

**Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung“**

Modultitel	Querschnittsverwaltung 2 (Organisation, Haushalt, Personal, In- formationstechnologie) und/oder Öff- entliche Betriebe	Modul Nr./Code: BaAV-25 Stand: 31.07.2023
Modulbeauftragter	Prof. Dr. Manfred Schleer (Stellvertretung: Dipl.-Verw.-Wiss. Dieter Paul)	
Status	Berufspraktisches Pflichtmodul	
Lernziele	<p>Bei der Entwicklung von Fachkompetenzen und Schlüsselqualifikationen sind die in § 4 Abs.2 und 3 der Studienordnung ausgewiesenen Studienziele zu berücksichtigen.</p> <p>Fachkompetenzen (von der Ausbildungsstelle exemplarisch auszuwählen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Studierenden <i>können</i> typische Aufgaben des Organisationsrechts und -managements <i>bearbeiten</i>. • Die Studierenden <i>kennen</i> die Rechts-/Organisationsformen und die typischen Aufgaben des Managements der öffentlichen Unternehmen. • Die Studierenden <i>verstehen</i> die Arbeitsvorgänge bei der Aufstellung des Jahresabschlusses (HGB/KomHVO) und <i>können</i> an ihnen <i>mitwirken</i>. • Die Studierenden <i>verfügen</i> über die grundlegenden theoretischen <i>Kenntnisse</i> zur Erhebung kommunaler Abgaben und <i>können</i> diese bei entsprechender Anleitung in der Praxis <i>anwenden</i>. • Die Studierenden <i>kennen</i> die wesentlichen Aspekte bei der Vergabe und Abwicklung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen und <i>können</i> abgegrenzte Aufgaben eigenverantwortlich <i>bearbeiten</i>. • Die Studierenden <i>kennen</i> die wesentlichen Themenbereiche des Zuwendungsrechts und <i>können</i> beim Antrags- und Bewilligungsverfahren sowie bei der Verwendungsnachweisprüfung <i>mitwirken</i>. • Sie <i>erfassen</i> die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie ihre Einflüsse auf die Verwaltung und <i>können</i> sie bedarfsorientiert <i>anwenden</i>. • Die Studierenden <i>kennen</i> (aufgabenübergreifend) die jeweils gängigen Softwareanwendungen, Verfahren und Tools zur Unterstützung der Fachaufgaben und <i>können</i> Schnittstellen zwischen verschiedenen Aufgabenbereichen <i>identifizieren</i>. • Die Studierenden <i>verstehen</i> die Arbeitsvorgänge bei der Aufstellung und beim Vollzug des Haushaltsplanes und <i>können</i> an ihnen <i>mitwirken</i>. • Sie <i>können</i> typische Aufgaben des Personalrechts und -managements <i>bearbeiten</i>. 	

Inhalte	<p>In der Querschnittsverwaltung sowie bei den öffentlichen Betrieben kommen beispielhaft folgende Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete in Betracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsrecht und -wesen • Steuerung bzw. Beteiligungscontrolling von Eigen- oder Staatsbetrieben oder Eigen- oder Beteiligungsgesellschaften • Handelsrecht • Kommunalabgabenrecht • Vergaberecht • Zuwendungsrecht • Staatliches oder Kommunales Haushaltsrecht • Personalrecht und -wesen • Information und Kommunikation (IuK).
Voraussetzungen für die Teilnahme	<p>absolvierte Module</p> <ul style="list-style-type: none"> • BaAV-03 Betriebs- und Volkswirtschaftslehre • BaAV-05 IT-gestützte Verwaltungsorganisation • BaAV-08 Öffentliche Finanzwirtschaft • BaAV-11 Personalmanagement • BaAV-15 Rechnungswesen • BaAV-16 Beschaffung und Liegenschaftsverwaltung • BaAV-17 Europarecht, Zuwendungsrecht, Datenschutz und Informationssicherheit • BaAV-18 Organisation und Steuerung • BaAV-19 Öffentliche Wirtschaft
ECTS-Punkte	13
Arbeitsaufwand (workload)	390 h einschließlich Erstellung des Praxisberichts
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten	<ul style="list-style-type: none"> • Praxiszeugnis einschließlich Praxisbericht • Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete, die im Praxismodul BaAV-14 absolviert wurden, können im Praxismodul BaAV-25 <u>nicht</u> erneut durchlaufen werden.
Platz im Studienplan	6. Semester
Dauer	ca. 10 Wochen
Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen	Die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen erfolgt durch den Prüfungsausschuss (gemäß der jeweils geltenden Prüfungsordnung) nach dem Grundsatz der Gleichwertigkeit (nicht der Gleichheit).