



# Vorlesungsverzeichnis Sommersemester 2022

## **Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltung dual (B.A.)**

### **Portfoliomodule Kursangebote**

## Hinweise zur Belegung von Lehrveranstaltungen / Prüfungen

### Sehr geehrte Studierende,

für eine möglichst reibungsfreie Anmeldung zu Ihren Lehrveranstaltungen / Prüfungen beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

Aktuelle Informationen die [Pandemiebedingungen betreffend sind auf der Startseite der HWR Berlin veröffentlicht](#). Detaillierte Informationen zu Ihrem Studium – Antworten auf Ihre Fragen – finden Sie im frei zugänglichen Moodle-Kurs Ihres Studiengangs.

Das Sommersemester wird voraussichtlich ein Übergangsemester mit hybriden Lehrformen sein. Das bedeutet, dass Lehre zum Teil in Präsenzveranstaltungen erfolgen kann sowie als online Lehre in synchronem und asynchronem Format. Für synchrone online Lehre wurden in Finca feste Termine gebucht. Veranstaltungen, die im asynchronen Format angeboten werden, sind in Finca lediglich mit einem fiktiven Termin (So im Umfang der SWS) eingeplant.

**Präsenzveranstaltungen** finden [unter Berücksichtigung aktueller Hygienevorschriften und Abstandsregelungen](#) statt und können unter Verwendung der Blended Classroom-Technik durchgeführt werden. Hierfür kann ggf. ein Zusatzraum („+“ Raum im Vorlesungsverzeichnis) genutzt werden, so dass Studierende auch über das Big Blue Button-Portal unter Einhaltung des Datenschutzes die Veranstaltung als Livestream verfolgen können. Wichtig: Sie benötigen Ihren eigenen Laptop!

**Lehrende sind nicht verpflichtet, parallel ein online Format anzubieten.**

Blended Classroom	Zusatzraum
6A 105	6A 324
6A 124 (IT-Pool)	6A 123, 6A 125 (IT-Pool)
6A 326	6A 019
6B 066	6B 253
6B 251 / 252	6B 250

### Semestertermine

Alle aktuellen Terminpläne für das Sommersemester für den Anmelde- bzw. Abmeldezeitraum finden Sie auf der Website des Fachbereichs 3 unter [Studienorganisation](#).

### An- und Abmeldung zu Modulen / Lehrveranstaltungen und Prüfungen des regulären Fachsemesters

In Ihrem Studiengang erfolgt die Belegung durch die Studierenden selbstständig im Online-Verfahren für das jeweilige Semester. Mit dem Belegen der Lehrveranstaltung erfolgt dabei gleichzeitig die Anmeldung zur Prüfung. Die Teilnahme an der Prüfung ist verpflichtend, sofern kein zulässiger Belegungsrücktritt erfolgt oder ein wichtiger Grund für das Prüfungsversäumnis ([Studien- und Prüfungsordnung](#)) nachgewiesen wird.

Sollte in einem Modul eine Wahlmöglichkeit hinsichtlich der Form des Leistungsnachweises bestehen, müssen Sie die Einzelheiten hierzu in der betreffenden Lehrveranstaltung mit der oder dem jeweiligen Lehrenden verbindlich rechtzeitig vor dem Prüfungstermin vereinbaren.

Bei **Kleingruppen-Veranstaltungen** (Unterteilung in Gruppe A und Gruppe B) beachten Sie bitte, dass Sie diese **nur innerhalb einer Kleingruppe belegen** (Überschneidungsfreiheit). Die Teilnehmerzahl für die Gruppen ist begrenzt, um eine ausgewogene Semestergruppenstärke gewähren zu können.

### Portfoliomodule

**BA ÖV, ÖV dual Modul 23: Fremdsprache in der Verwaltungspraxis**

**BA ÖV, ÖV dual Modul 24: Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen**

**BA ÖV, ÖV dual Modul 25: Digitalisierung in der Verwaltung**

Zu diesen Modulen werden Studierende zu Studienbeginn vom Studienbüro angemeldet.

Leistungsnachweise können ab dem 2. Fachsemester und sollten während der gesamten Studienzzeit erbracht werden. Der Abschluss der Module muss bei der Antragstellung auf Zulassung zur Bachelorarbeit nachgewiesen werden.

