

---

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Meißen  
Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen  
Prüfungsamt  
Herbert-Böhme-Straße 11  
01662 Meißen

Antrag auf Anrechnung von Modulen des zweiten Semesters des  
berufsbegleitenden Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung WS 19/20

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit stelle ich einen Antrag auf Anrechnung von Leistungen für das Modul

**BBaAV-06 Kommunale Selbstverwaltung**

Die im Modul 06 anzueignenden Fähigkeiten und Kenntnisse sind schon jetzt Inhalt meiner beruflichen Tätigkeit, die ich seit 10 Jahren ausübe. Den Nachweis darüber lege ich in Form meiner Stellenbeschreibung, bzw. Einschätzung einer externen Stellenbewertung sowie eines weiteren Schreibens meines Arbeitgebers bei.

Ich bitte Sie daher um wohlwollende Prüfung und Anerkennung.

Mit freundlichen Grüßen

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

<b>Modultitel</b>	<b>Kommunale Selbstverwaltung</b>	Modul Nr./Code: BBaAV-06 Stand: 21.03.2019
<b>Modulbeauftragter</b>	Ass. iur. Edgar König	
<b>Status</b>	Fachtheoretisches Pflichtmodul	
<b>Lernziele</b>	<p><b>Fachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studenten <i>können</i> die Stellung der Gemeinden im Verwaltungssystem der Bundesrepublik Deutschland <i>darstellen</i>.</li> <li>• Sie <i>kennen</i> die Grundlagen und wesentlichen Elemente des kommunalen Selbstverwaltungsrechts und <i>können</i> die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung richtig einschätzen</li> <li>• Die Studenten <i>können</i> die verschiedenen Arten der kommunalen Aufgaben <i>unterscheiden</i> und <i>erkennen</i> die rechtlichen Grenzen daraus.</li> <li>• Sie <i>kennen</i> die Organe der Gemeinde, ihre Wahl/Bestellung sowie ihre Befugnisse und Pflichten. Sie <i>können</i> die Zuständigkeitsverteilung zwischen Gemeinderat, Ausschüssen und Bürgermeister <i>beschreiben</i> und <i>kennen</i> die Einberufungs- und Verfahrensregeln im Gemeinderat. Sie <i>können</i> die gemeindeinternen Entscheidungsprozesse <i>darstellen</i>.</li> <li>• Die Studenten <i>können</i> Satzungen <i>entwerfen</i> und <i>kennen</i> das Verfahren zum Erlass von Satzungen.</li> <li>• Sie <i>können</i> die Rechte und Pflichten der Einwohner und Bürger sowie der ehrenamtlich Tätigen <i>erklären</i> und <i>kennen</i> die Formen der unmittelbaren Demokratie.</li> <li>• Die Studenten <i>kennen</i> die gemeindlichen Einnahmequellen und die Grundlagen des Kommunalabgabenrechts.</li> <li>• Sie <i>können</i> die Aufgaben der Landkreise <i>darstellen</i> und <i>kennen</i> die Grundlagen der Landkreisordnung.</li> <li>• Die Studenten verstehen das Wesen und den Inhalt der Aufsicht und <i>kennen</i> die Möglichkeiten und Grenzen</li> <li>• Sie <i>kennen</i> die Grundsätze und Formen der kommunalen Zusammenarbeit.</li> <li>• Die Studenten <i>kennen</i> die politische Dimension der kommunalen Selbstverwaltung und <i>können</i> diese mit einschlägigen politikwissenschaftlichen Ansätzen <i>beschreiben</i>.</li> </ul> <p><b>Schlüsselqualifikationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Methodenkompetenz:</b> Die Studenten erlernen juristische Arbeitsmethoden, insbesondere Auslegungsmethoden und rechtliche Gestaltung. Durch die Analyse, Bearbeitung und Lösung rechtlicher Sachverhalte erlernen die Studenten die Falllösungs-</li> </ul>	

	<p>technik. Die Studenten wenden erworbenes Fachwissen auf neue Fragestellungen an. Die Bewertungs-, Entscheidungs- und Begründungsfähigkeit der Studenten wird durch Übungen und Vorträge gefördert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sozialkompetenz:</b> Die Studenten arbeiten auch in Gruppen zusammen und stärken damit ihre Teamfähigkeit. Sie erwerben Kompetenzen in der Kommunikation, Präsentation und im kooperativen Lernen.</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen des Kommunalrechts</li> <li>• Aufgaben der Gemeinden, Gemeinde als Verwaltungsträger</li> <li>• Organe und Gremien der Gemeinde, Gemeindeverwaltung</li> <li>• Landkreise</li> <li>• Einwohner und Bürger, ehrenamtliche Tätigkeit</li> <li>• Gemeindliche Rechtsetzung</li> <li>• Öffentliche Einrichtungen</li> <li>• Kommunale Zusammenarbeit</li> <li>• Kommunalaufsicht</li> <li>• Finanzierung kommunaler Aufgaben</li> <li>• Einführung in die Kommunalpolitik</li> </ul>
<b>Lehrende</b>	<p>Ass. jur: Daniel Andrae Dozent für Rechtswissenschaften Lehrinhalte im Modul: Kommunalrecht</p> <p>Ass. jur. Edgar König Dozent für Rechtswissenschaften Lehrinhalte im Modul: Kommunalrecht/Kommunalabgabenrecht</p> <p>Prof. Dr. rer. soc. Manfred Schleer Professor für Verwaltungswissenschaften Lehrinhalte im Modul: Einführung in die Kommunalpolitik</p> <p>und Lehrbeauftragte</p>
<b>Lehr- und Lernformen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lehrgespräch</b></li> <li>• <b>Übung</b> Bearbeitung und Lösung von Fällen, Vorträge</li> <li>• <b>Selbststudium</b> Bearbeitung von Übungsaufgaben und Fallbeispielen, Literatur- und Rechtsprechungsstudium, Internet- und Juris-Recherche, E-Learning</li> </ul>

<b>Notwendige Voraussetzungen für die Teilnahme</b>	keine
<b>ECTS-Punkte</b>	5
<b>Arbeitsaufwand (Workload)</b>	150 h
<b>Präsenzzeiten</b>	40 h (54 LVS)
<b>Selbststudium</b>	<p>91 h; davon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>41 h angeleitete Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, theoretische Stoffvermittlung</li> <li>40 h Bearbeitung/Lösung von Übungsaufgaben, Lernkontrolle und E-Learning</li> <li>10 h Vorbereitung von Kurzvorträgen einschließlich Erstellung von Handouts</li> </ul> <p><b>oder</b> (sofern eine Seminarleistung/Hausarbeit als Modulprüfung festgelegt wird)</p> <p>81 h; davon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>36 h angeleitete Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, theoretische Stoffvermittlung</li> <li>35 h Bearbeitung/Lösung von Übungsaufgaben, Lernkontrolle und E-Learning</li> <li>10 h Vorbereitung von Kurzvorträgen einschließlich Erstellung von Handouts</li> </ul>
<b>Exkursion</b>	entfällt
<b>Modulprüfung</b>	<p>19 h; davon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 h Klausur</li> <li>16 h Prüfungsvorbereitung</li> </ul> <p><b>oder</b></p> <p>19 h; davon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 h Mündliche Prüfung einschließlich Auswertung</li> <li>18 h Prüfungsvorbereitung</li> </ul> <p><b>oder</b> (sofern eine Seminarleistung als Modulprüfung festgelegt wird)</p> <p>29 h; davon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>28 h Erstellen der Seminararbeit und Vorbereitung der Präsentation</li> <li>1 h Präsentation und Diskussion</li> </ul> <p><b>oder</b> (sofern eine Hausarbeit als Modulprüfung festgelegt wird)</p> <p>29 h Erstellen der Hausarbeit</p>
<b>Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schriftliche Prüfung</b></li> <li>Klausur</li> <li>Prüfungsdauer: 180 Minuten</li> <li>Gewichtung: 100 %</li> </ul>

	<p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mündliche Prüfung</b> Einzel- oder Gruppenprüfung Prüfungsdauer pro Kandidat: 20 Minuten Gewichtung: 100 %</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seminarleistung</b> Seminararbeit im Umfang von max. 12 Seiten, DIN A4, 1,5-zeilig, ohne Quellen- und Literaturverzeichnis und Anlagen Gewichtung: 75 % und Seminarvortrag (Präsentation) einschl. Diskussion Vortrags- und Diskussionsdauer: 30 Minuten Gewichtung: 25 %</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hausarbeit</b> Schriftliche Ausarbeitung im Umfang von max. 15 Seiten, DIN A4, 1,5-zeilig, ohne Quellen- und Literaturverzeichnis und Anlagen Gewichtung: 100 %</li> </ul>
<b>Platz im Studienplan</b>	2. Semester
<b>Dauer</b>	ein Semester
<b>Häufigkeit</b>	Sommersemester
<b>Empfehlungen für das Selbststudium</b>	Aktuelle Literaturhinweise und Links werden modulbezogen auf der ILIAS-Plattform bereitgestellt.
<b>Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen</b>	Die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen erfolgt durch den Prüfungsausschuss (gemäß der jeweils geltenden Prüfungsordnung) nach dem Grundsatz der Gleichwertigkeit (nicht der Gleichheit).

Amt:  
Sachgebiet:

Funktion:  
Name:

**zum Bewertungsergebnis:**

<u>Kriterium</u>	<u>Anteil in %</u>
<b>e</b> einfache Tätigkeit, eingehende Einarbeitung, schwierige Tätigkeit	100
<b>g</b> dreijährige entsprechende Ausbildung oder gründliche Fachkenntnis	100
<b>gv</b> gründliche und vielseitige Fachkenntnisse	100
<b>S</b> selbständige Leistungen	100
<b>gu</b> abgeschlossene Hochschulbildung oder gründliche umfassende Fk.	100
<b>bv</b> besonders verantwortungsvolle Tätigkeit	
<b>SB</b> besondere Schwierigkeit und Bedeutung	
<b>V</b> besondere Verantwortung	

**Bewertungsgrundlage**

ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) vom 19. September 2005 in der Fassung des derzeit geltenden Änderstarifvertrages mit dem Tarifvertrag über die Entgeltordnung für den Bereich der VKA – Allgemeiner Teil – mit den besonderen Tätigkeitsmerkmalen für: \_\_\_\_\_ nd

**Eingruppierung:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tätigkeit:

Kriterium:

	%	e	g	gv	S	gu	bv	SB	V
<p>1. Finanzbuchhaltung / Externes Rechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für alle Vorgänge der Verwaltungsbuchführung (gemäß § 5 Abs. 2 SächsKomKBVO)</li> <li>• Verbuchung sowie Sicherstellung der Richtigkeit der Buchungen auf Ergebnis- und Vermögensrechnungskonten - Verwaltungsbuchführung</li> <li>• Kontrolle aller Vorgänge auf den Konten der Liquididen Mittel</li> <li>• Verantwortung für den Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung – zentrale Pflege der Personenkonten</li> <li>• Permanente eigenständige Kontenpflege, -abstimmung und -klärung</li> <li>• Erstellung der Ergebnis- und Vermögensrechnung</li> <li>• Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem/der Fachbediensteten für das Finanzwesen</li> <li>• Bewirtschaftung der Schulden, Koordinierung bei Kreditaufnahmen</li> <li>• Fachliche Anleitung von Mitarbeitern</li> <li>• Zusammenarbeit mit den Entscheidungsträgern und Organen</li> <li>• Zuarbeit und Unterstützung für den Bereich Haushaltsführung und -planung</li> <li>• Erarbeitung von Vorschlägen zur Organisation der Arbeitsabläufe an die sich ändernden Erfordernisse moderner Verwaltungssteuerung sowie deren Umsetzung im Bereich der Finanzverwaltung</li> </ul>	50	50	50	50	50	50			
<p>2. Verwaltungssteuerung / Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuarbeit für die Erstellung eines Kennzahlensystems</li> <li>• Betriebswirtschaftliche Auswertungen; Soll-Ist-Analysen</li> <li>• Unterstützung bei Entscheidungsprozessen der Verwaltungsführung</li> <li>• Zuarbeiten und Mitarbeit bei der Gebührenkalkulation</li> <li>• Erstellung der Statistikmeldungen an das Statistische Landesamt</li> </ul>	10	10	10	10	10	10			
Übertrag:	50	60	50	50	50	60	0	0	0

	%	e	g	gv	S	gu	bv	SB	V
Übertrag:	60	60	60	60	60	60	0	0	0
3. Forderungsmanagement / Vollstreckung	10	10	10	10	10	10			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Forderungsmanagement</li> <li>• Kontrolle der Offenen-Posten im Debitorenbereich, ggf. Abstimmungen zur weiteren Vorgehensweise hinsichtlich Stundung, Erlass und Niederschlagung mit dem Steueramt und der Amtsleitung</li> <li>• Vollstreckungseinleitung und -durchführung</li> </ul>									
4. Anlagenbuchhaltung	30	30	30	30	30	30			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung und Verwaltung im Bereich der Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Abstimmungsarbeiten, insbesondere Aktivierungsfähigkeitsprüfung in Zusammenarbeit mit den Fachämtern</li> <li>• Enge Zusammenarbeit mit dem Bauamt bei investiven Bauvorhaben (Anlagen im Bau)</li> <li>• Zuordnung der Investitionszuschüsse (Fördermittel)</li> <li>• Buchung und Kontrolle der Abschreibungen</li> <li>• Eigenständige Kontenpflege, -abstimmung und -klärung</li> <li>• Erstellung von Anlageübersichten sowie weiteren Berichten</li> <li>• Zuarbeit an die Fachämter und Vorbereitung des Inventurprozesses</li> <li>• Auswertung und Einarbeitung der Inventurergebnisse in die Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Verwaltung und Pflege der bestehenden Inventardatenbank als Grundlage für die Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Verantwortung für die Durchführung von Inventuren</li> </ul>									
	100	100	100	100	100	100	0	0	0

**Erläuterung:**

- e: einfache Tätigkeit, eingehende Einarbeitung oder schwierige Tätigkeit
- g: 3-jährige Ausbildung o. gründliche Fachkenntnisse
- gv: gründliche u. vielseitige Fachkenntnis
- S: selbständige Leistungen

- gu: abgeschlossene Hochschulbildung oder gründliche, umfassende Fachkenntnisse
- bv: besonders verantwortungsvolle Tätigkeit
- SB: besondere Schwierigkeit u. Bedeutung
- V: besondere Verantwortung



**4. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz:**

4.1 Zum Aufgabengebiet gehören folgende Arbeitsmittel: (z.B. Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge)  
(Angaben sind nur im **gewerblichen** Bereich erforderlich, besonders für Maschinen und Geräte, die besondere Befähigungsnachweise erfordern)

4.2 Anforderungsprofil der Stelle (welche Qualifikation / Ausbildung sollte vorhanden sein):  
Studium der Betriebswirtschaft oder Verwaltungsmanagement (Bachelor) oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation im Bereich Finanzen (z. B. Bilanzbuchhalter IHK);  
Buchhalter/in Kommunal

**5. Prüfungen und bisherige Berufstätigkeit des Stelleninhabers:**

<b>6. Arbeitsbeschreibung:</b>	
Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten: (1)	Zeitan- teil in % (2)
<p><b>1. Finanzbuchhaltung / Externes Rechnungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für alle Vorgänge der Verwaltungsbuchführung (gemäß § 5 Abs. 2 SächsKomKBVO)</li> <li>• Verbuchung sowie Sicherstellung der Richtigkeit der Buchungen auf Ergebnis- und Vermögensrechnungskonten - Verwaltungsbuchführung</li> <li>• Kontrolle aller Vorgänge auf den Konten der Liquiden Mittel</li> <li>• Verantwortung für den Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung – zentrale Pflege der Personenkonten</li> <li>• Permanente eigenständige Kontenpflege, -abstimmung und –klärung</li> <li>• Erstellung der Ergebnis- und Vermögensrechnung</li> <li>• Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem/der Fachbediensteten für das Finanzwesen</li> <li>• Bewirtschaftung der Schulden, Koordinierung bei Kreditaufnahmen</li> <li>• Fachliche Anleitung von Mitarbeitern</li> <li>• Zusammenarbeit mit den Entscheidungsträgern und Organen</li> <li>• Zuarbeit und Unterstützung für den Bereich Haushaltsführung und -planung</li> <li>• Erarbeitung von Vorschlägen zur Organisation der Arbeitsabläufe an die sich ändernden Erfordernisse moderner Verwaltungssteuerung sowie deren Umsetzung im Bereich der Finanzverwaltung</li> </ul>	50
<p><b>2. Verwaltungssteuerung / Controlling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuarbeit für die Erstellung eines Kennzahlensystems</li> <li>• Betriebswirtschaftliche Auswertungen; Soll-Ist-Analysen</li> <li>• Unterstützung bei Entscheidungsprozessen der Verwaltungsführung</li> <li>• Zuarbeiten und Mitarbeit bei der Gebührenkalkulation</li> <li>• Erstellung der Statistikmeldungen an das Statistische Landesamt</li> </ul>	10
<p><b>3. Forderungsmanagement / Vollstreckung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Forderungsmanagement</li> <li>• Kontrolle der Offenen-Posten im Debitorenbereich, ggf. Abstimmungen zur weiteren Vorgehensweise hinsichtlich Stundung, Erlass und Niederschlagung mit dem Steueramt und der Amtsleitung</li> <li>• Vollstreckungseinleitung und -durchführung</li> </ul>	10
<p><b>4. Anlagenbuchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung und Verwaltung im Bereich der Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Abstimmungsarbeiten, insbesondere Aktivierungsfähigkeitsprüfung in Zusammenarbeit mit den Fachämtern</li> <li>• Enge Zusammenarbeit mit dem Bauamt bei investiven Bauvorhaben (Anlagen im Bau)</li> <li>• Zuordnung der Investitionszuschüsse (Fördermittel)</li> <li>• Buchung und Kontrolle der Abschreibungen</li> <li>• Eigenständige Kontenpflege, -abstimmung und –klärung</li> <li>• Erstellung von Anlageübersichten sowie weiteren Berichten</li> <li>• Zuarbeit an die Fachämter und Vorbereitung des Inventurprozesses</li> <li>• Auswertung und Einarbeitung der Inventurergebnisse in die Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Verwaltung und Pflege der bestehenden Inventardatenbank als Grundlage für die Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Verantwortung für die Durchführung von Inventuren</li> </ul>	30

(1) Verwenden Sie bitte für die Beschreibung der Aufgaben die Bezeichnung nach dem Aufgabengliederungsplan Ihrer Verwaltung

(2) in Spalten 1 – 2 auf gleiche Schriftart und Schriftgröße achten

**7. Fachkenntnisse, die nicht durch Prüfung abgedeckt sind:**

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind folgende besonderen Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich:

- SächsKomKBVO), SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik, GemKVO, UStG, HGB
- Gemeindegesetzungen
- Dienstanweisungen

**8. Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt:**

Datum Unterschrift:

Nachfolgend bestätigen wir folgende Fachkompetenzen im Fachbereich Finanzen zur Anrechnung von Modulen im berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung:

- Praktische Anwendung gesetzlicher Vorschriften (SächsKomHVO, SächsGemO, SächsKomKBVO, SächsKAG, SächsFAG, FAG, AO, VwVfG, HGB, UStG, VwV KomHSys uva.) im täglichen Arbeitsablauf
- Vorbereitung von Gremienbeschlüssen (Beschlussvorlagen für Gemeinderat, Verwaltungsausschuss)
- Vorstellung von Beschlussvorlagen in Gremiensitzungen
- Erstellung von gemeindeinternen Richtlinien und Dienstanweisungen im Finanzbereich sowie deren Aktualisierung
- Enge Zusammenarbeit mit der Kommunalaufsicht
- Betreuung von Prüfungsaufträgen der örtlichen und überörtlichen Prüfungen (Rechnungsprüfungsamt)
- Erarbeitung von Verwendungsnachweisen für Zuweisungen des SächsFAG, SächsInvStärkG, VwVKomHWI, Stärkung ländlicher Raum
- Mitarbeit bei Wahlen
- Mitarbeit bei der Personalbeschaffung im Fachbereich, Prozess der Stellenausschreibung, Auswahl und Gesprächsführung
- Mitarbeit Liegenschaftsmanagement und -verwaltung bei Entwicklungsflächen
- Änderungsanpassungen bei Flurneuordnungsverfahren in Bezug auf die Anlagenbuchhaltung

# Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum

## Antrag zur Anrechnung von Modulen

Antragstellerin:

Modul: Kommunale Selbstverwaltung (BBaAV-06)

Gutachter(in):

### Gutachten

#### 1. Ausbildung und Studium:

\_\_\_\_\_ eine kaufmännische Berufsausbildung als Industriekauffrau IHK ab. Die Hochschulreife

\_\_\_\_\_ die Diplom-Vorprüfung im Studiengang Wirtschaftswissenschaft an der \_\_\_\_\_ Fachbereich Wirtschaftswissenschaft.

Aus dem Studiengang sind bis zum Abschluss der Diplomvorprüfung Anrechnungen von ECTS-Leistungspunkten ohne Begrenzung möglich. Bisher erfolgten auf der Grundlage der abgeschlossenen Diplomvorprüfung und beruflich erworbener Erfahrungen Anrechnungen im Umfang von 10 ECTS-Leistungspunkten.

#### 2. Berufliche Praxis, Weiterbildung und Fortbildung:

\_\_\_\_\_ als Sachbearbeiterin Doppik

An der Akademie der \_\_\_\_\_ besuchte sie \_\_\_\_\_ eine Fortbildung zur Diplombuchhalterin. \ \_\_\_\_\_ absolvierte sie am Institut für Kommunalwirtschaft eine Fortbildung zum Kommunalen Buchhalter und im Jahr \_\_\_\_\_ an der Akademie der öffentlichen Verwaltung eine Weiterbildung im Verwaltungsrecht.

Anrechnungsmöglichkeiten ergeben sich dem Grunde nach aus den in der beruflichen Praxis und in Fortbildungsveranstaltungen erworbenen Handlungskompetenzen im maximalen Umfang von 90 ECTS-Leistungspunkten. Bisher wurden ECTS-Leistungspunkte aufgrund der beruflichen Praxis nur im Zusammenhang mit der abgelegten Diplom-Vorprüfung angerechnet (siehe unter Nr. 1).

