen am Beispiel des Kaufvertrags (ohne Sachmangel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick: Arten und Rechtsfolgen - Nichtleistung des Schuldners <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen - Anspruch auf Ersatz des Verzögerungsschadens (Schuldnerverzug) - Anspruch auf Schadensersatz statt der Leistung - gesetzliches Rücktrittsrecht und Umwandlung in Rückgewährschuldverhältnis - <u>Exkurs</u>: Eigentumsvorbehalt und vertragliches Rücktrittsrecht - Verzug des Gläubigers <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen - Rechtsfolgen - Unmöglichkeit <ul style="list-style-type: none"> - Arten und Abgrenzung zur Nichtleistung - Auswirkung auf die Leistungspflichten - Anspruch auf Schadensersatz statt der Leistung - gesetzliches Rücktrittsrecht - Nebenpflichtverletzungen <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt, Bedeutung - Schadensersatzansprüche (vor bzw. nach Vertragsschluss)



Studienfach	Privatrecht	Stunden 122	StVPI-Nr. 1.12
Lehrveranstaltung	Privatrecht II Teilmodul A	Stunden 24	StVPI-Nr. 1.12.02

Lernziele	Lehrinhalt
<p>- zudem in allen Fällen die gerade für juristische Personen wichtige Organ- und Gehilfenhaftung im vertraglichen Bereich verstehen und rechtlich zuordnen und von den Fällen verschuldensunabhängiger Verantwortlichkeit abgrenzen können. ☺</p>	<p>Verantwortlichkeit im Rahmen eines Schuldverhältnisses</p> <ul style="list-style-type: none">- Verschuldenszurechnung im Rahmen von Schuldverhältnissen- Haftung für den Erfüllungsgehilfen- Haftung für Organe- verschuldensunabhängige Haftung- Beschaffungsrisiko- Betriebsrisiko- Garantieübernahme



Studienfach	Privatrecht	Stunden 122	StVPI-Nr. 1.12
Lehrveranstaltung	Privatrecht II Teilmodul B	Stunden 14	StVPI-Nr. 1.12.03

Gesamtziel:

Im Mittelpunkt von Teilmodul B steht die deliktische Haftung natürlicher und juristischer Personen. Die Studierenden sollen in der Lage sein, als Mitarbeiter in der staatlichen oder kommunalen Verwaltung

- die deliktische Eigen-, Organ und Gehilfenhaftung natürlicher Personen (einschließlich der Eigenhaftung eines Beamten im statusrechtlichen Sinn) sowie
- die Organ- und Gehilfenhaftung juristischer Personen im fiskalischen Bereich zu beurteilen.

Sie sollen ferner in der Lage sein, Eigentums- und Besitzbeeinträchtigungen durch privatrechtliche Unterlassungs- und Beseitigungsansprüche abwehren zu können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen das System der Haftung aus unerlaubter Handlung sowohl im fiskalischen als auch im hoheitlichen Bereich überblicken. Sie sollen die gerade für juristische Personen des öffentlichen Rechts wichtige Organ- und Gehilfenhaftung sowie die Eigenhaftung eines Beamten im fiskalischen Bereich verstehen und rechtlich zuordnen sowie entsprechende Fälle lösen können. ©</p> <p>Außerdem sollen sie lernen, Besitz- und Eigentumsbeeinträchtigungen durch privatrechtliche Unterlassungs- und Beseitigungsansprüche abzuwehren. ©</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Konkurrenz vertragliche und gesetzliche Haftung - Deliktische Haftung im fiskalischen Bereich <ul style="list-style-type: none"> - Grundtatbestand der unerlaubten Handlung (§ 823 Abs. 1 BGB) einschl. Grundzüge der Verkehrssicherungspflicht und des Schadensersatzes - Eigenhaftung des Beamten - Haftung für unerlaubte Handlungen eines Verrichtungsgehilfen - Haftung für unerlaubte Handlungen eines Organs - Gesamtschuldnerische Haftung (§§ 840, 421 BGB ohne internen Ausgleich) - Unterlassungs- und Beseitigungsansprüche, §§ 1004, 861 ff. BGB



Studienfach	Formen des Verwaltungshandelns einschl. Zustellungs-, Vollstreckungs- und Kostenrecht	Stunden 38	StVPI-Nr. 1.13
Lehrveranstaltung	Behördlicher Schriftverkehr (ausgenommen Bescheide)	Stunden 8	StVPI-Nr. 1.13.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen befähigt werden, einen Aktenvermerk anzufertigen sowie ein dienstliches Schreiben unter formalen und inhaltlichen Aspekten ordnungsgemäß und verständlich zu entwerfen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- die rechtlichen Rahmenbedingungen, die für das Erstellen von Aktenvermerken und dienstlichen Schreiben wichtig sind, verstehen; ☺- Aktenvermerke und dienstliche Schreiben erstellen und dabei formale und inhaltliche Belange berücksichtigen können; ☺- Inhalte aus verschiedenen Studienfächern in die Form eines Aktenvermerks oder dienstlichen Schreibens bringen können. ☺	<p>Rechtliche Rahmenbedingungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Allgemeine Geschäftsordnung (Grundzüge)- DIN 5008 (Grundzüge) <p>Aktenvermerk</p> <ul style="list-style-type: none">- Aufbau des Geschäftszeichens- Verwendung von Gutachtenstil und Bescheidstil- Bearbeitungsvermerke <p>Dienstliches Schreiben</p> <ul style="list-style-type: none">- Briefkopf, inkl. Adressat- Bezugszeichenzeile- Betreff- Anlagenvermerk- Anrede- Formulieren des Textes: Darstellung, Gliederung- Schlussformel- Bearbeitungsvermerke, Randschreiben

Studienfach	Formen des Verwaltungshandelns einschl. Zustellungs-, Vollstreckungs- und Kostenrecht	Stunden 38	StVPI-Nr. 1.13
Lehrveranstaltung	Erlass von Bescheiden	Stunden 30	StVPI-Nr. 1.13.02

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen befähigt werden, den Entwurf eines Ausgangsbescheids anzufertigen. Dabei sollen die Studierenden auch die Grundlagen des Kostenrechts kennen lernen und im Zusammenhang mit den bereits vorhandenen Kenntnissen auf den Gebieten des Zustellungs- und Vollstreckungsrechts sowie der Anordnung der sofortigen Vollziehung praxisorientiert anwenden können. Die Lehrveranstaltung soll so fachübergreifend wie möglich gestaltet werden und anhand von Beispielsbescheiden aus den Bereichen der Eingriffsverwaltung und dem Antragsverfahren die wesentlichen Aspekte der Bescheidserstellung vermitteln. Besonderer Wert ist im Rahmen des großzügig zu bemessenden Übungsanteils auf Subsumtion und sprachliche Gestaltung zu legen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die wichtigsten Arten, Formen und Gestaltungsgrundsätze behördlicher Bescheide beherrschen und anhand von praktischen Fällen anwenden können. ③ - die Rechtsgrundlagen des Kostenrechts und ihren Anwendungsbereich erläutern können. Des Weiteren sollen die Studierenden die Grundlagen des Kostenanspruchs, insbesondere die Berechtigung zur Kostenerhebung überblicken, in einfachen Fällen Gebühren festsetzen und mit Auslagen umgehen können. ② - die Formalien des Bescheideingangs sicher im Einzelfall darstellen können, auch in schwierigeren Fallsituationen. ③ 	<p>Allgemeines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Wesen des Bescheids - Verwendung der Bescheidsform - Notwendigkeit bzw. Zweckmäßigkeit der Bescheidsform - Abgrenzung der Bescheidsform zu anderen Formen des Verwaltungshandelns - Allgemeine Regeln für das Abfassen von Bescheiden - unpersönlicher oder persönlicher Stil - Gestaltungsgrundsätze, Entscheidungsstil - Einsatz der Informationstechnik <p>Rechtsgrundlagen des Kostenrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenbegriff (Gebühren und Auslagen) - Sachliche Kostenpflicht - Persönliche Kostenpflicht - Gebührenarten (Fest-, Wert-, Zeit- und Rahmengebühren) - Gebührenermittlung im Einzelfall <ul style="list-style-type: none"> - Anwendung des Kostenverzeichnisses - Gebührenbemessung bei Rahmengebühren - Ermittlung der Auslagen <p>Bescheidseingang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briefkopf - Absenderangabe - Empfänger, Zustellungsvermerk (Vertiefung) - Bezugszeichenzeile - Betreff - Anlagen - Erlassformel