Sie haben die Möglichkeit, die zusätzlichen und freiwilligen Kursangebote des Fachbereichs 3 zu nutzen. Die Belegung ersetzt keine Kurse des regulären Curriculums. Das Angebot finden Sie unter den Vorlesungsverzeichnissen: [Portfoliomodule](#). **Sie belegen die Kurse selbstständig, online.**

Für den Leistungsnachweis gilt: Es ist die Prüfungsordnung relevant, die der Veranstaltung zugeordnet ist.

Weitere Informationen finden Sie in den jeweiligen Moodle-Kursen.

### **Zusätzliches Kursangebot für Studierende des Fachbereich 3 (Anerkennung für BA ÖV Modul 24 SPO 2018 möglich)**

Die angebotenen Kurse für Incoming-Studierende sind für alle Studierenden des Fachbereichs 3 fakultativ und zusätzlich zum regulären Fächerangebot des Curriculums belegbar. Die Belegung ersetzt keine Kurse des regulären Curriculums. Das Angebot finden Sie im Vorlesungsverzeichnis für [Incoming-Studierende](#). Sie belegen die Kurse selbstständig, **online ab 01.04. bis 15.04.2022.**

### **Belegung / Wiederholung von Veranstaltungen und Leistungsnachweisen aus vorherigen Semestern**

Die Zuteilung erfolgt durch die Fachbereichsverwaltung nach Maßgabe der Auslastung der parallelen Gruppen sowie möglichst nach Überschneidungsfreiheit der Stundenpläne. Bei der Zuteilung werden Gründe berücksichtigt, die einen Nachteilsausgleich gemäß §19 RStPO darstellen. **Im Falle von Wiederholungs- und Nachprüfungen in Folgesemestern nach bereits belegter Lehrveranstaltung besteht grundsätzlich nur der Prüfungsanspruch** für die Studierenden; der wiederholte Besuch von Lehrveranstaltungen ist lediglich eine fakultative Kulanzleistung des Fachbereichs in Abhängigkeit von den Belegkapazitäten der Kurse. Daher erfolgt die verwaltungsseitige Zuteilung und Belegung zu Lehrveranstaltungen im Wiederholungs- und Nachprüfungsfall erst nach Ablauf des Belegzeitraums des Semesters. **Es besteht kein Anspruch seitens der Studierenden, bei einer bestimmten Prüferin / bei einem bestimmten Prüfer die Wiederholungs- bzw. Nachprüfung in späteren Semestern ablegen zu können.** Die Wiederholung einer Prüfung mit dem Ziel, eine bereits mit mindestens auf „ausreichend“ (4,0) lautende Note zu verbessern, ist ausgeschlossen.

**Anmeldewünsche** der Studierenden können nur berücksichtigt werden, sofern sie innerhalb des jeweiligen [Belegzeitraums](#) dem Studienbüro des Fachbereichs 3 per Mail: [fb3-studienbuero@hwr-berlin.de](mailto:fb3-studienbuero@hwr-berlin.de) unter Verwendung der dafür zur Verfügung gestellten [Formulare](#) mitgeteilt werden. Veranstaltungen mit begrenzter Platzkapazität können nur entsprechend der Verfügbarkeit gebucht werden.

**Aus Datenschutzgründen werden nur Mail-Eingänge bearbeitet, die von Ihrem offiziellen HWR-Mail-Account versandt werden** (s. Ordnung über die Nutzung des E-Mail-Dienstes durch Studierende und mit Studierenden an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 17.06.2014).

Manja Lade  
Kordinatorin Studienbüro Fachbereich 3

Stand: Februar 2022

**Fakultatives Kursangebot für die Portfoliomodule BA ÖV, BA ÖV dual  
Die Belegung ersetzt keine Kurse des regulären Curriculums.**

**BA ÖV, BA ÖV dual Modul 23: Fremdsprache in der Verwaltungspraxis**

**Lerninhalte**

- Fremdsprache/n in der Verwaltungspraxis und Verwaltungswissenschaft
- Politisch-administrative Kommunikation, u. a. zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern bzw. Anspruchsgruppen in verschiedenen Kommunikationsmedien (mündlich / schriftlich) in Fremdsprachen
- Allgemeine Sprachkurse (Wiederholung und Vertiefung grundlegender Sprachkompetenz)
- vorrangig behandelte Fremdsprache ist Englisch, andere Fremdsprachen sind jedoch möglich
- Die angebotenen Lehrveranstaltungen bewegen sich mindestens auf dem Sprachniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

**Kompetenzziele**

Die Studierenden sind zu fremdsprachiger Kommunikation in der Verwaltungspraxis in mindestens einer Fremdsprache befähigt (Lese- und Hörverständnis, mündlicher Ausdruck, Schriftform in typischen Kommunikationsmedien und Dokumenten der Verwaltungspraxis).