### 3. Entscheidungsvorschlag:

Der Antrag auf Anrechnung von Leistungen aus Weiterbildungen und in der beruflichen Praxis erworbenen Erfahrungen wird abgelehnt.

### Begründung:

Die Antragstellerin absolvierte die Diplom-Vorprüfung im Studiengang Wirtschaftswissenschaft an der \_\_\_\_\_ Fachbereich Wirtschaftswissenschaft. Aus dem Lehrplan ist ersichtlich, dass das Lernfach Kommunalrecht keine Beachtung fand.

Zudem trägt Sie vor, dass sie sich die Grundlagen der Kommunalen Selbstverwaltung aneignen konnte, dadurch dass die Sächsische Gemeindeordnung in ihrer Tätigkeit der letzten 10 Jahre Anwendung fand.

Einerseits ist festzustellen, dass eine inhaltliche Stoffvermittlung der rechtlichen Grundlagen des Kommunalrechts in einer dem Modul 6 „Kommunale Selbstverwaltung“ vergleichbaren Art und Weise, nicht stattgefunden hat.

Zwar mag die Antragstellerin in dem Bereich der Buchhaltung und im Bereich der Finanzwirtschaft durch die berufliche Ausübung der Sachbearbeiterin Doppik und danach als Buchhalterin über ausreichende Kenntnisse der veränderten gesetzlichen Bestimmungen in diesem Bereich verfügen, jedoch ist das zu vermittelnde Lehrgebiet im Kommunalrecht als wesentlich umfassender zu betrachten. Zu dem Lehrstoff gehören u.a. auch rechtsaufsichtliche Bestimmungen, Regelungen der Kommunalen Zusammenarbeit und der Teil der Kommunalpolitik. Das Tätigkeitsfeld der Buchhalterin bildet dahingehend nur Teilaspekte ab, was auch bei der Mitarbeit bei Kommunalwahlen zu verzeichnen ist.

Im Wege der Einzelfallprüfung ist daher festzustellen, dass die Antragstellerin über Teilkenntnisse des im Modul BAaV-06 geforderten Lehr- und Lernstoffes auf Grund ihrer Stellenbeschreibung und dem Nachweis der zusätzlichen Kompetenzen verfügt. Anhand der beigefügten Stellenbeschreibung und dem angefügtem Schreiben der Bürgermeisterin ist erkennbar, dass die Antragstellerin bezüglich der Finanzbuchhaltung Beschlussvorlagen für den Stadt- bzw. Gemeinderat ausarbeitet. Dies betrifft, wie bereits festgestellt, jedoch nur einzelne Teilbereiche des im Modul BAaV-06 zu vermittelnden Stoffinhaltes. Auch erfolgte noch keine Vermittlung von Lehrinhalten aus politikwissenschaftlicher Sicht, was Teil des Moduls ist.

Aus diesem Grund wird eine Anrechnung für das Modul BAaV-06 im konkreten Einzelfall nicht befürwortet.

Meißen, den

Unterschrift

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Meißen  
Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen  
Prüfungsamt  
Herbert-Böhme-Straße 11  
01662 Meißen

**Antrag auf Anrechnung von Modulen des zweiten Semesters des  
berufsbegleitenden Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung WS 19/20**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit stelle ich einen Antrag auf Anrechnung von Leistungen für das Modul

**BaAV-08 IT-gestützte Verwaltungsorganisation**

In meinem Erststudium der Betriebswirtschaftslehre an \_\_\_\_\_ konnte ich durch mehrere Teilgebiete (TG) die in oben genannten Modul geforderten Fachkompetenzen, Lernziele und Inhalte vollumfassend erwerben.

Die dem Nachweis dienenden Teilgebiete wurden jeweils mit insgesamt 630 Kursstunden und einer Abschlussklausur erfolgreich absolviert.

Folgende Teilgebiete des Diplomstudiengangs Betriebswirtschaftslehre an \_\_\_\_\_ erfüllen nach eigener Einschätzung die geforderten Lernziele des anzurechnenden Moduls:

**Fachrichtung Quantitative Methoden**

- **TG: Grundzüge der Wirtschaftsinformatik mit 210 KS oder 7 SWS**  
Kurs 00008 Einführung in die EDV  
Kurs 00012 Individuelle Datenverarbeitung
- **TG: Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler mit 210 KS oder 7 SWS**  
Kurs 00053 Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler I  
Kurs 00054 Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler II

- 
- **TG: Grundzüge der Statistik mit 210 KS oder 7 SWS**  
Kurs 00055 Grundzüge der Statistik

Als Nachweis habe ich für die genannten Teilgebiete und deren Kurse die Beschreibung der Kursinhalte mit den entsprechenden Markierungen beigelegt. Zur Vervollständigung der Auszüge aus den Kursinhalten liegt ebenso die gesamte Information zum damals gültigen Diplomstudiengang bei, bitte beachten Sie hier die Seiten 29, 32 und 55-56. So haben Sie einen komplexen und zusammenhängenden Einblick in diesen Studiengang. Weiterhin lege ich sowohl das Diplom des Grundstudiums, wie auch die Bescheinigungen über die Erbringung der einzelnen Klausurleistungen bei.

Zum Nachweis der vor allem in der beruflichen Praxis geforderten Qualifikationen und dem Anspruch an die Entwicklung im IT-Bereich, habe ich einige Fachseminare besucht, deren Zertifikate ich ebenfalls beilege.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen:

2. Modulbeschreibung BaAV-08
3. FuH Diplom
4. Klausurnachweise
5. FuH Kursbeschreibung gesamt
6. Gesamtinformation Studiengang Betriebswirtschaftslehre
7. Zertifikat E-Rechnung
8. Zertifikat Excel
9. Zertifikat Word/Outlook

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

<b>Modultitel</b>	<b>IT-gestützte Verwaltungsorganisation</b>	Modul Nr./Code: BBaAV-08 Stand: 30.04.2019
<b>Modulbeauftragter</b>	Prof. Dr.-Ing. Detlef Rätz	
<b>Status</b>	Fachtheoretisches Pflichtmodul	
<b>Lernziele</b>	<p><b>Fachkompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studenten <i>kennen</i> das Ziel und die prinzipiellen Möglichkeiten der Unterstützung des Verwaltungshandelns durch informationsverarbeitende Technologien.</li> <li>• Die Studenten <i>beherrschen</i> die Handhabung von Textverarbeitungssystemen zur sachgerechten und effektiven Erstellung und Bearbeitung von Schriftgut.</li> <li>• Die Studenten <i>kennen</i> die prinzipiellen Möglichkeiten der Unterstützung von Arbeitsabläufen durch Tabellenkalkulationsprogramme.</li> <li>• Die Studenten <i>beherrschen</i> die Handhabung eines Tabellenkalkulationsprogrammes zur sachgerechten und effektiven Unterstützung von Arbeitsabläufen.</li> <li>• Die Studenten <i>kennen</i> ausgewählte, für Prozesse der öffentlichen Verwaltung relevante, Strukturen der Informationstechnik (Hardware) und Prinzipien vernetzter informationstechnischer Systeme.</li> <li>• Die Studenten <i>können</i> Schlussfolgerungen für die Abbildung von Prozessen auf netzbasierte Dienste der Informationsverarbeitung ziehen und ausgewählte Fragestellungen der Informationssicherheit beantworten.</li> <li>• Die Studenten <i>können</i> elektronische Medien sachgerecht zur sicheren und rechtsverbindlichen Abwicklung der behördlichen Kommunikation sowie des persönlichen Zeitmanagements anwenden.</li> <li>• Die Studenten <i>kennen</i> die strukturellen Grundlagen und die prinzipielle Funktionsweise von Datenbanken sowie praxisrelevante Datenbankkonzepte. Sie <i>kennen</i> typische Anwendungsfelder für Datenbanken in der öffentlichen Verwaltung und <i>können</i> die erforderlichen Datenbankkonzepte <i>zuordnen</i>. Sie <i>können</i> mit Datenbankmanagementsystemen <i>arbeiten</i>, zielgerichtet <i>recherchieren</i> und Auswertungen <i>vornehmen</i>.</li> </ul> <p><b>Schlüsselqualifikationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Methodenkompetenz:</b> Die Studenten festigen ihre Kompetenzen bzgl. der Anwendung der in der Informationsverarbeitung etablierten Denk-, Modellierungs- und Darstellungsmethoden. Sie erweitern ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten in der zielgerich-</li> </ul>	

	<p>teten Anwendung von Verfahren der Informationsverarbeitung zur Abbildung und Lösung von Problemen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sozialkompetenz:</b> Die Studenten arbeiten einzeln und in Gruppe. Mit der Gruppenarbeit stärken sie ihre Teamfähigkeit. Sie erwerben Kompetenzen in der Kommunikation, Präsentation und im kooperativen Lernen.</li> </ul>
<p><b>Inhalte</b></p>	<p><b>Textverarbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz der Textverarbeitung zur normgerechten und effektiven Erstellung behördlichen Schriftgutes (u. a. Textbausteine, Dokumentvorlagen, Seriendruckfunktion mit verschiedenen Datenquellen, einschlägige DIN-Vorschriften, landesspezifische Formvorschriften)</li> <li>• Anwendung der Funktionen zur Unterstützung von Teamarbeit</li> </ul> <p><b>Tabellenkalkulation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionsprinzip von Tabellenkalkulationsprogrammen</li> <li>• effektive Abbildung sozialwissenschaftlicher, betriebswirtschaftlicher und mathematischer Zusammenhänge mit Formeln, Funktionen und Diagrammen</li> <li>• fortgeschrittene Anwendung von Tabellenkalkulationsprogrammen (u. a. Darstellung und Auswertung von Verteilungen mit Pivottabellen)</li> </ul> <p><b>Computersysteme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele und Möglichkeiten des Einsatzes von Rechnersystemen und Datennetzen in der öffentlichen Verwaltung</li> <li>• verwaltungsrelevante Dienste und Anwendungen in Datennetzen (u. a. cloudbasierte Dienste und Dienste für Telearbeit)</li> <li>• grundlegende Verhaltensweisen und Maßnahmen zur Gewährleistung der Informationssicherheit</li> </ul> <p><b>Sichere und rechtsverbindliche elektronische Kommunikation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung von Groupware (z. B. Outlook) zur Kommunikation und teamorientierten Arbeitsorganisation (Termin- und Zeitmanagement, Aufgabenverwaltung)</li> <li>• Anwendung und Beachtung der Interoperabilität elektronischer Datenbestände beim Informationsaustausch und der elektronischen Kommunikation</li> <li>• Wahrung der Vertraulichkeit von Informationen durch die Anwendung von elektronischen Verschlüsselungsverfahren</li> <li>• rechtsverbindliche elektronische Kommunikation durch Einsatz elektronischer Signaturen</li> <li>• Einsatz von Verfahren zur elektronischen Identifikation, u. a. durch die Verwendung des elektronischen Personalausweises</li> </ul>