Studienfach	Formen des Verwaltungshandelns einschl. Zustellungs-, Vollstreckungs- und Kostenrecht	Stunden 38	StVPI-Nr. 1.13
Lehrveranstaltung	Erllass von Bescheiden	Stunden 30	StVPI-Nr. 1.13.02

Lernziele	Lehrinhalt
<p>- in der Lage sein, auch komplexere Bescheide zu entwerfen und insbesondere auch schwierigere Tenorierungen und Begründungen selbst zu gestalten. ©</p> <p>- grundlegende Bescheide im Rahmen der Eingriffsverwaltung und des Antragsverfahrens erstellen können. Dazu werden im Rahmen von diversen Übungen die erlangten Kenntnisse zur Bescheid-erstellung vertieft.©</p>	<p>Bescheidsformel (Tenor) Bedeutung der Bescheidsformel</p> <ul style="list-style-type: none"> - verbindliche Entscheidung mit Regelungswirkung, insbes. Rechtsgestaltung - Vollstreckungsgrundlage <p>Zusammensetzung der Bescheidsformel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauptsacheentscheidung - Anordnung von Nebenbestimmungen - Anordnung der sofortigen Vollziehung - Androhung von Zwangsmitteln - Kostenentscheidung <p>Einzelfälle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bescheidsformel im Rahmen der Eingriffsverw. - Bescheidsformel im Antragsverfahren <p>Bescheidsgründe Begründungspflicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweck - Notwendigkeit, Ausnahmen - Nachholung der Begründung <p>Darstellung des Sachverhalts Rechtliche Würdigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - formeller Teil <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit der Behörde - Verfahrensvorschriften - materieller Teil <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlage(n) - Rechtsanwendung (Subsumtion) - Begründung der Rechtsfolgeentscheidung, insb. bei Ermessen - Begründung der sonstigen Entscheidungen <p>Rechtsbehelfsbelehrung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweck - Notwendigkeit - Form und Inhalt - amtliche Muster - Abweichungen, Rechtsfolgen <p>Hinweise für den Empfänger, Unterschrift</p> <p>Bearbeitungsvermerke</p> <p>Ausarbeitung von einzelnen Bescheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eingriffsverwaltung - Antragsverfahren

Studienfach	Wirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Stunden 76	StVPI-Nr. 2.01
Lehrveranstaltung	Volkswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Stunden 26	StVPI-Nr. 2.01.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen verstehen, wie der öffentliche Sektor, d. h. die EU, Bund, Land und Gemeinden den privaten Sektor beeinflusst und wie marktwirtschaftliche Prozesse wiederum auf staatliches Handeln wirken.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - einen Überblick über die Rollen des Staates in der Sozialen Marktwirtschaft gewinnen und deren Einfluss auf die Verwaltungstätigkeit erkennen; ☉ - die Auswirkungen staatlicher Maßnahmen aus umwelt- oder sozialpolitischen Gründen wie Wohngeldzahlungen, Wohnungsbauförderung, Gütersteuern und -subventionen auf das Verhalten von Anbietern und Nachfragern erklären können; ☉ - erklären können, wie der Staat den Markt und die Produktionsbedingungen im Rahmen der marktwirtschaftlichen Ordnung beeinflussen kann. Exemplarisch werden preispolitische Eingriffe und solche auf dem Arbeitsmarkt (Mindestlöhne) diskutiert. ☉ - verstehen, wie Einkommen und Wohlstand einer Volkswirtschaft entstehen, sowie erklären können, worin die Unterschiede in der Wertschöpfung zwischen öffentlichem und privatem Sektor liegen; ☉ - erkennen, dass die Kennziffern Bruttoinlandsprodukt, Volkseinkommen und Produktivität u.a. Grundlage für die Regelungen zur Finanzierung der EU darstellen und wichtige Indikatoren zur Identifizierung von Fördergebieten sind. ☉ - verschiedene wirtschaftspolitische Ziele kennen ☉ - am Beispiel der Möglichkeiten und Grenzen der Bekämpfung der Arbeitslosigkeit im Rahmen europäischer und nationaler Strategien wichtige Elemente staatlicher Wirtschaftspolitik erklären und beurteilen können. ☉ 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Die Rollen des Staates in der Sozialen Marktwirtschaft <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns 1.2 Der öffentliche Sektor als Marktteilnehmer 1.3 Wirtschaftspolitische Funktionen des öffentlichen Sektors 2 Der öffentliche Sektor als Marktteilnehmer <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Marktformen und Marktmacht 2.2 Marktprozesse, erklärt mit der Methode des Preis-Mengen-Diagramms 3 Der öffentliche Sektor als Ordnungsgeber <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Staatliche Preispolitik auf Gütermärkten 3.2 Staatliche Eingriffe auf dem Arbeitsmarkt 4 Wertschöpfung in der Volkswirtschaft als Grundlage staatlichen und kommunalen Handelns <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Entstehung und Verwendung von Wertschöpfung und Einkommen im europäischen Binnenmarkt 4.2 Die Produktivität der Produktionsfaktoren und ihre Bedeutung 5 Arbeitsmarkt und Beschäftigungspolitik im Rahmen der Ziele staatlicher Wirtschaftspolitik (Art. 3 EUV, TITEL IX AEUV, § 1 StWG) <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Europäische und nationale Ziele der Wirtschaftspolitik im Überblick 5.2 Arbeitsmarktkennziffern, Arten der Arbeitslosigkeit nach Ursachen und Bekämpfungsansätzen



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstal- tung	Grundlagen des kommunalen Haushaltswesens – Propädeutik	Stunden 14	StVPI-Nr. 2.02.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen die rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen des kommunalen Haushaltswesens kennen lernen. Außerdem soll der grundlegende Aufbau kameraler und doppischer Haushalte verstanden werden.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen - die Bedeutung und die wesentlichen Aspekte der Haushaltswirtschaft von Kommunen erkennen; ② - das Haushaltswesen unter kommunalrechtlichen wie auch haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten verstehen; ③ - die grundlegenden Unterschiede der beiden Rechnungswesenarten Kameralistik und Doppik kennen. ③	<ol style="list-style-type: none">1. Kommunale Aufgaben und Finanzhoheit2. Wesentliche Einnahmen einschl. deren Rangfolge, wesentliche Ausgaben, wesentliche Vermögensarten3. Rechtsgrundlagen der Haushaltswirtschaft, insbesondere Allgemeine Haushaltsgrundsätze4. Funktionen, Zuständigkeiten und Abläufe im Zusammenhang mit Haushaltsplan und Haushaltsatzung5. Systematischer Aufbau des kameralen Haushaltswesens6. Systematischer Aufbau des doppischen Haushaltswesens