**M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: English for Applied Law**

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine**

**M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: English for Applied Law, Gr 1**

Frau Bulkley

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	16.00-17.30	-	-	-	online Lehre

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine**

**M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: English for Applied Law, Gr 2**

Frau Bulkley

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	18.00-19.30	-	-	-	online Lehre

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: English for Public Administration**

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine**

**M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: English for Public Administration, Gr 1**

Frau Müller

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	16.30-18.00	-	-	Präsenz: 6A 105

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: English for Public Administration, Gr 2**

Frau Müller

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	18.30-20.00	-	-	Präsenz: 6A 105

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: English for Public Administration, Gr 3**

Frau Müller

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	16.30-18.00	-	-	-	Präsenz: 6A 105

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: English for Public Administration, Gr 4**

Frau Müller

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	18.30-20.00	-	-	-	Präsenz: 6A 105

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: Professional English B2.1****Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: Professional English B2.1, Gr 1**

Herr Harrison

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	-	-	10.00-13.30	online Lehre

Turnus: ab 13. KW 14-tägig

ggf. sporadische Termine: keine

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: Professional English B2.1, Gr 2**

Herr Harrison

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	-	-	10.00-13.30	online Lehre

Turnus: ab 14. KW 14-tägig

ggf. sporadische Termine: keine

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: Professional English B2.1, Gr 3**

Herr Harrison

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	14.00-17.30	-	-	-	online Lehre

Turnus: ab 14. KW 14-tägig

ggf. sporadische Termine: keine

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: Professional English B2.1, Gr 4**

Frau Lui

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	14.15-17.15	-	-	Präsenz: 6A 122, online Lehre

Turnus: ab 19. KW

ggf. sporadische Termine: Präsenz: 05.05., 12.05., 02.06., 16.06., 23.06., 30.06.

online: 21.04., 28.04., 19.05.

**M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: Professional English B2.2****Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: Professional English B2.2, Gr 1**

Frau Lui

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	18.00-21.00	-	-	Präsenz: 6A 122

Turnus: ab 18. KW

ggf. sporadische Termine: Präsenz: 05.05., 12.05., 02.06., 16.06., 23.06., 30.06.

online: 21.04., 28.04., 19.05.

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 23 Fremdsprache in der Verwaltungspraxis: Professional English B2.2, Gr 2**

Frau Lui

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	18.00-21.00	-	-	-	-	Präsenz: 6A 122

Turnus: ab 18. KW

ggf. sporadische Termine: Präsenz: 03.05., 10.05., 31.05., 14.06., 21.06., 28.06.

online: 19.04., 26.04., 17.05.

**BA ÖV, BA ÖV dual Modul 24: Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen****Lerninhalte**

- Schlüsselkompetenzen mit Anwendungsrelevanz in der Verwaltung
- Übergreifende Allgemeinbildung und interdisziplinäres Denken
- Persönlichkeitsentwicklung
- Entwicklung interkultureller Kompetenzen, z. B. im Rahmen einschlägiger Auslandsaufenthalte und fremdsprachiger Lehrveranstaltungen

**Kompetenzziele**

Die Studierenden

- entwickeln ihre persönlichen und methodischen Kompetenzen, z. B. über die Förderung des Selbstmanagements.
- erweitern verwaltungsfachliche Kompetenzen mit Anwendungsrelevanz, wie z. B. auf dem Gebiet interkultureller Kommunikation.
- bauen fachübergreifende Schlüsselkompetenzen auf, die für eine erfolgreiche und qualifizierte Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung wichtig sind.
- können bei der Aneignung von Bildungsinhalten eigene Schwerpunkte nach Interesse setzen.
- verstehen es, sich in der Bewerbungssituation kompetent zu präsentieren.

- sind in der Lage, kritisches Feedback konstruktiv zu verarbeiten und für die Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit zu nutzen.
- können in Teams moderierend zur Kommunikation, Interaktion und zur arbeitsteiligen Zusammenarbeit beitragen.
- erkennen Problemsituationen, wie Stress in der Arbeitsorganisation, und können im Sinne der Verhaltensprävention Lösungsansätze entwickeln sowie umsetzen.

## **M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Diversity-Kompetenz in der Berliner Verwaltung**

### **Thema der Lehrveranstaltung:**

Der Berliner Senat setzt sich aktiv für den Abbau von Diskriminierung und für die Gleichstellung von Menschen, wie Frauen und Männer, LGBTIQ, Menschen mit Behinderung sowie mit Migrationshintergrund, ein.