	<p><b>Einführung der Elektronischen Vorgangs- und Aktenverwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen zur Vorgangs- und Aktenverwaltung (Akte, Vorgang, Aktenplan, E-Akte)</li> <li>• Überblick über das Standardsystem für E-Akten (VIS) in der staatlichen und kommunalen Verwaltung in Sachsen</li> <li>• Ausgewählte Systemfunktionen (z. B. Suche, Registratur und Posteingang)</li> </ul> <p><b>Datenbanksysteme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenbankmodelle und Datenbankmanagementsysteme</li> <li>• Analyse praxisbezogener Problemstellungen, Modellierung entsprechend einer anerkannten Methode (ERM) und Ableitung problemadäquater Datenbankschemata</li> <li>• Datentypen, Datenbanktabellen und Methoden der Datenerfassung sowie des Datenaustausches</li> <li>• Recherchen in Datenbanken</li> <li>• Benutzeroberflächen für Datenerfassung und Datenauswertung</li> </ul>
<b>Lehrende</b>	<p>N.N. Dozent für Verwaltungsinformatik</p> <p>Dr. paed. Mathias Hornuff Dozent für Verwaltungsinformatik</p> <p>Diplomlehrer Gerald Lachmann Dozent für Verwaltungsinformatik</p> <p>Prof. Dr.-Ing. Detlef Rätz Professor für Verwaltungsinformatik und Lehrbeauftragte</p>
<b>Lehr- und Lernformen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vorlesung</b></li> <li>• <b>Lehrgespräch</b></li> <li>• <b>Übung</b> praktische Übungen an einschlägigen Softwaresystemen, Übungen zur Modellierung von Sachverhalten</li> <li>• <b>Selbststudium</b> Bearbeitung von Übungsaufgaben, Literaturstudium, E-Learning</li> </ul>
<b>Notwendige Voraussetzungen für die Teilnahme</b>	keine
<b>ECTS-Punkte</b>	5
<b>Arbeitsaufwand (Workload)</b>	150 h
<b>Präsenzzeiten</b>	40 h (54 LVS)
<b>Selbststudium</b>	96 h; davon

<b>Exkursion</b>  <b>Modulprüfung</b>	<p>54 h angeleitete Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, theoretische Stoffvermittlung  42 h Bearbeitung/Lösung von Übungsaufgaben, Lernkontrolle und E-Learning</p> <p><b>oder</b> (sofern eine mündliche Prüfung als Modulprüfung festgesetzt wird)</p> <p>96 h; davon</p> <p>54 h Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen  42 h Bearbeitung von Übungsaufgaben, Fallbeispielen und E-Learning</p>
	entfällt
	<p>14 h; davon</p> <p>3 h Klausur  11 h Prüfungsvorbereitung</p> <p><b>oder</b> (sofern eine mündliche Prüfung als Modulprüfung festgelegt wird)</p> <p>14 h; davon</p> <p>1 h Mündliche Prüfung einschließlich Auswertung  13 h Prüfungsvorbereitung</p>
<b>Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schriftliche Prüfung</b>  Klausur  Prüfungsdauer: 180 Minuten  Gewichtung: 100 %</li> </ul> <p><b>oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mündliche Prüfung</b>  Einzel- oder Gruppenprüfung  Prüfungsdauer pro Kandidat: 20 Minuten  Gewichtung: 100 %</li> </ul>
<b>Platz im Studienplan</b>	2. Semester
<b>Dauer</b>	ein Semester
<b>Häufigkeit</b>	Sommersemester
<b>Empfehlungen für das Selbststudium</b>	Aktuelle Literaturhinweise und Links werden modulbezogen auf der ILIAS-Plattform bereitgestellt.
<b>Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen</b>	Die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen erfolgt durch den Prüfungsausschuss (gemäß der jeweils geltenden Prüfungsordnung) nach dem Grundsatz der Gleichwertigkeit (nicht der Gleichheit).

## 7. Kursbeschreibungen

### 00002 Einführung in die Wirtschaftswissenschaft

Univ.-Prof. Dr. Hax, Univ.-Prof. Dr. Neumann und Prof. Dr. Harbrecht

Teil I: Volkswirtschaftliche Fragestellungen

Der erste Teil dieses Kurses soll den Leser mit den Problemen der Volkswirtschaftslehre vertraut machen und einen Einblick in die Organisation und Funktionsweise moderner Volkswirtschaften geben.

Inhalt Teil I:

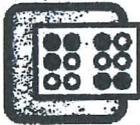
1. Was ist Volkswirtschaftslehre?
2. Die Ausgangsfakten der Volkswirtschaftslehre
3. Die Fragen der Knappheit
4. Wirtschaftliches Wachstum und technischer Fortschritt
5. Die Organisation der Wirtschaft
6. Der Wirtschaftskreislauf
7. Die Lenkung der Wirtschaft

Teil II - die Betriebswirtschaftlichen Fragestellungen - stellt eine Reihe wesentlicher Probleme der Unternehmung dar: Merkmale der Unternehmung, Ausführung zur Bedeutung und Messung des ökonomischen Erfolgs, der Produktivität, der Wirtschaftlichkeit und der Rentabilität - Entscheidungen in der Unternehmung und die Organisation von Entscheidungsprozessen - die Darstellung der Problematik von Wert und Bewertung und ausführliche Beispiele zur kurz- und langfristigen Planung.

Inhalt Teil II: Betriebswirtschaftliche Fragestellungen

1. Die Unternehmung
2. Die Messung des ökonomischen Erfolgs der Unternehmung
3. Produktivität - Wirtschaftlichkeit - Rentabilität
4. Entscheidung der Organisation von Entscheidungsprozessen
5. Wert und Bewertung
6. Kurzfristige Planung - Ein Beispiel
7. Langfristige Planung - Ein Beispiel

Voraussetzungen: Keine



Der Teil II des Kurses wird auch für Sehgeschädigte angeboten (s. "spezielles Kursangebot")

### 00007

### Methoden der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Dr. Clever, Univ.-Prof. Dr. Kromphardt, TU Berlin

Problemstellung: Was ist Wissenschaft? Wozu dient sie, und was kann sie leisten? Mit diesen Problemen beschäftigt sich der Kurs "Methoden der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften". Ziel des Kurses ist es, den Studenten in die wissenschaftstheoretischen Grundlagen der Wirtschaftswissenschaft einzuführen, ihm die verschiedenen Methoden wissenschaftlichen Vorgehens vorzustellen und ihn mit den Aufgaben und Zielen bzw. deren Leistungsfähigkeit vertraut zu machen.

Voraussetzungen:

Der Kurs setzt wirtschaftswissenschaftliche Grundkenntnisse voraus.

### 00008

### Einführung in die EDV

Univ.-Prof. Dr. Bauknecht, Dr. A. Weiland, Univ.-Prof. Dr. Zehnder, Universität/ETH Zürich, unter Mitarbeit von PD Dr. Mittag

Der Kurs stellt eine Einführung in die Wirtschaftsinformatik dar, welche sich mit der Automatisierung betrieblicher und verwaltungstypischer Aufgabenstellungen unter Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen (EDVA) befaßt. Zunächst werden der prinzipielle Aufbau und die Arbeitsweise von EDVA umrissen und anhand von Beispielen aus dem PC-Bereich illustriert. Dieser Teil wird ergänzt durch Ausführungen zur Softwareentwicklung. Es folgen Kapitel, die sich mit der Datenspeicherung, Datenstrukturen und Datenbanken befassen. Ein weiteres Kapitel thematisiert den durch die Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechniken ausgelösten Strukturwandel im Büro (Büroautomation) und der Fertigung (computerintegrierte Fertigung, Robotik).

Hinweis für Weiterbildungsinteressierte:

Der Kurs ist für die wissenschaftliche Weiterbildung geeignet. Anmerkung: Die obligatorische Ausbildung im Teilgebiet "Grundzüge der Wirtschaftsinformatik" des Grundstudiums umfaßt den Kurs 00008 "Einführung in die EDV" sowie den Kurs 00012 "Individuelle Datenverarbeitung". Beide Kurse sind Grundlage für das Prüfungsfach Quantitative Methoden der Wirtschaftswissenschaft.

## 00009 Recht für Wirtschaftswissenschaftler I

Univ. Prof. Dr. U. Eisenhardt

Dieser Kurs enthält eine Einführung in das bürgerliche Recht. Er bildet die Grundlage für die anderen privatrechtlichen Kurse, die die Fernuniversität für das Studium der Wirtschaftswissenschaft und für Kursstudenten anbietet.

Schwerpunktmäßig werden die Rechtsgeschäftslehre, das Schadensersatzrecht, das Vertragsrecht, das Eigentum und das Recht der Kreditsicherung behandelt.

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Hinweis für Weiterbildungsinteressierte: Dieser Kurs ist geeignet für alle diejenigen, die aus beruflichen Gründen damit beginnen wollen, sich mit juristischen Grundlagen vertraut zu machen.

Weiterer Hinweis: Die Kurseinheiten 1 - 6 sind inhaltlich identisch mit Kurs 5009, Kurseinheiten 1 - 6 und die Kurseinheiten 7 und 8 sind identisch mit dem Kurs 5347, Kurseinheiten 1 und 2.

Vergleichen Sie für Einzelheiten bitte dort.

## 00012 Individuelle Datenverarbeitung

Univ.-Prof. Dr. Gehring, Dr. Bortfeldt, Homberger, Pankratz

Dieser Kurs stellt zunächst den Personalcomputer einschließlich gängiger Betriebssysteme als Instrument der individuellen Datenverarbeitung vor und behandelt dann die Nutzung von Werkzeugen der individuellen Datenverarbeitung, nämlich die Textverarbeitung, die Datenverarbeitung, die Tabellenkalkulation und die Computergrafik. Der Kurs setzt die in dem Kurs 00008 "Einführung in die EDV" vermittelten Grundkenntnisse voraus.

Bitte beachten Sie, daß im Lieferumfang neben dem Briefkurs auch ein multimedialer Dateikurs auf CD-Rom enthalten ist.

Der multimediale Dateikurs "Individuelle Datenverarbeitung" umfaßt den gesamten Inhalt des Briefkurses in einer für den Rechner aufbereiteten Form (Portable Document Format, pdf). Neben dem vollständigen Kurstext enthält der Dateikurs auch multimediale und interaktive Elemente, z.B. tonunterstützte ScreenVideos, interaktiv gestaltete Übungsaufgaben, sowie ein dichtes Netz von aktiven Querverweisen ("Links") zwischen thematisch verwandten Stellen des Multimedia-Dokuments.

Der Dateikurs kann alternativ oder auch zusammen mit dem korrespondierenden Briefkurs genutzt werden. Das auf der CD-ROM mitgelieferte Programm "Adobe Acrobat Reader" ermöglicht eine einfache Installation und benutzerfreundliche Bedienung. Weiterreichende Funktionen (wie z.B. die Erstellung eigener Notizen) bietet das kommerzielle Programm "Adobe Acrobat Exchange", das im Fachhandel erworben werden kann.

Der multimediale Dateikurs wurde in enger Zusammenarbeit mit dem Zentrum für Fernstudienentwicklung (ZFE) entwickelt.

Für die Nutzung des multimedialen Dateikurses wird ein PC mit folgender Mindestausstattung vorausgesetzt:

- 80486DX-Prozessor mit 33 MHz Taktfrequenz
- Grafikkarte mit 256 Farben und einer Auflösung von 800x600 Bildpunkten
- Windows-kompatible Soundkarte
- Double Speed CD-Rom-Laufwerk
- Windows 95



Zu diesem Kurs wird eine CD ROM angeboten

## 00027 Recht für Wirtschaftswissenschaftler II

Univ.-Prof. Dr. Eisenhardt, Univ.-Prof. Dr. Gusy, Dr. Maasch,  
Univ.-Prof. Dr. Raisch, Univ.-Prof. Dr. Preis

Problemstellung:

Dieser Kurs enthält im ersten Teil Einführungen in das Handelsrecht (KE 1), das Gesellschaftsrecht (KE 2), das Wettbewerbsrecht (KE 3) und das Arbeitsrecht (KE 4 und 5). Eine Weiterführung und Vertiefung des Stoffes erfolgt in den Kursen zum Unternehmensrecht, die im Rahmen des Hauptstudiums angeboten werden.