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstal- tung	Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre - Propädeutik	Stunden 12	StVPI-Nr. 2.02.02

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen grundlegende Betriebsarten und betriebswirtschaftliche Elemente einer Verwaltungsreform kennen lernen. Außerdem sollen wesentliche Begriffe des betrieblichen Rechnungswesens verstanden werden.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">– die Betriebsformen öffentlichen Handelns innerhalb und außerhalb der Kernverwaltung erkennen; ②– die auf betriebswirtschaftlichen Grundlagen aufbauenden Elemente einer modernen Steuerung der öffentlichen Verwaltung erläutern und diese Elemente konkreten Umsetzungsbeispielen zuordnen können; ②– Bestandteile des Rechnungswesens kennen sowie Grundbegriffe des Rechnungswesens kennen und anwenden können. ③	<ol style="list-style-type: none">1. Betriebliche Formen der Aufgabenerfüllung innerhalb und außerhalb des Kernhaushalts (Verbindung zum Beteiligungsmanagement)2. Verwaltungsreform: Betriebswirtschaftliche Elemente einer modernen Verwaltung3. Bestandteile und Grundbegriffe des Rechnungswesens (Rechnungsgrößen)



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstaltung	Grundlagen zur Haushaltsplanung für kamerales und doppisches Rechnungswesen	Stunden 20	StVPI-Nr. 2.02.03

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen die Grundlagen zur Haushaltsplanung unter besonderer Berücksichtigung des Kommunalrechts sowie des Abgabenrechts kennen und beherrschen lernen.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen in der Lage sein, mit den wichtigsten kommunal- und haushaltsrechtlichen Vorschriften die Planung eines Haushalts sowohl mit kameralem als auch mit doppischem Rechnungswesen einzuleiten und zu begleiten. Sie sollen die wichtigsten Instrumente der Planung anwenden können. Neben dem klassischen Haushaltsrecht sollen die Ansätze zum produktorientierten Haushalt unter Einbeziehung betriebswirtschaftlicher Inhalte beherrscht werden. ③	<ol style="list-style-type: none">1. Kommunalrechtliche Zuständigkeiten mit zeitlichem Ablauf2. Mittelfristige Finanzplanung3. Investitionsmaßnahmen und deren Finanzierung4. Kreditarten, Kreditfinanzierung, Liquidität, öffentliche Verschuldung5. Einnahmehbeschaffung unter Einbeziehung der Grundlagen des Abgabenrechts, insb. AO, GrStG, GewStG, KAG



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstal- tung	Grundlagen des doppischen Haushalts	Stunden 18	StVPI-Nr. 2.02.04

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen Arbeitsweisen und Inhalte der doppischen Buchführung beherrschen lernen.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen - das Grundsystem der Doppik begreifen, Finanz- Ergebnisrechnung und Bilanz als Instrumente der Liquiditäts-, Erfolgs- und Vermögensermittlung ver- stehen; ☺ - Buchungen auf Sachkonten durchführen und daraus einen vereinfachten Jahresabschluss vorbereiten können. ☺	1. 3-Komponenten-System 2. Bestandskonten, Erfolgskonten, Finanzkonten 3. Buchungssätze 4. Darstellung einfacher Geschäftsvorfälle am Beispiel von Käufen, Verkäufen, Kreditaufnahmen, Forderun- gen und Verbindlichkeiten



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstaltung	Planung des kameralen Haushalts	Stunden 23	StVPI-Nr. 2.02.05

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen in die Lage versetzt werden, kommunale Haushaltspläne aufzustellen und bis zur Entscheidungsreife durch den Gemeinderat zu bearbeiten.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen den kameralen Haushaltsplan aufstellen können, Besonderheiten berücksichtigen sowie unter Zugrundelegung der entsprechenden Rechtsvorschriften den Haushaltsausgleich erarbeiten können. Darüber hinaus sollen sie Maßnahmen zum Inkraftsetzen des Haushaltsplans kennen und umsetzen können. ③	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inhalt des Haushaltsplans <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltssystematik (innerer Aufbau des Haushaltsplans) mit Bildung der Haushaltsstellen - Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplans - Schaffung von Haushaltsansätzen einschl. Vermittlung aller Haushaltsgrundsätze, Veranschlagungs- und Deckungsgrundsätze - Verpflichtungsermächtigungen und ihre Folgen für kommende Haushaltsjahre - Zusammenfassende Darstellung aller Haushaltsvermerke und deren rechtliche Qualität - Vermittlung der verschiedenen Möglichkeiten der Haushaltsplanerstellung: tradierter Haushaltsplan bzw. budgetierter Haushaltsplan - Rahmenbedingungen für einen produktorientierten Haushalt einschl. KLR 2. Erwerb, Verwaltung und Veräußerung von Vermögen einschl. Beteiligungen im Hinblick auf rechtliche Zulässigkeit und Veranschlagungen im Haushaltsplan 3. kostenrechnende Einrichtungen und ihre besondere Veranschlagung im Haushaltsplan 4. Die Rücklagen im Allgemeinen und im Besonderen als Finanzierungsmittel des Haushalts 5. Erarbeiten von Haushaltsausgleichen unter Berücksichtigung verschiedener finanzieller Gegebenheiten 6. Die kameralen Haushaltssatzung einschl. Aufstellungs- und Erlassverfahren



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstal- tung	Planung des doppischen Haushalts	Stunden 26	StVPI-Nr. 2.02.06

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen in die Lage versetzt werden, doppische Haushaltspläne aufzustellen und bis zur Entscheidungsreife durch den Gemeinderat zu bearbeiten.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen den doppischen Haushaltsplan aufstellen können, Besonderheiten berücksichtigen sowie unter Zugrundelegung der entsprechenden Rechtsvorschriften den Haushaltsausgleich erarbeiten können. Darüber hinaus sollen sie die Maßnahmen zum in Kraft setzen des Haushalts kennen und umsetzen können. ③	<ul style="list-style-type: none">- Haushalts-Systematik mit innerem Aufbau- Haushaltsplanung inkl. Teilhaushalte- Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplans- Veranschlagung der Erträge/Aufwendungen bzw. Ein-/Auszahlungen einschl. Vermittlung von Planungs- und Deckungsgrundsätzen- Investitionsmaßnahmen und deren Finanzierung- Haushaltsvermerke in der Doppik- Budgetierung in der Doppik einschl. Input- und Output-Orientierung- Verpflichtungsermächtigungen in der Doppik- Liquide Mittel- Haushaltsausgleich



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstal- tung	Kosten- und Leistungsrechnung I	Stunden 20	StVPI-Nr. 2.02.07

Gesamtziel:

Die Lehrveranstaltung soll die Studierenden befähigen, als Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung die grundlegenden Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung als Instrumente für die Ermittlung von Produktkosten und für die Kontrolle der Wirtschaftlichkeit einzusetzen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die betriebswirtschaftlichen Kosten aus dem externen Rechnungswesen ableiten können; ③ - die Bedeutung unterschiedlicher Kostenverrechnungsprinzipien für die Höhe der Produktkosten erläutern können; ② - 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 	<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung Aufwand und Kosten - Abgrenzung Leistungen und Erlöse - Besonderheiten öffentlicher Leistungen - 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"> - Verfahren der Divisionskalkulation - Verfahren der Zuschlagskalkulation



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstal- tung	Kosten- und Leistungsrechnung II	Stunden 14	StVPI-Nr. 2.02.08

Gesamtziel:

Die Lehrveranstaltung soll die Studierenden befähigen, als Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung fortgeschrittene Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung als Instrumente für die Verwaltungssteuerung einzusetzen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- anhand unterschiedlicher Kostenverläufe die Auswirkungen von Produktionsschwankungen auf die Stückkostensituation, Wirtschaftlichkeit und Rentabilität rechnerisch und graphisch darstellen können; ③- die situationsabhängige Bedeutung von fixen und variablen Kosten für betriebswirtschaftliche Entscheidungen erkennen; ③- Preisuntergrenzen bestimmen können; ③- die Grundlagen der Kostenplanung und -verrechnung beherrschen. ④	<p>Kostenverläufe Kostenfunktionen, Kostenverläufe, Break-even-Berechnung</p> <p>Teilkostenrechnung einstufige und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung</p> <p>Plankostenrechnung Planung und Verrechnung von Kosten</p>



Studienfach	Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 352	StVPI-Nr. 2.02
Lehrveranstal- tung	Verwaltungscontrolling	Stunden 18	StVPI-Nr. 2.02.09

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen in die Lage versetzt werden, das Controlling-Konzept zu verstehen und (in Verbindung mit den Lehrinhalten zum betrieblichen Rechnungswesen und zur Statistik) Controlling-Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung eigenständig wahrzunehmen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - das Controlling-Konzept und die Rolle von Controlling im Rahmen moderner Verwaltungssteuerung darstellen können; ② - die Notwendigkeit der Zielsteuerung und Zielkonkretisierung erkennen können; ④ - die Notwendigkeit der Definition von Produkten verstehen und Produktbeschreibungen erstellen und beurteilen können; ④ - die Rolle von Kennziffern für das Controlling verstehen und aussagefähige Kennziffern, insbesondere aus der Kosten- und Leistungsrechnung, 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 - strategisches und operatives Controlling - Arten von Zielfeldern - Zielkonkretisierung und Sicherstellung der Messbarkeit der Zielerreichung - Output-orientierte Steuerung durch Produkte - Produkte und Controlling - Beschreibung von Produkten mit Beispielen - Aufgaben von Kennziffern - Arten von Kennziffern - Kennziffern aus der Kosten- und Leistungsrechnung - Rolle von Berichten - Arten von Berichten - Zentrale Fragen beim Aufbau eines Berichtswesens - Beispiel eines Berichts - Controlling in der Aufbauorganisation von Verwaltungen - Zentrales und dezentrales Controlling



Studienfach	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 334	StVPI-Nr. 2.03
Lehrveranstaltung	Grundlagen des staatlichen Haushaltswesens - Propädeutik	Stunden 14	StVPI-Nr. 2.03.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen die rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen des staatlichen Haushaltswesens kennen lernen. Außerdem soll der grundlegende Aufbau des kameralen staatlichen Haushalts verstanden werden.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen <ul style="list-style-type: none">- die Bedeutung und die wesentlichen Aspekte der Haushaltswirtschaft des Staates erkennen (2)- das Haushaltswesen unter staatsrechtlichen wie auch haushaltsrechtlichen Gesichtspunkten verstehen (3)	<ol style="list-style-type: none">1. Staatliche Aufgaben, zeitlicher Ablauf und Zuständigkeiten für die Aufstellung des Haushaltsplanes2. Vermögensarten3. Allgemeine Haushaltsgrundsätze



Studienfach	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 334	StVPI-Nr. 2.03
Lehrveranstaltung	Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre - Propädeutik	Stunden 12	StVPI-Nr. 2.03.02

Lernziele und Lehrinhalte sind identisch mit der LV Nr. 2.02.02



Studienfach	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 334	StVPI-Nr. 2.03
Lehrveranstaltung	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung I	Stunden 30	StVPI-Nr. 2.03.03

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen ausgehend von Inhalt und Aufstellung des Haushaltsplans die Tätigkeiten des Haushaltsvollzugs beherrschen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Begriff des Haushaltsrechts und die Rechtsgrundlagen kennen; ② - den Haushaltskreislauf in den Grundzügen erläutern können; ② - die Prinzipien der Haushaltssystematik anwenden können; ③ - die Haushaltsmittel und die Haushaltsgrundsätze bei der Lösung von Fällen anwenden können; ③ - das Aufstellungsverfahren erläutern können; ② - Beiträge zum Voranschlag erstellen können; ② 	<p>Einführung in das Haushaltsrecht</p> <p>Begriff des Haushaltsrechts Rechtsquellen</p> <p>Haushaltskreislauf (Überblick)</p> <p>Haushaltsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einzelpläne (mit Hinweis auf Gesamtplan) - Darstellung der Kapitel, Titel und Titelgruppen - Haushaltsvermerke und Erläuterungen <p>Inhalt des Haushaltsplans</p> <p>Haushaltsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einnahmen - Ausgaben - Verpflichtungsermächtigungen - Stellen <p>Haushaltsgrundsätze (insb. Wirtschaftlichkeit, sachliche und zeitliche Bindung, Bruttoprinzip, Gesamtddeckung)</p> <p>Aufstellung des Haushaltsplans</p> <p>Verfahren</p> <p>Erstellung von Beiträgen zum Voranschlag (unter Berücksichtigung der Haushaltsaufstellungsrichtlinien - HaR -)</p>



Studienfach	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 334	StVPI-Nr. 2.03
Lehrveranstal- tung	Grundlagen des doppelischen Haushalts	Stunden 18	StVPI-Nr. 2.03.04

Lernziele und Lehrinhalte sind identisch mit der LV Nr. 2.02.04.



Studienfach	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 334	StVPI-Nr. 2.03
Lehrveranstaltung	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung II	Stunden 30	StVPI-Nr. 2.03.05

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen ausgehend von der Verteilung der Haushaltsmittel Maßnahmen im Haushaltsvollzug beurteilen und daraus resultierende Probleme lösen können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Verteilung der Haushaltsmittel erläutern können; ② - die Bedeutung der Begriffe erläutern können; ② - die Bewirtschaftungsregeln auf entsprechende Sachverhalte anwenden können; ③ - die Instrumente flexibler Haushaltsführung sachgerecht anwenden können; ③ - die Nachforderung von Haushaltsmitteln erläutern können; ② - über- oder außerplanmäßige Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen abwickeln können; ③ - entsprechende Fälle sachgerecht lösen können. ③ 	<p>Verteilung der Haushaltsmittel</p> <p>Ausführung des Haushaltsplans Bewirtschaftungsbefugnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachliche Bewirtschaftungsbefugnis - Persönliche Bewirtschaftungsbefugnis <p>Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (ohne Stellen)</p> <p>Flexible Mittelbewirtschaftung Deckungsfähigkeit Übertragbarkeit, Ausgabereise Koppelung, Verstärkung Dezentrale Budgetverantwortung</p> <p>Nachforderung von Haushaltsmitteln</p> <p>Überplanmäßige und außerplanmäßige Bewilligungen</p> <p>Erwerb, Verwaltung und Veräußerung staatlichen Vermögens (ohne Grundvermögen)</p>



Studienfach	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 334	StVPI-Nr. 2.03
Lehrveranstaltung	Kosten- und Leistungsrechnung I	Stunden 20	StVPI-Nr. 2.03.06

Lernziele und Lehrinhalte sind identisch mit der LV Nr. 2.02.07.