Die Berücksichtigung von Diversität für die Berliner Verwaltung birgt Chancen und Herausforderungen. Inwieweit wird die Berliner Verwaltung der Diversität der Berliner Stadtgesellschaft gerecht? Inwieweit ist Diversity ein Thema auf der Landes- und bezirkliche Ebene? Welche gesetzlichen Grundlagen behandeln das Phänomen Diversity? Welche Veränderungen stehen Organisationen, Gruppen und Personen bevor?

Durch die LV lernen die Studierenden Diversitätskonzepte im Allgemeinen und im Speziellen kennen und sind in der Lage, die aktuellen Ansätze und Instrumente in der Berliner Verwaltung zu benennen, zu unterscheiden und in ihrer Bedeutung zu beurteilen.

Diversität wird als Frage

1. der Verortung von Personen (Selbst- und Fremdbild)
2. der Einstellung (kognitiv, konativ und affektiv) gegenüber Veränderungsphänomenen
3. der Kompetenzen (Diversity, -Gender, -Inklusionskompetenz)
4. der Unternehmenskultur (mono- und multikulturelle Organisationen)
5. der Instrumente (Diversity Management, Interkulturelle Öffnung der Verwaltung, Gender Mainstreaming)
6. des Personals (auf der Ebene der Sachbearbeitung, im Mittleren Management und für die Führung) vertieft.

Die Studierenden lernen Handlungsmöglichkeiten für den Umgang mit Vielfalt in der Gesellschaft und in der Verwaltung zu identifizieren und diese anhand konkreter Beispiele zu reflektieren.

Anforderungen: Aktive Mitarbeit durch mündliche Beiträge, Gruppenarbeiten, Lösen von schriftlichen Aufgaben per Mail.

Anwesenheitspflicht: 75%

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS

### **Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine**

## **M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Diversity-Kompetenz in der Berliner Verwaltung**

Frau Brandalise

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
17.00-18.30	-	-	-	-	-	online Lehre

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

## **M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)**

### **Thema der Lehrveranstaltung:**

Die GGO I enthält Bestimmungen für das Geschäftsverfahren in den Berliner Behörden des Landes Berlin; die darin enthaltenen Regelungen sollen dazu beitragen, den Verwaltungsablauf einheitlich, zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten. Das vermittelte Grundlagenwissen zur GGO I (u.a. Nutzung gendergerechter Sprache, Verfügungstechnik, Zeichnungsarten, Dienstwege, Formen der Zusammenarbeit etc.) sowie die rechtlichen Grundlagen zur Aufbau- und Ablauforganisation der Behörden auf Senats- und Bezirksebene bilden die Basis für die tägliche Arbeit in den Behörden und bereiten auf das Praktikum und auch das künftige Tätigwerden in der Berliner Verwaltung vor.

### **Mögliche Fragestellungen bzw. Forschungsfelder:**

Bürgernähe, Bürgerfreundlichkeit der Berliner Verwaltung, Einhaltung von Dienstwegen, Entscheidungswege auf Bezirks- und Senatsebene

### **Besondere Voraussetzung für die Belegung der Lehrveranstaltung:**

Interesse am Thema, aktive Teilnahme

### **Eingesetzte Methoden:**

Vortrag, praxisnahe Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion, Reflexion zur bereits erlebten Verwaltungspraxis, Einbindung aktueller Vorgaben der Regierungspolitik bzw. politischer Setzungen

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS

### **Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine**

## **M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)**

Frau Kerk

<b>Mo</b>	<b>Di</b>	<b>Mi</b>	<b>Do</b>	<b>Fr</b>	<b>Sa</b>	<b>Raum</b>
-	-	16.00-19.30	-	-	-	online Lehre

Turnus: ab 14. KW, 14-tägig

ggf. sporadische Termine: keine

## **M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Interkulturelle Kompetenzen**

### **Thema und Inhalte des Projekts:**

Interkulturelle Kompetenz ist eine interdisziplinäre Schlüsselkompetenz. Der Umgang mit interkulturellen Herausforderungen ist heute unerlässlich. In diesem Kurs werden Reflexion und Handlungsperspektiven in interkulturellen Interaktionen durch Training entwickelt. Neben der Fähigkeit, soziale und kulturelle Gegebenheiten zu analysieren, werden die Studierenden die Praxis des Konfliktmanagements in einem internationalen Umfeld erlernen und Erfahrungen in internationaler Kommunikation sammeln. Die interaktive Vermittlung von theoretischen Ansätzen wird durch das Training vertieft.