Der zweite Teil (KE 6-8) enthält den Pflichtstoff des öffentlichen Rechts.

Vorkenntnisse: Der Bearbeiter muß den Inhalt des Kurses "Recht für Wirtschaftswissenschaftler I" beherrschen. Hinweis für Weiterbildungsinteressierte:

Der Kurs ist Bestandteil des Lehrangebots für alle Vollzeit- und Teilzeitstudenten. Als einzelner Kurs ist er geeignet für alle diejenigen, die in Ergänzung des Kurses "Recht für Wirtschaftswissenschaftler I", ihre juristischen Grundkenntnisse erweitern möchten.

## 00055

### Statistik-Grundkurs

Univ.-Prof. Dr. Schwarze, Universität Braunschweig,

Univ.-Prof. Dr. Dr. h. c. Gruber unter Mitarbeit von Dr. Fuskova und Dr. Kunitz

Dieser Kurs ist von Inhalt und Aufbau her mit der Statistik-Grundausbildung in wirtschaftswissenschaftlichen Studiengängen an Präsenzuniversitäten vergleichbar. Er gliedert sich in vier Teile. Im ersten Teil, der sog. beschreibenden Statistik, werden einfache Methoden zur Gewinnung (ohne Stichprobenverfahren), Aufbereitung und Darstellung sowie zur beschreibenden Analyse von Datenreihen behandelt.

Der zweite Teil umfaßt Grundlagen der Wahrscheinlichkeitsrechnung. Die Wahrscheinlichkeitsrechnung ist das theoretische Fundament für die im dritten und vierten Teil behandelten statistischen Schätz-, Test- und Prognoseverfahren.

Im dritten Teil wird dargelegt, wie man von den Ergebnissen, die man aus der Untersuchung eines Teils einer statistischen Masse (Stichprobe) gewinnt, auf die Eigenschaften übergeordneter Gesamtheiten schließen kann ("schließende Statistik").

Der vierte Teil, Ökonometrie 1, ist eine Einführung in die multiple Regressionsanalyse und Ökonometrie. Die Regressionsanalyse zählt zu den wichtigsten Instrumenten empirischer Forschung auf statistischer Basis, und dies nicht nur in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Er sollte daher auf jeden Fall gründlich studiert werden. An mehreren ausführlich durchgerechneten numerischen Beispielen wird die einfache und multiple Regressionsanalyse/ökonometrische Analyse leicht nachvollziehbar gemacht. (Siehe auch Kurs 00191, Ökonometrie 1).

Wichtiger Hinweis:

Informationen zu nicht-klausurrelevanten Teilen des Kurses 00055 sind unter <http://www.femuni-hagen.de/STATISTIK> erhältlich, können aber auch per Postkarte oder Fax oder per E-Mail beim Lehrstuhl Angewandte Statistik und Methoden der empirischen Sozialforschung angefordert werden (z. Hd. Frau Greber, Feithstr. 140, 58084 Hagen, Fax: 02331-987-350, E-Mail: [elke.greber@femuni-hagen.de](mailto:elke.greber@femuni-hagen.de)). Über die Internet-Adresse sind auch Musterlösungen früherer Klausuren zugänglich.

Zum Kurs 00055 "Statistik" wird seit WS 2000 eine ergänzende interaktive Multimedia-Lernsoftware "Beschreibende Statistik und explorative Datenanalyse" angeboten, die die Bearbeitung des Kurses 00055 wesentlich unterstützt. Die Lernsoftware (HTML-Kurs mit integrierten JAVA-Applets) betont die Visualisierung und das "Ausprobieren" statistischer Konzepte. Benutzer mit Internet-Zugang können bei Übungsbeispielen auf aktuelle Daten zugreifen, die über eine Updateoption automatisch in den Kurs eingespeist werden. Detaillierte Informationen sind unter der o. g. Internet-Adresse <http://www.femuni-hagen.de/STATISTIK> abrufbar.

Aufbauend auf Inhalte des Kurses 00055 wird auch in jedem Semester eine praktische Übung "Empirische Statistik und Ökonometrie mit dem SAS-System" durchgeführt. Ort und Termin sind im Info der FernUniversität und unter der o. g. Internet-Adresse zu finden.

Hinweis für Weiterbildungsinteressierte:

Der Kurs 00055 und die sie ergänzende Multimedia-Lernsoftware stehen allen Weiterbildungsinteressierten offen.

## 00057

### Makroökonomik I

Univ.-Prof. Dr. H. Wagner

Die Makroökonomik ist neben der Mikroökonomik das zweite Teilgebiet der Volkswirtschaftslehre. In den beiden Kursen Makroökonomik I und Makroökonomik II werden die Bausteine und Funktionsweisen von Modellen vorgeführt, mit deren Hilfe gesamtwirtschaftliche Problemstellungen analysiert werden. Bei dieser Betrachtungsweise werden die einzelnen Wirtschaftssubjekte zu Sektoren zusammengefasst, deren ökonomische Dispositionen analysiert werden. Die Makroökonomik untersucht somit die Bestimmungsgründe gesamtwirtschaftlicher Größen, z.B. der gesamtwirtschaftlichen Güterproduktion, des Preisniveaus und der Arbeitslosigkeit. Der Kurs Makroökonomik I führt zunächst in die Grundlagen der makroökonomischen Analyse ein. Anschließend werden makroökonomische Märkte wie der Gütermarkt, der Arbeitsmarkt und die Finanzmärkte näher erläutert. Welche Größen bestimmen die gesamtwirtschaftliche Arbeitsnachfrage, das Arbeitsangebot, das Güterangebot und die Güternachfrage. Wovon hängt die Vermögensaufteilung der privaten Haushalte oder deren Konsum- und Sparsentscheidung ab? Dies sind Fragen, die zunächst im Rahmen makroökonomischer Partialanalysen untersucht werden. Nach einer isolierten Betrachtung der einzelnen makroökonomischen Märkte folgt dann die Zusammenfassung dieser Märkte zu einem Grundmodell für die Volkswirtschaft. Innerhalb dieses Grundmodells können dann die oben erwähnten Bestimmungsgründe für gesamtwirtschaftliche Größen näher dargestellt werden. So geht es insbesondere um die Frage, welchen Einfluss wirtschaftspolitische Maßnahmen auf Preise, Zinsen, Beschäftigung und Produktion ausüben.

partielle und totale Differentiation von Funktionen mit mehreren unabhängigen Variablen, die Grundlagen der Matrizenrechnung und die Lösung einfacher Differenzen- und Differentialgleichungen. Neben dem reinen Lehrtext gibt es einen Kurs "Übungen zur Mikroökonomik" (Kursnummer 00063), der Klausuren der letzten Jahre mit Lösungshinweisen zu diesen Klausuren enthält.



Zu diesem Kurs wird ergänzendes Studienmaterial angeboten. Titel: "Anwendungen der elementaren Differentialrechnung in der Wirtschaftstheorie", "Mikroökonomik: Preisdifferenzierung", "Die Lagrange-Methode" und "Einführung in die Produktionstheorie I und II".

Bezug gegen Gebühr siehe Videokatalog (ZFE).

**00053**

### Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler I

Univ.-Prof. Dr. Wilhelm Rödder, Dr. Gabriele Piehler

Ziel des Kurses ist es, den Studierenden die Darstellungsmöglichkeit wirtschaftswissenschaftlicher Probleme durch geeignete **mathematische Modelle** aufzuzeigen und ihnen die dazu erforderlichen Grundkenntnisse der Mathematik zu vermitteln. Der in der Schule im Fach Mathematik vermittelte Lehrstoff wird dabei vorausgesetzt.

#### KE 1: Lineare Algebra I

1. Lineare Zusammenhänge in der Wirtschaft
2. Der 2-dimensionale reelle Vektorraum
3. Der n-dimensionale reelle Vektorraum
4. Matrizen

#### KE 2: Lineare Algebra II

5. Lineare Gleichungssysteme und Matrixgleichungen
6. Determinanten
7. Eigenwerte und quadratische Formen
8. Spezielle Teilmengen des n-dimensionalen reellen Vektorraums und ihre Eigenschaften
9. Vorbereitung auf die lineare Programmierung

#### KE 3: Analysis I

10. Funktionen einer Variablen



Zu diesem Kurs werden die Aufgabentrainer »Lineare Algebra« und »Analysis« angeboten, mit denen Sie Ihr Wissen am Computer vertiefen können und bei dem der Benutzer schrittweise unter Nutzung von Hinweisen und Glossar zur Lösung der jeweiligen Aufgabe geführt wird. Weitere Informationen stehen im Internet unter <http://www.fernuni-hagen.de/BWLOR/053tbk.htm>.

**00054**

### Mathematik für Wirtschaftswissenschaftler II

Univ.-Prof. Wilhelm Rödder, Dr. Gabriele Piehler, Dr. Peter Zörnig, Prof. Dr. Hermann-Josef Kruse

Informationen zum Inhalt:

#### KE 1: Analysis II

11. Differentialrechnung für Funktionen einer Variablen
12. Integralrechnung

#### KE 2: Analysis III

13. Differentialrechnung für Funktionen mehrerer Variabler
14. Extrema bei Funktionen mehrerer Variabler

#### KE 3: Analysis IV

15. Differential- und Differenzgleichungen
16. Einige ökonomische Funktionen

Der Kurs wird in Kürze - multimedial aufbereitet - auch vollständig im Internet verfügbar sein. Erweiterungen gegenüber dem Papierkurs bestehen vor allem in animierten Abbildungen, einem Applet zur Visualisierung dreidimensionaler Funktionen sowie gesprochenen Kommentaren. Auf eine erste Version kann bereits von unserer Seite zu Kursen im Internet unter <http://www.fernuni-hagen.de/BWLOR/htmlkurs.htm> zugegriffen werden.



Zu diesem Kurs wird der Aufgabentrainer »Analysis« angeboten, mit dem Sie Ihr Wissen am Computer vertiefen können und bei dem der Benutzer schrittweise unter Nutzung von Hinweisen und Glossar zur Lösung der jeweiligen Aufgabe geführt wird. Weitere Informationen stehen im Internet unter <http://www.fernuni-hagen.de/BWLOR/053tbk.htm>.

Kommunales Bildungswerk e. V.  
Bornitzstraße 73-75  
10365 Berlin

Internet: [www.kbw.de](http://www.kbw.de)  
E-Mail: [info@kbw.de](mailto:info@kbw.de)

Seminarcode: 0506HKB026

Berlin,

# Zertifikat

hat am Spezialseminar

## Umsetzung und Workflow der elektronischen Rechnung im Zuue des E-Rechnungs-Gesetzes

am  mmen.

