

## Einführungspraktikum Querschnittsverwaltung

<b>Modul:</b> Einführungspraktikum Querschnittsverwaltung	
<b>Studiengang:</b> Öffentliche Verwaltung Brandenburg	<b>Abschluss:</b> Bachelor of Laws
<b>Modulverantwortliche/r:</b> Prof. Dr. Cordula Schön	

<b>Semester:</b> 4	<b>Semester Teilzeit:</b>	<b>Dauer:</b> 1
<b>SWS:</b> 0.0	<b>davon V/Ü/L/P:</b> 0.0/0.0/0.0/0.0	<b>CP nach ECTS:</b> 15.0
<b>Art der Lehrveranstaltung:</b> Pflicht	<b>Sprache:</b> Deutsch	<b>Stand vom:</b> 2018-02-08
<b>Pflicht Voraussetzungen:</b> Die Wissensvermittlung in der Verwaltungspraxis erfolgt basierend auf den Lehrinhalten der Studienpläne aus den Semestern 1-3.		
<b>Empfohlene Voraussetzungen:</b> ./.		
<b>Pauschale Anrechnung von:</b>		
<b>Besondere Regelungen:</b> Die zeitliche Reihenfolge der Einführungspraktika ist nicht vorgegeben. Hinweis: Nach Möglichkeit soll die Praktikumsarbeit auch zur Entwicklung von geeigneten Themen für die Bachelorarbeit dienen.		

<b>Aufschlüsselung des Workload</b>	<b>Stunden:</b>
Präsenz:	0.0
Vor- und Nachbereitung:	0.0
Projektarbeit:	450.0
Prüfung:	0.0
<b>Gesamt:</b>	<b>450</b>

## Einführungspraktikum Querschnittsverwaltung

Lernziele	Anteil
Fachkompetenzen	
Kenntnisse/Wissen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden kennen:</li> <li>• die Aufgaben der Ausbildungseinrichtung und insbesondere die des konkreten Ausbildungsbereichs.</li> <li>• die Grundsätze der Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns, die Geschäftsabläufe und das Rollenverhalten.</li> </ul>	30%
Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden können einfache, typische, exemplarisch ausgewählte Vorgänge der Querschnittsverwaltung (z.B. Erstbescheide, Leitungsvorlagen, Vermerke, Verfügungen, Protokolle, Personalratsvorlagen, Vorlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushalts) unter Anleitung in einem vorgegebenen Zeitrahmen unter Berücksichtigung rechtlicher, wirtschaftlicher, fachlicher und politischer Aspekte bearbeiten.</li> </ul>	30%
Personale Kompetenzen	
Soziale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden sind in der Lage:</li> <li>• dienstleistungsorientiert zu handeln.</li> <li>• kooperativ zu arbeiten und dabei im Team Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	40%
Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studierenden sind in der Lage, sich auf geänderte Aufgaben, Anforderungen und Rahmenbedingungen einzustellen (Ziel: „Generalist“).</li> </ul>	

Inhalt:
1. Anliegen des zweiten Praktikums sind die Einführung der Studierenden in die Querschnittsverwaltung der jeweiligen Verwaltungsebene (Land/Kommunen) und die Verzahnung der im Grundlagenstudium erworbenen Kenntnisse in den Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften mit der Brandenburger Verwaltungspraxis in den Bereichen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Organisation</li> <li>1.2. Personal</li> <li>1.3. Haushalt/Kämmerei</li> <li>1.4. IT</li> </ol>

## Einführungspraktikum Querschnittsverwaltung

2. Aufgaben
  - 2.1. Einordnung der Aufgaben der Querschnittsverwaltung in der Ausbildungseinrichtung in den Aufgabenbestand der öffentlichen Verwaltung (Kommunen, Land, Bund)
  - 2.2. fachliche, rechtliche, wirtschaftliche und politische Rahmenbedingungen im Aufgabenbereich
  - 2.3. Auswirkungen der Aufgabenerledigung auf Kunden (u.a. Verwaltung, Bürger, Wirtschaftsunternehmen, Verbände)
3. Verwaltungsstrukturen
  - 3.1. Organisationsform der Ausbildungseinrichtung
  - 3.2. Zuständigkeiten und Befugnisse der Funktionsträger
  - 3.3. Kriterien der Abgrenzung des konkreten Ausbildungsbereichs
  - 3.4. Beteiligte Organisationseinheiten, Gremien und Vertretungen
  - 3.5. Zusammenwirken mit anderen Behörden und Einrichtungen
4. Verwaltungshandeln
  - 4.1. Steuerung der Arbeitsabläufe
  - 4.2. Gewinnung, Gewichtung und Aufbereitung von Informationen
  - 4.3. Vorbereitung und Treffen von Entscheidungen
5. Geschäftsabläufe
  - 5.1. Verwaltungsexterner Schriftverkehr (Anlass, Form, Fristen)
  - 5.2. Verwaltungsinterner Schriftverkehr (Anlass, Form, Fristen)
  - 5.3. Schriftgutverwaltung (Aktenplan, Aktenverzeichnis, Aktenführung)
  - 5.4. Ausgewählte Einsatzfelder von IT-Fachverfahren
6. Rollenverhalten
  - 6.1. Unmittelbare und mittelbare Beziehungen als Dienstleister (u.a. für Verwaltung, Bürger, Wirtschaftsunternehmen, Verbände) in formalen Verwaltungsverfahren und bei der Beratung
  - 6.2. Verwaltungsinterne Beziehungen (kooperative Arbeitsweise in der Organisationseinheit sowie behörden- und ressortübergreifend, Verhandlungstechniken, konstruktive Kritik und sachbezogene Konflikte)
  - 6.3. Demokratische, rechts- und sozialstaatliche Wertevorstellungen sowie europäische Integration
  - 6.4. Entwicklung von Eigenverantwortlichkeit, Selbstständigkeit und Eigeninitiative im Handeln

## Einführungspraktikum Querschnittsverwaltung

<b>Prüfungsform:</b>
Schriftliche Arbeit (33%) Beurteilung der Leistungen im Praktikum durch die Ausbildungseinrichtung (34%) Präsentation (33%)

<b>Pflichtliteratur:</b>
./.
<b>Empfohlene Literatur:</b>
./.