

Vertiefungspraktikum Querschnittsverwaltung

Modul: Vertiefungspraktikum Querschnittsverwaltung	
Studiengang: Öffentliche Verwaltung Brandenburg	Abschluss: Bachelor of Laws
Modulverantwortliche/r: Prof. Dr. Cordula Schön	

Semester: 7	Semester Teilzeit:	Dauer: 1
SWS: 0.0	davon V/Ü/L/P: 0.0/0.0/0.0/0.0	CP nach ECTS: 15.0
Art der Lehrveranstaltung: Pflicht	Sprache: Deutsch	Stand vom: 2018-02-08
Pflicht Voraussetzungen: Die Wissensvermittlung in der Verwaltungspraxis erfolgt basierend auf den Lehrinhalten der Studienpläne aus den Semestern 1-6.		
Empfohlene Voraussetzungen: ./.		
Pauschale Anrechnung von:		
Besondere Regelungen: Die Studierenden des Landes und der Kommunen sollen ein Praktikum in der jeweils anderen Verwaltungsebene belegen. Die zeitliche Reihenfolge der Vertiefungspraktika ist nicht vorgegeben.		

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

Vertiefungspraktikum Querschnittsverwaltung

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

Vertiefungspraktikum Querschnittsverwaltung

Inhalt:

1. Anliegen des vierten Praktikums sind die Vertiefung der Kenntnisse der Studierenden über die Querschnittsverwaltung ggf. in einem Wechsel der Verwaltungsebene (Land/Kommunen), in einer anderen bundesdeutschen oder ausländischen Verwaltung oder eines Unternehmens der freien Wirtschaft (bei Absicherung vergleichbarer Leistungsnachweise und Ausbilderqualifikationen) und die Verzahnung der im Grundlagenstudium erworbenen Kenntnisse in den Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften mit der Verwaltungspraxis. Als Bereiche kommen in Betracht:
 - 1.1. Organisation
 - 1.2. Personal
 - 1.3. Haushalt/Kämmerei
 - 1.4. IT
 - 1.5. Öffentlichkeitsarbeit
 - 1.6. Innerer Dienst (u.a. Beschaffung, Liegenschaftsverwaltung)
 - 1.7. Leitungsbereiche
2. Aufgaben
 - 2.1. Einordnung der Aufgaben der Querschnittsverwaltung/des Leitungsbereiches 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

Vertiefungspraktikum Querschnittsverwaltung

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

Prüfungsform:

Schriftliche Arbeit (33%)

Beurteilung der Leistungen im Praktikum durch die Ausbildungseinrichtung (34%)

Präsentation (33%)

Pflichtliteratur:

./.

Empfohlene Literatur:

./.