Folgende Schwerpunkte wurden behandelt und anhand praktischer Beispiele erläutert:

- Ausgangssituation: Die EU-Richtlinie, das E-Rechnungs-Gesetz und die E-Rechnungsverordnung
- Anwendungsbereiche und betroffene Institutionen
- Zeitplan zur verbindlichen Anwendung; Ausnahmen
- Der Begriff der „elektronischen Rechnung“
- Bestandteile der E-Rechnung
- Anforderungen an die elektronische Rechnung
- Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung
- Anforderungen an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung
- Organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow

Dozent: Herr Patrick Bardenhagen  
Seminardauer: 8 Unterrichtseinheiten

ZERTIFIZIERTER  
BILDUNGSTRÄGER

- ▶ DIN EN ISO  
9001:2015
- ▶ AZAV



Dr. Andreas Urbich  
Geschäftsführer

Kommunales Bildungswerk e. V.  
Gürtelstraße 29a/30  
10247 Berlin

Internet: [www.kbw.de](http://www.kbw.de)  
E-Mail: [info@kbw.de](mailto:info@kbw.de)

Berlin,

# Zertifikat

hat an der Fortbildungsmaßnahme

## Fachseminar

### MS Excel - Grundlagen und Vertiefung

vom \_\_\_\_\_ teilgenommen.

Folgende **Schwerpunkte** wurden behandelt und anhand praktischer Beispiele erläutert:

#### MS Excel - Grundlagen

- Anlegen und Bearbeiten von Tabellen
- Einführung in MS Excel-Funktionen
- Tabellen grafisch aufbereiten
- Berechnung innerhalb von Tabellen

#### MS Excel - Vertiefung

- Mehrfache Bedingungen
- Verknüpfung von Tabellen, Pivottabellen
- Verknüpfung von Tabellen und Diagrammen
- Datenbankabfragen und Einbindung in Tabellen
- Datenaustausch mit anderen Programmen

Dozentin: Frau Ulrike Sprung  
Seminardauer: 24 Unterrichtseinheiten



  
Dr. Andreas Urbich  
Geschäftsführer

ZERTIFIZIERTER  
BILDUNGSTRÄGER

- ▶ DIN EN ISO 9001:2008
- ▶ AZAV 

# Zertifikat

hat an der Fortbildungsmaßnahme

## Fachseminar

## MS Word / MS Outlook 2013

vom  teilgenommen.

Folgende Schwerpunkte wurden behandelt und anhand praktischer Beispiele erläutert:

### MS Word - Vertiefung

- Formatvorlagen und Dokumentvorlagen, Serienbriefe
- Graphische Darstellung (Grafiken, Diagramme, SmartArts, Tabellen und WordArt-Objekte)
- Inhalts-, Literatur-, Index- und Abbildungsverzeichnisse
- Formatierung (Kopf-Fußzeilen, Abschnitte)
- Änderungen verfolgen, Dokumente Vergleichen
- Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten, Cloud-Lösungen

### MS Outlook - Neuerungen

- Stellvertreterrechte, Aufgabenübertragung
- Besprechungsanfragen und Terminorganisation
- Öffentliche Ordner, Kalendergruppen, Quicksteps

Semindauer: Frau Ulrike Sprung  
24 Unterrichtseinheiten



Dr. Andreas Urbich  
Geschäftsführer

ZERTIFIZIERTER  
BILDUNGSTRÄGER

- ▶ DIN EN ISO 9001:2008
- ▶ AZAV

Fachbereich  
Wirtschaftswissenschaft

---

## Diplom-Vorprüfungszeugnis

Die Diplom-Vorprüfung eröffnet den Zugang zum Hauptstudium mit der Diplomprüfung I oder der Diplomprüfung II.

6

---

Notenskala: 90 - 100 Punkte: sehr gut; 75 - unter 90 Punkte: gut; 60 - unter 75 Punkte: befriedigend; 50 - unter 60 Punkte: ausreichend; unter 50 Punkte: nicht ausreichend.

\* Diese Prüfungsleistung wurde an einer anderen Hochschule erbracht und ohne Note angerechnet.

# Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum

## Antrag zur Anrechnung von Modulen

Antragstellerin:

Modul: IT-gestützte Verwaltungsorganisation (BBaAV-08)

Gutachter(in):

## Gutachten

### 1. Ausbildung, Weiterbildung und Studium:

Im Jahre schloss die Antragstellerin eine kaufmännische Berufsausbildung als Industriekauffrau IHK ab. Die Hochschulreife erwarb mit der Note

die Diplom-Vorprüfung im Studiengang Wirtschaftswissenschaft an der Fachbereich Wirtschaftswissenschaft.

Aus dem Studiengang sind bis zum Abschluss der Diplomvorprüfung Anrechnungen von ECTS-Leistungspunkten ohne Begrenzung möglich. Bisher erfolgten auf der Grundlage der abgeschlossenen Diplomvorprüfung und beruflich erworbener Erfahrungen Anrechnungen im Umfang von 9 ECTS-Leistungspunkten.

### 2. Berufliche Praxis und Fortbildungen:

als Sachbearbeiterin Doppik als Leiterin Finanzbuchhaltung

Anrechnungsmöglichkeiten ergeben sich dem Grunde nach aus den in der beruflichen Praxis und in Fortbildungsveranstaltungen erworbenen Handlungskompetenzen im maximalen Umfang von 90 ECTS-Leistungspunkten. Bisher wurden ECTS-Leistungspunkte aufgrund der beruflichen Praxis nur im Zusammenhang mit der abgelegten Diplom-Vorprüfung angerechnet (siehe unter Nr. 1).

### **3. Entscheidungsvorschlag:**

Der Antrag auf Anrechnung von Leistungen aus Weiterbildungen und in der beruflichen Praxis erworbenen Erfahrungen wird befürwortet.

Aus den beigefügten Nachweisen ist ersichtlich, dass die Antragstellerin im Diplomstudien-  
gang Wirtschaftswissenschaft an der eine fundierte Ausbildung im  
Bereich der administrativen Datenverarbeitung im Büro durchlaufen hat, die als gleichwertig  
zu den Stoffgebieten des betreffenden Moduls im vorliegenden Studiengang der HSF ange-  
sehen werden kann. Weiterhin ist den eingereichten Unterlagen zu entnehmen, dass die  
Antragstellerin sowohl im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit im Bereich Finanzen und Con-  
trolling/Finanzbuchhaltung als auch im Zuge der beruflichen Weiterbildung durch Zertifikats-  
kurse die im Modul zu vermittelnden Kompetenzen bereits erworben und gefestigt hat.

Anhand der vorgelegten Zeugnisse und Zertifikate ist davon auszugehen, dass die Antrag-  
stellerin über die im Modul IT-gestützte Verwaltungsorganisation (BBaAV-08) zu erwerben-  
den Kompetenzen bereits verfügt.

Meißen,

---

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Meißen  
Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen  
Prüfungsamt  
Herbert-Böhme-Straße 11  
01662 Meißen

**Antrag auf Anrechnung von Modulen des zweiten Semesters des  
berufsbegleitenden Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung WS 19/20**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit stelle ich einen Antrag auf Anrechnung von Leistungen für das Modul

**BaAV-15 berufsintegriertes Praxismodul**

**„Querschnittsverwaltung“**

Meine berufliche Tätigkeit bildet einen Großteil der im Praxismodul anzueignenden und geforderten Inhalte und Fähigkeiten. Der Nachweis darüber sollte meine Stellenbeschreibung, bzw. die Bewertung durch ein externes Personalbüro ausreichend zeigen.

Ich bitte daher um Anerkennung.

Mit freundlichen Grüßen

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum Berufsbegleitender Bachelorstudiengang „Allgemeine Verwaltung“		
<b>Modultitel</b>	<b>Querschnittsverwaltung 1</b>	Modul Nr./Code: BBaAV-15 Stand: 27.03.2019
<b>Modulbeauftragter</b>	Prof. Dr. Manfred Schleer	
<b>Status</b>	<b>Berufspraktisches Pflichtmodul</b>	
<b>Lernziele</b>	<p>Bei der Entwicklung von Fachkompetenzen und Schlüsselqualifikationen sind die in § 4 Abs. 2 und 3 der Studienordnung ausgewiesenen Studienziele zu berücksichtigen.</p> <p><b>Fachkompetenzen</b> (von der Ausbildungsstelle exemplarisch auszuwählen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Studenten <i>verstehen</i> die Arbeitsvorgänge bei der Aufstellung und beim Vollzug des Haushaltsplanes und <i>können</i> an ihnen <i>mitwirken</i>.</li> <li>• Sie <i>können</i> die bei Antrags- und Bewilligungsverfahren des Zuwendungsrechts sowie bei der Verwendungsnachweisprüfung <i>mitwirken</i>.</li> <li>• Sie <i>können</i> typische Aufgaben des Personalrechts und -managements <i>bearbeiten</i>.</li> <li>• 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>.</li> </ul>	
<b>Inhalte</b>	<p>In der Querschnittsverwaltung kommen beispielhaft folgende Arbeits- bzw. Ausbildungsgebiete in Betracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haushaltsrecht/-wesen</b> (das entsprechende Modul „Öffentliche Finanzwirtschaft“ umfasst zwei Teile, Teil 2 findet sich im 4. Semester) einschließlich Zuwendungsrecht</li> <li>• <b>Personalrecht/-wesen</b> (das entsprechende Theoriemodul „Personalmanagement“ umfasst zwei Teile, Teil 2 wird erst im 4. Semester) angeboten.</li> <li>• Information und Kommunikation (IuK)</li> </ul>	
<b>Notwendige Voraussetzungen für die Teilnahme</b>	absolvierte Module: <ul style="list-style-type: none"> <li>• BBaAV-04 Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns</li> <li>• BBaAV-08 IT-gestützte Verwaltungsorganisation</li> </ul>	
<b>ECTS-Punkte</b>	17	
<b>Arbeitsaufwand (Workload)</b>	510 h einschließlich Erstellung des Praxisberichts	
<b>Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praxiszeugnis einschließlich Praxisbericht</li> </ul>	
<b>Platz im Studienplan</b>	3. Semester berufsintegriert	

<b>Dauer</b>	ca. 13 Wochen
<b>Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen</b>	Die Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen erfolgt durch den Prüfungsausschuss (gemäß der jeweils geltenden Prüfungsordnung) nach dem Grundsatz der Gleichwertigkeit (nicht der Gleichheit).