Studienfach	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 334	StVPI-Nr. 2.03
Lehrveranstaltung	Kosten- und Leistungsrechnung II	Stunden 14	StVPI-Nr. 2.03.07

Lernziele und Lehrinhalte sind identisch mit der LV Nr. 2.02.08.



Studienfach	Haushaltswesen in der Staatsverwaltung, öffentliche Betriebswirtschaftslehre	Stunden 334	StVPI-Nr. 2.03
Lehrveranstaltung	Verwaltungscontrolling	Stunden 18	StVPI-Nr. 2.03.08

Lernziele und Lehrinhalte sind identisch mit der LV Nr. 2.02.09.



Studienfach	Verwaltungsorganisation	Stunden 32	StVPI-Nr. 3.01
Lehrveranstaltung	Verwaltungsorganisation - Grundlagen (Teil I)	Stunden 8	StVPI-Nr. 3.01.01

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
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - innerbehördliche Pläne in ihrer Systematik selbst entwickeln können; ③ - die allgemein gültigen Gestaltungsgrundsätze der Aufbauorganisation beherrschen und anwenden können;③ - hierarchische und teamorientierte Organisationseinheiten und ihre Beziehungen zueinander feststellen können;③ - die verschiedenen Möglichkeiten der Arbeitsteilung einsetzen können. ③ 	<p>Grundlagen der Organisation</p> <p>Begriffe, Organisationsziele</p> <p>Aufbaustruktur einer Behörde Aufgaben und Produkte Abgrenzung zur Ablauforganisation innerbehördliche Pläne (Aufabengliederungsplan, Organigramm, Geschäftsverteilungsplan, Arbeitsverteilungsplan, Stellenbeschreibung) Hierarchisch und teamorientierte Organisationseinheiten</p> <p>Gestaltung der Aufbauorganisation einer Behörde Arbeitsteilung Leitungssystem (Einliniensystem, Mehrliniensystem)</p> <p>Organisationsgrundsätze</p>



Studienfach	Verwaltungsorganisation	Stunden 32	StVPI-Nr. 3.01
Lehrveranstal- tung	Verwaltungsorganisation - Grundlagen (Teil II)	Stunden 14	StVPI-Nr. 3.01.02

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 - anhand der in der Praxis erarbeiteten Beispiele Verständnis für organisatorische Entscheidungen und Probleme entwickeln; ③ - die Mängel einer Organisationsstruktur feststellen und Verbesserungen vorschlagen können. ④	Vertiefung der Lehrinhalte der Lehrveranstaltung 3.01.01 anhand von ausgewählten Beispielen aus der Praxis.



Studienfach	Statistik in der Verwaltung	Stunden 28	StVPI-Nr. 3.02
Lehrveranstaltung	Statistik in der Verwaltung	Stunden 22	StVPI-Nr. 3.02.01

Gesamtziel:

Zur Beurteilung, Bewertung und Steuerung ökonomischer und sozialer Entwicklungen bedarf es in der modernen öffentlichen Verwaltung einer umfassenden, kontinuierlichen und laufend aktualisierten Information über die wirtschaftlichen, demografischen, ökologischen und sozialen Zusammenhänge.

Die Verwaltung soll in die Lage versetzt werden, auf die sich zunehmend verändernden Rahmenbedingungen und die sich daraus ergebenden Anforderungen rasch reagieren zu können.

In der Lehrveranstaltung erwerben dazu die Studierenden folgende Handlungskompetenzen:

Grundbegriffe und Methoden der deskriptiven Statistik

- verstehen,
- erläutern und
- anwenden können.

Sie sollen statistische Ergebnisse sachgerecht interpretieren sowie die Gefahr von Fehlanwendungen erkennen können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen handlungsorientierte Kompetenzen besitzen, um folgende statistische Instrumente effizient einsetzen und beurteilen zu können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verteilung von Gesamtheiten (z.B. Bevölkerungs-, Kosten-, Altersstruktur, Kapitaleinsatz); ② bzw. ③ - Maßzahlen (z.B. Fallzahlen, Steuerquote, Produktivität, Zusammenhang zwischen Fehlzeiten und Kosten); ③ - Zeitreihen (z.B. Beschäftigtenentwicklung, regionale Strukturkennziffern und deren Trends); ③ - Statistische Ergebnisse anschaulich darstellen und diese sowie vorhandene Grafiken kritisch interpretieren. ③ 	<ul style="list-style-type: none"> - Statistische Masse: <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung, Klassifikation, Skalen - Häufigkeitsverteilung, Klassenbildung, Summenverteilung - Mittelwerte, Streuungsmaße und Korrelationen - Verhältniszahlen - Messzahlen, einfache Indexzahlen, ihre Umbasierung und Verkettung - Methode der gleitenden Durchschnitte - Darstellung statistischer Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - tabellarisch, grafisch - Fehlerinterpretation



Studienfach	Informations- und Kommunikationstechnik	Stunden 78	StVPI-Nr. 3.03
Lehrveranstal- tung	Informationstechnik in der Verwaltung I - III	Stunden 48	StVPI-Nr. 3.03.01, 3.03.03, 3.03.04

Gesamtziel:

Ziel dieser Lehrveranstaltung ist die Vermittlung von IuK- und Office-Basiskenntnissen unter Windows bzw. LINUX, um als Sachbearbeiter und/oder Führungskraft der dritten Qualifikationsebene IT-Anwendungen in der Verwaltung sicher und effizient einsetzen bzw. ihre Möglichkeiten für die öffentliche Verwaltung beurteilen zu können. Im Vordergrund stehen die Bedürfnisse der Praxis zur Unterstützung der Verwaltungstätigkeit. In die Lehrveranstaltung ist individuelles Training am Computer in Kleingruppen integriert. Theoretische Inhalte werden in Gruppen erarbeitet und direkt mittels Office-Anwendungen strukturiert und umgesetzt. Als Besonderheit baut die Lehrveranstaltung auf eher einfaches Grundwissen und einfache praktische Fertigkeiten auf, die mittels begleiteten Selbststudium anzueignen sind.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - wichtige und aktuelle IT-Grundbegriffe und Grundlagen aus den Bereichen Hardware, Software und Kommunikation kennen ① und - Einsatzmöglichkeiten von Arbeitsplatzrechnern und deren Software beurteilen und unterscheiden können ①; - verwaltungsspezifische Anforderungen und Besonderheit, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau des Bayerischen Behördennetzes kennen; ① - Richtlinien zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen kennen; ① - IT-Sicherheit und sicherer Umgang mit IT-Systemen in der Verwaltung, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - wichtige Begriffe der Informationssicherheit wie Computervirus und Datensicherung sowie Schutzmöglichkeiten und Sicherheitsrisiken kennen; ① - Grundlagen und sicherheitsrelevante Einstellungen im Umgang mit einem Betriebssystem in der praktischen Anwendung beherrschen ③ - Sicheres Dateimanagement und Ablagestrukturen lokal, im LAN und im Internet (Cloud) beherrschen und einordnen können - Sicheres Nutzen von Internetdiensten in der Verwaltung; 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementare Grundlagen: Hardware, Software, IT • Daten und ihre Repräsentation, EVA-Prinzip, Computertypen • Hauptkomponenten eines Computers • Ein-/Ausgabegeräte • Arten von Software • Beispielhafte Darstellung der Aufgaben eines Betriebssystems • Umgang mit einem Betriebssystem • Grundbegriffe und Vorteile von Netzwerken • Aufbau des Internets • Schutz vor Datenverlust, Benutzerauthentifizierung, Passwörter, Zugriffsrechte, Viren und Virenschutz, Datensicherung und Schutzmaßnahmen • Sicherheitsaspekte bei E-Mail und Browsernutzung • praktischer Umgang mit dem Betriebssystem • Programme und Prozesse aktivieren und überwachen • Sicherheitseinstellungen, Systemeinstellungen und Systeminformationen • Änderung von Passwörtern • Dateisystem und Dateimanagement • Schutz vertraulicher Daten • Datenorganisation • Suche nach Dateien • Arbeiten mit komprimierten Dateien • Druckverwaltung



Studienfach	Informations- und Kommunikationstechnik	Stunden 78	StVPI-Nr. 3.03
Lehrveranstaltung	Informationstechnik in der Verwaltung I - III	Stunden 48	StVPI-Nr. 3.03.01, 3.03.03, 3.03.04

Lernziele	Lehrinhalt
<p>- Mailfunktionen, elektronische Adressbücher, Kalender- und Aufgabenverwaltung sowie Terminplanung bei behördlicher Kommunikation am Beispiel eines geeigneten Clients (z. B. MS Outlook) sicher anwenden können; ②</p> <p>- einfache Grundfunktionen von des Betriebssystems, des Mailprogramms und der Textverarbeitung gemäß Syllabus_Voraussetzungen beherrschen; ③</p> <p>- Höherwertigere Funktionen von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsanwendungen entsprechend des definierten Funktionsumfangs praktisch handhaben können; ③</p> <p>- behördenspezifische Schreiben formgerecht am Computer erstellen können, ③</p> <p>- die für das Studium erforderlichen Arbeiten (z. B. Diplom- und Projektarbeiten sowie Präsentationen) strukturiert und professionell erstellen können, ③</p> <p>- behördliches Schreiben in Anlehnung an DIN 5008 (Anlage zu AGO) erstellen können, ③</p> <p>- barrierefreie Dokumente und Präsentationen erstellen können, ③</p> <p>- behördliche Präsentationen erstellen können, ③</p> <p>- verwaltungsspezifische Kalkulationstabellen beispielsweise aus den Bereichen Statistik, Controlling, Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Haushaltsdaten erstellen können. ③</p> <p>- mit Teamfunktionen von Office-Anwendungen arbeiten können②</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anhand praktischer Beispiele mit einem Kommunikationsclient (z. B. Outlook) werden wichtige Funktionen und Sicherheitsmerkmale veranschaulicht. <p>Einfache Grundfunktionen gemäß detaillierter Liste im Dokument Syllabus_Voraussetzungen.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> wichtige Funktionen von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsanwendungen Erstellen von behördlichem Schriftgut, Kalkulationstabellen und Präsentationen Z. B. einfaches Schreiben, Serienbriefe, Projektdokumentation, Präsentation vor Gremien, Sitzungsunterlagen, Aktenvermerk, Niederschrift, Beschlussvorlage Anforderungen und Strukturierung von barrierefreien Dokumenten mit Office <p>Vermittlung von Office-Optionen für gleichzeitiges und sequenzielles Arbeiten an Dokumenten anhand praktischer Beispiele (z. B. das Einfügen und Verfolgen von Änderungen, die Versionskontrolle von Dokumenten sowie das Zusammenführen von Dokumenten).</p>



Studienfach	Informations- und Kommunikationstechnik	Stunden 78	StVPI-Nr. 3.03
Lehrveranstaltung	Informationstechnik in der Verwaltung I - III	Stunden 48	StVPI-Nr. 3.03.01, 3.03.03, 3.03.04

Lernziele	Lehrinhalt
<p>- Auf Datenbestände in Informationssystemen zugreifen und sie in Office-Anwendungen weiterverarbeiten können; ② beispielsweise</p> <ul style="list-style-type: none">- Erstellung von Serienbriefen bzw. Seriendruckern ②- Datenimport mit nachfolgender Datenanalyse mittels Tabellenkalkulation ②- Analyse umfangreicher, jedoch einfach strukturierter Datenbestände mittel Tabellenkalkulation ②- Einfache Abgrenzung der Datenhaltung von Tabellenkalkulationsprogrammen zu Datenbankprogrammen ②	<ul style="list-style-type: none">• Zugriff auf Daten von Informationssystemen und Weiterverarbeitung von Datenbeständen in Office-Anwendungen. In praktischen Beispielen werden Serienbriefe oder Seriendrucke mittels Textverarbeitung erstellt und Datenbestände mittels Tabellenkalkulation analysiert.• Datenanalyse Mittels Tabellenkalkulation• Abgrenzung Tabellenkalkulation und Datenbank



Studienfach	Informations- und Kommunikationstechnik	Stunden	78	StVPI-Nr. 3.03
Lehrveranstaltung	E-Government I - Dokumentenmanagementsystem	Stunden	4	StVPI-Nr. 3.03.02

Gesamtziel:

Ziel dieser Lehrveranstaltung ist die Vermittlung notwendiger Kenntnisse, um als Sachbearbeiter und/oder Führungskraft der dritten Qualifikationsebene wesentliche Aspekte und Möglichkeiten elektronische Aktenführung durch Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) kennen, verstehen und anwenden zu können.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none">- Merkmale, Funktionen und Einsatzmöglichkeiten elektronischer Aktenführung und von Dokumentenmanagementsystemen kennen und beurteilen können; ☺- beispielhaft verwaltungsspezifische Vorgänge (z. B. Stellenausschreibung, inkl. Auswahlverfahren) mit Hilfe eines DMS-Systems in einer elektronischen Akte anlegen und bearbeiten können ☺- und die Werkzeuge eines DMS Systems effizient einsetzen können. ☺	<ul style="list-style-type: none">• Merkmale und Funktionen von elektronischer Aktenführung und Dokumentenmanagementsystemen• Anlegen und Bearbeiten von Akten und Vorgängen• Ablegen von Dokumenten, E-Mails, Notizen, etc. in Akten und Vorgängen• Recherche und Suche in Akten, Vorgängen und Dokumenten



Studienfach	Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Stunden 132	StVPI-Nr. 3.04
Lehrveranstaltung	Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Arbeitens in Verwaltungsorganisationen	Stunden 14	StVPI-Nr. 3.04.01

Gesamtziel:

Die Studierenden können strukturelle und individuelle Bedingungen für Tätigkeit in Behörden erkennen und einschätzen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - verstehen die Einbindung der Verwaltung in die Gesellschaft; ② - kennen die Ziele des Handelns einer Verwaltungsorganisation; ① - kennen formelle und informelle Strukturelemente und verstehen deren Wirkungen; ② - können menschliches Erleben und Verhalten in einer Organisation systematisch analysieren; ③ - kennen grundlegende Begrifflichkeiten im Sozialisationsprozess und sind in der Lage, den Prozess der Sozialisation positiv zu beeinflussen. ③ 	<p>Die Verwaltung als besondere Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung und Gesellschaft • Formelle und informelle Strukturelemente von Organisation <p>Verhalten in Organisationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuelle und situative Einflussfaktoren auf das menschliche Verhalten in Organisationen <p>Sozialisation in der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Status, Position und Rolle • Rollenübernahme • Sozialisation



Studienfach	Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Stunden 132	StVPI-Nr. 3.04
Lehrveranstaltung	Vortrag und Präsentation	Stunden 16	StVPI-Nr. 3.04.02

Gesamtziel:

Die Studierenden können nach der Veranstaltung zielgruppenspezifische Vorträge und Präsentationen halten.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden können nach der Veranstaltung zielgruppenspezifische Vorträge und Präsentationen halten. ③	<ul style="list-style-type: none">• Planung und Vorbereitung von Vorträgen und Präsentationen• Aufbau von Präsentationen• Durchführen und Nachbereiten von Vorträgen und Präsentationen• Einsatz rhetorischer Mittel• Umgang mit Lampenfieber und Redeangst• Umgang mit dem Stichwortkonzept



Studienfach	Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Stunden 132	StVPI-Nr. 3.04
Lehrveranstaltung	Arbeiten und Kommunikation in Gruppen I	Stunden 24	StVPI-Nr. 3.04.03

Gesamtziel:

Die Studierenden entwickeln ein Verständnis für erfolgskritische Faktoren bei der Arbeit und Kommunikation in Gruppen und können in der Praxis zu einer effizienten Zusammenarbeit beitragen.

Lernziele	Lehrinhalt
<p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - beherrschen die Grundlagen der Gesprächsführung und Kommunikation; ③ - verstehen die Gruppe als soziales System und können dieses positiv beeinflussen; ③ - verstehen den systematischen Problemlösungszyklus; - kennen Methoden und Techniken, die in ausgewählten Phasen des Problemlösezyklus eingesetzt werden können; ② - können geeignete Methoden und Techniken im Problemlösezyklus anwenden; ③ - erkennen Konflikte und können Konfliktverhalten den unterschiedlichen Eskalationsstufen nach Glasl zuordnen und Empfehlungen für die Konfliktbearbeitung aussprechen. ③ 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Kommunikationsquadrat ○ Axiome menschlicher Kommunikation • Gesprächstechniken • Gruppendynamik (Input, Prozess, Output) • Teamrollen • Gruppenentwicklung • Systematischer Problemlösungszyklus • Ausgewählte Techniken, die im Verlauf des systematischen Problemlösungszyklus eingesetzt werden können • Indikatoren von Konflikten • Arten von Konflikten • Eskalation von Konflikten • Interventionsstrategien bei Konflikten



Studienfach	Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Stunden 132	StVPI-Nr. 3.04
Lehrveranstaltung	Arbeiten und Kommunikation in Gruppen II	Stunden 12	StVPI-Nr. 3.04.04

Gesamtziel:

Die Studierenden entwickeln ein Verständnis für erfolgskritische Faktoren bei der Arbeit und Kommunikation in Gruppen und können in der Praxis zu einer effizienten Zusammenarbeit beitragen.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden - können Grundlagen der Moderation anwenden; ③ - wissen, wie Besprechungen zielorientiert ablaufen; ② - sind in der Lage, in der Praxis deeskalierend und produktiv auf Konflikte einwirken zu können. ③	<ul style="list-style-type: none">• Die Rolle des Moderators• Ausgewählte Techniken der Moderation• Planung und Durchführung von Besprechungen• Aufgaben der Besprechungsleitung• Das Konfliktklärungsgespräch
Die Studierenden - können Grundlagen der Moderation anwenden; ③	<ul style="list-style-type: none">• Die Rolle des Moderators• Ausgewählte Techniken der Moderation



Studienfach	Sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Stunden 132	StVPI-Nr. 3.04
Lehrveranstaltung	Empirische Methoden	Stunden 20	StVPI-Nr. 3.04.05

Gesamtziel:

Die Studierenden kennen die methodischen Grundlagen von Datenerhebungen, können vorliegende Aussagen bewerten und können die Möglichkeiten und Grenzen von Aussagen als Basis organisatorischer und personalwirtschaftlicher Gestaltung einschätzen.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden - kennen die Grundlagen von Datenerhebungen; ① - kennen verschiedene Befragungsarten sowie deren Vor- und Nachteile; ① - können Befragungen kritisch hinterfragen; ③ - können bei der Konstruktion von Befragungen angemessen mitwirken. ③	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen<ul style="list-style-type: none">○ Grundgesamtheit und Stichprobenarten○ Gütekriterien• Repräsentativität • Schriftliche Befragung• Mündliche Befragung



Studienfach	Einführung in Beruf und Studium	Stunden 12	StVPI-Nr. 4.00
Lehrveranstaltung	Einführung in die Nutzung der DV-Systeme und der Lernplattform ILIAS	Stunden 3	StVPI-Nr. 4.00.01

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen Verständnis für die angebotenen Möglichkeiten zur Nutzung der IT-Ausstattung und der Lernplattform ILIAS erhalten. Sie sollen einen Einblick in die Zusammenhänge der IT-Infrastruktur gewinnen und selbstständig angebotene Informationen im Intranet sowie in ILIAS finden. Es werden notwendige administrative Einstellungen erklärt.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden sollen einen Einblick in die notwendigen Benutzer-Grundeinstellungen erhalten und die grundlegende Bedienung von ILIAS beherrschen.	Überblick und Hinweise zu <ul style="list-style-type: none">- Windows- Benutzerkennung / Kennwörter- Internet / Intranet- Drucker / Kopieren / Scannen- HföDCard- Outlook / Webmail- HowTo- Verzeichnisstruktur UserPublic- Beschränkungen- Studierendenstatistik- Mailverteiler- Lehrsaalnutzung- Fundstellen- Aufruf von ILIAS, Anmeldemodalitäten und Grundfunktionen- Organisationsstruktur und Navigation in ILIAS- Kurse in ILIAS abonnieren



Studienfach	Einführung in Beruf und Studium	Stunden 12	StVPI-Nr. 4.00
Lehrveranstaltung	Einführung in das Beihilferecht	Stunden 2	StVPI-Nr. 4.00.02

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen über die Grundzüge des Beihilferechts informiert sein und diese beamtenrechtliche Besonderheit in Bezug auf die eigene berufliche Situation auch anwenden können.



Studienfach	Einführung in Beruf und Studium	Stunden 12	StVPI-Nr. 4.00
Lehrveranstaltung	Blended Learning	Stunden 3	StVPI-Nr. 4.00.03

Gesamtziel:

Die Studierenden sollen in der Lage sein, mit Hilfe dieser Veranstaltung die Möglichkeiten des „Blended Learning“ und die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten kennenzulernen.

Die Studierenden sollen „Blended Learning“ insbesondere bei der Vor- und Nachbearbeitung von Lehrveranstaltungen nutzen lernen.