### **Besondere Voraussetzungen für die Belegung der Projektlehrveranstaltung:**

Der Kurs findet im Blended-Format statt, neben Webinars und Selbststudium können einzelne Veranstaltungen in Präsenz stattfinden. Anwesenheitspflicht: 75%

### **Eingesetzte Methoden:**

Interkulturelle Trainingsmethoden, z.B. RADAR, Mini BAFA, Simulationen, Rollenspiele, Fallbeispiele, CPS u.a.

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS

### Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine

#### M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Interkulturelle Kompetenzen

Frau Bonnen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
15.00-18.30	-	-	-	-	-	Präsenz: 6A 326, online Lehre

Turnus: ab 17. KW

ggf. sporadische Termine: Präsenz (4h): 25.04., 23.05., 04.07., 18.07., 25.07.

online: 02.05., 16.05., 30.05., 13.06., 11.07.

#### M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Konfliktmanagement

##### Thema und Inhalte des Projekts:

Bei beruflichen und privaten Kontakten treten häufig Konflikte mit anderen Menschen auf. Diese können vielfältige Formen annehmen und lassen sich anhand unterschiedlicher Strategien bearbeiten. Bleiben Konflikte unerkannt oder unbearbeitet, so können sich diese zu einer massiven Belastung kumulieren, die unser Wohlbefinden, unsere Produktivität und Gesundheit beeinträchtigt.

Vor diesem Hintergrund erarbeiten wir im Seminar gemeinsam, welche Merkmale einen sozialen Konflikt kennzeichnen, welche Ursachen einer Entstehung zugrunde liegen können und wie Konflikte eskalieren. Weiterhin beschäftigen wir uns damit, anhand welcher Anzeichen sich Konflikte bemerkbar machen und welche Konfliktarten sich unterscheiden lassen. Als Schwerpunkt betrachten wir, anhand welcher Strategien und Verhaltensweisen Sie mit ausgewählten Konflikten umgehen können, beispielsweise in einem Konfliktgespräch.

##### Eingesetzte Methoden:

Das Seminar ist interaktiv konzipiert und gibt Ihnen die Möglichkeit, neue Herangehensweisen an das Thema Konfliktmanagement zu erwerben und auszuprobieren. Die Inhalte werden anhand verschiedener Methoden erarbeitet. Unter anderem kommen Praxisübungen, Einzel- und Gruppenübungen, Reflexionen, Videos, gemeinsamen Diskussionen und Auswertungen sowie Wissensinput zum Einsatz. Sollte das Seminar nicht als Präsenzveranstaltung durchgeführt werden können, finden unterschiedliche Methoden der Online-Lehre Anwendung.

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 1 SWS, 0,5 ECTS

### Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine

#### M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Konfliktmanagement

Herr Prof. Dr. Ringeisen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
09.00-17.00	09.00-17.00	-	-	-	-	Präsenz: 6B 251/252

Turnus: ----

ggf. sporadische Termine: 05.09., 06.09.

#### M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Mediation als Mittel der Konfliktbewältigung in der Verwaltung und mit Bürger:innen - 20 TN

##### Thema und Inhalte des Projekts:

„Mediation ist ein vertrauliches und strukturiertes Verfahren, bei dem Parteien mit Hilfe eines oder mehrerer Mediatoren freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konfliktes anstreben.“ So wird Mediation gem. § 1 Mediationsgesetz geregelt.

Konflikte treten sowohl innerhalb der Verwaltung zwischen den Mitarbeitenden, aber auch zwischen Verwaltungsmitarbeitenden und Bürger:innen oder zwischen verschiedenen Gruppen von Bürger:innen auf.

**Lerninhalte:**

- Aufgaben und Rolle von Mediator:innen
- Das Phasenmodell des Mediationsverfahrens
- Mediation im Teamkonflikt
- Mediation im Verhältnis Verwaltung zu Bürger:innen
- Runde Tische

**Kompetenzziele:**

Die Studierenden entwickeln mit Hilfe praktischer Übungen, in Rollenspielen und in Kleingruppenarbeit die Fähigkeit,

- als Mediator:innen in verschiedenen Konflikten aufzutreten.
- Konfliktursachen sowie die Bedürfnisse und Interessen der Mediant:innen zu erkennen und lösungsorientiert zu bearbeiten.
- Verschiedene Mediationsmodelle zu kennen zu lernen und anzuwenden.
- Die rechtlichen Grundlagen der Mediation und auch deren Grenzen zu kennen.