**zum Bewertungsergebnis:**

<u>Kriterium</u>	<u>Anteil in %</u>
<b>e</b> einfache Tätigkeit, eingehende Einarbeitung, schwierige Tätigkeit	100
<b>g</b> dreijährige entsprechende Ausbildung oder gründliche Fachkenntnis	100
<b>gv</b> gründliche und vielseitige Fachkenntnisse	100
<b>S</b> selbständige Leistungen	100
<b>gu</b> abgeschlossene Hochschulbildung oder gründliche umfassende Fk.	100
<b>bv</b> besonders verantwortungsvolle Tätigkeit	
<b>SB</b> besondere Schwierigkeit und Bedeutung	
<b>V</b> besondere Verantwortung	

**Bewertungsgrundlage**

ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) vom 19. September 2005 in der Fassung des derzeit geltenden Änderungstarifvertrages mit dem Tarifvertrag über die Entgeltordnung für den Bereich der VKA – Allgemeiner Teil – mit den besonderen Tätigkeitsmerkma-

Tätigkeit:

Kriterium:

	%	e	g	gv	S	gu	bv	SB	V
<p><b>1. Finanzbuchhaltung / Externes Rechnungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für alle Vorgänge der Verwaltungsbuchführung (gemäß § 5 Abs. 2 SächsKomKBVO)</li> <li>• Verbuchung sowie Sicherstellung der Richtigkeit der Buchungen auf Ergebnis- und Vermögensrechnungskonten - Verwaltungsbuchführung</li> <li>• Kontrolle aller Vorgänge auf den Konten der Liquiden Mittel</li> <li>• Verantwortung für den Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung – zentrale Pflege der Personenkonten</li> <li>• Permanente eigenständige Kontenpflege, -abstimmung und -klärung</li> <li>• Erstellung der Ergebnis- und Vermögensrechnung</li> <li>• Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem/der Fachbediensteten für das Finanzwesen</li> <li>• Bewirtschaftung der Schulden, Koordinierung bei Kreditaufnahmen</li> <li>• Fachliche Anleitung von Mitarbeitern</li> <li>• Zusammenarbeit mit den Entscheidungsträgern und Organen</li> <li>• Zuarbeit und Unterstützung für den Bereich Haushaltsführung und -planung</li> <li>• Erarbeitung von Vorschlägen zur Organisation der Arbeitsabläufe an die sich ändernden Erfordernisse moderner Verwaltungssteuerung sowie deren Umsetzung im Bereich der Finanzverwaltung</li> </ul>	50	50	50	50	50	50			
<p><b>2. Verwaltungssteuerung / Controlling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuarbeit für die Erstellung eines Kennzahlensystems</li> <li>• Betriebswirtschaftliche Auswertungen; Soll-Ist-Analysen</li> <li>• Unterstützung bei Entscheidungsprozessen der Verwaltungsführung</li> <li>• Zuarbeiten und Mitarbeit bei der Gebührenkalkulation</li> <li>• Erstellung der Statistikmeldungen an das Statistische Landesamt</li> </ul>	10	10	10	10	10	10			
<b>Übertrag:</b>	60	60	60	60	60	60	0	0	0

Tätigkeit:		Kriterium:								
		%	e	g	gv	S	gu	bv	SB	V
<b>Übertrag:</b>		60	60	60	60	60	60	0	0	0
<b>3. Forderungsmanagement / Vollstreckung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Forderungsmanagement</li> <li>• Kontrolle der Offenen-Posten im Debitorenbereich, ggf. Abstimmungen zur weiteren Vorgehensweise hinsichtlich Stundung, Erlass und Niederschlagung mit dem Steueramt und der Amtsleitung</li> <li>• Vollstreckungseinleitung und -durchführung</li> </ul>		10	10	10	10	10	10			
<b>4. Anlagenbuchhaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung und Verwaltung im Bereich der Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Abstimmungsarbeiten, insbesondere Aktivierungsfähigkeitsprüfung in Zusammenarbeit mit den Fachämtern</li> <li>• Enge Zusammenarbeit mit dem Bauamt bei investiven Bauvorhaben (Anlagen im Bau)</li> <li>• Zuordnung der Investitionszuschüsse (Fördermittel)</li> <li>• Buchung und Kontrolle der Abschreibungen</li> <li>• Eigenständige Kontenpflege, -abstimmung und -klärung</li> <li>• Erstellung von Anlageübersichten sowie weiteren Berichten</li> <li>• Zuarbeit an die Fachämter und Vorbereitung des Inventurprozesses</li> <li>• Auswertung und Einarbeitung der Inventurergebnisse in die Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Verwaltung und Pflege der bestehenden Inventardatenbank als Grundlage für die Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Verantwortung für die Durchführung von Inventuren</li> </ul>		30	30	30	30	30	30			
		100	100	100	100	100	100	0	0	0
<b>Erläuterung:</b> e: einfache Tätigkeit, eingehende Einarbeitung oder schwierige Tätigkeit g: 3-jährige Ausbildung o. gründliche Fachkenntnisse gv: gründliche u. vielseitige Fachkenntnis S: selbständige Leistungen		gu: abgeschlossene Hochschulbildung oder gründliche, umfassende Fachkenntnisse bv: besonders verantwortungsvolle Tätigkeit SB: besondere Schwierigkeit u. Bedeutung V: besondere Verantwortung								

**Hinweise und Erläuterungen:**

Die beschriebene Tätigkeit erfordert gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen. Die gründlichen, umfassenden Fachkenntnisse sind überwiegend bei

Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber muss also für die Mehrzahl der zu verrichtenden Tätigkeiten auch mit der einschlägigen Rechtsprechung und - zumindest teilweise - auch mit der Kommentarliteratur vertraut sein. Das Erfordernis von umfassenden Fachkenntnissen ist nicht daran zu messen, welchen Einsatz an Fachkenntnissen die einzelne Aufgabe verlangt, sondern an den Anforderungen, die in der zu bewertenden Tätigkeit insgesamt gestellt werden.

Zusammengefasst: Von gründlichen, umfassenden Fachkenntnissen kann nur dann gesprochen werden, wenn neben den genauen Kenntnissen der Rechtsvorschriften auch rechtliche Zusammenhänge erkannt und Rechtsprechung analysiert und verarbeitet werden müssen; damit hängt zusammen, dass auch die Auswirkungen der Arbeit überblickt werden müssen. Je nach Fallgestaltung kann sich aber auch bloßes Erfahrungswissen allein als gründliche, umfassende Fachkenntnisse im tariflichen Sinn darstellen.

## Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung):

### 1. Organisatorische Einordnung der Stelle:

### 2. Angaben zur Organisationsstruktur:

2.1 Der/Die Stelleninhaber(in) ist unterstellt:  
Fachbedienstete für das Finanzwesen

2.2 Dem/Der Stelleninhaber(in) sind unterstellt:  
2 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung

2.3 Der/Die Stelleninhaber(in) ist Vertreter für:  
Fachbedienstete für das Finanzwesen; Beschäftigte  
der Finanzbuchhaltung

2.4 Bei Abwesenheit Vertretung durch:  
Fachbedienstete für das Finanzwesen

### 3. Befugnisse:

Budgetverantwortung

Anordnungsbefugnis

Feststellungsbefugnis

Unterschriftsbefugnis

Sonstige besondere Befugnisse:  
siehe Kassendienstsanweisung vom 10.04.2014

**4. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz:**

4.1 Zum Aufgabengebiet gehören folgende Arbeitsmittel: (z.B. Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge)  
(Angaben sind nur im gewerblichen Bereich erforderlich, besonders für Maschinen und Geräte, die besondere Befähigungsnachweise erfordern)

4.2 Anforderungsprofil der Stelle (welche Qualifikation / Ausbildung sollte vorhanden sein):  
Studium der Betriebswirtschaft oder Verwaltungsmanagement (Bachelor) oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation im Bereich Finanzen (z. B. Bilanzbuchhalter IHK);  
Buchhalter/in Kommunal

**5. Prüfungen und bisherige Berufstätigkeit des Stelleninhabers:**

<b>6. Arbeitsbeschreibung:</b>	
Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Aufgaben und Tätigkeiten: (1)	Zeitan- teil in % (2)
<p><b>1. Finanzbuchhaltung / Externes Rechnungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für alle Vorgänge der Verwaltungsbuchführung (gemäß § 5 Abs. 2 SächsKomKBVO)</li> <li>• Verbuchung sowie Sicherstellung der Richtigkeit der Buchungen auf Ergebnis- und Vermögensrechnungskonten - Verwaltungsbuchführung</li> <li>• Kontrolle aller Vorgänge auf den Konten der Liquiden Mittel</li> <li>• Verantwortung für den Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung – zentrale Pflege der Personenkonten</li> <li>• Permanente eigenständige Kontenpflege, -abstimmung und –klärung</li> <li>• Erstellung der Ergebnis- und Vermögensrechnung</li> <li>• Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit dem/der Fachbediensteten für das Finanzwesen</li> <li>• Bewirtschaftung der Schulden, Koordinierung bei Kreditaufnahmen</li> <li>• Fachliche Anleitung von Mitarbeitern</li> <li>• Zusammenarbeit mit den Entscheidungsträgern und Organen</li> <li>• Zuarbeit und Unterstützung für den Bereich Haushaltsführung und -planung</li> <li>• Erarbeitung von Vorschlägen zur Organisation der Arbeitsabläufe an die sich ändernden Erfordernisse moderner Verwaltungssteuerung sowie deren Umsetzung im Bereich der Finanzverwaltung</li> </ul>	50
<p><b>2. Verwaltungssteuerung / Controlling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuarbeit für die Erstellung eines Kennzahlensystems</li> <li>• Betriebswirtschaftliche Auswertungen; Soll-Ist-Analysen</li> <li>• Unterstützung bei Entscheidungsprozessen der Verwaltungsführung</li> <li>• Zuarbeiten und Mitarbeit bei der Gebührenkalkulation</li> <li>• Erstellung der Statistikmeldungen an das Statistische Landesamt</li> </ul>	10
<p><b>3. Forderungsmanagement / Vollstreckung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Forderungsmanagement</li> <li>• Kontrolle der Offenen-Posten im Debitorenbereich, ggf. Abstimmungen zur weiteren Vorgehensweise hinsichtlich Stundung, Erlass und Niederschlagung mit dem Steueramt und der Amtsleitung</li> <li>• Vollstreckungseinleitung und -durchführung</li> </ul>	10
<p><b>4. Anlagenbuchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung und Verwaltung im Bereich der Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Abstimmungsarbeiten, insbesondere Aktivierungsfähigkeitsprüfung in Zusammenarbeit mit den Fachämtern</li> <li>• Enge Zusammenarbeit mit dem Bauamt bei investiven Bauvorhaben (Anlagen im Bau)</li> <li>• Zuordnung der Investitionszuschüsse (Fördermittel)</li> <li>• Buchung und Kontrolle der Abschreibungen</li> <li>• Eigenständige Kontenpflege, -abstimmung und –klärung</li> <li>• Erstellung von Anlageübersichten sowie weiteren Berichten</li> <li>• Zuarbeit an die Fachämter und Vorbereitung des Inventurprozesses</li> <li>• Auswertung und Einarbeitung der Inventurergebnisse in die Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Verwaltung und Pflege der bestehenden Inventardatenbank als Grundlage für die Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Verantwortung für die Durchführung von Inventuren</li> </ul>	30

(1) Verwenden Sie bitte für die Beschreibung der Aufgaben die Bezeichnung nach dem Aufgabengliederungsplan Ihrer Verwaltung

(2) in Spalten 1 – 2 auf gleiche Schriftart und Schriftgröße achten

**7. Fachkenntnisse, die nicht durch Prüfung abgedeckt sind:**

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind folgende besonderen Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich:

- SächsKomKBVO), SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik, GemKVO, UStG, HGB
- Gemeindegesetzungen
- Dienstweisungen

**8. Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt:**

# Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum

## Antrag zur Anrechnung von Modulen

Antragstellerin:

Modul: Querschnittsverwaltung 1 (BBaAV-15; berufsintegriertes Praxismodul)

Gutachter(in):

## Gutachten

### 1. Ausbildung und Studium:

Im Jahre \_\_\_\_\_ schloss die Antragstellerin eine kaufmännische Berufsausbildung als Industriekauffrau IHK ab. Die Hochschulreife erwarb \_\_\_\_\_ mit der Note \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ die Diplom-Vorprüfung im Studiengang Wirtschaftswissenschaft an der \_\_\_\_\_ Fachbereich Wirtschaftswissenschaft.