Studienfach	Beruf und Studium	Stunden 12	StVPI-Nr. 4.00
Lehrveranstal- tung	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten	Stunden 4	StVPI-Nr. 4.00.04

Gesamtziel:

Die Veranstaltung vermittelt erste Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens. Die Vorlesung führt die Studierenden anhand der wesentlichen Teilschritte des wissenschaftlichen Arbeitens in grundlegende Arbeitstechniken ein: Recherchieren, Zitieren, Gliedern, Strukturieren, wissenschaftliches Schreiben im Allgemeinen und Zeitplanung sowie Arbeitsorganisation beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit.

Das Ziel der Veranstaltung ist es, die grundlegenden Fähigkeiten des wissenschaftlichen Arbeitens zu erwerben und auf wesentliche (wissenschaftliche) Fragestellungen hin anzuwenden.

Lernziele	Lehrinhalt
Die Studierenden	
1. erwerben grundlegende Kenntnisse für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit.	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten
2. lernen wesentliche Kriterien von wissenschaftlichem Arbeiten kennen und können deren Funktionen nachvollziehen.	<ul style="list-style-type: none"> • Plagiate • Der Forschungsprozess und dessen Planung (Zeitfresser; Arbeitsphasen etc.)
3. erlernen die elementaren Teilschritte des wissenschaftlichen Arbeitens und sind in der Lage, diese schriftlich auf unterschiedliche (wissenschaftliche) Fragestellungen hin anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Wesentliche Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit (z. B. Diplomarbeit, Projektarbeit)
4. erwerben Kenntnisse zum Umgang mit Quellen (Bewertung und Zitation).	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau - Inhalt / Textteil - Stil - Zitieren
5. erwerben Kenntnisse sich selbst zu organisieren und termingerecht Ergebnisse in schriftlicher Form präsentieren zu können.	<ul style="list-style-type: none"> - Verzeichnisse - Anhang - Umfang u. Formalien - Endfassung und Formkontrolle
	<ul style="list-style-type: none"> • Häufige Fehler und deren Vermeidung bezüglich Inhalt, Verzeichnisse, Formalitäten und Literatur



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Allgemeine Innere Verwaltung

Studienablaufplan (Studienjahrgang 2019/2022)

2019			2020															2021															2022		
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
												ZP															DA			QP					
FStA1												FStA2												FStA3									FStA4		
07.10.2019 - 30.04.2020												02.09.2020 - 26.11.2020												04.05.2021 - 27.08.2021									01.12.2021 - 29.06.2022		

- ZP = Zwischenprüfung
- DA = Freistellungsphase für Diplomarbeit endet am Mittwoch, 12.01.2022
- Beginn der Lehrveranstaltungen am Donnerstag, 13.01.2022
- QP = Qualifikationsprüfung

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern - Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Stoffverteilungsplan für das Grund- und Hauptstudium Studienjahrgang 2019/2022						Verteilung auf Fachstudienabschnitte													
						Monate Planungszeitraum						FStA 1 7		FStA 2 3	FStA 3 4		FStA 4 7		
						10 - 11	12 - 2	3 - 4	9 - 11	5 - 6	7 - 8	12 - 2	3 - 4	5 - 6					
Nr.	Studienfachgruppe Studienfach	Std.	Nr.	Lehrveranstaltung	Std SL	Std Übg													
1.07	Recht des öffentlichen Dienstes	168	1.07.01	Beamtenrecht I	35			35											
			1.07.02	Beamtenrecht Übung I		7				7									
			1.07.03	Beamtenrecht II	20								20						
			1.07.04	Beamtenrecht Übung II		7									7				
			1.07.05	Arbeits- und Tarifrecht I	32					32									
			1.07.06	Arbeits- und Tarifrecht II	30						30								
			1.07.07	Arbeits- und Tarifrecht III	23								23						
			1.07.08	Arbeits- und Tarifrecht Übung		14									14				
1.08	Recht der öffentl. Sicherheit und Ordnung sowie Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts mit Bezügen zum Strafrecht	96	1.08.01	Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen I	28														
			1.08.02	Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen II	24						24								
			1.08.03	Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen III	16							16							
			1.08.04	Gefahrenabwehr und Ahndung von Rechtsverstößen IV	14								14						
			1.08.05	Ausländer- und Asylrecht	14								14						
1.09	Öffentliches Baurecht	112	1.09.01	Baurecht I	28					28									
			1.09.02	Baurecht II	32						32								
			1.09.03	Baurecht III	18								18						
			1.09.04	Baurecht IV	18									18					
			1.09.05	Baurecht Übung		16									16				
1.10	Umweltrecht	56	1.10.01	Immissionsschutzrecht	30								30						
			1.10.02	Wasserrecht	18									18					
			1.10.03	Umweltrecht Übung		8									8				
1.11.	Sozialrecht	82	1.11.01	Recht der Grundsicherung für Arbeitsuchende	26					26									
			1.11.02	Sozialrechtliches Verwaltungs- und Widerspruchsverfahren	18						18								
			1.11.03	Sozialhilferecht I (Hilfe zum Lebensunterhalt)	10								10						
			1.11.04	Sozialhilferecht II (Hilfe in besonderen Lebenslagen)	14									14					
			1.11.05	Sozialrecht Übung		14									14				
1.12	Privatrecht	122	1.12.01	Privatrecht I	28			28											

Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern - Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung -

Stoffverteilungsplan für das Grund- und Hauptstudium Studienjahrgang 2019/2022						Verteilung auf Fachstudienabschnitte															
						Monate Planungszeitraum						FStA 1 7		FStA 2 3		FStA 3 4		FStA 4 7			
						10 - 11	12 - 2	3 - 4	9 - 11	5 - 6	7 - 8	12 - 2	3 - 4	5 - 6							
Nr.	Studienfachgruppe Studienfach	Std.	Nr.	Lehrveranstaltung	Std SL	Std Übg															
4.03	Projekt	12	4.03.01	Projekt	12						6	6									
4.04	Diplomarbeit	135	4.04.01	Diplomarbeit	135								135								
	Summe Fächerübergreifende Lehrveranstaltungen und Übungen, Fachspezifische Übungen, Projekte, Diplomarbeit	239			159	80	3	2	7	24	6	6	135	20	36						
	Summe Grund- und Hauptstudium	2.047			1.765	282	182	332	204	223	219	230	312	192	153						
								718		223		449		657							
	Leistungsnachweise	116						27		16		22		51							
	Prüfungen	57						0		16		0		41							
	Gesamtsumme	2.220						745		255		471		749							
<p>* Aufsichtsarbeiten sind mit folgenden Zeitstunden berücksichtigt: Bearbeitungszeit von 45 Minuten mit 1 Lehrveranstaltungsstunde Bearbeitungszeit von 1,5 Zeitstunden mit 2 Lehrveranstaltungsstunden Bearbeitungszeit von 3 Zeitstunden mit 4 Lehrveranstaltungsstunden Bearbeitungszeit von 5 Zeitstunden mit 6,66 Lehrveranstaltungsstunden Bei den Leistungsnachweisen im FStA 1 ist die Vorbereitung auf den Leistungsnachweis im Studienfach Informations- und Kommunikationstechnik (Sprechstunde) im Umfang von 2 Lehrveranstaltungsstunden berücksichtigt. Die mündliche Prüfung ist mit einer Zeitstunde berücksichtigt. Stand: 07.02.2020</p>																					