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Mediation als Mittel der Konfliktbewältigung in der Verwaltung und mit Bürger:innen - 20 TN**

Frau Stenzel

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	-	-	-	Präsenz: s. Finca

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Nachhaltigkeit - Über die Kunst der Zukunftsfähigkeit****Thema der Lehrveranstaltung:**

Die Lehrveranstaltung Nachhaltigkeit - Über die Kunst der Zukunftsfähigkeit ermöglicht den Studierenden, die wichtigsten Aspekte von Nachhaltigkeit kennen zu lernen und eine Gestaltungskompetenz im Sinne einer Bildung für Nachhaltige Entwicklung (UNESCO) zu erwerben. Der Kurs gibt den Studierenden die Möglichkeit, umfangreiches Wissen in den wesentlichen Nachhaltigkeitsfeldern in den Bereichen Wissenschaft, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft aufzubauen und kritisch zu reflektieren.

**Mögliche Fragestellungen bzw. Forschungsfelder:**

Wir gehen der Frage nach, wie eine Transformation hin zu einer nachhaltigeren Entwicklung in der Gesellschaft gelingen kann und welche Akteure maßgeblich beteiligt sind. Außerdem widmen wir uns den Möglichkeiten einer nachhaltigen Beschaffung als Treiber der Nachhaltigkeitstransformation.

**Besondere Voraussetzungen für die Belegung der Lehrveranstaltung:**

regelmäßige Anwesenheit der Online-Veranstaltungen, kleinere Hausaufgaben, Gruppenarbeit

**Eingesetzte Methoden:**

Virtueller seminaristischer Unterricht, Einsatz von interaktiven Medien (Zoom, Mentimeter, miro), Gruppenarbeit, Videos/ Filme, evtl. Guestspeaker und evtl. Exkursion Projekttag.

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS

### Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine

#### M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Nachhaltigkeit - Über die Kunst der Zukunftsfähigkeit

Herr Bohle

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	17.00-18.30	-	-	online Lehre

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

#### M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Persönlichkeit

Langtitel des Seminars: "Persönlichkeit: Sich selbst besser kennenlernen und die Persönlichkeit bei anderen einschätzen können".

Die Persönlichkeit eines Menschen zeigt sich in einer Vielzahl von Situationen im Berufs- und Privatleben und hat u.a. eine hohe Bedeutung für die Zufriedenheit und Motivation am Arbeitsplatz. Vor diesem Hintergrund beschäftigt sich diese Blockseminare mit den Grundlagen von Persönlichkeit, wobei wir auch betrachten, wie Menschen Persönlichkeit bei sich selbst und anderen wahrnehmen. Im Zentrum stehen die folgenden Fragen:

- Was ist Persönlichkeit?
- Welche Persönlichkeitsdimensionen können unterschieden werden?
- Wie lässt sich Persönlichkeit einschätzen?
- (Wie) Lässt sich Persönlichkeit verändern?
- Welche Mischung an Persönlichkeitseigenschaften macht eine Arbeitsgruppe besonders leistungsstark und kreativ?

Bei der Beantwortung dieser Fragen werden die Selbstreflexionen und Selbsterfahrungen der Studierenden eine Rolle spielen sowie praktische Übungen zur Persönlichkeitseinschätzung. Darüber hinaus lernen die Studierenden Forschungsansätze aus der Persönlichkeitspsychologie kennen.

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 1 SWS, 0,5 ECTS

### Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine

#### M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Persönlichkeit

Herr Prof. Dr. Ringeisen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	09.00-17.00	09.00-17.00	-	Präsenz: 6B 251/252

Turnus: ----

ggf. sporadische Termine: 08.09., 09.09.

#### M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Schreibwerkstatt

##### Thema der Lehrveranstaltung:

Schreibwerkstatt

##### Mögliche Fragestellungen bzw. Forschungsfelder:

Ziel ist es, Ihre wissenschaftliche Schreibkompetenz für Ihre eigenständige wissenschaftliche Arbeit zu stärken – von A wie Abstract bis Z wie Zotero. Das beinhaltet einerseits, fachliche Anforderungen und wissenschaftliche Konventionen kennenzulernen, anzuwenden und einzuhalten. Andererseits geht es um die Fähigkeit, eine eigene, individuelle Leistung zu erbringen und schriftlich einen inhaltlichen Standpunkt argumentativ zu vertreten. Das alles kann und soll Spaß machen! Dazu wird ein umfangreiches Verständnis von wissenschaftlichem Arbeiten und Schreiben als strukturiertem Prozess vermittelt.

Die Teilnehmenden lernen grundlegende Kriterien, Strategien und Techniken wissenschaftlichen Arbeitens und Schreibens kennen: Wie finde ich ein Thema? Wie kann ich passende Literatur strukturiert recherchieren? Wie erstelle ich eine Gliederung? Wie formuliere ich eine konkrete

Forschungsfrage? Wie erstelle ich einen realistischen Zeitplan? Was ist der Unterschied zwischen Zitieren und Paraphrasieren? Welche wissenschaftlichen Arbeitstechniken beugen Plagiaten und Blockaden vor? Die Anwendung wird an konkreten Beispielen geübt.

**Besondere Voraussetzungen für die Belegung der Lehrveranstaltung:**

Bitte belegen Sie die Schreibwerkstatt im Zusammenhang mit einem konkreten Schreibprojekt, an dem Sie gerade arbeiten.

**Eingesetzte Methoden:**

Wir arbeiten in synchronen Einheiten mit BigBlueButton, sowie asynchron mit Videos, Ressourcen, Schreibaufgaben und Austausch in Moodle. Sie erfahren, wie Sie mit Citavi bzw. Zotero den Arbeits- und Schreibprozess strukturiert, zielgerichtet und möglichst effizient bewältigen können. Darüber hinaus werden die eigenen Kompetenzen durch Reflexionen gestärkt und durch Feedback gesichert.

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 1 ECTS

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine**

**M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Schreibwerkstatt**

Frau Strohschein

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
10.00-17.00	10.00-17.00	10.00-17.00	10.00-17.00	-	-	online Lehre

Turnus: ----

ggf. sporadische Termine: 12.-15.09.

**M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Stressmanagement**

Im beruflichen und privaten Alltag sind wir einer Vielzahl von Belastungen ausgesetzt, die unser seelisches Gleichgewicht beeinträchtigen und sich negativ auf Leistungsfähigkeit, Zufriedenheit und Gesundheit auswirken.

Vor diesem Hintergrund erarbeiten wir im Seminar gemeinsam, mit welchen Arten von Stressoren Sie häufig konfrontiert sind und mit welchen Strategien sie diesen begegnen können. Wir betrachten, wie Stresserleben entsteht, welche Unterschiede und Wechselwirkungen zwischen akutem und chronischem Stress bestehen und welche Rolle persönliche Erfahrungen für eine erfolgreiche Bewältigung spielen. Ein Schwerpunkt liegt auf der Bewältigung ausgewählter Stressoren, beispielsweise dem Umgang mit Prüfungsphasen.

Das Seminar ist interaktiv konzipiert und gibt Ihnen die Möglichkeit, neue Herangehensweisen an das Thema Stressmanagement zu erwerben und auszuprobieren. Die Inhalte werden anhand verschiedener Methoden erarbeitet. Unter anderem kommen Praxisübungen, Einzel- und Gruppenübungen, Reflexionen, Videos, gemeinsamen Diskussionen und Auswertungen sowie Wissensinput zum Einsatz. Sollte das Seminar nicht als Präsenzveranstaltung durchgeführt werden können, finden unterschiedliche Methoden der Online-Lehre Anwendung.

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 1 SWS, 0,5 ECTS

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine**

**M 24 Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen: Stressmanagement**

Herr Prof. Dr. Ringeisen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
09.00-17.00	09.00-17.00	-	-	-	-	Präsenz: 6B 251/252

Turnus: ----

ggf. sporadische Termine: 12.09., 13.09.

## BA ÖV, BA ÖV dual Modul 25: Digitalisierung in der Verwaltung

### Lerninhalte

- Technische Grundlagen und Formen der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen und Verwaltungsdienstleistungen
- E-Government und Handlungsfelder des IT-Einsatzes zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben
- Geschäftsprozessmanagement
- Anwendungsorientierte IT-Kompetenzen

### Kompetenzziele

Die Studierenden werden für die Rollenbilder im Bereich IT-Nutzung und Gestaltung (vgl. Studie e-Kompetenz des IT-Planungsrats von 2016) im Kontext der Digitalisierungsprozesse der öffentlichen Verwaltung vorbereitet. Hierzu erwerben sie grundlegendes Wissen zum E-Government und werden dafür sensibilisiert, welche Anforderungen sich aus der Umsetzung des E-Governments für die öffentliche Verwaltung ergeben. Sie entwickeln ein Grundverständnis für Informations- und Kommunikationstechnologien und werden exemplarisch in die Lage versetzt, die in den Fachverfahren der Verwaltung eingesetzten IT-Lösungen konzeptionell zu verstehen und anzuwenden. Sie begreifen Digitalisierung auch als ein geschäftsprozessorientiertes Change-Management und werden dazu befähigt, am IT-orientierten Veränderungsmanagement von Geschäftsprozessen aus der Anwenderperspektive maßgeblich mitzuarbeiten.

Weitere Informationen zum Belegen des Moduls 25/28 (ÖV/RÖV) finden Sie unter: <https://moodle.hwr-berlin.de/course/view.php?id=60171> .

### Digitalisierungsprozesse nutzerorientiert gestalten

Dieser Portfoliobaustein stellt ein Grundlagenmodul dar, welches die Studierenden in die Lage versetzen soll, erfolgreich an der Implementierung von nutzerorientierten Digitalisierungs- und IT-Projekten mitzuwirken. Hierbei werden sie auf zukünftige Rollen in der Implementierung von Digitalisierungsprojekten im Austausch mit internen und externen Stakeholdern sowie IT-Teams vorbereitet.

*Belegen Sie diesen Kurs nicht, wenn Sie bereits „M 25 Digitalisierung in der Verwaltung: Digitalisierungsprozesse nutzerorientiert gestalten“ belegt haben. Es handelt sich um den gleichen Kurs.*

Mögliche Fragestellungen bzw. Forschungsfelder

- Einführung in die Prinzipien des User-Centered Designs (UCD)
- Positionierung des UCD im Software Development Life Cycle
- Usability
- Accessibility
- Methoden des User-Centered Designs wie:
  - Personas
  - Scenarios, Storyboards
  - Design Thinking
- Evaluierung von Usability und Accessibility
- Zusammenarbeit mit Software-Entwickler\*innen und IT-Abteilungen

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS

### Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine

**M 25 Digitalisierung in der Verwaltung: Digitalisierungsprozesse nutzerorientiert gestalten, Gr 1**

Herr Prof. Dr. Zellhöfer

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	10.00-11.30	-	-	-	Präsenz: 6A 123

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 25 Digitalisierung in der Verwaltung: Digitalisierungsprozesse nutzerorientiert gestalten, Gr 2**

Herr Prof. Dr. Zellhöfer

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	12.00-13.30	-	-	-	Präsenz: 6A 123

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine

**M 25 Digitalisierung in der Verwaltung: Projekt- und Servicemanagement von Digitalisierungsprojekten**

Digitalisierte Verwaltungsprozesse sind aus dem Alltag aller Bürger\*innen nicht mehr wegzudenken. In diesem Portfoliobaustein wird ein Blick auf die Service-orientierte Sicht auf digitalisierte Verwaltungsprozesse und das kontinuierliche Verbesserungsmanagement geworfen. Hierbei wird betrachtet, wie innovative Digitalisierungsprojekte erfolversprechend durchgeführt werden können und dann in den Dauerbetrieb überführt werden können.

*Belegen Sie diesen Kurs nicht, wenn Sie bereits „M 25 Digitalisierung in der Verwaltung: Projekt- und Servicemanagement von Digitalisierungsprojekten - Blended Learning?“ belegt haben. Es handelt sich um den gleichen Kurs.*

Mögliche Fragestellungen bzw. Forschungsfelder

- Zusammenarbeit mit Software-Entwickler\*innen und IT-Abteilungen
- Projektmanagementtechniken in IT-Projekten (klassisch vs. Agil)
- Der Software Development Life Cycle
- Aspekte des Anforderungsmanagements
- Multiprojekt- und Risikomanagement
- Typische, insb. agile Vorgehensmodelle und Methoden des Servicemanagements, wie z.B.:
  - Scrum
  - Kanban
  - ITIL
  - Cobit
  - PRINCE2

**Lehrveranstaltungsart:** PS, 2 SWS, 2 ECTS**Lehrveranstaltung / Dozent/in / Termine****M 25 Digitalisierung in der Verwaltung: Projekt- und Servicemanagement von Digitalisierungsprojekten**

Herr Prof. Dr. Zellhöfer

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Raum
-	-	-	-	11.00-12.30	-	Präsenz: 6A 123

Turnus: ab 14. KW

ggf. sporadische Termine: keine