Aus dem Studiengang sind bis zum Abschluss der Diplomvorprüfung Anerkennungen von ECTS-Leistungspunkten ohne Begrenzung möglich. Bisher erfolgten auf der Grundlage der abgeschlossenen Diplomvorprüfung und beruflich erworbener Erfahrungen Anerkennungen im Umfang von 9 ECTS-Leistungspunkten.

### 2. Berufliche Praxis, Weiterbildung und Fortbildung:

\_\_\_\_\_ als Sachbearbeiterin Doppik \_\_\_\_\_) und danach als Leiterin Finanzbuchhaltung

Anrechnungsmöglichkeiten ergeben sich dem Grunde nach aus den in der beruflichen Praxis und in Fortbildungsveranstaltungen erworbenen Handlungskompetenzen im maximalen Umfang von 90 ECTS-Leistungspunkten. Bisher wurden ECTS-Leistungspunkte aufgrund der beruflichen Praxis nur im Zusammenhang mit der abgelegten Diplom-Vorprüfung angerechnet (siehe unter Nr. 1).

**3. Entscheidungsvorschlag:**

Der Antrag auf Anrechnung von Leistungen aus der beruflichen Praxis wird befürwortet.

Begründung: Die Antragstellerin ist seit Jahren in einem Querschnittsbereich (SG Finanzbuchhaltung in ) einer sächs. Gemeinde tätig, so dass entsprechende Fachkompetenzen (wie in der Modulbeschreibung zu „Aufstellung und Vollzug des Haushaltsplanes“ aufgeführt) vorhanden sind.

Meißen,

Hochschule Meissen (FH) und Fortbildungszentrum  
Herbert-Böhme-Str.11 | 01662 Meissen

Vorsitzender des Prüfungsausschusses für  
den berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung

Ihr/-e Ansprechpartner/-in

Durchwahl  
Telefon  
Telefax

@  
hsf.sachsen.de\*

Aktenzeichen  
(bitte bei Antwort angeben)

Meissen.

## Berufsbegleitender Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung – Modulanrechnungsverfahren

Ihre Anträge vom

Sehr geehrte

auf die o. g. Anträge ergeht folgender

### BESCHIED:

1. Die in der beruflichen Tätigkeit in der auf den Gebieten der Buchhaltung und der Finanzwirtschaft erworbenen Kompetenzen entsprechen **nicht** im Wesentlichen den Lernzielen im Modul BBaAV-06 „Kommunale Selbstverwaltung“ des berufsbegleitenden Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung der HSF Meissen. Es erfolgt keine Anrechnung.
2. Die an der im Studiengang „Wirtschaftswissenschaften“ auf dem Gebiet der administrativen Datenverarbeitung erreichten Lernergebnisse und erworbenen Kompetenzen entsprechen im Wesentlichen den Lernzielen im Modul BBaAV-08 „IT-gestützte Verwaltungsorganisation“ des berufsbegleitenden Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung der HSF Meissen. Sie werden deshalb als gleichwertig anerkannt und nach Maßgabe der Nr. 4 auf die hier zu absolvierenden Studienzeiten angerechnet.
3. Die in der in mehrjähriger beruflicher Tätigkeit in der Kämmerei erworbenen Kompetenzen entsprechen den Lernzielen im Praxismodul BBaAV-15 „Querschnittsverwaltung 1“ des berufsbegleitenden Bachelorstudienganges Allgemeine Verwaltung der HSF Meissen. Sie werden deshalb als gleichwertig anerkannt und nach Maßgabe der Nr. 4 auf die hier zu absolvierenden Studienzeiten angerechnet.
4. Aufgrund der Anrechnungen entfällt für die unter 2. und 3. bezeichneten Module die Notwendigkeit, diese zu absolvieren. Die angerechneten Lernergebnisse/Kompetenzen werden im Zeugnis jeweils mit „als Modulprüfung angerechnet“ ausgewiesen, sodass diese Modulprüfungen damit als bestanden gelten.

**MACH**  
**WAS**  
**WICHTIGES**  
Arbeiten im Öffentlichen Dienst Sachsen

Hausanschrift:  
Hochschule Meissen (FH)  
und Fortbildungszentrum  
Herbert-Böhme-Str.11  
01662 Meissen

[www.hsf.sachsen.de](http://www.hsf.sachsen.de)

Verkehrsverbindung:  
Ab Meissen Hbf/Busbahnhof zu  
erreichen mit den Buslinien  
A u. 401 (Hst. Herbert-Böhme-Str.)  
B u. 411 (Hst. Robert-Koch-Platz)

Die Zufahrt für Besucher und  
Lieferanten ist nur über die  
Zaschendorfer Straße/  
Rülingstraße möglich.

Für Besucher mit Behinderungen  
befinden sich gekennzeichnete  
Parkplätze auf dem Campus.

\*Informationen zum Zugang für ver-  
schlüsselte / signierte E-Mails /elek-  
tronische Dokumente sowie De-Mail unter  
[www.hsf.sachsen.de/kontakt](http://www.hsf.sachsen.de/kontakt)

5. Das angerechnete Praxismodul BBaAV-15 „Querschnittsverwaltung 1“ wird in das zweite Semester und im Gegenzug das Praxismodul BBaAV-09 „Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung“ in das dritte Semester getauscht.
6. Für das Anrechnungsverfahren werden keine Verwaltungsgebühren und Auslagen erhoben.

### Gründe:

#### I.

Mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ wurden Sie zum Studium im berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) zugelassen. Auf dieser Grundlage beantragten Sie unter Bezugnahme auf Ihr Erststudium am \_\_\_\_\_ die Anrechnung des Moduls BBaAV-08 „IT-gestützte Verwaltungsorganisation“ und aufgrund Ihrer beruflichen Tätigkeit am \_\_\_\_\_ die Anrechnung des Moduls BBaAV-06 „Kommunale Selbstverwaltung“ sowie bereits am \_\_\_\_\_ die Anrechnung des ins zweite Semester zu tauschenden Praxismoduls BBaAV-15 „Querschnittsverwaltung 1“.

Als Nachweis der erworbenen Kompetenzen fügten Sie zu den bereits vorliegenden Unterlagen neben den eigenen verbalen Einschätzungen vor allem aus Ihrem Erststudium das Diplom-Vorprüfungszeugnis, diverse Kursinhalte und Bescheinigungen mit Prüfungsnote sowie aus Ihrer beruflichen Praxis eine Stellenbeschreibung und Fortbildungsnachweise bei.

Die Anrechenbarkeit der Studienzeiten und der beruflichen Tätigkeit wurden in Bezug auf die vorstehend bezeichneten Module gutachterlich geprüft.

#### II.

Nach § 20 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen für den Berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung (APO-BBaAV) vom 25.06.2019 sind Studienzeiten und in der beruflichen Praxis erworbene Kompetenzen anzurechnen, wenn deren Gleichwertigkeit festgestellt ist.

Der Gutachter kommt zu dem Schluss (Gutachten vom \_\_\_\_\_), dass Sie ausweislich der eingereichten Unterlagen die im Modul BBaAV-06 „Kommunale Selbstverwaltung“ zu vermittelnden Kenntnisse nicht durch Ihre berufliche Tätigkeit als bereits erworben nachweisen konnten. So hat in der beruflichen Praxis keine den Modulinhalten vergleichbare Vermittlung der rechtlichen Grundlagen des Kommunalrechts stattgefunden. Zwar wurde aktuelles Wissen bezogen auf Ihre Tätigkeiten in den Bereichen Buchhaltung und Finanzwirtschaft belegt. Das sind jedoch nur einzelne Teilbereiche des wesentlich umfassenderen Kommunalrechts. Aktuelles Wissen zu den Bereichen Rechtsaufsicht, Kommunale Zusammenarbeit und Kommunalpolitik sowie zu u. a. politikwissenschaftlichen Aspekten wurde nicht nachgewiesen. Für das vorstehend genannte Modul konnte die Gleichwertigkeit der Kompetenzen

folglich nicht festgestellt werden. Damit ist dieser Antrag auf Anrechnung abzulehnen.

Hinsichtlich des Moduls BBaAV-08 „IT-gestützte Verwaltungsorganisation“ schätzt der Gutachter ein (Gutachten vom \_\_\_\_\_), dass Sie die darin zu vermittelnden Kenntnisse durch Ihr Erststudium und Ihre berufliche Tätigkeit bereits erworben haben.

Bezüglich des Praxismoduls BBaAV-15 „Querschnittsverwaltung 1“ stellt der Gutachter am \_\_\_\_\_ fest, dass Sie durch Ihre berufliche Tätigkeit die zu vermittelnden Kompetenzen und Kenntnisse bereits erworben haben.

Diesen Einschätzungen folgend wurde für die Module BBaAV-08 „IT-gestützte Verwaltungsorganisation“ sowie BBaAV-15 „Querschnittsverwaltung 1“ jeweils die Gleichwertigkeit der Kompetenzen festgestellt. Damit ist diesen Anträgen auf Anrechnung zu entsprechen. Aufgrund der letztgenannten Anrechnung konnten die beiden Praxismodule BBaAV-09 „Eingriffs- und/oder Leistungsverwaltung“ (grds. zweites Semester) und BBaAV-15 „Querschnittsverwaltung 1“ (grds. drittes Semester) getauscht werden.

### III.

Die Entscheidung über die Verwaltungsgebühren und Auslagen erging nach § 4 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (Fachhochschule-Meißen-Gesetz – FHMeißenG) vom 22.10.2016 in der jeweils geltenden Fassung i. V. m. § 2 Abs. 4 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Erhebung von Benutzungsgebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum, der Landesfeuerwehr- und Katastrophenschutzschule Sachsen und der für die Berufsbildung im öffentlichen Dienst zuständigen Stelle (Sächsische Aus- und Fortbildungsgebührenverordnung – SächsAuFGebVO) vom 15.06.2006 (SächsGVBl. S. 166), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19.01.2017 (SächsGVBl. S. 20), in der jeweils geltenden Fassung.

Danach sind die für dieses Anrechnungsverfahren entstandenen Aufwendungen bereits mit den für das Studienjahr erhobenen Benutzungsgebühren abgegolten.

#### **Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift Widerspruch bei der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum, Herbert-Böhme-Straße 11, 01662 Meißen erhoben werden. Der Widerspruch kann auch auf elektronischem Weg erhoben werden. Dafür stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Der Widerspruch kann durch E-Mail mit qualifizierter elektronischer Signatur nach der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 erhoben werden. Die E-Mail Adresse lautet: [poststelle@hsf.sachsen.de](mailto:poststelle@hsf.sachsen.de)

und

Vorsitzender des Prüfungsausschusses für  
den berufsbegleitenden Bachelorstudiengang Allgemeine Verwaltung

2. Der Widerspruch kann durch De-Mail in der Sendervariante mit bestätigter sicherer Anmeldung nach dem De-Mail-Gesetz erhoben werden. Die De-Mail-Adresse lautet: [poststelle@hsf-sachsen.de-mail.de](mailto:poststelle@hsf-sachsen.de-mail.de)

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitzender