Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Informationen für Studierende

im Studiengang

Verwaltungsinformatik (VI)

Wintersemester 2021/22

Herausgegeben von:	Dekanat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung Alt-Friedrichfelde 60 10315 Berlin Tel: +49(0)30 30877-2610 Fax: +49(0)30 30877-2619
Nachdruck:	mit Quellenhinweis erlaubt, Belegexemplar wird erwartet

Stand: September 2021

Sehr geehrte Studierende!

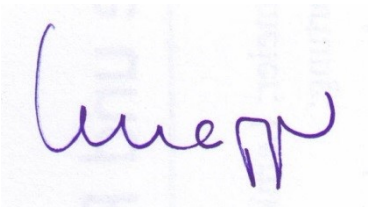
Ich heiße Sie als neue Studierende des Fachbereichs, welche in diesem Semester ein Bachelor- oder Masterstudium aufnehmen, im Namen des gesamten Fachbereichs herzlich willkommen. Für den allergrößten Teil von Ihnen ist das der erste Berührungspunkt mit der HWR Berlin oder auch mit dem Studieren überhaupt. Viele von Ihnen kommen bereits aus Berlin, aber nicht wenige haben ihren Lebensmittelpunkt erst kürzlich nach Berlin verlegt und beginnen somit auch einen neuen privaten Lebensabschnitt. Dazu wünsche ich Ihnen alles Gute und viele wertvolle Begegnungen und Erfahrungen.

Diese Broschüre mit Informationen für Studierende will Ihnen eine Orientierungshilfe für Ihr Studium sein. Die hier abgedruckten Dokumente und Informationen finden Sie zwar alle auf der Website der HWR Berlin und des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung, aber nirgendwo so kompakt zusammengefasst wie hier. Bitte verschaffen Sie sich einen groben Überblick über die Inhalte, sodass Sie im Bedarfsfall schnell wissen, wo Sie vertiefend nachlesen können. Auf viele Ihrer Fragen gibt es hier bereits eine Antwort. Den jeweils aktuellsten Informationsstand kann freilich nur das Internet bieten, etwas Geduld beim Suchen ist manchmal notwendig.

Unser Fachbereich Allgemeine Verwaltung bietet zurzeit fünf Bachelor- und zwei Masterstudiengänge an, zwei davon in Kooperation mit der HTW Berlin. Rund 1.600 Studierende gehören dem Fachbereich an, sowie 29 hauptamtliche Professor/innen und Lehrende, 13 Verwaltungsmitarbeiter/innen und dutzende Lehrbeauftragte. Wir sind ein leicht wachsender Fachbereich, was sich in allen genannten Bereichen niederschlägt. Dies ist ein Zeichen für die Wichtigkeit von und das Vertrauen in unsere Arbeit. Zugleich dokumentiert es die steigende Nachfrage nach unseren AbsolventInnen in verschiedenen beruflichen Bereichen – das kommt letztlich Ihnen zu Gute.

Doch zunächst gilt es, diesen Weg zu beginnen und in den nächsten Jahren erfolgreich zu beschreiten. 82% unserer Absolvent/innen schließen ihr Studium genau in der Regelstudienzeit ab – ein Beleg dafür, dass dies eine realistische Zielsetzung ist. So wünsche ich Ihnen für Ihr Studium viel Erfolg, zahlreiche neue Einsichten und Perspektiven sowie neben einiger Anstrengung und Mühe, die Sie bestimmt investieren müssen, hoffentlich auch viel Freude an den Inhalten.

Ihr



Prof. Dr. Robert Knappe
Dekan des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung

Dieser Erstsemester-Guide ist auf der HWR-Website sowie im Moodle-Kurs des jeweiligen Studiengangs mit allen im Text hinterlegten Links verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

I. Studieren am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung - Allgemeines ... 4

1 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin zur Orientierung für ein gutes Miteinander ... 4

2 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin zur Orientierung für ein gutes Miteinander ... 5

3 Who is Who ... 6

3.1 Hauptamtliche Lehrkräfte mit Lehrgebieten ... 6

3.2 Lehrbeauftragte ... 8

3.3 Studiengangs-/Praktikumsverantwortliche und Prüfungsausschussvorsitzende ... 8

3.4 Ihre Ansprechpartner/innen in der Hochschulverwaltung ... 9

3.5 Hochschulgremien und Interessenvertretung der Studierenden ... 11

3.5.1 Fachbereichsrat ... 11

3.5.2 Ausbildungskommission ... 11

3.5.3 Prüfungsausschüsse ... 12

3.5.4 StuPa und AStA ... 12

4 Wie werden die Lehrveranstaltungen organisiert? ... 13

4.1 Wo sind die Lehrinhalte dokumentiert? ... 13

4.2 Wann finden meine Lehrveranstaltungen statt? ... 13

4.3 Wie belege ich Lehrveranstaltungen? ... 14

4.4 Wie erhalte ich Unterlagen für die Lehrveranstaltungen? ... 14

4.5 Lernplattform Moodle ... 15

4.6 Lehrveranstaltung als Webinar: Big Blue Button ... 15

4.7 Lehrveranstaltung als Webinar: MS Teams ... 15

4.8 Online-Prüfung: Jitsi ... 15

5 Was muss ich bei Prüfungen beachten? ... 16

5.1 Wie melde ich mich zu studienbegleitenden Prüfungen an? ... 16

5.2 Wann finden die studienbegleitenden Prüfungen statt? ... 17

5.3 Was tue ich, wenn ich an einer Prüfung nicht teilnehmen kann? ... 17

5.4 Wie erfahre ich meine Note? ... 18

5.5 Wann und wie kann ich eine Prüfung wiederholen? ... 19

5.6 Wie oft darf ich eine Prüfung wiederholen? ... 20

5.7 Behinderung und chronische Erkrankung ... 21

6 Wer? Wo? Was? – Informationen für Studierende zur Orientierung am Campus Lichtenberg ... 22

II. Informationen zum Studiengang Verwaltungsinformatik (VI) ... 25

1. Modulbeauftragte
2. Studien- und Prüfungsordnung (StO/PrüfO)
3. Praktikumsordnung (PrakO)
4. Satzung zur Evaluation der Lehre
5. Musterevaluierungsbogen für Lehrerveranstaltungen am Fachbereich Allgemeine Verwaltung

I. Studieren am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung - Allgemeines

1 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin zur Orientierung für ein gutes Miteinander

(1) Es wird ein wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden, Studierenden und den Verwaltungsmitarbeiter/innen gepflegt. Dazu gehört das gegenseitige aufmerksame Zuhören, das sachliche Argumentieren im konstruktiven Ton und das ebensolche Rezipieren sowie die gegenseitige höfliche Anrede inklusive akademischem Titel in verbaler und schriftlicher Form. Herabsetzende und beleidigende Äußerungen sind tabu.

(2) Die Studierenden achten auf ein konstruktives Studierverhalten in den Lehrveranstaltungen, um möglichst viel fachliche und persönliche Weiterentwicklung aus dem Besuch ziehen zu können. Dazu gehört unter anderem, sich nicht ablenken zu lassen und ebenfalls andere Studierende nicht abzulenken sowie ein fairer und zuverlässiger Umgang miteinander, auch bei Team- und Projektarbeiten.

(3) Informationen, die öffentlich zugänglich sind, z.B. verschickte Rundmails, Internetseiten des Fachbereichs, Regelungen in den Studien- und Prüfungsordnungen, Dateien in Moodle sowie Leitfäden, werden zunächst sorgfältig recherchiert und gelesen, so dass ggf. unnötige Anfragen an Lehrende und Verwaltungsmitarbeiter/innen vermieden werden. Es empfiehlt sich auch, den Kontakt zu den Kommilitonen/innen zu pflegen und diese ggf. um Rat zu fragen.

(4) Die Lehrenden und Verwaltungsmitarbeiter/innen achten darauf, berechtigte Anfragen und Fachfragen von Studierenden konstruktiv und zeitnah zu beantworten sowie klare organisatorische Regelungen für die Lehrveranstaltungen zu treffen.

(5) Lehrveranstaltungen beginnen pünktlich. Alle Beteiligten mühen sich um ein rechtzeitiges Erscheinen. Sollte dies ausnahmsweise einmal nicht möglich sein, so geschieht ein unauffälliges Betreten des Raumes und Aufsuchen eines nahegelegenen Platzes.

(6) Verzehr von Speisen, persönliche Telefonate und Textnachrichten werden in den Pausen und in den Zeiten vor und nach Lehrveranstaltungen getätigt. Während einer laufenden Lehrveranstaltung ist dies nicht angemessen.

(7) Elektronische Geräte werden ausschließlich zu Unterrichtszwecken eingesetzt. Um Störungen zu vermeiden, werden alle Geräte während Lehrveranstaltungen in einen Ruhemodus geschaltet.

(8) Studierende beachten das Persönlichkeits- und das Urheberrecht der Lehrenden: Digitale Aufzeichnungen (fotografisch / akustisch) in Lehrveranstaltungen sind nur nach vorheriger Zustimmung durch die Lehrenden zulässig.

(9) Am Ende von Lehrveranstaltungen wird die Tafel gewischt und die technische Einrichtung, insbesondere Verkabelungen von PC und Beamer, im ursprünglichen Zustand hinterlassen.

Stand: Februar 2018

2 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin zur Orientierung für ein gutes Miteinander

Während der Corona-Pandemie hat sich der Umfang der Online-Lehre erheblich ausgeweitet. Studierende und Lehrende machen vielfältige Erfahrungen in synchronen (zeitgebundenen) und asynchronen (zeitungebundenen) Lehrformaten. Aus diesem Anlass und um möglichen Missverständnissen vorzubeugen, sind die nachfolgenden Orientierungspunkte entwickelt und vom Fachbereichsrat am 20.01.2021 verabschiedet worden.

(1) Sowohl Lehrende als auch Studierende befinden sich noch im Lern- und Erfahrungsprozess, wie online Lehren und online Lernen bestmöglich gestaltet werden kann. Eine gegenseitige Fehlertoleranz ist daher angemessen.

(2) Es wird auch bei der Onlinelehre und Onlinekommunikation ein wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden, Studierenden und den Verwaltungsmitarbeiter/innen gepflegt. Damit verbunden ist auch die Bitte, seinen tatsächlichen Vor- und Nachnamen in den Online-Portalen der HWR zu verwenden, außer der/ die Lehrende hat eine andere Vereinbarung getroffen.

(3) Das aktive Mitwirken von Studierenden ist ein integraler Bestandteil von Onlinelehre. Die Beiträge der Studierenden sind während der Onlinelehre sehr willkommen! Die Lehrenden achten bei der didaktischen Gestaltung darauf, der Partizipation von Studierenden genug Raum zu geben (z.B. durch offene Fragen, Diskussionen, Lösungsbesprechung von Aufgaben, geplante und spontane Umfragen, Einrichtung von Break-Out-Arbeitsgruppen etc.). Studierende sind ausdrücklich dazu eingeladen, ihre Mitwirkung aktiv über die Nutzung von Mikrofon und Kamera zu gestalten. Die Distanz und Unpersönlichkeit von Onlinemedien kann auf diese Weise etwas reduziert werden.

(4) Die Lehrenden definieren jeweils vorab, in welcher Gestalt die Beiträge der Studierenden besonders gewünscht sind (bspw. Chatnachrichten, Beiträge über Mikrofon, Aktivieren der Kamera, ggf. Nutzung eines Meldezeichens, Hochladen von Dateien, Freigabe des Bildschirms etc.). Studierende sollten sicherstellen, dass bei ihren Beiträgen für alle eindeutig hervorgeht, wer gerade spricht bzw. präsentiert.

(5) Alle beachten die bestehenden Persönlichkeitsreche der online Mitwirkenden, den Datenschutz und Urheberrechte: Eine digitale Aufzeichnung durch Einzelpersonen (bspw. Bildschirm abfilmen oder Screenshot) ist grundsätzlich nicht erlaubt. Eine Verpflichtung zur Aufzeichnung von Online-Lehre besteht grundsätzlich nicht.

(6) Auch ein Webinar ist ein geschützter Raum für die eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen. Nur so kann eine offene und vertrauensvolle Diskussion stattfinden. Gäste (z. B. Studierende aus anderen Semestern, Mithörer zu Hause) können nach vorheriger Zustimmung aktiv oder passiv teilnehmen.

(7) Für die asynchrone Onlinelehre sei ergänzend auf das ausführlichere Dokument „Empfehlungen für eine gute Online-Lehre“ der Studiendekane Prof. Furtak / Prof. Kraatz (Stand Juli 2020) verwiesen. Die Lehrenden sollten Möglichkeiten zum Austausch mit den Studierenden schaffen. Trotz des asynchronen Formats sollen während des Semesters regelmäßige Interaktionen zwischen Studierenden und Lehrenden stattfinden.

(8) Studierende sind sich der Eigenverantwortung und der erforderlichen Selbstdisziplin für den kontinuierlichen Lernprozess bewusst. Sie vernetzen sich nach Möglichkeit auch untereinander. Die Studierenden stellen sich darauf ein, dass die synchrone wie auch asynchrone Onlinelehre mehr eigenen Zeiteinsatz als der Besuch einer Präsenzveranstaltung bedeutet und arbeiten daher ebenso aktiv und konzentriert wie in der Präsenzlehre mit. Online Lehre benötigt daher ein gutes Zeitmanagement. Prof. Egger de Campo hat hierzu ein Video zur Verfügung gestellt: https://prezi.com/v/vzupcq7o5nll/zeitmanagement/?preview=1.

(9) Alle selbsterstellten Materialien in Moodle sind nur für die eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen bestimmt und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

3 Who is Who

3.1 Hauptamtliche Lehrkräfte mit Lehrgebieten

Hauptamtliche Lehrkraft	Professur	Fachgebiet
Adam Prof. Dr. Berit	Öffentliches Management mit Schwerpunkt Controlling und Finanzmanagement im öffentlichen Sektor	Öffentliches Management mit den Schwerpunkten Controlling und Finanzmanagement im öffentlichen Sektor
Bröchler Prof. Dr. Stephan	Politik- und Verwaltungswissenschaften	
Busch Prof. Dr. Dörte	Zivil- und Sozialrecht	Bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Insolvenzrecht, Arbeitsrecht, Sozialrecht, Europarecht, Wirtschaftsverwaltungsrecht, Umweltrecht, Verfahrensrecht
Deinert Prof. Dr. Stefanie	Personalrecht	
Eckebrecht Prof. Dr. Marc	Bürgerliches Recht und Zivilprozessrecht, Zivil- und Sozialrecht	Bürgerliches Recht, Zivilprozessrecht
Egger de Campo Prof. Dr. Marianne	Allgemeine Soziologie, Organisationssoziologie, empirische Sozialforschung	Soziologie
Elkina Prof. Dr. Margarita	Verwaltungsinformatik mit dem Schwerpunkt Programmierung und Softwareentwicklung	Verwaltungsinformatik
Erdmann Prof. Dr. Christian	Öffentliche Finanzwirtschaft mit dem Schwerpunkt Haushaltsrecht	Öffentliche Finanzwirtschaft, Staatliches Haushaltsrecht, Recht der Selbstverwaltung
Furtak Prof. Dr. Florian	Europäisches Recht und Politikwissenschaft mit dem Schwerpunkt Europäische Integration	Öffentliches Recht
Hagelskamp Prof. Dr. Carolin	Sozialwissenschaften mit dem Schwerpunkt Forschungsmethoden	
Hohn Prof. Dr. Bettina	Öffentliches Management mit dem Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre	Public und Nonprofit Management
Knappe Prof. Dr. Robert	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	Public und Nonprofit-Management mit dem Schwerpunkt Controlling
Kraatz Prof. Dr. Erik	Strafrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht sowie die rechtswissenschaftlichen Grundlagenfächer	
Krüger Prof. Dr. Heike S.	Sozialrecht und rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer	

Hauptamtliche Lehrkraft	Professur	Fachgebiet
Lück-Schneider Prof. Dr. Dagmar	Informationstechnik mit dem Schwerpunkt Verwaltungsinformatik	Datenbanken und Geschäftsprozessmanagement
Osrecki Prof. Dr. Fran	Allgemeine Soziologie	
Otter Prof. Dr. Nils	Volkswirtschaftslehre	Finanzwissenschaft
Ringeisen Prof. Dr. Tobias	Angewandte Psychologie	
Sahl Dr. Jan-Christian (Gastdozent)		Öffentliches Recht
Schickel Marco		Psychologie
Siegel Prof. Dr. John Philipp	Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung	
Speer Prof. Dr. Benedikt	Verwaltungswissenschaften	
Stäsche Prof. Dr. Uta	Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht, Sicherheits- und Ordnungsrecht sowie Verfassungsrecht	
Tangermann Prof. Dr. Christoph	Öffentliches Recht mit dem Schwerpunkt Verfassungs- und Europarecht	Rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer
Tessmann Dr. Jens (Lehrkraft für besondere Aufgaben)		Verwaltungswissenschaft
Tölle Prof. Dr. Antje	Zivilrecht für die öffentliche Verwaltung	
Tomerius Prof. Dr. Stephan	Öffentliches Recht mit dem Schwerpunkt Verwaltungsrecht	Rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer
Weber Mirco		
Winkel Prof. Dr. Olaf	Öffentliches Management mit dem Schwerpunkt Verwaltungswissenschaft	
Wüstner Prof. Dr. Kerstin	Psychologie	
Zellhöfer Prof. Dr. David	Digitale Innovation in der öffentlichen Verwaltung	

3.2 Lehrbeauftragte

Neben Professor/innen und Gastdozent/innen werden Sie in Ihrem Studiengang von Lehrbeauftragten unterrichtet, die nicht hauptamtlich an der Hochschule tätig sind. Es handelt sich durchweg um Personen, die sich - neben einer einschlägigen akademischen Ausbildung - durch eine besondere fachliche Nähe zu einem bestimmten Themengebiet auszeichnen und darin über umfassende berufliche Erfahrung verfügen, die sie an Sie weitergeben möchten.

Bitte berücksichtigen Sie, dass diese Dozent/innen Lehraufgaben vor allem aus Freude an der Lehre und um der Reputation willen übernehmen, die mit der Tätigkeit an einer Hochschule verbunden sind. Lehraufträge werden an allen Hochschulen vergleichsweise schlecht bezahlt. Angesichts dieser Rahmenbedingungen hoffen wir, dass Sie das Engagement der Lehrbeauftragten genauso hoch einschätzen, wie wir das tun. Bitte haben Sie auch Verständnis dafür, dass manchen Dozent/innen die nebenberufliche Lehrtätigkeit nur zu Randzeiten oder im Rahmen von Blockveranstaltungen möglich ist.

3.3 Studiengangs-/Praktikumsverantwortliche und Prüfungsausschussvorsitzende

Studiengangsbeauftragte sind für alle grundlegenden studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit Ihrem Studiengang zuständig.

Studiengang	**Studiengangsleitung / Studienfachberatung**	**Erreichbarkeit**
Öffentliche Verwaltung (ÖV)	Prof. Dr. Tomerius (bis Mitte Oktober 2021)	Raum 1.3073 Tel: 30877-2653 stephan.tomerius@hwr-berlin.de
Öffentliche Verwaltung (dual) (ÖV dual)	N.N.	
Recht (Ius) / Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.B.)	Prof. Dr. Eckebrecht	Raum 1.1035 Tel: 30877-2657 marc.eckebrecht@hwr-berlin.de
Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.M.)	Prof. Dr. Eckebrecht	s.o.
Verwaltungsinformatik (VI)	Prof. Dr. Lück-Schneider	Raum 1.1047 Tel: 30877-2654 dagmar.lueck-schneider@hwr-berlin.de

Praktikumsbeauftragte sind für alle studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit obligatorischen oder freiwilligen Praktika zuständig.

Studiengang	**Praktikums- bzw. Praxisbeauftragte/r**	**Erreichbarkeit**
Öffentliche Verwaltung (ÖV)	Prof. Dr. Tomerius (bis Mitte Oktober 2021)	Raum 1.3073 Tel: 30877-2653 stephan.tomerius@hwr-berlin.de
Öffentliche Verwaltung (dual) (ÖV dual)	N.N.	
Recht (Ius) / Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.B.)	Prof. Dr. Eckebrecht	Raum 1.1035 Tel: 30877-2657 marc.eckebrecht@hwr-berlin.de
Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.M.)	Prof. Dr. Eckebrecht	s.o.
Verwaltungsinformatik (VI)	Prof. Dr. Elkina	Raum 1.2078 Tel: 30877-2656 margarita.elkina@hwr-berlin.de

Siehe Kapitel 3.5.3 zu Prüfungsausschüssen

Studiengang	Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses	Erreichbarkeit
Öffentliche Verwaltung (ÖV) , Öffentliche Verwaltung (dual) (ÖV dual)	Prof. Dr. Eckebrecht	Raum 1.1035 Tel: 30877-2657 marc.eckebrecht@hwr-berlin.de
Recht (Ius) / Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.B.)	Prof. Dr. Eckebrecht	s.o.
Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.M.)	Prof. Dr. Eckebrecht	s.o.
Verwaltungsinformatik (VI)	Prof. Dr. Eckebrecht	s.o.

3.4 Ihre Ansprechpartner/innen in der Hochschulverwaltung

Das **Dekanat** ist vor allem für die rechtlichen Angelegenheiten des Fachbereichs zuständig. In diesen Bereich fallen insbesondere das Verfassen der den Fachbereich betreffenden Ordnungen sowie die Erstellung von rechtlichen Stellungnahmen und Gutachten. Zudem unterstützt das Dekanat die Weiterentwicklung des Fachbereichs.

Zuständigkeit	Dekanat des FB 3	Erreichbarkeit
Dekan	Prof. Dr. Knappe, Robert	Raum 1.2052 Tel: 30877-2610 robert.knappe@hwr-berlin.de
Prodekanin	Prof. Dr. Adam, Berit	Raum 1.1039 Tel: 30877-2666 berit.adam@hwr-berlin.de
Studiendekan Lehrbetrieb	Prof. Dr. Furtak, Florian	Raum 1.1048 Tel: 30877-2668 florian.furtak@hwr-berlin.de
Studiendekan Studiengangsmanagement	Prof. Dr. Kraatz, Erik	Raum 1.1042 Tel: 30877-2671 erik.kraatz@hwr-berlin.de
Sekretariat des Dekans	Ringk, Gabriele	Raum 1.2051 Tel: 30877-2616 gabriele.ringk@hwr-berlin.de

Die Geschäftsführung des Fachbereichs arbeitet in enger Abstimmung mit dem Dekan und leitet die Verwaltung.

Zuständigkeit	Geschäftsführung des FB 3	Erreichbarkeit
Geschäftsführung	Kaczinski, Ulrike	Raum 1.2055 Tel: 30877-2611 ulrike.kaczinski@hwr-berlin.de

Die Mitarbeiter/innen der Verwaltung sind Anlaufstelle für Studierende und Lehrende des Fachbereichs. Sie geben entsprechend ihrer Zuständigkeit Auskünfte zur Studien- und Prüfungsorganisation sowie zu Prüfungen und Praktikum, Noten, Abschluss und sonstigen Fragen, die das Studium betreffen. Die Mitarbeiter/innen sind zudem für die Lehrplanung und Dozentenbetreuung sowie den reibungslosen Ablauf der Lehrveranstaltungen verantwortlich.

Die Mitarbeiterinnen des Prüfungsbüros im Besonderen sind Ihre Ansprechpartnerinnen bzgl. der Anerkennung von Studienleistungen, Notenabgleich, Annahme von Versäumnisanträgen,

Studienverlaufsberatung, BAföG-Formblatt 5, Geschäftsstelle Prüfungsausschuss, Planung Abschlussprüfungen Bachelor/Master, Erstellung der Abschlussunterlagen etc.

Bitte beachten Sie, dass sich die Mitarbeiter/innen der Verwaltung aufgrund des Betriebs unter Pandemiebedingungen weiterhin teilweise im Home-Office befinden.

Im Wintersemester 2021/22 können ggf. überwiegend telefonische Sprechzeiten angeboten werden. Nach Rücksprache vereinbaren wir gern Termine auch außerhalb dieser Zeiten. Eine persönliche Beratung vor Ort ist ggf. nur nach vorheriger Terminvereinbarung per E-Mail möglich.

Zuständigkeit und telefonische Sprechzeiten	**Mitarbeiter/in des FB 3**	**Erreichbarkeit**	
Studienbüro/Studienbetrieb (Prüfungsplanung Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI) Mo, Mi, Fr 9.00 Uhr - 12.00 Uhr Di, Do 13.00 Uhr - 15.00 Uhr	Knopf, Jana	Raum 1.2049 Tel: 30877-2614	fb3-studienbuero@hwr-berlin.de
Studienbüro (Lehr- und Prüfungsplanung ÖV, ÖV (dual))	Krüger, Carina	Raum 1.2063 Tel: 30877-2628	
Studienbüro (Lehrplanung Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI)	Lade, Manja	Raum 1.2063 Tel: 30877-2612	
Prüfungsangelegenheiten ÖV (Lehrformat Blended) Di 9.00 Uhr - 12.00 Uhr Do 13.00 Uhr - 15.00 Uhr Fr 10.00 Uhr - 12.00 Uhr	Braun, Isabel	Raum 1.2062 Tel: 30877-2640 isabel.braun@hwr-berlin.de	fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de
Prüfungsangelegenheiten ÖV (Lehrformat Präsenz) Di 9.00 Uhr - 12.00 Uhr Do 13.00 Uhr - 15.00 Uhr Fr 10.00 Uhr - 12.00 Uhr	Goldner, Anja	Raum 1.2043 Tel: 30877-2621 anja.goldner@hwr-berlin.de	
Prüfungsangelegenheiten Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI Praktikumsangelegenheiten RöV LL.M. Di 9.00 Uhr - 12.00 Uhr Do 13.00 Uhr - 15.00 Uhr Fr 10.00 Uhr - 12.00 Uhr	Hassatzky, Daniela	Raum 1.2042 Tel: 30877-2622 daniela.hassatzky@hwr-berlin.de	
Praktikumsangelegenheiten ÖV, ÖV (dual), Recht (Ius), RöV LL.B., VI	Wendler, Martina	Raum 1.2060 Tel: 30877-2613 martina.wendler@hwr-berlin.de	
Betreuung der juristischen Studiengänge Recht (Ius), RöV LL.B. und RöV LL.M.	Schierz, Oliver	Raum 1.1035 Tel: 30877-2642 oliver.schierz@hwr-berlin.de	
Gremiensachbearbeitung (FBR, Ausbildungskommission)	Schneider, Meike	Raum 1.2062 Tel: 30877-2615 fb3-gremien@hwr-berlin.de	

Das Büro für Zulassung und Immatrikulation der Fachbereiche 3, 4 und 5 ist zuständig für die Beratung und Betreuung von Bewerbenden, unterstützt bei der Durchführung der Zulassungsverfahren für die grundständigen Bachelor- und Masterstudiengänge (außer Fernstudiengänge) sowie der Immatrikulation. Des Weiteren ist es zuständig für Beurlaubungen, Rückmeldungen und die Exmatrikulation der Studierenden.

Mitarbeiterin Büro für Zulassung und Immatrikulation Fachbereiche 3 bis 5	**Erreichbarkeit**		**Telefonische Sprechzeiten**
Wollenberg, Andrea	Raum 1.2035 Tel: 30877-2541 andrea.wollenberg@hwr-berlin.de	immaamt-lichtenberg@hwr-berlin.de	Mo, Mi 10.00 Uhr - 13.00 Uhr Do 12.30 Uhr - 15.00 Uhr
Schmutzler, Petra	Raum 1.2033 Tel: 30877-2540 petra.schmutzler@hwr-berlin.de		Mo, Mi 10.00 Uhr - 13.00 Uhr Do 12.30 Uhr - 15.00 Uhr
Böhm, Martina	Raum 1.2034 Tel: 30877-2542 martina.boehm@hwr-berlin.de		Mo, Mi 10.00 Uhr - 13.00 Uhr Do 12.30 Uhr - 15.00 Uhr

3.5 Hochschulgremien und Interessenvertretung der Studierenden

Das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) bildet den Rechtsrahmen für den akademischen Betrieb an Berliner Hochschulen und enthält abschließende Ausführungen zu den Selbstverwaltungsorganen der Mitglieder der Hochschulen. Unter dem Begriff „Akademische Selbstverwaltung" werden dabei alle gewählten Gremien und Ämter einer Hochschule verstanden, in denen die wesentlichen Entscheidungen zur Fachstruktur der Hochschule, zur Gestaltung von Lehre, Studium und Forschung, zur inneren Organisation usw. durch die Mitglieder der Hochschule getroffen werden.

Für die Vertretung in den Gremien werden für die Mitglieder verschiedene Mitgliedergruppen gebildet: Professor/innen, Akademische Mitarbeitende, sonstige Mitarbeitende / Mitarbeitende in Technik und Verwaltung sowie Studierende.

Studierende haben u.a. die Möglichkeit, als benannte bzw. gewählte Vertreter/innen die Belange der Studierenden in den folgenden Gremien oder Kommissionen ihres Fachbereiches zu vertreten.

3.5.1 Fachbereichsrat

Ein Fachbereich ist gemäß § 69 BerlHG eine organisatorische Grundeinheit der Hochschule, der für sein Gebiet die Aufgaben der Hochschule übernimmt. Er trägt dafür Sorge, dass die in seinem Gebiet tätigen Personen und Einrichtungen ihre Aufgaben erfüllen können. Fachbereiche sollen miteinander verwandte Fächer oder fächerübergreifende Bereiche umfassen.

Organe des Fachbereichs sind der Fachbereichsrat und die Dekanin oder der Dekan als Sprecher/in des Fachbereichs.

Nach § 70 BerlHG gehören dem Fachbereichsrat an Hochschulen neun Mitglieder an: fünf Professor/innen, ein/e akademische/r Mitarbeiter/in, zwei Studierende und ein/e sonstige/r Mitarbeiter/in.

Die Aufgaben des Fachbereichsrats werden in § 71 BerlHG aufgeführt.

3.5.2 Ausbildungskommission

Gemäß § 73 BerlHG setzt der Fachbereichsrat eine Ausbildungskommission ein, in der die Studierenden über die Hälfte der Sitze und Stimmen verfügen. Die Ausbildungskommission berät alle Angelegenheiten des Studiums und der Lehre. Die Beratungsergebnisse haben gegenüber dem Fachbereichsrat empfehlenden Charakter. Die Kommission tagt in der Regel einmal im Jahr.

3.5.3 Prüfungsausschüsse

Dem Prüfungsausschuss obliegt die Überwachung der Einhaltung der Prüfungsordnungen für den jeweiligen Studiengang sowie die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, schriftliche Prüfungen einzusehen und bei mündlichen Prüfungen anwesend zu sein. In jedem Prüfungsausschuss arbeiten ein studentisches Mitglied und ein stellvertretendes studentisches Mitglied mit. Eine Übersicht über die „amtierenden" studentischen Vertreter finden Sie auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung.

3.5.4 StuPa und AStA

Neben diesen für den Fachbereich Allgemeine Verwaltung relevanten Gremien können Sie sich auch fachbereichsübergreifend im **AStA** (Allgemeiner Studierendenausschuss) oder **StuPa** (Studierendenparlament) engagieren. Nähere Informationen finden Sie in der Broschüre „Studienstart".

4 Wie werden die Lehrveranstaltungen organisiert?

Im Moodle-Kurs Ihres Studiengangs (Moodle, Kurse suchen > „Studiengangsinformationen“) erhalten Sie alle studien- und prüfungsrelevanten Informationen, Dokumente und Formulare.

4.1 Wo sind die Lehrinhalte dokumentiert?

Das Lehrprogramm in jedem Studiengang wird durch die **Studienordnung** festgelegt, die auch die Ausbildungsziele des Studiums regelt. Welche Fächer in welchem Semester auf dem Programm stehen, können Sie dem Studienplan entnehmen. Der Studienplan ist Teil der Studienordnung, welche Sie in diesem Kompendium im Anhang sowie auf der HWR-Website finden.

Welche Inhalte in den einzelnen Lehrveranstaltungen behandelt werden, ist in einer **Modulübersicht** und in kurzen Modulbeschreibungen dokumentiert, die ebenfalls Bestandteil der Studienordnung sind. Darüber hinaus existieren detaillierte **Modulkataloge**, welche für jede Lehrveranstaltung Ziele und inhaltliche Richtlinien enthalten. Diese finden Sie im jeweiligen frei zugänglichen Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen“ sowie auf der HWR-Website.

4.2 Wann finden meine Lehrveranstaltungen statt?

Das Sommersemester umfasst den Zeitraum April bis September, das Wintersemester den Zeitraum Oktober bis März. An Hochschulen umfasst die Vorlesungszeit 18 Wochen, von denen die zwei letzten Wochen der Vorlesungszeit und die ersten zwei Wochen der vorlesungsfreien Zeit als Prüfungszeitraum dienen, in dem aber grundsätzlich auch noch Vorlesungen abgehalten werden können. Die **Vorlesungszeit** beginnt in der Regel Anfang April bzw. Anfang Oktober.

Die genauen **Semestertermine** werden von der Hochschulverwaltung bekannt gegeben und auf der Website des Fachbereichs veröffentlicht. Die gesetzlichen Feiertage sowie die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr sind vorlesungsfrei. Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht 45 Minuten. In Ausnahmefällen werden **Blockveranstaltungen** angeboten.

Das Studienbüro plant, wann und wo die einzelnen Vorlesungen eines Semesters stattfinden und veröffentlicht die genaue Planung in den **Vorlesungsverzeichnissen** (Stand des Semesterbeginns). Sie enthalten Angaben zu den Inhalten der Lehrveranstaltungen, den Lehrenden, Veranstaltungszeiten und Räumen. Änderungen während des laufenden Semesters werden in FINCA eingepflegt. Dort können Sie unter „Mein FINCA" Ihren aktuellen Stundenplan einsehen.

Lehrveranstaltungsausfälle oder andere kurzfristige Änderungen werden unter „Mein FINCA" angezeigt. Es empfiehlt sich also, dort täglich einen Blick hineinzuwerfen. Da nur die Fachbereichsverwaltung direkten Zugriff auf die Veröffentlichung in FINCA hat, gehen manche Lehrenden auch den direkten Weg und nutzen den E-Mail-Verteiler.

Bitte beachten: Wir sind grundsätzlich darum bemüht, auch Ihre „sonstigen Bedürfnisse“ als Studierende bei der Lehrplanung mit im Auge zu behalten (z.B. Job, Familienpflichten, Ehrenamt). Dies ist allerdings angesichts der vielfältigen Anforderungen erfahrungsgemäß nur in begrenztem Rahmen möglich. Sie haben ein Studium gewählt, das unmissverständlich als **Vollzeitstudium** ausgewiesen und akkreditiert ist. Die Arbeitsbelastung (Workload) durch Studium und Prüfungen ist konsequent anhand dieser Grundlagen kalkuliert.

Ihre Ansprechpartnerinnen

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Studienplanung und -ablauf
Manja Lade, Carina Krüger
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2612 / -2628

Studienbetrieb (Lehrveranstaltungsausfall)
Jana Knopf
HWR, Haus 1, Raum 1.2049
Tel.: 030/30877-2614

Studierende, die ihr Studium aus finanziellen, beruflichen, familiären oder sonstigen Gründen in Teilzeit absolvieren möchten, können dies **vor Semesterbeginn auf Antrag** (Büro für Zulassung und Immatrikulation) tun. Bitte nutzen Sie ggf. diese offizielle Möglichkeit des **Teilzeitstudiums** - aber haben Sie auch Verständnis, dass wir individuelle private Zeitprobleme, grundsätzlich auch aufgrund der Gleichbehandlung von Studierenden, nicht zu unserem Problem machen können.

4.3 Wie belege ich Lehrveranstaltungen?

Die HWR Berlin informiert Sie ausführlich und rechtzeitig per Brief über die Modalitäten der Rückmeldung zum folgenden Semester. Die Rückmeldefristen können Sie auch in FINCA sowie auf der HWR-Website einsehen.

Die **Anmeldephase** der Online-Belegung von Lehrveranstaltungen

beginnt jeweils sieben Tage vor Vorlesungsbeginn eines jeden Semesters; 6:00 Uhr - mit Ausnahme für Erstsemester; 10 Uhr

(sofern dieser Termin auf einen Feiertag fällt, verschiebt sich der Anmelde-/Belegungsbeginn auf den nächsten darauffolgenden Werktag) und

endet jeweils am 15. des Monats, in dem das Semester beginnt; 24:00 Uhr.

Mit der Belegung der Lehrveranstaltung melden Sie sich automatisch zur zugehörigen Prüfung im laufenden Semester an, zu deren Teilnahme Sie sich somit verpflichten.

Ein Rücktritt von belegten Modulen und Veranstaltungen und der damit verbundenen Prüfung/-en ist nur in der **Abmeldephase** möglich. Der Abmelde- bzw. Rücktrittszeitraum

beginnt am 16.04. (für das Sommersemester) bzw. 16.10. (für das Wintersemester); 0:00 Uhr und

endet am 17.05. (für das Sommersemester) bzw. 17.11. (für das Wintersemester); 24:00 Uhr.

Die Belegung von Lehrveranstaltungen erfolgt in FINCA und ist in einem Infoblatt beschrieben, welches Sie zusammen mit Ihrem Immatrikulationsbescheid erhalten haben. Des Weiteren hat das E-Learning Zentrum ein ausführliches Video zur Belegung von Lehrveranstaltungen erstellt.

Hinweis: Im Wintersemester 2021/22 erhalten Erstsemester eine Woche vor Semesterbeginn eine genaue Anleitung zur Belegung der richtigen Module und Lehrveranstaltungen des 1. Semesters per E-Mail an ihre HWR-Mailadresse.

Sollten Sie eine oder mehrere Lehrveranstaltungen außerhalb der Regelstudienzeit belegen wollen, senden Sie das Formular „Anmeldung zur Kursbelegung in gesonderten Fällen“ innerhalb des Belegzeitraums des jeweiligen Semesters per Mail an fb3-studienbuero@hwr-berlin.de. Da die Belegung aller Lehrveranstaltungen lediglich innerhalb der Regelstudienzeit in FINCA möglich ist, werden Sie sich nicht eigenständig anmelden können, weshalb Ihr Belegwunsch in diesem Fall durch das Studienbüro geprüft werden muss.

Ihre Ansprechpartnerinnen

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Manja Lade
Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2612

Carina Krüger
ÖV, ÖV (dual)
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2628

4.4 Wie erhalte ich Unterlagen für die Lehrveranstaltungen?

Zu Semesterbeginn bekommen Sie von den Lehrenden eine schriftliche **Übersicht** über Termine, den Aufbau der Lehrveranstaltung, die Art des Leistungsnachweises sowie Literaturhinweise.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, **Unterrichtsmaterialien** zur Verfügung zu stellen:

- allgemeine Empfehlung: Einstellen von Unterlagen auf der Lernplattform Moodle
- Kopiervorlage: Organisation der Vervielfältigung und Abrechnung durch die Studierenden
- Skript
- Versand per E-Mail
- Handapparat im Lesesaal der Hochschulbibliothek

Wir bemühen uns um „Vertriebswege", die schnell und für Sie kostengünstig sind. Bei Kopiervorlagen ist Ihr Teamgeist gefragt!

4.5 Lernplattform Moodle

Moodle ist das zentrale Lernmanagementsystem der HWR Berlin und bietet zahlreiche webbasierte E-Learning-Funktionen. Diese Lernplattform wird durch viele Hochschulen zur Bereitstellung von Lernmaterialien, aber auch zur Durchführung von E-Assessments (Online-Prüfungen) verwendet. Zugang erhalten alle Studierenden über den personalisierten HWR-Login und das dazugehörige Passwort.

Zu jeder Lehrveranstaltung existiert ein Moodle-Kurs, in welchem die Lehrenden sowohl Lernmaterial als auch relevante Informationen, bspw. hinsichtlich der Prüfungsform, bereitstellen. Der Zugang zum Moodle-Kurs ist an Ihre Anmeldung zur Lehrveranstaltung in FINCA gekoppelt.

Hinweis: Moodle hat sich in den vergangenen Online-Semestern als unabdingbare Kommunikations- und Lernplattform für Studierende und Lehrende erwiesen. Informieren Sie sich also in den Moodle-Kursen regelmäßig über Aktualisierungen.

4.6 Lehrveranstaltung als Webinar: Big Blue Button

Für die Durchführung von Lehrveranstaltungen als Webinar können von den Lehrenden unterschiedliche Konferenzdienste verwendet werden. Für alle Anwendungen ist der Login mit dem HWR Benutzeraccount möglich.

Big Blue Button (BBB) ist ein hochschulinterner Konferenzdienst zur Durchführung von Lehrveranstaltungen in Form eines Webinars. Webinare können in Moodle eingebettet, aufgezeichnet und wiederum in Moodle zur Verfügung gestellt werden. Die Nutzung von BBB bietet sich für Seminare oder Vorlesungen an, Präsentationen können gehalten oder Abstimmungen durchgeführt werden. Studierenden ist es im Chat oder via Audio möglich, mit der/dem Lehrenden und den anderen Teilnehmenden zu kommunizieren.

Bitte nutzen Sie als Browser Google Chrome, alternativ Microsoft Edge. OnBoard Peripheriegeräte (Webcam, Mikrofon) reichen für die Verwendung aus. Je nach Ausgabelautstärke kann es sinnvoll sein, ein Headset oder Kopfhörer zu nutzen, um eine Tonüberlagerung zu verhindern.

4.7 Lehrveranstaltung als Webinar: MS Teams

Microsoft Teams eignet sich insbesondere für projektbezogenes Arbeiten in Gruppen. Nur Lehrende können ein Team anlegen. Innerhalb dieses Teams kann man Meetings einrichten und durchführen, Arbeitsgruppen innerhalb eines Teams einrichten (Kanäle), Dateien hochladen, teilen und/oder gleichzeitig mit weiteren TeilnehmerInnen bearbeiten etc. Der Zugriff erfolgt vorzugsweise über einen aktuellen Browser (Microsoft Edge, Google Chrome), alternativ eine Desktop-App oder eine App für Mobilgeräte.

4.8 Online-Prüfung: Jitsi

Jitsi Meet bietet die Möglichkeit, sich mit anderen Teilnehmenden per Audio- und/oder Videokonferenz via Internet zu unterhalten. An der HWR Berlin wird das Tool verstärkt für mündliche Online-Prüfungen genutzt.

Bitte nutzen Sie als Browser Google Chrome, alternativ Microsoft Edge. OnBoard Peripheriegeräte (Webcam, Mikrofon) reichen für die Verwendung aus. Je nach Ausgabelautstärke kann es sinnvoll sein, ein Headset oder Kopfhörer zu nutzen, um eine Tonüberlagerung zu verhindern.

5 Was muss ich bei Prüfungen beachten?

Maßgeblich für die verbindlichen Regelungen zu studienbegleitenden Prüfungen sowie den Studienabschluss ist die jeweils gültige Prüfungsordnung des Studiengangs. Die für Sie geltende Prüfungsordnung finden Sie im Anhang sowie auf der Website des Fachbereichs.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Maßnahmen an der HWR Berlin in Lehre, Forschung und Verwaltung zur Verhinderung der Verbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) ggf. auch im Wintersemester 2021/22 mit abweichenden Regelungen zu Prüfungen zu rechnen ist. Sie werden hierüber ausführlich und rechtzeitig per E-Mail sowie im Einzelnen durch Ihre Lehrenden informiert.

Dozent/innen führen bei Bedarf zu Beginn einer jeden Klausur eine **Identitätskontrolle** durch. Bitte weisen Sie sich mit Ihrer CampusCard bzw. einem anderen Ausweisdokument inkl. Lichtbild aus. Anschließend quittieren Sie bitte Ihre Anwesenheit sowie Prüfungsfähigkeit mit einer Unterschrift auf der Ihnen vorliegenden Anwesenheitsliste der/des Lehrenden.

Bitte beachten: „Auf schriftlichen, begründeten Antrag werden Studierenden, die infolge einer nachgewiesenen Behinderung oder einer chronischen Krankheit anderen gegenüber benachteiligt sind, angemessene Erleichterungen im Studium und bei Prüfungen eingeräumt." (§ 19 Abs. 1 Rahmenstudien- und -prüfungsordnung; für ÖV s. § 14 Abs. 1 SPO ÖV, für RöV LL.B.: s. § 14 Abs. 1 SPO RöV LL.B.)

Im Falle der Gewährung eines Nachteilsausgleichs durch den Prüfungsausschuss (Antragstellung an das Prüfungsbüro) informieren Sie die zuständigen Prüfenden in angemessener Form und zeitnah im Rahmen der Bekanntgabe der Prüfungsform, spätestens aber mit Ablauf des Rücktrittszeitraums von Lehrveranstaltungen. Mangelnde Mitwirkung Ihrerseits kann dazu führen, dass die Gewährung des Nachteilsausgleichs bei Prüfungen nicht möglich ist. Sollte dies aufgrund eines kurzfristig gewährten Nachteilsausgleichs nicht möglich sein, informieren Sie bitte umgehend die Prüfenden sowie das Studienbüro. Nur so können ggf. benötigte Hilfsmittel zur Verfügung gestellt oder dies in der Prüfungsplanung berücksichtigen werden.

5.1 Wie melde ich mich zu studienbegleitenden Prüfungen an?

Sie müssen in jeder Lehrveranstaltung studienbegleitende Leistungsnachweise erbringen. Indem Sie über die Online-Belegung in FINCA eine Lehrveranstaltung belegen, melden Sie sich automatisch zur dazugehörigen Prüfung an.

Bitte beachten: Ihre Anmeldungen sind verbindlich! Die Teilnahme an der Prüfung ist verpflichtend, sofern kein zulässiger Belegungsrücktritt erfolgt oder ein triftiger Grund für das Prüfungsversäumnis (§ 13 Rahmenstudien- und -prüfungsordnung; für ÖV s. § 11 SPO ÖV, für RöV LL.B. s. § 11 SPO RöV LL.B.) nachgewiesen wird. Sollte in einem Modul die Wahlmöglichkeit hinsichtlich der Form des Leistungsnachweises bestehen, müssen Sie die verbindlichen Einzelheiten hierzu in der betreffenden Lehrveranstaltung mit der oder dem jeweiligen Lehrenden rechtzeitig vor dem Prüfungstermin vereinbaren.

Eine **Abmeldung von der Prüfung** ist nur in Verbindung mit einer Abmeldung von der Lehrveranstaltung und nur während der Abmeldephase der Belegung möglich. Wenn Sie sich während des Belegzeitraums nicht für eine Lehrveranstaltung angemeldet bzw. während des Rücktrittzeitraums von einer Lehrveranstaltung abgemeldet haben, sind Sie in diesem Semester nicht zur Prüfung zugelassen. Eine trotzdem in dieser Lehrveranstaltung abgelegte Prüfung wird nicht anerkannt. Lehrende können lediglich die über FINCA angemeldeten Studierenden zur Prüfung zulassen.

Soweit es sich bei einem Modul nicht ausdrücklich um ein Wahlpflichtangebot handelt, müssen Sie sich in Studiengängen mit Aufteilung in Jahrgangsgruppe (z.B. Öffentliche Verwaltung) an die vorgesehene Gruppeneinteilung halten. Dies gilt auch dann, wenn FINCA individuelle Änderungen technisch zulässt. **Eigenmächtige Gruppenwechsel sind grundsätzlich nicht gestattet.** Auf diese Verbindlichkeit müssen wir pochen, um eine überschneidungsfreie Lehrplanung, einen geordneten Lehrbetrieb sowie eine gleichmäßige Verteilung der Studierenden auf die Teilnehmergruppen zu gewährleisten. In begründeten Ausnahmefällen können sich Studierende mit Eltern- oder Pflegepflichten an die für Studienplanung und -ablauf verantwortliche Mitarbeiterin der Fachbereichsverwaltung wenden, um eine individuelle Problemlösung zu finden.

Ihre Ansprechpartnerinnen

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Manja Lade
Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2612

Carina Krüger
ÖV, ÖV (dual)
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2628

5.2 Wann finden die studienbegleitenden Prüfungen statt?

Der vierwöchige **Prüfungszeitraum** liegt am Ende eines jeden Semesters, wobei Prüfungstermine nur in Ausnahmefällen in die vierte Woche fallen werden. Die einzelnen Prüfungstermine werden nach Abschluss der Prüfungsterminierung in FINCA veröffentlicht.

Sämtliche **Prüfungstermine** werden vom Studienbüro koordiniert und direkt mit den Lehrenden abgesprochen. Ein Prüfungstermin ist erst dann verbindlich, wenn er in FINCA eingetragen wurde. Allerdings kann es im begründeten Einzelfall auch dann noch zu nachträglichen Terminänderungen kommen. Wir bemühen uns, Ihnen nur einen Leistungsnachweis pro Tag zuzumuten. Sie müssen jedoch damit rechnen, dass sich die einzelnen Prüfungen nicht gleichmäßig über den Prüfungszeitraum verteilen werden.

Klausuren werden grundsätzlich im Prüfungszeitraum bzw. im Wiederholungsprüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt. Von der Terminierung von Klausuren und mündlichen Prüfungen im Prüfungszeitraum kann ausnahmsweise abgewichen werden, wenn die Lehrveranstaltung in der ersten Semesterhälfte durchgeführt und abgeschlossen wurde.

Mündliche Prüfungen werden ebenfalls im Prüfungszeitraum abgenommen.

Referate können während des gesamten Semesterzeitraums gehalten werden.

Für **Hausarbeiten** gilt der Abgabetermin, welcher i.d.R. vier Wochen nach Ausgabe der Themen liegt. Hausarbeiten sind während der Vorlesungszeit direkt bei den Dozent/innen und in der vorlesungsfreien Zeit im Studienbetrieb abzugeben.

In Einzelfällen kann es zu Abweichungen der für Klausuren und Mündliche Prüfungen generell ausgewiesenen Prüfungszeiträume kommen. Beachten Sie daher für diese Lehrveranstaltungen ganz besonders die Informationen in Moodle und FINCA, Aushänge in der HWR Berlin oder Hinweise Ihrer Lehrenden in den Präsenzlehrveranstaltungen.

Ihre Ansprechpartnerinnen

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Studienbetrieb
Jana Knopf
Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI
HWR, Haus 1, Raum 1.2049
Tel.: 030/30877-2614

Carina Krüger
ÖV, ÖV dual
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2628

5.3 Was tue ich, wenn ich an einer Prüfung nicht teilnehmen kann?

Beachten Sie dazu unbedingt § 13 der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung bzw. die jeweilige Studien- und Prüfungsordnung:

> „Die für das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss bzw. der von ihm beauftragten Stelle der Hochschulverwaltung [Prüfungsamt] **innerhalb von drei Werktagen** nach dem Termin für die Prüfung bzw. für die Erbringung der Leistung schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden[…]. Eigene Prüfungsunfähigkeit oder Erkrankung eines Kindes sind durch ärztliches Attest glaubhaft zu machen. In begründeten Ausnahmefällen der eigenen Prüfungsunfähigkeit, insbesondere im Wiederholungsfalle, kann auf Beschluss des Prüfungsausschusses ein amtsärztliches Attest verlangt werden.“ (Auszug aus § 13 Abs. 2 Rahmenstudien- und -prüfungsordnung; für ÖV s. § 11 SPO ÖV, für RöV LL.B. s. § 11 SPO RöV LL.B.)

Bitte legen Sie beim Prüfungsbüro immer folgende Unterlagen vor:

- Formular Antrag auf Rücktritt aus triftigem Grund von Prüfungen (HWR-Website, Moodle)
- Originalattest

Mit einem Fax und/oder einer E-Mail kann die Frist **nicht** gewahrt werden. Anträge wegen Versäumnis oder Rücktritt sind persönlich oder per Einschreiben (hier gilt der Poststempel) im Prüfungsbüro einzureichen, da grundsätzlich keine Anerkennung bei Verlust auf dem Postweg möglich ist. **Nicht vollständig und nicht korrekt ausgefüllte Anträge werden abgelehnt.**

Bitte beachten: Das Prüfungsbüro trägt ggf. die Note 5,0 in FINCA ein, wenn Sie eine Prüfung oder den Abgabetermin für eine Hausarbeit unentschuldigt versäumt haben. Wenn Sie also zum Prüfungstermin trotz Anmeldung nicht erscheinen, müssen Sie die Gründe beim Prüfungsbüro innerhalb von drei Werktagen (alle Wochentage außer Sonn- und Feiertage) schriftlich nachweisen.

Hinweis! Um Missverständnisse zu vermeiden, legen Sie bitte im Falle einer aufgrund von Krankheit verzögerten Abgabe einer Hausarbeit eine Kopie der Krankschreibung bei, damit auch Ihre Dozent/innen über den Grund der verspäteten Abgabe informiert sind oder informieren Sie sie vor Abgabe entsprechend.

Hinweis: Im Wintersemester 2021/22 bestehen aufgrund von Regelungen zum Publikumsverkehr ggf. davon abweichende Regelungen. Über das aktuelle Prozedere können Sie sich fortlaufend im Pandemieplan der HWR Berlin informieren.

Ihre Ansprechpartnerinnen

E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

Prüfungsangelegenheiten

ÖV (Lehrformat Blended)
Isabel Braun
HWR, Haus 1, Raum 1. 2062
Tel.: 030/30877-2640
E-Mail: isabel.braun@hwr-berlin.de

ÖV (Lehrformat Präsenz), ÖV (dual)
Anja Goldner
HWR, Haus 1, Raum 1.2043
Tel.: 030/30877-2621
E-Mail: anja.goldner@hwr-berlin.de

Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI
Daniela Hassatzky
HWR, Haus 1, Raum 1.2042
Tel.: 030/30877-2622
E-Mail: daniela.hassatzky@hwr-berlin.de

5.4 Wie erfahre ich meine Note?

Sie können Ihre Noten direkt über „Mein FINCA" einsehen, sobald sie erfasst und zur Veröffentlichung freigegeben sind. Auch wenn Ihnen die Frage, wann denn eine Klausur korrigiert ist auf den Nägeln brennt, können Ihnen die Prüfer/innen diese Frage unmittelbar nach der Klausur i.d.R. nicht beantworten. Bitte machen Sie sich bewusst, dass manche Prüfer/innen bis zu 200 Prüfungsarbeiten zu korrigieren haben und das akademische Dasein auch noch aus zahlreichen anderen Pflichten besteht. Fragen Sie in der vorlesungsfreien Zeit daher bitte nicht nach dem Sachstand, Ihrem Ergebnis oder den Terminen für die Wiederholungsprüfung.

Jedoch gibt es auch für die Dozent/innen bestimmte Spielregeln. Sie sind angehalten, über FINCA bis spätestens Anfang März bzw. September die **Prüfungsergebnisse** einzustellen. Die Eintragung erfolgt nicht durch die Sachbearbeiter/innen für Prüfungsangelegenheiten. Falls aber die unten genannten Fristen im Einzelfall einmal ohne entsprechende proaktive Information und Begründung deutlich überschritten werden, wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin des Prüfungsbüros.

Bewertung von Leistungsnachweisen

Klausuren	vier Wochen nach Klausurtermin
Hausarbeiten	vier Wochen nach Abgabe

Die Prüfer/innen geben Ihnen insbesondere bei Referaten/Präsentationen und Hausarbeiten auf Wunsch gern ein Feedback zu Ihrer Leistung. Die Möglichkeit der Klausureinsicht ist zumindest bei den Professor/innen Standard, d.h. Sie können Ihre Klausur zu den üblichen Sprechzeiten oder zu einem besonders angekündigten Termin einsehen und ggf. nachfragen. Bei den Lehrbeauftragten kann eine Einsichtnahme in Absprache mit diesen auf unterschiedlichen Wegen erfolgen. Klausuren und Hausarbeiten werden jedoch nicht an die Studierenden herausgegeben.

Ihre Ansprechpartnerinnen

E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

Prüfungsangelegenheiten

ÖV (Lehrformat Blended)
Isabel Braun
HWR, Haus 1, Raum 1. 2062
Tel.: 030/30877-2640
E-Mail: isabel.braun@hwr-berlin.de

ÖV (Lehrformat Präsenz), ÖV (dual)
Anja Goldner
HWR, Haus 1, Raum 1.2043
Tel.: 030/30877-2621
E-Mail: anja.goldner@hwr-berlin.de

Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI
Daniela Hassatzky
HWR, Haus 1, Raum 1.2042
Tel.: 030/30877-2622
E-Mail: daniela.hassatzky@hwr-berlin.de

5.5 Wann und wie kann ich eine Prüfung wiederholen?

Wenn Sie eine Modulprüfung im ersten Versuch nicht bestanden bzw. den Leistungsnachweis nicht erbracht haben, müssen Sie diese Prüfung wiederholen und sind **automatisch zur Wiederholungsprüfung im jeweiligen Semester angemeldet**. In diesem Fall ist keine erneute Anmeldung über FINCA nötig. Sie sind ebenso verpflichtet, zur Wiederholungsprüfung anzutreten.

Wiederholungsprüfungen werden im dafür vorgesehenen Zeitraum abgenommen. Der **Wiederholungsprüfungszeitraum** beginnt i.d.R. eine Woche vor Vorlesungsbeginn des neuen Semesters und schließt zum Ende der ersten Vorlesungswoche. Der genaue Zeitraum wird vom Fachbereichsrat beschlossen und ist auf der HWR-Website unter Semesterzeiten einsehbar. Wenn die Wiederholungsprüfung in einer Hausarbeit o.Ä. besteht, wird Ihr/e Prüfer/in spätestens in diesem Zeitraum ein Thema stellen, das Sie innerhalb von vier Wochen ab Bekanntgabe des Themas bearbeiten müssen.

Wurde eine Prüfung im Wiederholungszeitraum erneut nicht bestanden oder durch Krankheit entschuldigt, kann der Leistungsnachweis erst wieder erbracht werden, wenn die Prüfung nächstmalig zu der regulär angebotenen Lehrveranstaltung stattfindet. Näheres beschreibt die Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs. Da die Lehrveranstaltung für Sie nicht erneut in FINCA freigeschaltet sein wird, füllen Sie das Formular Anmeldung zur Wiederholungsprüfung im Folgesemester aus und senden es innerhalb des Belegzeitraums des Semesters, in welchem die zu wiederholende Prüfung stattfindet, per E-Mail an fb3-studienbuero@hwr-berlin.de.

Bitte beachten Sie: Im Falle von Wiederholungsprüfungen 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 Belegungskapazitäten der Kurse.

Für Studierende, die im regulären Anmeldezeitraum und schriftlich ihren Belegungswunsch im Wiederholungsfall in der Fachbereichsverwaltung angemeldet haben, gilt gemäß Beschluss des Fachbereichsrats:

- Die verwaltungsseitige Zuteilung zu Lehrveranstaltungen erfolgt, sobald absehbar ist, wie die Belegung durch die Studierenden ausfällt, die ein Modul zum regulären Zeitpunkt des Studienverlaufs belegen - i.d.R. innerhalb von 7 Tagen nach Ende des Belegzeitraumes.
- Sollte aufgrund von ausgebuchten Lehrveranstaltungen die Anmeldung nicht möglich sein, werden die Studierenden von der Fachbereichsverwaltung (zum 10.05. für das Sommersemester / 10.11. für das Wintersemester) eingeschrieben. Den Studierenden wird so Zugriff auf den Moodle-Kurs sowie eine fristgerechte Prüfungsanmeldung gewährt.

- Die Studierenden haben jeweils die Möglichkeit, sich innerhalb des regulären Rücktrittszeitraums selbständig von den Lehrveranstaltungen abzumelden (bis 17.05. für das Sommersemester / bis 17.11. für das Wintersemester).

Seitens der Studierenden besteht kein Anspruch, die Wiederholungsprüfung bei einer bestimmten Prüferin / bei einem bestimmten Prüfer in späteren Semestern ablegen zu können.

Nachträglich immatrikulierte Studierende haben auch dann keinen Anspruch auf die Zuteilung in eine bestimmte Studiengruppe, wenn sie bereits vor Immatrikulation aus eigenem Antrieb widerrechtlich gemäß § 18 Abs. 1 der Studierendenordnung der HWR Berlin an selbst gewählten Lehrveranstaltungen teilgenommen haben und damit in Vorleistung für einen Leistungsnachweis innerhalb einer bestimmten Gruppe getreten sind.

Ihre Ansprechpartnerinnen

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Studienplanung und -ablauf

Manja Lade
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2612

Carina Krüger
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2628

5.6 Wie oft darf ich eine Prüfung wiederholen?

Die Wiederholung einer Prüfung, die Sie bereits bestanden haben, ist nicht zulässig, auch wenn Sie meinen, dass Sie Ihre Note verbessern könnten. Anerkannte Versäumnisse zählen nicht als Prüfungsversuch.

Wenn Sie eine Prüfung im ersten Versuch nicht bestanden bzw. bei der Prüfung unentschuldigt gefehlt haben, verbleiben für Sie maximal zwei Wiederholungsmöglichkeiten. Die erste Wiederholungsmöglichkeit gibt es im regulären Wiederholungsprüfungszeitraum. Falls erforderlich, ist ein zweiter Wiederholungsversuch zulässig und verpflichtend, wenn zu der regulär angebotenen Lehrveranstaltung nächstmalig eine Prüfung stattfindet. Bitte beachten Sie, dass diese Lehrveranstaltung und die entsprechende Prüfung dann auch von einem/einer anderen Lehrenden angeboten werden kann. In jedem Fall müssen Sie die Prüfung bei der nächsten angebotenen Möglichkeit absolvieren, d.h. im Wiederholungsprüfungszeitraum, spätestens aber innerhalb der folgenden zwei Semester. Bitte beachten Sie zu Möglichkeiten der Verlängerung dieser Wiederholbarkeitsfrist entsprechend die gültige Prüfungsordnung.

Bitte beachten: Ihre Modulnoten entscheiden darüber, ob Sie Ihr Studium fortsetzen können. Wenn Sie alle Wiederholungsmöglichkeiten ausgeschöpft und die betreffende Modulprüfung endgültig nicht bestanden haben, werden Sie exmatrikuliert. Das bedeutet, dass Sie den Studiengang nur dann erfolgreich abschließen können, wenn Sie sämtliche Modulprüfungen mindestens mit der Note 4,0 bestehen.

Ihre Ansprechpartnerinnen

E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

Prüfungsangelegenheiten

ÖV (Lehrformat Blended)
Isabel Braun
HWR, Haus 1, Raum 1. 2062
Tel.: 030/30877-2640
E-Mail: isabel.braun@hwr-berlin.de

ÖV (Lehrformat Präsenz), ÖV (dual)
Anja Goldner
HWR, Haus 1, Raum 1.2043
Tel.: 030/30877-2621
E-Mail: anja.goldner@hwr-berlin.de

Recht (Ius), RöV LL.B., RöV LL.M., VI
Daniela Hassatzky
HWR, Haus 1, Raum 1.2042
Tel.: 030/30877-2622
E-Mail: daniela.hassatzky@hwr-berlin.de

5.7 Behinderung und chronische Erkrankung

Studierende mit Beeinträchtigungen haben das Recht auf die individuelle Anpassung von Studien- und Prüfungsbedingungen, um behinderungs- oder erkrankungsbedingte Nachteile im Studium auszugleichen. Über die Erteilung eines Nachteilsausgleichs entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss, näheres hierzu ist in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung der Studiengänge hinterlegt.

Das Team der Beauftragten für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen beantwortet gern Ihre Fragen zum Thema Studieren mit Beeinträchtigungen (barrierefreie Lehre, Herausforderungen, etc.) und gibt Ihnen auf Wunsch Hinweise beispielsweise zum Nachteilsausgleich, auch im Einzelfall. Außerdem wird eine vertrauliche Beratung für Studierende angeboten.

Weitere Informationen und die Broschüre „Chancengleich studieren“ der HWR Berlin mit Rechtsgrundlagen und Informationen finden Sie unter www.hwr-berlin.de/inklusion.

6 Wer? Wo? Was? – Informationen für Studierende zur Orientierung am Campus Lichtenberg

Weiterführende Informationen und Kontakte zu den zentralen Einrichtungen und Services der HWR Berlin sind in der Broschüre „Studienstart“ zu finden.

✓ KONTAKT DER HOCHSCHULE

Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin
Alt-Friedrichsfelde 60
10315 Berlin

Tel: 30877 - Durchwahl

➢ Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung

✓ BAföG

Für die Studienförderung der Studierenden der HWR Berlin ist das studierendenWERK BERLIN zuständig:

Das **Formblatt 5** erhalten Sie im Prüfungsbüro des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung (Haus 1, Räume 1.2042-44).

✓ CAMPUS CARD

Die Ausstellung der HWR Berlin CampusCard erfolgt einmalig personalisiert über einen QR Code an einem Kartenausgabeautomaten, den es an jedem Campus gibt. Sie können jeden Automaten an der HWR Berlin nutzen, unabhängig davon, an welchem Campus und Fachbereich Sie studieren.

Standort des Kartenausgabeautomaten am Campus Lichtenberg
Haus 1, Foyer (vor dem Ausgang der Mensa/Kantine)

Die Rückseite der Karte wird mit der aktuellen Semestergültigkeit versehen. Dazu muss diese nach jeder Rückmeldung für das Folgesemester am Kartenaktualisierungsautomaten validiert werden.

Standorte der Kartenaktualisierungsautomaten am Campus Lichtenberg
Haus 1, Foyer (vor dem Ausgang der Mensa/Kantine)
Haus 6B, Eingangsbereich

Den für die Ausgabe notwendigen QR Code finden Sie in FINCA unter dem Menüpunkt *Dokumente*. Bitte drucken Sie sich das Schreiben mit dem QR Code aus oder halten Sie den QR Code auf dem Smartphone bereit. Nach der Kartenerstellung gehen Sie zum Kartenaktualisierungsautomaten um Ihre Karte mit der aktuellen Semestergültigkeit zu versehen.

Sie können die CampusCard bereits vor Semesterstart erstellen, sofern Sie vollständig immatrikuliert und alle Gebühren verbucht sind. Zum Semesterstart müssen Sie mit längeren Wartezeiten vor dem Automaten rechnen.

Der Verlust der CampusCard ist umgehend vor Ort beim zuständigen Büro für Zulassung und Immatrikulation sowie der Bibliothek zu melden. Sollte noch Guthaben auf Ihrer CampusCard verbucht sein, lassen Sie diese auch an der Kasse einer Studentenwerksmensa sperren. Hierzu benötigen Sie die Studentenwerksnummer auf der Rückseite Ihrer CampusCard. Nach der Zahlung einer Verwaltungsgebühr wird ein neuer QR Code für die Ersatzausstellung bereitgestellt.

Ihre Ansprechpartner/innen

Büro für Zulassung und Immatrikulation für die Fachbereiche 3, 4, 5
HWR, Haus 1, Räume 1.2033-35

✓ ECTS

European Credit Transfer System. Jedem Modul sind bestimmte Credits/Leistungspunkte zugewiesen, die Sie den jeweiligen Studienordnungen entnehmen können. Damit werden internationale Anerkennungen von vergleichbaren Leistungsnachweisen ermöglicht.

✓ FORMULARE

Hinweise, Informationen, Vorlagen, Formulare und Anträge rund um das Studium am Fachbereich Allgemeine Verwaltung stehen zum Download im jeweiligen Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen“ sowie auf der HWR-Website zur Verfügung.

✓ FUNDSACHEN

Alle Fundsachen sind beim Pförtner im Haus 3 (Haupteingang) abzugeben.

✓ HAUSARBEIT

In einer Hausarbeit wird eine Aufgabe oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen theoretisch und/oder empirisch bearbeitet. Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie in der Regel innerhalb von vier Wochen bearbeitet werden kann. Hausarbeiten sind bei den Dozent/innen abzugeben. Abgabetermine sind den Semesterterminen zu entnehmen. Nur bei Abwesenheit der/des Dozent/in in der vorlesungsfreien Zeit sind Hausarbeiten von den Studierenden im Studienbetrieb (Haus 1, Raum 1.2049) abzugeben. Bei der postalischen Zusendung von Hausarbeiten zählt der Poststempel!

✓ KLAUSUR

In einer Klausur wird eine Aufgabe oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang des Moduls unter Aufsicht schriftlich bearbeitet. Die Bearbeitungszeit beträgt - je nach dem Umfang der Lehrveranstaltung - ein bis fünf Zeitstunden.

✓ LEHRVERANSTALTUNGSAUSFALL

Lehrveranstaltungsausfälle werden durch den Studienbetrieb in FINCA eingestellt.

✓ MEDIEN

Tafeln bzw. Whiteboards, Beamer, Overhead-Projektoren und Flip Charts gehören zur Standardausstattung der Seminarräume am Campus Lichtenberg. In den meisten Räumen sind fest installierte PCs vorhanden; in einigen wenigen Räumen ist zudem ein Smartboard installiert. Mit ihrer persönlichen Kennung können Sie sich an den PCs anmelden und meist auch das Internet nutzen.

Wenn Sie gern kurzfristig bestimmte Medien einsetzen möchten, sprechen Sie bitte die Mitarbeiter/innen der Ausleihe in der Bibliothek an. Hier können Sie audiovisuelle Medien (Flip Chart-Bögen, Laptop, Beamer, Lautsprecher, Moderationskoffer etc.) bestellen und ausleihen. Darüber hinaus können Sie Seminarräume buchen, die mit Kameras, Videogeräten etc. ausgestattet sind.

Bitte reservieren Sie bei entsprechendem Bedarf möglichst vorab per Mail.

Ihre Ansprechpartner/innen
Ausleihe am Campus Lichtenberg
HWR, Haus 6B, Raum 6B 171
Tel.: 30877-2582 (zentrale Bibliothekshotline)
E-Mail: hsb.cl@hwr-berlin.de

✓ MENSA

Im Erdgeschoss des Hauses 1 befindet sich eine Kantine, die kalte und warme Speisen, Getränke etc. anbietet.

✓ MÜNDLICHE PRÜFUNG

In einer mündlichen Prüfung wird festgestellt, ob die Studierenden über die in der Lehrveranstaltung zu erwerbenden Kompetenzen verfügen und sie anwenden können. Die Prüfungszeit beträgt für jede/n Studierende/n je nach Umfang der Lehrveranstaltung zwischen 15 und 30 Minuten. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich; ausgeschlossen sind Studierende, die sich im jeweiligen Semester im betreffenden Modul prüfen lassen wollen.

✓ PRAKTIKUMSBERICHT

Der Praktikumsbericht informiert über Inhalt, Ablauf und Ergebnisse des Praktikums.

✓ REFERAT/PRÄSENTATION

In Referaten und Präsentationen setzen sich die Studierenden in freier Rede unter Benutzung moderner Präsentationsmedien mit einer Problematik aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Literatur auseinander. Ihre Arbeitsschritte und -ergebnisse stellen die Studierenden anschließend auf der Grundlage einer schriftlichen Ausarbeitung im mündlichen Vortrag dar.

✓ RÜCKMELDUNG

Mit der Rückmeldung erklären Studierende, dass sie auch im folgenden Semester an der HWR Berlin immatrikuliert bleiben wollen. Das Immatrikulationsbüro fordert die Studierenden vor jedem Semester schriftlich zu ihrer Rückmeldung auf und prüft, ob alle Voraussetzungen für die Rückmeldung gegeben sind. Die Studierenden überweisen unter Angabe der Matrikelnummer und des Namens in der vorgeschriebenen Frist. Mit der Rückmeldung müssen ggfs. nötige Änderungen des Studierendenstatus beantragt (z.B. eine Beurlaubung wegen Mutterschutz, ein Auslandspraktikum o.ä.) werden. Eine verspätete Rückmeldung führt zur Zahlung von Säumnisgebühren. Wer die Rückmeldung gänzlich unterlässt, wird von Amts wegen exmatrikuliert.

✓ STUDIERENDENORDNUNG

Die Studierendenordnung regelt die generellen Bestimmungen zu einem Studium an der HWR Berlin. Sie informiert über die Rechte und Pflichten der Studierenden. Details zu den einzelnen Studiengängen sind den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen der einzelnen Studiengänge zu entnehmen.

✓ VERVIELFÄLTIGUNGSSTELLE

In der Vervielfältigungsstelle können Sie Kopien in Auftrag geben. Diese befindet sich am Campus Lichtenberg links von der Kantine im Haus 1. Zu druckende Dateien bitte als Mail-Anhang im PDF Format einreichen unter Angabe folgender Parameter einreichen: Name, Fachbereich, Auflage, schwarzweiß/farbig, ein-/mehrseitig, Option: lochen, heften. Datenträger können nicht entgegengenommen werden. Für Vervielfältigungen zum eigenen Gebrauch stehen im Bereich der Bibliothek ebenfalls Kopierer zur Verfügung. Die Kopiergeräte arbeiten mit Münzen oder Kopierkarten, die Sie an den entsprechenden Automaten neben der Bibliothek erhalten.

Ansprechpartner/innen

Verena Dikof
Haus 1, Raum 1.0070
Tel: 30877-2517

Fabian Rauchholz
Haus 1, Raum 1.0071
Tel: 30877-2516
E-Mail: druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de

Öffnungszeiten

Mo - Do	07.30 Uhr bis 14.45 Uhr
Fr	07.30 Uhr bis 12.45 Uhr

II. Informationen zum Studiengang Verwaltungsinformatik (VI)

In den folgenden Anhängen finden Sie die für Ihren Studiengang relevanten Informationen zum Aufbau und den Inhalten Ihres Studiums, den Ansprechpartner/innen für die jeweiligen Module sowie die für Sie gültige Studien- und Prüfungsordnung und ggf. Praktikumsordnung.

Bitte lesen Sie die Anhänge sorgfältig durch!

Alle Ordnungen sind auch auf der Website des Fachbereichs zu finden bzw. werden als Mitteilungsblatt veröffentlicht. Das Mitteilungsblatt der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist das hochschulinterne Verkündungsblatt, in dem Satzungen, Ordnungen und Richtlinien gem. § 90 Abs. 5 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) bekannt gemacht werden.

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Modulhandbuch für den Studiengang Verwaltungsinformatik, B.A.

(auf Grundlage der Studien- und Prüfungsordnung Verwaltungsinformatik, B.A. vom 15.02.2017, zuletzt geändert am 09.06.2021)

Modulnr.	Modulname	Seite
Modul 1	Einführung in das Studium / IT-Infrastruktur I	2
Modul 2	Einführung in die Informatik	4
Modul 3	Programmierung und Softwareentwicklung I	5
Modul 4	Einführung in die Verwaltungswissenschaft	6
Modul 5	Grundrechte und Datenschutzrecht	7
Modul 6	IT-Infrastruktur II	8
Modul 7	E-Government I	9
Modul 8	Betriebssysteme	11
Modul 9	Programmierung und Softwareentwicklung II	12
Modul 10	Zivilrecht und IT-Recht	13
Modul 11	Projekt- und Geschäftsprozessmanagement	15
Modul 12	Fremdsprache	17
Modul 13	Sozialwissenschaften I	18
Modul 14	Datenbanken I	19
Modul 15	BWL I	20
Modul 16	Datenbanken II	21
Modul 17	BWL II	22
Modul 18	Politik- und Verwaltungswissenschaft	23
Modul 19	Verwaltungsrecht	25
Modul 20	Projektdesign	26
Modul 21	Projektumsetzung	28
Wahlmodul 22a	Sozialwissenschaften II	30
Wahlmodul 22b	IT-Vergabe	31
Modul 23	Öffentliches Haushaltswesen	32
Modul 24	IT-Sicherheit	34
Wahlmodul 25a	Content Management Systeme und Social Media Software in der öffentlichen Verwaltung	36
Wahlmodul 25b	Arbeits- und Beamtenrecht	37
Modul 26	Verwaltungsinformatik in der Praxis	38
Modul 27	Praktikum	40
Modul 28	IT-Vertiefung (E-Government-Architekturen, TK-Systeme / IT-Infrastrukturen III, Fachverfahren)	41
Modul 29	E-Government II	43
Modul 30	Examinatorium	45
Modul 31	Bachelorarbeit, Mündliche Prüfung	46

Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (RStud/PrüfO) vom 12.02.2019 und 05.11.2019, geändert am 27.10.2020: **§ 6 Modularisierung** (1) Die Studiengänge der HWR Berlin sind in Modulen strukturiert. […] (2) Module sind inhaltlich abgeschlossene Lehr- und Lerneinheiten, die durch die Verbindung unterschiedlicher Lehr- und Lernformen bei einem vorgegebenen Arbeitsaufwand (Workload) zu einem definierten Kompetenzzuwachs führen sollen und die mit einer Studien- oder Prüfungsleistung (§§ 9 bis 11 dieser Ordnung) abgeschlossen werden. […]	
Modulname	**Einführung in das Studium / IT-Infrastruktur I (Modul 1)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr.-Ing. Zellhöfer**
Inhalte	<u>Einführung in das Studium</u> • Ziele und Gegenstandsbereiche des Studiums • Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens • OPAC- und Internetrecherche nach wissenschaftlichen Quellen • Methoden der Präsentation • Einführung in das Prüfungswesen <u>IT-Infrastruktur I</u> • Hardware, Rechnerklassen, Softwareabhängigkeit, Softwareschichtenmodell, organisatorische Rahmenbedingungen • PC-Architektur/ Prozessoren/ Bussysteme/ Hardwarezugriff/ Massenspeicher/ Grafikerzeugung/ Analysesoftware • Vom Einzelplatz-PC zum vernetzten System, LAN-MAN-WAN, Netzwerkkomponenten, OSI-7-Schichten-Referenzmodell, Topologien und Prozeduren, Transport- und Netzwerkprotokolle, Überblick über Netzwerkbetriebssysteme, Netzwerkmanagement • Besondere Anforderungen des Internets, Einbindung in die lokale Infrastruktur, Planung und Implementation von Internetzugängen in großen Organisationen, Infrastrukturelle Einbindung von Serversystemen für Internet und Intranet • Möglichkeiten und Grenzen von Thin-Clients und Terminalserver-Lösungen
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen einen Überblick zum interdisziplinären Ansatz des Studiums der Verwaltungsinformatik erhalten und den Nutzen der Interdisziplinarität bei den Lösungen für IT-Anwendungen in der Verwaltung erkennen. Auf diese Weise sollen sie die Relevanz ihres Studiums erkennen. Ihr Interesse am Studium soll auf diese Weise zusätzlich gefördert werden. Sie sollen in wissenschaftliches Arbeiten und selbstverantwortliches Studieren eingeführt werden. Bezogen auf den fachlichen Schwerpunkt der IT-Infrastruktur lernen die Studierenden die technologischen Grundlagen der verschiedenen Formen und Ausprägungen möglicher IT-Infrastrukturen im lokalen, urbanen und globalen Umfeld kennen. Dies umfasst auch die Abgrenzung zwischen den hardware- und software-bestimmten Teilen der IT sowie zwischen den verschiedenen Softwareschichten bis hin zur Anwendungsebene der Fachverfahren.

Lehrformen[1]	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende Schlüsselkompetenzen sowie grundlegende Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Leistungstest
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ nach § 22 Abs. 6 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[1] Lehrformen entlang der Rahmenstudienordnung der HWR Berlin sind: Vorlesungen, seminaristischer Lehrvortrag, seminaristischer Unterricht, seminaristischer Intensivunterricht, Übungen, Seminare, Projektseminare und Praxisphasen.

Modulname	**Einführung in die Informatik (Modul 2)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Elkina**
Inhalte	• Einordnung der Verwaltungsinformatik in die Informatik • Digitale Nachrichten, Codes, Zahlendarstellung im Dual/ Hexadezimalsystem, Darstellung von negativen Zahlen • Datentypen und Datenstrukturen, Algorithmen (Grundlagen, Suchen und Sortieren, iterative und rekursive) • Prinzipielle Arbeitsweise von Computern • Verteilte Systeme und Verteilte Verarbeitung • Verschlüsselung als Grundprinzip der Programmierung und Datenhaltung • Installation und Testen eines lokalen Web-Servers (XAMMP), Grundlagen von PHP • CMS (Web-Design)
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen sich mit den Grundlagen der Informatik vertraut machen und die grundlegenden Begriffe fachlich einordnen können. Sie sollen sich gut in der vielfältigen Landschaft der Systemarchitekturen orientieren. Sie sollen in der Lage sein, einfache Web-Server Anwendungen zu implementieren.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag, PC-Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 90 Minuten) mit erfolgreich absolvierten Studienleistungen (§ 11 RStud/PrüfO) in Form bearbeiteter Übungsaufgaben als Zugangsvoraussetzung
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Seminaristischer Lehrvortrag: 2 SWS + PC-Übungen: 2 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Programmierung und Softwareentwicklung I (Modul 3)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Elkina**
Inhalte	• Einführung: Begriff der Programmierung und der Programmiersprache, Syntax und Semantik von Programmiersprachen, formale Semantikmodelle • Funktionsorientierung: Konzepte und Aufbau von Programmierungssprachen, Elemente, Aufbau, Kontrollstrukturen, Funktionsdefinitionen • Syntax und Semantik einer Programmiersprache am Beispiel JAVA • Grundlagen zu HTML • Grundlagen der JavaScript Sprache • Grundlagen der XML Sprache • Grundlagen der objektorientierten Programmierung: Objekte und Klassen, Attribute
Qualifikationsziele	Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse in der Programmierung. Im Rahmen praktischer Übungen werden Fähigkeiten in der Programmierung eingeübt, um Anpassungsprogrammierung und (kleinere) Anwendungsentwicklungen eigenständig durchzuführen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag, PC-Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 90 Minuten) mit erfolgreich absolvierten Studienleistungen (§ 11 RStud/PrüfO) in Form bearbeiteter Übungsaufgaben als Zugangsvoraussetzung
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Seminaristischer Lehrvortrag: 2 SWS + PC-Übungen: 2 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Einführung in die Verwaltungswissenschaft (Modul 4)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Speer**
Inhalte	• Gegenstandsbereich und Grundlagen der öffentlichen Verwaltung wie öffentliche Aufgaben, Aufbau- und Ablauforganisation, Personalwesen, Organisationskultur und Kontrollbeziehungen • Schnittstellen der Verwaltung zu anderen gesellschaftlichen Teilsystemen wie Verwaltung und Bürgerschaft, Verwaltung und Politik, Verwaltung und Wirtschaft und Verwaltung und NPO • Anforderungen an Verwaltungshandeln wie Rechtmäßigkeit, Effektivität, Effizienz, Bürgernähe und Mitarbeiterfreundlichkeit • Verwaltungen auf Bundes- und Landesebene einschließlich ihrer politischen und gesellschaftlichen Einbindung • Kommunale Selbstverwaltung einschließlich ihrer politischen und gesellschaftlichen Einbindung • Berliner Verwaltungen einschließlich ihrer politischen und gesellschaftliche Einbindung • Verwaltungswissenschaftliches Arbeiten und Verwaltungswissenschaft als Integrationswissenschaft
Qualifikationsziele	Die Studierenden kennen den Aufbau und die Funktionen der öffentlichen Verwaltung in der Bundesrepublik und ihre Einbindung in gesamtgesellschaftliche Kontexte. Sie verfügen über verwaltungswissenschaftliche Grundkenntnisse und sind in der Lage, Fachdiskussionen zu folgen und sich mit einschlägigen Phänomenen und Entwicklungen auf einem gehobenen Abstraktionsniveau auseinander zu setzen. Die Studierenden verfügen über erste Kenntnisse zur Verwaltungsreform, das im vierten Semester zentralen Raum einnimmt.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Verwaltungswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende verwaltungswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Hausarbeit oder Klausur (Bearbeitungszeit: 90 Minuten) oder mündliche Prüfung oder Referat[2]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[2] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen eine auswählen, in der Regel für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**Grundrechte und Datenschutzrecht (Modul 5)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Tomerius**
Inhalte	• Eckdaten der Verfassungsgeschichte, Funktionen der Verfassung • Bedeutung der Verfassungsprinzipien: Demokratie, Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat, Republik, Umweltschutz, Europaorientierung • Einführung in die allgemeinen Grundrechtslehren • Die verschiedenen Kategorien der Grundrechte • Einzelne Freiheitsrechte (Schutz der Privatsphäre, Schutz der politischen Kommunikationsfreiheit, wirtschaftliche Grundrechte) • Die Bedeutung der Gleichheitsrechte • Fallbesprechungen unter Vermittlung und Anwendung der Rechtsmethodik • Entstehungsgründe und Entwicklung des Datenschutzrechts • Schutzbereich und Grenzen des Rechts der informationellen Selbstbestimmung • Bereichsspezifische Regelungen (Arbeitnehmerdatenschutz, Datenschutz in der Telekommunikation) • Kontrollorgane und ihre Aufgaben • Internationalisierung des Datenschutzes • Fallbesprechungen unter Vermittlung und Anwendung der Rechtsmethodik
Qualifikationsziele	Die Studierenden kennen den besonderen Stellenwert des Staatsrechts als Grundlage für das Handeln einer rechtsstaatlichen Verwaltung. Sie sind in der Lage, Grundrechte anhand der Rechtsmethodik anzuwenden. Die Studierenden kennen rechtliche Regelungen zum Schutz der informationellen Selbstbestimmung und können zentrale Normen des Datenschutzrechts unter Verwendung der Rechtsmethodik anwenden.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende rechtswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 120 Minuten)
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**IT-Infrastruktur II (Modul 6)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Elkina**
Inhalte	• Vorschriften zur Planung, Realisierung und zum Betrieb von IT-Infrastruktur sowie diverse Organisationsansätze zu deren Bereitstellung • Implementation am Beispiel verschiedener Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltungen • Vorstellung der Arbeitsfelder verschiedener IT-Dienstleister für öffentliche Verwaltungen, auch in Form von Gastvorträgen der Kooperationspartner
Qualifikationsziele	Die Studierenden können große vernetzte Systeme in ihrer Struktur erfassen und modellmäßig selbst planerisch und begleitend aufbauen. Sie sind in der Lage, bestehende IT-Infrastrukturen verschiedener Verwaltungsorganisationen zu analysieren. Die Studierenden verstehen, dass neben den technologischen Lösungen die in großen Organisationen hinzukommenden Rahmenbedingungen für eine funktionierende IT-Infrastruktur wesentliche Bedeutung besitzen. Sie befassen sich u. a. auch mit Vergaberichtlinien und Rahmenverträgen. Neben organisatorischen Regelungen sollen auch organisationale Lösungsansätze zur IT-Infrastrukturbereitstellung auf Bundes-, Landes oder kommunaler Ebene aufgezeigt werden (IT-Dienstleister des Bundes, IT-Dienstleister auf Landesebenen, kommunale IT-Dienstleister). Die Studierenden lernen dadurch bereits mögliche Praktikums-Arbeitgeber und spätere Arbeitgeber kennen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls IT-Infrastruktur I (Modul 1) im ersten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefende Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Hausarbeit oder Klausur (Bearbeitungszeit: 90 Minuten) oder mündliche Prüfung[3]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	5
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	150 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 3 SWS + Zeitanteile im Rahmen von Selbststudium/Blended Learning: 109,5 Stunden
Dauer	1 Semester

[3] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**E-Government I (Modul 7)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	• Erläuterung des Gegenstandsbereichs, der Grundlagen, der Geschichte, des erreichten Standes und der Entwicklungschancen des E-Government im Überblick über die verschiedenen Verwaltungsebenen (EU, Bund, Land und Kommunalverwaltung) und Zielgruppen der öffentlichen Verwaltung unter Einbeziehung gesetzlichen Grundlagen sowie organisatorischer Entwicklungen • Vertiefte Behandlung von Leitbildern, Zielen und Strategien von E-Government: Modernisierungsparadigmen als Orientierungspunkte, Erwartungen und Ziele, insb. Zielkonflikte • Behandlung der systemtechnischen Konzepte des E-Government: Onlinedienste - Portale - Contentmanagement - Workgroup-Computing und Workflow-Computing - Dokumentenmanagement - Archivierung - Informations- und Wissensmanagement, Webtechnologien, Serviceorientierte Architektur (SOA) • Exemplarische Auseinandersetzung mit einem Content Management System (CMS) aus Sicht eines Redakteurs • Behandlung von Anforderungen und Vorgehensweisen bei der Einführung der Informationstechnik in die Aufbau- und Ablauforganisation von Behörden: Einführungsstrategien, soziale Aspekte und Probleme der Technikeinführung • Organisatorische Gestaltungspotenziale des E-Government: Prozessorientierung, Neuordnung von Strukturen, Prozessen, Wissensbeständen und Informationsbeziehungen als Voraussetzung von Teleadministration und Telepartizipation; Non-Stop-Government, One-Stop-Government, Lebenslagenkonzept und multidimensionaler Zugang; Varianten der Funktionsteilung von Back Office und Front Office im öffentlichen Sektor; Varianten der horizontalen und vertikalen Integration von Wertschöpfungsketten unter Einbeziehung von Wirtschaftsunternehmen und Nonprofit-Organisationen. • Behandlung von Beispielen des E-Government aus den Bereichen eAdministration, eJustice und eDemocracy.
Qualifikationsziele	Die Studierenden können Gegenstandsbereich, Voraussetzungen, Strategien, Instrumente sowie die Möglichkeiten und Grenzen von E-Government sowohl aus den relevanten Fachperspektiven als auch aus einer ganzheitlichen Sicht beurteilen. Zusammen mit den in dieser Veranstaltung und den im ersten Semester erworbenen technischen und verwaltungswissenschaftlichen Kenntnissen und Fertigkeiten sollen die Studierenden ihr Wissen in konkreten Anwendungs- und Reformzusammenhängen im öffentlichen Sektor und im Nonprofitbereich anwenden.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Rechtswissenschaft, Verwaltungswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul

	Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefende verwaltungswissenschaftliche, rechtswissenschaftliche und Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Leistungstest
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ nach § 22 Abs. 6 RStudPrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Betriebssysteme (Modul 8)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Elkina**
Inhalte	• Grundlagen von Betriebssystemen: Aufgaben, Konzepte, Betriebssystemoberflächen, Prozess-, Datei- und Speicherverwaltung, einfache BS-Programmierung <u>Umgang mit existierenden Betriebssystemen</u> • Windows Betriebssysteme • MS-DOS, Grundfunktionen, Batchverarbeitung, Anwendung im Windowsumfeld • UNIX/Linux: Konzepte, grundlegende und fortgeschrittene Kommandos, Benutzerschnittstelle Shell, Shell als Programmiersprache, **vi** als Texteditor, Zugriffskontrolle/ Benutzerverwaltung/ Systemüberwachung, Bedrohungen (Trojaner, Würmer, Viren etc.) und Gegenmaßnahmen, TCP-IP, Sicherheitsaspekte • Installation einer virtuellen Maschine • Betriebssysteme für mobile Geräte
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen in der Lage sein, mit den Grundfunktionen von Betriebssystemen, besonders mit denen von Windows- und LINUX-basierenden Systemen, umzugehen. Sie können eine einfache Betriebssystem-Programmierung unter Shell vornehmen. Sie sind in der Lage, sich auch in einer textorientierten Betriebssystemumgebung zu bewegen. Die Studierenden sollen außerdem in der Lage sein, grundlegende Kenntnisse in der Installation und Konfiguration unterschiedlicher Mehrplatzbetriebssysteme praktisch umzusetzen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag, PC-Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 90 Minuten)
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	5
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	150 Stunden Seminaristischer Lehrvortrag: 1 SWS + PC-Übung: 2 SWS + Selbststudium: 109,5 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Programmierung und Softwareentwicklung II (Modul 9)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Elkina**
Inhalte	• Objektorientierung: Datenklassen, Vererbung und Polymorphismus • Java Collections Framework • GUI-Objekte (Knöpfe, Textfelder usw.) • Modellierung mit UML (Unified Modeling Language): Use Case Diagramme, Aktivitätsdiagramme, Klassendiagramme, Sequenzdiagramme • Softwareentwicklung: Phasen der Softwareentwicklung, Vorgehensmodelle (Wasserfall, Spiralmodell, V-Modell); Lasten- und Pflichtenheft • Agile Softwareentwicklung • Modellierung und Verifikation von Geschäftsprozessen mit Hilfe von Web-Services • Grundlagen von Visual Basic on Applications (VBA)
Qualifikationsziele	Die Studierenden vertiefen die im Modul 3 erworbenen Grundkenntnisse in der objektorientierten Sprache Java. Sie werden in der Lage sein, freigegebene Java-Schnittstellen zu implementieren. Sie können eine Problemanalyse zur Vorbereitung einer Anwendungsentwicklung umfassend durchführen. Im Rahmen praktischer Übungen werden Fähigkeiten in der Programmierung eingeübt, um Anpassungsprogrammierung und (kleinere) Anwendungsentwicklungen eigenständig durchführen zu können. Sie wissen, was eine sachgerechte Softwarespezifikation ist.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag, PC-Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls Programmierung und Softwareentwicklung I (Modul 3) im ersten Semester
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefende Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Mündliche Prüfung oder Klausur (Bearbeitungszeit: 90 Minuten) mit erfolgreich absolvierten Studienleistungen (§ 11 RStud/PrüfO) in Form bearbeiteter Übungsaufgaben als Zugangsvoraussetzung [4]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[4] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**Zivilrecht und IT-Recht (Modul 10)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Busch**
Inhalte	<u>Zivilrecht (4 SWS):</u> • Rechtsgeschäftslehre • Vertragsrecht • Schuldrecht • Haftungsrecht • Einführung in das Handelsrecht • Grundzüge des Gesellschafts- und Wettbewerbsrechts <u>IT-Recht (2 SWS):</u> • Begriff, Entwicklung und Aufbau des IT-Rechts, Anwendungsbereiche in der öffentlichen Verwaltung, Vertragsrecht, Strafvorschriften, Strategie der Rechtsdurchsetzung, Domainrecht • Geistiges Eigentum, Schwerpunkt Software und IT: Urheberrecht, Patentierungen, Markenrecht, Know-How, Lizenzrecht und Vertragsgestaltung: Urheberrechtlich zulässige Klauseln der Softwarelizenzierung (Eula, Weitergabeverbote), AGB-Recht, Gestaltungsspielräume.
Qualifikationsziele	<u>Zivilrecht:</u> Die Studierenden verstehen die Grundlagen des Vertragsrechts, des Schuldrechts sowie die Verknüpfung mit den Prinzipien des Sachenrechts als Teil der Gesamtrechtsordnung sowie die Verantwortung für die Einhaltung relativer und absoluter Rechtspflichten, um eine eigenständige Lösungsfähigkeit entsprechender Rechtsfälle zu erlangen. Ergänzend sollen dabei die Bezüge des allgemeinen Zivilrechts zu den Besonderheiten des Handelsrechts hergestellt werden. <u>IT-Recht:</u> Die Studierenden kennen die Grundlagen des Rechts der Informationstechnologie und des Geistigen Eigentums einschließlich der gängigen Lizenzmodelle, der Verwertungsmöglichkeiten für Software und zugehörige Dienstleistungen sowie der Risiken bei der Rechtsdurchsetzung. Sie kennen die bei zugehörigen Vertragsgestaltungen zu beachtenden Regelungspunkte.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls Grundrechte und Datenschutzrecht (Modul 5) im ersten Semester
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende rechtswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 180 Minuten)

Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	8
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO In der Modulprüfung kommt dem Fachgebiet Zivilrecht ein Anteil von 2/3 und dem Fachgebiet IT-Recht ein Anteil von 1/3 bei Bearbeitungsdauer und der Punkteverteilung zu.
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	240 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 6 SWS + Selbststudium: 159 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Projekt- und Geschäftsprozessmanagement (Modul 11)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	<u>Projektmanagement (2 SWS):</u> • Grundbegriffe und Stellenwert der Projektarbeit in der öffentlichen Verwaltung, Projektarten • Projektvorbereitung: Problemanalyse, Machbarkeitsstudie, Projektauftrag, Pflichtenheft • Projektorganisation: Aufbauorganisation, Projektleitung, Projektumfeld, Teambesetzung • Informations- und Kommunikationsmanagement: Projektdokumentation, Berichtswesen; Änderungsmanagement • Projektplanung: Projektstrukturplan, Arbeitspakete, Zeitplan, Ressourcenplan, Kostenplan, Risikoanalyse, Projektmanagement-Software (mit Laborübungen) • Projektsteuerung: SOLL-IST-Vergleich, Trendanalysen, Teamentwicklung, Qualitätssicherung, Maßnahmen der Gegensteuerung, Arbeit mit Rollen • Projektabschluss: regulärer Abschluss, irreguläre Projektabschlüsse • Agiles und Hybrides Projektmanagement • Multiprojektmanagement • Übungen mit einem IT-Werkzeug zur Projektmanagementunterstützung <u>Geschäftsprozessmanagement (2 SWS):</u> • Definitionen, Begriffe, Historie, Charakteristika der Methode sowie Bedeutung der Methode im Kontext von E-Government • Optimierungsansätze und typische Anwendungsziele: Transparenz, Aufwandsreduzierung, Wissensmanagement, Qualitätssicherung, Leistungsvergleich, Anforderungsdefinition an IT-Einsatz, e-Government, behördenübergreifenden Kooperation, strategie- und outputorientierte Steuerung und Kontrolle • Modellierungswerkzeuge: Anforderungen der öffentlichen Verwaltung, Vor- und Nachteile, Marktüberblick • Spezielles Vorgehen bei Prozessoptimierungsprojekten (DIN-Vorgehensmodell) • Kontinuierliches Prozessmanagement, Einführungsvorgehen sowie kontinuierliche Aufgaben, insbesondere Aspekte des Prozess-Controllings, der Prozessverantwortung /-führung, Changemanagement • Prozessbibliotheken für die öffentliche Verwaltung / Föderales Informationsmanagement (FIM) • Anwendung der Methode unter Einsatz eines Prozessmanagementtools anhand praktischer Beispiele zur Prozessvisualisierung und -optimierung sowie im Kontext kontinuierlicher Prozessmanagementaufgaben
Qualifikationsziele	<u>Projektmanagement</u> Die Studierenden kennen die grundlegenden Vorgehensweisen und Instrumente zur zielorientierten Durchführung zeitlich befristeter einmaliger, komplexer Vorhaben in Organisationen der öffentlichen

	Verwaltung und wenden diese in Übungssituationen auch eigenständig an. Die Studierenden werden zudem für die Bedeutung einschlägiger sozialer Kompetenzen (Teamfähigkeit, individuelles Zeitmanagement etc.) sensibilisiert. In Verbindung mit bereits erworbenem Wissen aus E-Government I sollen Sie eine Vielzahl an Aufgaben identifizieren können, die in öffentlichen Verwaltungen in Projektorganisation umzusetzen sind. <u>Geschäftsprozessmanagement:</u> Die Studierenden kennen Ziele, Konzepte und Methoden des Geschäftsprozessmanagements für die öffentliche Verwaltung. Sie sollen einzelne im Kontext von E-Government stehende Geschäftsprozesse analysieren, darstellen - auch unter Einsatz von Modellierungssoftware - und optimieren können. <u>Verknüpfung</u> Die Studierenden ordnen die verschiedenen Aufgaben des Geschäftsprozessmanagements Projektmanagementaktivitäten bzw. Linienaufgaben zu.
Lehrformen	PC-Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls E-Government I (Modul 7) im zweiten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Verwaltungswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende verwaltungswissenschaftliche und informationstechnologische Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Konstruktionsentwurf mit erfolgreich absolvierten Studienleistungen (§ 11 RStud/PrüfO) in Form einer Beschreibung, Begründung und Demonstration des Entwurfs
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Fremdsprache (Modul 12)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Ringeisen**
Inhalte	• Verständnis der wesentlichen Gedanken sowohl von Texten mit konkretem als auch abstraktem Inhalt zum Themenfeld eGovernment sowie Digitale Public Services (z.B. zu entsprechenden Texten der Europäischen Kommission) • Präsentation von fachsprachlich relevanten Themen • angemessene flüssige Gesprächsführung • Textproduktion zu einer Reihe fachlicher Themen • Darlegung des eigenen Standpunkts zu einem fachlichen Hauptthema
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen in einer Fremdsprache ihrer Wahl (vorzugsweise Englisch, bei Bedarf wird geprüft, für welche andere Sprache(n) ein Seminarangebot realisierbar ist) ihre Kenntnisse so erweitern, dass sie das Niveau der Europäischen Kompetenzstufe B2 erreichen.
Lehrformen	Praktische Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtswissenschaft, Verwaltungswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende fachspezifische Fremdsprachen-kenntnisse in den Bereichen der Verwaltungswissenschaft und der Rechtswissenschaften.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Mündliche Prüfung
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Sozialwissenschaften I (Modul 13)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Wüstner**
Inhalte	• Ausgewählte Grundlagen der Sozial-, Organisations- und Persönlichkeitspsychologie • Wahrnehmung (Grundlagen, Selbst- und Fremdwahrnehmung u.a.) • Emotion • Motivation • Stereotype und Vorurteile • Kommunikation (Modelle, nonverbale Kommunikation, wertschätzende Kommunikation) • Persönlichkeitstypologien • Gruppenprozesse und Teamentwicklung • Führung
Qualifikationsziele	Die Studierenden verfügen über ein Überblickswissen zu wichtigen sozial-, organisations- und persönlichkeitspsychologischen Konzepten, die sie befähigen, im Beruf soziale Kompetenz einzusetzen. Sie können das vermittelte Wissen auf die erlebte Praxis anwenden. Sie verfügen über die Fähigkeit zur Selbstreflexion und zum kritischen Hinterfragen ausgewählter Konzepte und sind in der Lage, Fachtermini zu verstehen und einzusetzen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag, Übungen
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Sozialwissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende sozialwissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Mündliche Prüfung oder Referat[5]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Seminaristischer Lehrvortrag: 2 SWS + Übungen: 2 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[5] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**Datenbanken I (Modul 14)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	• Grundlegendes Verständnis der Aufgaben und der Architektur eines Datenbanksystems • Kategorisierungsmöglichkeiten für Datenbanksysteme: Relationale sowie objektorientierte Datenbanken, Client/Server-Datenbanken, Verteilte Datenbanksysteme, Web-Datenbanken, Operative Systeme, Informationssysteme, In-Memory-Technologie • Grundlagen Datenbank-Entwurf, Entity Relationship Model (ERM), Normalisierung • Umsetzung kleiner Datenbankentwürfe mit MS-Access (Laborübungen) • Datenbanksprachbestandteile (Data Definition Language, Data Manipulation Language, Query Language), Anfragesprachkonzepte und Anfrageoptimierungsmöglichkeiten • Datenbank-Techniken: Transaktionskonzept, Sperren, Indexorganisation • Kopplung von Programmiersprachen und Datenbanken • Einsatz von Datenbanken im Rahmen von E-Government-Lösungen, Kennenlernen der in der öffentlichen Verwaltung verbreiteten Datenbankprodukte, Administrationsaufgaben
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen mit grundlegenden Prinzipien, Konzepten und Methoden in der Handhabung von umfangreichen Daten- und Wissensbeständen unter Mehrbenutzerzugriff vertraut gemacht werden. Sie sollen typische Problemsituationen, wie etwa ein zu langsames Anfrageverhalten, mögliche Ursachen und Gegenmaßnahmen kennen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag, PC-Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss der Module Einführung in die Informatik (Modul 2) sowie Programmierung und Softwareentwicklung I (Modul 3) des ersten Semesters.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (90 Minuten)
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Seminaristischer Lehrvortrag 2 SWS + PC-Übungen 2 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**BWL I (Modul 15)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Knappe**
Inhalte	• Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre • Rechtsformen (private und öffentliche) • Betriebswirtschaftliche Funktionen, Beschaffung, Absatz • Führung, Personalmanagement • Management • Betriebliche Investition • Investitionsrechnung • Finanzierung
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen in die Lage versetzt werden, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu erfassen und zu beurteilen. Sie kennen die grundlegenden Zusammenhänge der Betriebswirtschaftslehre, können die BWL von der Mikroökonomie abgrenzen und sind in der Lage, die eigenständige Position der Betriebswirtschaftslehre zu erkennen. Dazu beschäftigen sie sich mit den Grundzügen der Betriebswirtschaftslehre: den Grundlagen, den gesamtbetrieblichen Funktionen (Management) und mit den Funktionsbereichen des Betriebes.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	---
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten sowie einzelne vertiefende rechtswissenschaftliche Kenntnisse.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Hausarbeit oder Klausur (Bearbeitungszeit: 180 Minuten)[6]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[6] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**Datenbanken II (Modul 16)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	• Einführung in ein leistungsfähiges Mehrbenutzer-Echtsystem (z. B. MS-SQL-Server) • SQL als Abfragesprache, Datenmanipulations- und Datendefinitionssprache • Deklarative und Prozedurale Datenintegrität • Berücksichtigung von Aspekten zum Schutz vor Datenverlust bei der Anlage von Datenbanken • Triggerprogrammierung • Administrative Aufgaben, z. B. Zugangs- und Zugriffsrechte, Rollenvergabe, Sichtenkonzept, Sicherungsroutinen • Aktuelle Trends in der öffentlichen Verwaltung mit Kontext zum Themenfeld, z. B. Anwendungsfelder für Big Data, Geo-Informationssysteme, Open Data
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen auf Basis der im Modul Datenbanken I erworbenen Kenntnisse auch auf Grundlage von SQL eigene Datenbanken entwickeln und auf vorhandenen Datenbanken komplexe Anfragen gestalten können. Sie können deklarative und prozedurale Maßnahmen zur Steigerung der Datenintegrität einsetzen. Darüber hinaus lernen sie administrative Aufgaben auf Datenbanksystemen kennen (Rollen und Rechtevergabe, Einrichten von Sichten, Sicherungsroutinen und diverse Konzepte zur Datenspiegelung). Sie können aktuelle Entwicklungen auf dem Gebiet wiedergeben.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag, PC-Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss von Einführung in die Informatik (Modul 2), Programmierung und Softwareentwicklung I (Modul 3) im ersten sowie Datenbanken I (Modul 14) im dritten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Konstruktionsentwurf mit erfolgreich absolvierten Studienleistungen (§ 11 RStud/PrüfO) in Form einer Beschreibung, Begründung und Demonstration des Entwurfs
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**BWL II (Modul 17)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Adam**
Inhalte	• Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit: §7 LHO / BHO • Besonderheiten öffentlicher Unternehmen, öffentlicher Verwaltungen und Non Profit Organisationen (NPOs) • Finanzierung des öffentlichen Haushalts • Kameralistik • Doppelte Buchführung • Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung • Kosten- und Leistungsrechnung • Controlling
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen in die Lage versetzt werden, die Techniken des privatwirtschaftlichen Rechnungswesens (Doppik) nachvollziehen zu können, um die Leistungsfähigkeit der Technik einschätzen zu können. Dazu werden die Studierenden mit den Grundzügen der Doppik (Finanzbuchführung mit Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) vertraut gemacht, auch um die Unterschiede zwischen der Doppik und der Kameralistik beurteilen zu können. Darüber hinaus ist das interne Rechnungswesen (Kosten- und Leistungsrechnung) Gegenstand dieses Semesters mit dem Ziel, den Studierenden Leistungsfähigkeit und Bedeutung der KLR für die öffentliche Verwaltung aufzuzeigen. Sie sollen in der Lage sein, Vor- und Nachteile der KLR für die öffentliche Verwaltung benennen zu können.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss von BWL I (Modul 15) im dritten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte wirtschaftswissenschaftliche und rechts-wissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (180 Minuten)
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Politik- und Verwaltungswissenschaft (Modul 18)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Bröchler**
Inhalte	• Normative und institutionelle Rahmenbedingungen der Politik in der BRD, einschließlich Parteiendemokratie und Verbändesystem • Gesellschaftlicher Wandel wie demographische Entwicklung und Übergang zur Informationsgesellschaft als Herausforderung für Politik und Verwaltung • Betrachtung der Verwaltung unter divergierenden staatstheoretischen Prämissen, insbesondere mit Blick auf die Ansätze des Sozialstaates, des neoliberalen Staates, des Gewährleistungsstaates und des aktivierenden Staates • Auseinandersetzung mit den Prozessen des gesellschaftlichen Wandels als Herausforderungen und Rahmenbedingungen politisch-administrativen Handelns • Betrachtung von Modellen (bürokratisch-zentralistischen Modell, Neues Steuerungsmodell) • Betrachtung von Ansätzen der Aufgabenkritik und Ausgabenauslagerung • Betrachtung von Ansätzen der Public Governance und der Bürgerkommune als deren lokaler Variante • Reformperspektiven unter Genderaspekten • Auswertung von Erfahrungen, die in Berlin und Deutschland sowie in ausländischen Verwaltungen mit Reformprojekten gesammelt worden sind • Auseinandersetzung mit Innovationen, ihren Problemen, Diffusionsparametern und Innovationsstrategien in der öffentlichen Verwaltung sowie mit den Möglichkeiten und Grenzen von Verwaltungspolitik
Qualifikationsziele	Die Studierenden kennen und verstehen: • Unter welchen Rahmenbedingungen in Deutschland politisch Einfluss genommen werden kann und welche Rolle dabei Parteien und Interessengruppen spielen. • die zentralen Ansätze und Aktivitäten zur Verwaltungsreform und zur Neuordnung der Schnittstellen zwischen Verwaltung, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft. Sie sind in der Lage: • die Möglichkeiten und Grenzen der unterschiedlichen Modernisierungsstrategien beurteilen und in einer internationalen Perspektive vergleichen. Sie erweitern und vertiefen ihr Theoriewissen insbesondere unter Bezugnahme auf die Theorie des politisch-administrativen Handelns und ihre Anwendungsmöglichkeiten. Sie stärken ihre methodische Kompetenz, auch zukünftige Reformansätze unter Bezugnahme einschlägiger Theorien eigenverantwortlich zu beurteilen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag

Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls 4 (Einführung in die Verwaltungswissenschaft) im 1. Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Politikwissenschaft, Rechtswissenschaft, Verwaltungswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende politikwissenschaftliche, verwaltungswissenschaftliche und rechtswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Hausarbeit oder Referat oder mündliche Prüfung[7]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[7] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**Verwaltungsrecht (Modul 19)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Stäsche**
Inhalte	• Rechtsgrundlagen des allgemeinen Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrechts (insbesondere VwVfG und VwGO) • Grundsätze des Verwaltungsrechts (etwa Gesetzmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit, Vertrauensschutz) • Das Verwaltungsverfahren und die Handlungsformen der Verwaltung (insbesondere der Verwaltungsakt und der öffentlich-rechtliche Vertrag) • Rechtsbehelfe im Verwaltungsrecht (Widerspruchsverfahren und Klagearten, einstweiliger Rechtsschutz)
Qualifikationsziele	Die Studierenden verstehen die Grundlagen und Grundstrukturen des Verwaltungs- und Verfahrensrechts und sind in der Lage, diese Kenntnisse in verwaltungspraktischen Fällen eigenständig anzuwenden.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls 10 (Zivilrecht und IT-Recht) im 2. Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte rechtswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 240 Minuten)
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Projektdesign (Modul 20)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Elkina**

Inhalte	• Auswahl der Projektmanagement-Methoden und Vorgehensmodelle
	• Analyse der Aufgabenstellung, ggf. Eingrenzung des vorgegebenen Themenfeldes und Definition mindestens eines konkreten Anwendungsfalls
	• Rollen im Team, Stakeholderanalyse, Planungsdokumente (Projektstrukturplan, Aufgabenpakete, Zeitplan, Ressourcenplan, Risikoplan), dazu:
	  • Beschreibung des Ist-Zustandes des untersuchenden Anwendungsfalls
	  • Planungsschritte einer möglichen Lösung, Meilensteinplan, ggf. Entwicklung eines Prototyps oder einer Machbarkeitsstudie
	• Teamwork und Kommunikation mit Externen (z. B. Auftraggeber, künftige AnwenderInnen)
	• Erstellen eines Berichts
	• Arbeiten in Projektteams mit entsprechenden Rollenverteilungen und mit hoher Eigenverantwortung
	• Anwendung von wissenschaftlichen und Projektmanagementstandards

Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen unter der moderierenden Anleitung der Dozentin/ des Dozenten eine unter einem Rahmenthema stehende, selbst gewählte wissenschaftliche oder praktische Frage- oder Aufgabenstellung selbständig analysieren und Lösungsvorschläge ausarbeiten. Es kommen nur solche Projektthemen in Betracht, bei denen die angestrebten Ziele auch informationstechnologisch umgesetzt werden. Dabei sollen die Studierenden eine entlang der für die Aufgabenstellung typischen methodischen Vorgehensweise umfassende Problem/ Aufgabenanalyse vornehmen sowie die praktischen Schritte des Projektmanagements der Start- und Planungsphase umzusetzen. Die Studierenden erstellen die Arbeitsergebnisse weitgehend eigenständig in Teamarbeit. Sie formulieren Arbeitspakete, erarbeiten diese entlang eines selbst gesetzten Zeitplans. Sie kontrollieren den Arbeitsfortschritt und dokumentieren ihr Handeln entlang Projektmanagementstandards. Verwendete Quellen werden wissenschaftlich angegeben. Abschließend erstellen die Studierenden einen Bericht über ihre Arbeit.
Lehrformen	Projektseminar
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss der Module 11 (Projekt- und Geschäftsprozessmanagement) und 13 (Sozialwissenschaften I) im dritten Semester sowie der Module des im vorliegenden Modul gesetzten informationstechnologischen Wahlschwerpunktes. Dieser kann im Bereich Datenbanken oder Softwareentwicklung oder Geschäftsprozess-management liegen.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik mit interdisziplinären Anteilen in der Rechtswissenschaft, Sozialwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul

	Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende Informatik-Methoden und Fähigkeiten zur eigenständigen Entwicklung eines Konzeptes, wie eine selbst gewählte wissenschaftliche oder praktische Frage- oder Aufgabenstellung bearbeitet werden kann.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Projektdokumentation (mit Studienleistungen gem. § 11 RStud/PrüfO als Zugangsvoraussetzung)
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ nach § 22 Abs. 6 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Projektumsetzung (Modul 21)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Elkina**
Inhalte	• Umsetzung der in Modul 20 geplanten Arbeitspakete • Anwendung von Methoden aus den IT-nahen Modulen des Studiengangs in größeren verwaltungsspezifischen Kontexten • Projektmanagementvorgehen der Durchführungs- und Abschlussphase von Projekten • Teamwork und Kommunikation mit Probanden • weitgehend eigenverantwortliches Arbeiten in Teams • Erstellen eines Berichts mit angemessener Gliederung • Präsentation eines Berichts
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen unter der moderierenden Anleitung der Dozentin/ des Dozenten den im Modul 20 erarbeiteten Projektplan umsetzen. Dabei sollen sie die typischen Aufgaben und Herausforderungen der Projektdurchführungs- und Projektabschlussphase kennen lernen sowie die dem gewählten Themengebiet entsprechenden aus vorangegangenen Modulen bekannten wissenschaftlichen Kenntnisse praktisch einsetzen. Die Arbeit in Projektteams soll erfahren und geübt werden. Die Selbstorganisation rückt in diesem Semester noch mehr in den Vordergrund als im vorangegangenen. Abschließend erstellen die Studierenden einen Bericht über ihre Arbeit und präsentieren die Ergebnisse der Hochschulöffentlichkeit. An dem Bericht sollen wissenschaftliche Standards (Gliederung, Literaturliste) Berücksichtigung finden.
Lehrformen	Projektseminar
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls Projektdesign (Modul 20) im vierten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik mit interdisziplinären Anteilen in der Rechtswissenschaft, Sozialwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende sozialwissenschaftliche Methoden und Fähigkeiten in Verknüpfung mit Rechtswissenschaft, Verwaltungswissenschaft und Wirtschaftswissenschaft zur eigenständigen Bearbeitung einer selbst gewählten wissenschaftlichen oder praktischen Frage- oder Aufgabenstellung auf der Grundlage eines eigenen (hierzu in Modul 20) entwickelten Konzepts.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Kombinierte Prüfung: Projektdokumentation und Referat in Form einer Abschlusspräsentation
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO, wobei die Benotung der Projektdokumentation mit 75% in die Gesamtbenotung eingeht, die des Referats mit 25%

Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Sozialwissenschaften II (Wahlmodul 22a)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Wüstner**
Inhalte	• Ausgewählte Anwendungsbezüge der Sozial-, Organisations- und Persönlichkeitspsychologie • Konflikte (Konfliktentstehung und -management, Mobbing) • Fremd- und Selbstselektion (Bewerbungstraining, Personalauswahlverfahren) • Gender und Diversity (Interkulturelle Kompetenz, Geschlechtergerechte Kommunikation) • Arbeit und Gesundheit (z. B. Stress, Work Life Balance)
Qualifikationsziele	Die Studierenden verstehen es, sich in der Bewerbungssituation kompetent zu präsentieren. Sie sind in der Lage, kritisches Feedback konstruktiv zu verarbeiten und für die Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit zu nutzen. Die Studierenden können in Teams moderierend zur Kommunikation, Interaktion und zur arbeitsteiligen Zusammenarbeit beitragen. Sie erkennen Problemsituationen in der Arbeitsorganisation und können i. S. der Verhaltensprävention Lösungsansätze entwickeln und umsetzen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls 13 (Sozialwissenschaften I) im 3. Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Sozialwissenschaft Art des Moduls: Wahlpflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte sozialwissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Leistungstest oder Kombinierte Prüfung (bestehend aus einem schriftlichen und einem mündlichen Anteil)[8]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ nach § 22 Abs. 6 RStud/PrüfO, wobei im Falle der Kombinierten Prüfung die Bewertungen des schriftlichen wie des mündlichen Teils jeweils zu 50% in die Gesamtbewertung eingehen
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[8] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**IT-Vergabe (Wahlmodul 22b)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Erdmann**
Inhalte	• Grundsätze und besondere Herausforderungen der IT-Vergabe in der öffentlichen Verwaltung • Vergabegrundsätze, Vergabearten und Verfahren • Vergabeunterlagen | Leistungsbeschreibung • EVB-IT, VOL und Vergabeverordnung (VgV) • Fragen der Bewertung und Auswahl • Nachprüfungsverfahren/Schadensersatz • Diskussion aktueller Rechtsfälle
Qualifikationsziele	Die Studierenden können unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtslage ein wirtschaftliches und rechtskonformes IT-Vergabeverfahren in Grundzügen durchführen und wissen, wie sie die Leistungserbringung ordnungsgemäß sicherstellen können.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls Zivilrecht und IT-Recht (Modul 10) im zweiten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtwissenschaft Art des Moduls: Wahlpflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte rechtswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Leistungstest oder Kombinierte Prüfung (bestehend aus einem schriftlichen und einem mündlichen Anteil)[9]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ nach § 22 Abs. 6 RStud/PrüfO, wobei im Falle der Kombinierten Prüfung die Bewertungen des schriftlichen wie des mündlichen Teils jeweils zu 50% in die Gesamtbewertung eingehen
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[9] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**Öffentliches Haushaltswesen (Modul 23)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Erdmann**
Inhalte	• Grundlagen der Öffentlichen Finanzwirtschaft auf europäischer, staatlicher und kommunaler Ebene, • Finanzverfassung der Bundesrepublik Deutschland, • Finanzierung der öffentlichen Aufgaben durch öffentlich-rechtliche Abgaben, • Grundlagen des Haushaltsrechts, • Bewirtschaftung der Einnahmen mit Veränderung von Ansprüchen • Bewirtschaftung der Ausgaben • Zuständigkeiten und Handlungsvollmachten • Grundlagen des Vergaberechts • Grundlagen des Zuwendungsrechts • Flexibilisierungsinstrumente der Haushaltswirtschaft, insb. Ausnutzung der Deckungsfähigkeit
Qualifikationsziele	Die Studierenden kennen das Verfahren der Aufstellung des Haushaltsplans mit den maßgeblichen Entscheidungsprozessen der politischen Institutionen einschließlich der Gliederung und Haushalts-systematik und können eine Verknüpfung mit den unterschiedlichen Ebenen des staatlichen Verwaltungshandelns herstellen. Die Studierenden: • verstehen die Managementmethoden und -instrumente für die Ausführung des Haushaltsplans (Haushaltswirtschaft); • sind in der Lage, die wesentlichen Steuerungsinstrumente im Haushaltsvollzug sowie die möglichen Finanzierungsregelungen bei notwendigen Abweichungen vom Haushaltsplan anzuwenden und eine Beziehung zur Vorgehensweise und Anwendung im politisch-administrativen System herzustellen und zu erläutern; • kennen die einschlägigen haushalts- und vergaberechtlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge und sind in der Lage, diese anzuwenden; • kennen das Zuwendungsrecht sowie die einschlägigen haushalts- und zuwendungsrechtlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit Gewährung von Geldleistungen an Dritte im Rahmen der Erfüllung öffentlicher Aufgaben.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss der Module 17 (BWL II) und 19 (Verwaltungsrecht) aus dem vierten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende wirtschaftswissenschaftliche und rechtswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.

Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 180 Minuten) oder mündliche Prüfung[10]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

[10] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**IT-Sicherheit (Modul 24)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	• Abgrenzung von Sicherheitsmaßnahmen und Datenschutzmaßnahmen • IT-Grundschutzkatalog des BSI • Aktuelle BSI-Standards • IT-Code of Practice for Information Security Management • Vertrauen und Vertrauensinfrastrukturen • Technologische Lösungen zur digitalen Unterschrift • Erstellen von Sicherheitskonzepten • Kryptologische Grundlagen • Grundlegende Verschlüsselungsverfahren und -software • Elektronische und mechanische Netzzugangssicherung • Angriffsszenarien (Internet, Intranet) • Konfiguration von Firewall-Systemen • Sicherheit von WLAN und für mobile Endgeräte • Organisatorische Sicherheitsmaßnahmen und Personalführung • Bedeutung des Schutzes der IT-Infrastruktur als Basis für Politik, Verwaltung und Wirtschaft • Bedeutung von Datenschutz u. IT-Sicherheit innerhalb v. Organisationen
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen die verschiedenen Aspekte von Sicherheitsproblemen beim Betrieb komplexer IT-Systeme und bei der Nutzung von Kommunikationsnetzen sowie die dagegen einzusetzenden Sicherheitsmaßnahmen und deren Bedeutung für E-Government kennen lernen. Dabei erwerben die Studierenden ein Wissen über die einschlägigen technischen und organisatorischen Sicherheits-komponenten sowie über die Grenzen für die nach dem jeweiligen Stand der Technik tatsächlich erreichbare Sicherheit. Sie setzen sich damit auseinander, in welchen Kontexten Datenschutz und IT-Sicherheit in der öffentlichen Verwaltung Aufgabenfelder darstellen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss der Module IT-Infrastruktur I (Modul 1) im ersten sowie IT-Infrastruktur II (M. 6) und E-Government I (M. 7) im zweiten Semester
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Mündliche Prüfung
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich

Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Content Management Systeme und Social Media Software in der öffentlichen Verwaltung (Wahlmodul 25a)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Elkina**
Inhalte	• Einrichtung eines CMS • Rollenverteilung • Aufbau von Web-Dokumenten • Aktuelle Social Media-Trends • Rolle von Social Media in Behörden
Qualifikationsziele	Die Studierenden erwerben Grundkenntnisse in der Installation, Einrichtung und Benutzerverwaltung eines Content Management Systems (CMS). Sie sollen in der Lage sein, Entscheidungen zur Wahl eines CMS im betriebswirtschaftlichen Kontext zu treffen und individuell erforderliche Anpassungen durchzuführen. Sie kennen die Rollenverteilung zwischen CMS-Redakteur, CMS-Admin und CMS-Entwickler. Sie lernen auch die Rollen Social Media-Redakteur und Social Media-Manager und ihre Bedeutung in Behörden kennen.
Lehrformen	Projektseminar
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss der Module Einführung in die Informatik (Modul 2) und Programmierung und Softwareentwicklung I (Modul 3) im ersten Semester sowie der Module Datenbanken I u. II (Module 14 u. 16) und BWL I u. II (Module 15 u. 17) im dritten und vierten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Wahlpflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte wirtschaftswissenschaftliche und Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 240 Minuten)
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Arbeits- und Beamtenrecht (Wahlmodul 25b)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Deinert**
Inhalte	• Grundlagen des allg. Arbeitsrechts (Kollektiv- und Individualarbeitsrecht) • Besonderheiten des Arbeitsrechts im öffentlichen Dienst (TVöD bzw. TV-L) • Grundlagen des Beamtenrechts mit den wesentlichen Unterschieden zwischen dem Recht des Bundes und dem der Länder (BBG bzw. BeamtStG) • Beteiligungsrechte der Beschäftigten im öffentl. Dienst (PersVG, SGB IX) • Neue Perspektiven für das Recht des öffentlichen Dienstes (GleichstellungsG, AGG, Demografische Entwicklung) • Fallbesprechungen unter Vermittlung der einschlägigen Fundstellen und Methoden der Anwendung bzw. Auslegung von Normen
Qualifikationsziele	Die Studierenden verfügen über Kenntnisse auf dem Gebiet des Personalrechts für den öffentlichen Sektor. Sie kennen und verstehen: • die Grundlagen und Grundstrukturen des Arbeitsrechts und des Öffentlichen Dienstrechts, • betriebswirtschaftliche Aspekte des Personalwesens (Personalplanung, Personalrekrutierung), • Instrumente der Leistungsbeurteilung (Anreizsysteme), • sozialwissenschaftliche Aspekte des Personalwesens (Personalführung, Personaleinsatz, Personalentwicklung, Konfliktmanagement), • die wachsende Bedeutung der oben genannten Aspekte für den öffentlichen Sektor, • die Zunahme des Einflusses der Rechtsprechung des EUGH auf das Personalwesen im öffentlichen Sektor.
Lehrformen	Projektseminar
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls 10 (Zivilrecht und IT-Recht) im 2. Semester
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Rechtswissenschaft Art des Moduls: Wahlpflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte rechtswissenschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 240 Minuten)
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Verwaltungsinformatik in der Praxis (Modul 26)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	• Analyse der eigenen Einbindung in die Praktikumsorganisation (Föderale Verankerung, Organisationsstrukturen, rechtliche Organisationsform und daraus resultierende Konsequenzen) • Analyse von Aufgaben, die während des Praktikums übertragen werden (informationstechnologische Zusammenhänge, Rechtsgrundlagen, verwaltungswissenschaftliche Aspekte, betriebswirtschaftliche Grundlagen, sozialwissenschaftliche Grundlagen, Geschäftsprozessbeschreibungen, Projektmanagementgrundlagen) • Einübung eines Darstellungsniveaus, wie es auch für die Bachelorarbeit erforderlich ist
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen ihre Praktikumserfahrungen mittels anleitender Fragestellungen mit den bis dahin gelernten Studieninhalten verknüpfen sowie sich mit ihren Mitstudierenden über diese Erfahrungen austauschen. Auf diese Weise erfahren sie die Vielfalt möglicher Aufgabengebiete und üben den Transfer des bislang erlernten Hochschulwissens auf Aufgaben der Praxis. Fachverfahren, die die Studierenden während ihres Praktikums kennen lernen, sollen den Mitstudierenden in Vorträgen vorgestellt werden. Die Studierenden sollen Inhalte früherer Module knapp zusammenfassend wiedergeben, Tätigkeiten oder Organisationsstrukturen mit Bezug hierzu beschreiben sowie das konkret erlebte Handeln in Bezug auf die Theorie analysieren, bewerten und ggf. Verbesserungsvorschläge unterbreiten. Die Studierenden sollen ausgewählte Aufgabenfelder ihrer Praktika vorstellen, an denen die Interdisziplinarität der Verwaltungsinformatik deutlich wird. Sie sollen das für diese Aufgaben aus den verschiedenen Fachgebieten ihres Studiums erforderliche Wissen sowie die erforderlichen Methoden identifizieren und vorstellen können. Die Studierenden werden dabei unterstützt, die Berichte so zu verfassen, dass sie formal und inhaltlich auf dem wissenschaftlichen Niveau einer Bachelorarbeit angesiedelt sind.
Lehrformen	Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss möglichst aller bis dahin vorgesehenen Module, in jedem Fall aber aller Module der Semester 1-3.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Rechtswissenschaft, Sozialwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Wahlpflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende Methoden in der Verknüpfung und Analyse der Praktikumserfahrungen mit dem bislang erlernten Hochschulwissen.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Praxistransferbericht mit erfolgreich absolvierten Studienleistungen (§ 11 RStud/PrüfO), insbesondere einer Präsentation
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6

Noten	Undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ nach § 22 Abs. 6 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Praktikum (Modul 27)**
Modulbeauftragte/r	**Praktikumsbeauftragte/r**
Inhalte	• Praktikumsvorbereitende Lehrveranstaltung mit Hinweisen zur betrieblichen Wirklichkeit und Hinweisen auf mögliche Arbeitgeber • Sammlung von Erfahrungen in realen Prozessen mit Verwaltungsinformatik-Bezug. Selbständige Bearbeitung von Aufgaben in Schlüsselbereichen von Verwaltung, Wirtschaft und NPO
Qualifikationsziele	Ziel des Praktikums ist es, eine enge Verzahnung zwischen Studium und Berufspraxis herzustellen. Das Praktikum soll die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und sie zur Reflexion zwischen fachtheoretischer und fachpraktischer Ausbildung befähigen.
Lehrformen	Praxisphase
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss möglichst aller vorausgegangenen Module, in jedem Fall aber aller Module aus den Semestern 1 bis 3.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Rechtswissenschaft, Sozialwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Wahlpflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt grundlegende praktische juristische, sozialwissenschaftliche, verwaltungswissenschaftliche, wirtschaftswissenschaftliche und IT-Kenntnisse und Erfahrungen der Verwaltungstätigkeit.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Qualifiziertes Praktikumszeugnis der Praktikumsbetriebe
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	24
Noten	Undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ nach § 22 Abs. 6 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	720 Stunden
Dauer	21 Wochen

Modulname	**IT-Vertiefung (E-Government-Architekturen, TK-Systeme / IT-Infrastruktur III, Fachverfahren) (Modul 28)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	<u>E-Government-Architekturen (2 SWS)</u> • Unterschiedliche Unternehmens- und IT-Architekturen, Ebenen und Sichten, das Prinzip der Service Orientierten Architektur (SOA) • IT-Strategie-Grundlagen und Governance, Verankerung in der Organisation • Zusammenhänge von Unternehmensarchitektur, Veränderungsmanagement und dem IT-Portfolio • Standards, Architekturen für E-Government-Anwendungen (u. a. .Architekturrichtlinie des Bundes) und Architekturmanagementframeworks (am Beispiel von TOGAF) • Softwaretools zur Unterstützung von IT-Managementaufgaben • Kennenlernen eines Architekturmanagementwerkzeugs <u>TK-Systeme / IT-Infrastruktur III (2 SWS)</u> • Grundlagen analoger und digitaler Telekommunikation (Standards und Normen, Methoden, passive Infrastruktur, Übertragungs- und Vermittlungstechnik, Endgeräte) • Vermittlungstechnik - Vertiefung • Netzübergänge zwischen verschiedenen Systemen - Vertiefung (analog/digital, öffentlich/privat) • Voice-over-IP / „Internettelefonie“ (Andere Infrastruktur, Priorisierung, Quality of service, Bandbreiten, Komprimierung, Problematik in Relation zur klassischen TK wie Notrufe und Datensicherheit, Koppelung mit klassischer TK) • Infrastrukturkomponenten (passiv, aktiv) der TK - Vertiefung <u>Fachverfahren (2 SWS)</u> • Einführung und Schulung in ausgewählten Fachverfahren, wie Beschaffung, Personalverwaltung, Profiskal, BASIS, u.a.m. • Vorgangsbearbeitung und Fachverfahren: Typen von Fachverfahren • Bedeutung von Standards und Standardisierungen • Beurteilung von Leistungsfähigkeit, Möglichkeiten der Weiterentwicklung, Integration zu ERP-Systemen; Programmier- und Erweiterungsschnittstellen • Ablösung und Migration
Qualifikationsziele	Die Studierenden erhalten über drei Teilmodule in den Themen a) IT-Strategien, E-Government-Architekturen und -Architekturmanagement, b) IT-Fachverfahren c) Telekommunikationssysteme (TK-Systeme) grundlegendes Wissen um verantwortungsvolle Steuerungsaufgaben mit IT-Bezug in der öffentlichen Verwaltung übernehmen zu können. <u>E-Government-Architekturen</u> Die Studierenden lernen Unternehmens- und IT-Architekturen öffentlicher

	Verwaltungen und Grundlagenwerke kennen, die bei deren Entwicklung und Anpassung hilfreich sind. Sie können die Umsetzungen in die strategischen Vorgaben von Organisationen einbetten. Sie arbeiten mit Software zur Unterstützung eines professionellen Architekturmanagements. Sie können mit solchen Werkzeugen Auswirkungen getroffener Entscheidungen auf künftige Anpassungsleistungen der IT-Landschaft visualisieren. <u>TK-Systeme / IT-Infrastruktur III</u> Die Studierenden sollen mit den Grundlagen analoger und digitaler Telekommunikationstechnik vertraut gemacht werden. Im Rahmen der Grundlagenbildung lernen die Studierenden sowohl herkömmliche als auch zukunftsorientierte Vermittlungstechnik kennen. Besonderer Wert wird auf die Fähigkeit gelegt, auch die organisatorischen Auswirkungen des TK-Anlageneinsatzes, insbesondere Personaleinsatz und Wirtschaftlichkeit, zu bewerten und umzusetzen. <u>Fachverfahren</u> Die Studierenden werden mit den wichtigsten Fachverfahren der Verwaltung bekannt gemacht und sollen in die Lage versetzt werden, Möglichkeiten ihrer Weiterentwicklung bzw. Ablösung sowie der Integration in E-Government-Lösungen zu erkennen.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag, PC-Übungen
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls IT-Infrastruktur I (Modul 1) im ersten Semester, der Module IT-Infrastruktur II und E-Government I (Module 6 und 7) im zweiten Semester , der Module Projekt- u. Geschäftsprozessmanagement sowie BWL I (Module 11 und 15) im dritten Semester sowie BWL II und Politik- u. Verwaltungswissenschaft (Module 17 und 18) im vierten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Rechtswissenschaft, Verwaltungswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte verwaltungswissenschaftliche, rechtswissenschaftliche und Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 240 Minuten), für jedes Teilgebiet stehen 80 Minuten zur Verfügung
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	9
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO In der Modulprüfung kommt jedem Fachgebiet ein Anteil von 1/3 bei Bearbeitungsdauer und der Punkteverteilung zu.
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	270 Stunden Lehrveranstaltungsstunden 6 SWS + Zeitanteile im Rahmen von Selbststudium/Blended Learning: 189 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**E-Government II (Modul 29)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	• Vertiefte Betrachtungen zu ationalen und internationalen Strategien und Gesetzesentwicklungen im E-Government-Kontext sowie Untersuchung von Zusammenhängen, Best Practice, Green IT • Wichtige Portale für E-Government, Beteiligte, wichtige Fachtagungen • Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit • Konzept der Basisdienste des E-Government: Efa-Dienst Verzeichnis, Deutsches Verwaltungsdiensteverzeichnis, Formularserver, Virtuelle Poststelle, Zahlungsverkehrsplattform, Government Site Builder • Integration von Fachverfahren in E-Government-Lösungen; • Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für IT-Projekte (WiBe 2.1) • Qualitätsmanagement: Qualitätsmanagementmodelle wie Zertifizierung nach DIN EN ISO 9000ff., EFQM, CAF für öffentliche Verwaltungen • E-Governance: Governance-Aspekte als konzeptionelle Fortentwicklung od. Ergänzung von E-Government in ihren Möglichkeiten u. Grenzen • Auseinandersetzung mit aktuellen wissenschaftlichen Publikationen aus dem Bereich der Verwaltungsinformatik, z. B. zur Bedeutung von User Experience und Usability, von Open Government, Smart Techonolgy, Big Data und KI für die Öffentliche Verwaltung und neuen Formen des Zusammenarbeitens (Home Office, Kollaborationsplattformen, Videokonferenzen etc.)
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen in die Lage versetzt werden, die im E-Government I erworbenen Grundlagenkenntnisse anhand konkreter und aktueller Herausforderungen im nationalen und europäischen Kontext von E-Government zu vertiefen und die damit zusammenhängenden Probleme wie Wirtschaftlichkeit, Standardisierung, Interoperabilität zu behandeln. Dabei sollen die Studierenden die Fähigkeit entwickeln, die in anderen Lehrveranstaltungen und im Praktikum erworbenen technischen und verwaltungswissenschaftlichen Kenntnisse und Fertigkeiten in ganzheitlicher Weise anzuwenden und produktiv zu machen. Zudem sollen sie wichtige Stakeholder für E-Government kennen und wissen, wie sie aktuelle Entwicklungen im Bereich des e-Governments - auch wissenschaftliche - verfolgen können.
Lehrformen	Seminaristischer Lehrvortrag
Voraussetzungen für die Teilnahme	Erfolgreicher Abschluss des Moduls E-Government I (Modul 7) im ersten Semester sowie des Praktikums (Modul 27) und des Moduls Verwaltungs-informatik i. d. Praxis (Modul 26) im sechsten Semester.
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Rechtswissenschaft, Verwaltungswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte verwaltungswissenschaftliche, rechtswissenschaftliche und Informatik-Kenntnisse und Fähigkeiten.

Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Klausur (Bearbeitungszeit: 180 Minuten) oder mündliche Prüfung[11]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	6
Noten	Benotung gemäß § 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	180 Std / Lehrveranstaltungsstunden 4 SWS + Selbststudium: 126 Std
Dauer	1 Semester

[11] Hierbei handelt es sich nicht um zugleich zu erbringende Prüfungsleistungen. Der/die Lehrende kann aus diesen Prüfungsformen auswählen, im Regelfall für alle Studierenden einheitlich.

Modulname	**Examinatorium** **(Modul 30)**
Modulbeauftragte/r	**Prof. Dr. Lück-Schneider**
Inhalte	• Präzisierung des Themas der Bachelorarbeit • Gliederung der Bachelorarbeit • Materialsuche und -auswertung • Formulierung der Bachelorarbeit • Geeignete formale Gestaltung der Bachelorarbeit • Ordnungsgemäßes Zitieren • Diskussion der Entwürfe im Kolloquium
Qualifikationsziele	Die Studierenden sollen in die Lage versetzt werden, ihre Bachelorarbeit den wissenschaftlichen Standards entsprechend zu erstellen. Dabei muss das Thema einen Bezug zur Anwendung informationstechnischer Instrumente im Bereich staatlicher oder allgemeinnütziger Organisationen aufweisen. Hierzu werden begleitend zur Bachelorarbeit Examinatorien angeboten. Diese bieten den Studierenden Gelegenheit, über ihre Thesis zu referieren, gemeinsam ihre Gliederungsvorschläge und methodischen Herangehensweisen zu überdenken sowie sich mit formalen Anforderungen vertieft auseinandersetzen.
Lehrformen	Übung
Voraussetzungen für die Teilnahme	Zulassung zur Bachelorarbeit
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Rechtswissenschaft, Sozialwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Pflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik Dieses Modul vermittelt vertiefte Kenntnisse und Fähigkeiten zur Verfassung der schriftlichen Abschlussarbeit sowie zum Bestehen der mündlichen Bachelorprüfung.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Leistungstest
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	1
Noten	Undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ nach § 22 Abs. 6 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	30 Stunden
Dauer	1 Semester

Modulname	**Bachelorarbeit, Mündliche Prüfung (Modul 31)**
Modulbeauftragte/r	**Studiengangsbeauftragte/r**
Inhalte	• Erstellung der Bachelorarbeit • Vorstellung der Arbeit in der mündlichen Prüfung • Beantwortung von Fragen zur Bachelorarbeit • Prüfung über ein zusätzliches Prüfungsgebiet
Qualifikationsziele	Die Studierenden erstellen ihre Bachelorarbeit den wissenschaftlichen Standards entsprechend und sollen bei der Vorstellung ihrer Arbeit zeigen, dass sie wesentliche Inhalte ihrer Arbeit kurz zusammenfassen können. Die sich anschließenden Fragen sollen ihnen Anstoß geben, die Thesis möglichst interdisziplinär zu verteidigen. Ferner haben die Studierenden zu zeigen, dass sie das aus einem Gebiet nach § 7 Abs. 5 der Studien- und Prüfungsordnung VI zugewiesene Thema beherrschen und auch hier Querbezüge zu anderen Modulinhalten und/oder dem Bachelorthema herstellen können.
Lehrformen	Individuelle Betreuung durch Lehrkraft
Voraussetzungen für die Teilnahme	Zulassung zur Bachelorarbeit
Verwendbarkeit	Fachliche Zuordnung: Informatik, Rechtswissenschaft, Sozialwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft Art des Moduls: Wahlpflichtmodul Dieses Modul kann in folgenden Studiengängen belegt werden: Verwaltungsinformatik
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Bachelorarbeit, Mündliche Prüfung
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	12 (Bachelorthesis) sowie 2 (Mündliche Prüfung)
Noten	Benotung gem. §§ 28 Abs. 2, 22 RStud/PrüfO
Häufigkeit des Angebots	Jährlich
Arbeitsaufwand / Workload	420 Stunden / davon: Bachelorarbeit mit 360 Stunden, Mündliche Prüfung mit 60 Stunden (Vorbereitung und Prüfung)
Dauer	1 Semester

Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

02/2019

Mitteilungsblatt / Bulletin

15. Januar 2019

Redaktionelle Berichtigung des Mitteilungsblattes 20/2018

Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 15.02.2017

Editor
Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /
The President of the Berlin School of Economics and Law
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 15.02.2017

Aufgrund von § 71 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Gesetz vom 9. Mai 2016 (GVBl. S. 226), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung am 15. Februar 2017 in Ergänzung der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin die folgende Studien- und Prüfungsordnung erlassen:

Inhalt

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Besondere Ziele des Studiengangs
§ 3 Studienbeginn, Kapazität, Zulassungsverfahren und fachgebundene Studienberechtigung
§ 4 Regelstudienzeit, Gliederung und Besonderheiten des Studiums
§ 5 Studien- und Prüfungsplan, Modulbeauftragte
§ 6 Prüfungsformen
§ 7 Prüfungsanmeldung und -abmeldung, Bewertung von Prüfungsleistungen
§ 8 Wiederholung von Prüfungsleistungen
§ 9 Zweck und Struktur der Bachelorprüfung
§ 10 Bachelorarbeit
§ 11 Mündliche Bachelorprüfung
§ 12 Wiederholung von Teilen der Bachelorprüfung
§ 13 Bestehen des Studiums und Gesamtnote
§ 14 Abschlussgrad
§ 15 Abschlusszeugnis
§ 16 Einsichtnahme in die Prüfungsakten
§ 17 Inkrafttreten

Anlage

Studien- und Prüfungsplan

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Studien- und Prüfungsordnung gilt für alle Studierenden des siebensemestrigen Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik, die ihr Studium ab dem Wintersemester 2017/18 aufnehmen.

(2) Die Studien- und Prüfungsordnung ergänzt die Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (RStud/PrüfO) in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Sie wird ergänzt durch die Zugangs- und Zulassungsordnung und die Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin, in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Besondere Ziele des Studiengangs

(1) Das Studium soll die Studierenden auf berufliche Tätigkeiten im Bereich der Verwaltungsinformatik unter Berücksichtigung der Veränderungen in der Berufswelt und im gesellschaftlichen Umfeld vorbereiten und ihnen die dafür erforderlichen fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden so vermitteln, dass sie zu wissenschaftlicher Arbeit, zur Anwendung wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse im Beruf, zu kritischem Denken und zu verantwortlichem Handeln befähigt werden.

(2) Die Studierenden sollen eine auf die besonderen Bedingungen der öffentlichen Verwaltung ausgerichtete Ausbildung auf dem Gebiet der Informatik erhalten, die sie befähigt, als Fach- und Führungskräfte im Tätigkeitsfeld „Planung, Implementation und Organisation des Betriebs informationstechnischer Systeme“ kompetent und verantwortlich zu arbeiten. Das Tätigkeitsfeld umfasst dabei die Staats- und Kommunalverwaltung, öffentliche Unternehmen, gemeinnützige, kirchliche und sonstige Nonprofit-Organisationen sowie privatwirtschaftliche Unternehmen, die selbst öffentliche Aufgaben wahrnehmen oder als Dienstleister für Träger öffentlicher Aufgaben tätig sind.

(3) Ziel des Studiums ist insbesondere die Einsatzfähigkeit der Absolventinnen und Absolventen:

- bei der Gestaltung, dem Betrieb und der Anpassung umfangreicher, auch multimedialer informationstechnischer Systeme, insbesondere auch von Fachanwendungen für die öffentliche Verwaltung,
- in der Konzeption und Einführung IT-unterstützter Geschäftsprozesse für die öffentliche Verwaltung,
- in der Unterstützung von typischen IT-Managementaufgaben, wie z. B. im IT-Projektmanagement, Anforderungsmanagement, bei Innovationsvorschlägen, Strategie- und Sicherheitskonzepten,
- in der Wahrnehmung ihrer Fachaufgaben mit sozialer Kompetenz (Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten, Team- und Durchsetzungsfähigkeit, Fähigkeit und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen).

(4) Der Studiengang berücksichtigt das Konzept Gender Mainstreaming und greift die aus diesem Konzept entwickelten Fragestellungen in allen Modulen auf.

(5) Der Studienplan bietet vor allem im dritten Semester gute Möglichkeiten für ein Auslandsstudium. Darüber hinaus kann auch das Praktikum im Ausland erfolgen. Der parallelen Lehrveranstaltung lässt sich dann über Videokonferenz beiwohnen.

§ 3 Studienbeginn, Kapazität, Zulassungsverfahren

(1) Die Aufnahme von Studierenden erfolgt in der Regel jeweils zum Wintersemester.

(2) Die Zahl der Studienplätze wird in einer Ordnung zur Festsetzung der Zulassungszahlen der Hochschule festgelegt.

(3) Das allgemeine Zulassungsverfahren und die Zulassung beruflich Qualifizierter werden in einer gesonderten Zugangs- und Zulassungsordnung sowie der Studierendenordnung der HWR Berlin festgelegt.

§ 4 Regelstudienzeit, Gliederung und Besonderheiten des Studiums

(1) Die Regelstudienzeit beträgt sieben Semester und umfasst insgesamt 210 ECTS-Leistungspunkte (Anrechnungspunkte) gemäß European Credit Transfer System. Die zeitliche Organisation wird durch den Studienplan (Anlage) geregelt. Das Studium ist als Präsenzstudium konzipiert. Das Studium ist in Module gegliedert. Module sind abgeschlossene Lerneinheiten, die zu einem definierten Kompetenzzuwachs führen sollen.

(2) Das Praktikum findet im 6. Semester statt. Das Nähere regelt die Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Die Lehrveranstaltungen werden in
- seminaristischen Lehrvorträgen,
- Seminaren,
- Projekten,
- praktikumsvorbereitenden Lehrveranstaltungen,
- Übungen

durchgeführt und als Pflichtfächer und Wahlpflichtfächer angeboten.

(4) Die Pflichtfächer sollen vertiefende Kenntnisse vermitteln.

(5) Die Wahlpflichtfächer bieten den Studierenden die Auswahl aus einem differenzierten Angebot.

(6) Seminaristische Lehrvorträge finden in Gruppen von bis zu 40 Studierenden statt. Aktivierende Unterrichtsmethoden ergänzen hier stattfindende Lehrvorträge.

(7) Übungen ermöglichen es, den Lehrstoff vertiefende Aufgaben in kleinerer Gruppengröße auch unter Einsatz von Informationstechnik zu lösen und zu besprechen.

(8) In Seminaren werden ausgewählte Problembereiche vertieft erörtert.

(9) Das Projekt erstreckt sich über zwei Semester.

(10 Dem Praktikum geht eine praktikumsvorbereitende Lehrveranstaltung voraus, in der die Studierenden Hinweise zur Praktikumssuche erhalten, Erwartungen an das Praktikum reflektiert und Anforderungen an diese Phase thematisiert werden. In der parallel zum Praktikum stattfindenden Lehrveranstaltung „Verwaltungsinformatik in der Praxis“ erfolgt der Nachweis, dass die Studierenden in der Lage sind, über das Praktikum selbständig zu reflektieren und entlang von festgestellten Übereinstimmungen

wie auch Abweichungen zwischen Theorie und Praxis die Bedeutung theoretischer Konzepte für die Praxis bewerten lernen. Dieser Prozess wird durch ergänzende, schriftlich zu bearbeitende Aufgabenstellungen zum Praktikum angestoßen. Studierende, die eine frühere Berufstätigkeit als Praktikumszeit angerechnet bekommen haben, haben dennoch an der Lehrveranstaltung „Verwaltungsinformatik in der Praxis“ teilzunehmen und erstellen anstelle des Praktikumsberichtes eine Hausarbeit (mit Präsentation), mit der sie ebenfalls zeigen sollen, dass sie die erlernten theoretischen Konzepte des Studiums in reale Situationen aus der Berufspraxis übertragen und dort anwenden können.

§ 5 Studien- und Prüfungsplan, Modulbeauftragte

(1) Der Studien- und Prüfungsplan (Anlage) ist verbindlicher Bestandteil dieser Ordnung.

(2) Art und Umfang der Lehrveranstaltungen, zu erwerbende ECTS-Leistungspunkte sowie zulässige Prüfungsformen werden im Studien- und Prüfungsplan festgelegt.

(3) Der Fachbereichsrat bestimmt für jedes Modul eine Modulbeauftragte oder einen Modulbeauftragten. Die Modulbeauftragte oder der Modulbeauftragte ist Ansprechperson für den Fachbereichsrat, die Fachbereichsverwaltung sowie für Lehrkräfte und Studierende in allen allgemeinen Fragen des betreffenden Moduls.

(4) Die oder der Modulbeauftragte soll vor allem folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Entwicklung des Moduls im Zusammenwirken mit den übrigen Lehrkräften;
- Koordination des Studienangebotes sowie Sicherung einer angemessenen Einbindung des Moduls in das Projekt sowie in die Erstellung von Bachelorarbeiten;
- Koordination von Prüfungen, wenn mehrere Lehrkräfte beteiligt sind; gegebenenfalls auch die Entscheidung über die Organisation dieser Prüfung;
- Planung und Steuerung des Einsatzes von Lehrkräften, insbesondere von Lehrbeauftragten;
- Betreuung und Beratung der Lehrkräfte im laufenden Lehrbetrieb.

(5) Die Vertreterinnen und Vertreter der Studierenden im Fachbereichsrat können für jedes Modul eine beigeordnete Studentin oder einen beigeordneten Studenten benennen.

(6) Die beigeordneten Studierenden werden von den Modulbeauftragten über wichtige Entwicklungen des Moduls und den Einsatz von Lehrbeauftragten unterrichtet. Abweichende Voten der beigeordneten Studierenden, z. B. zum Einsatz von Lehrbeauftragten, werden dem Fachbereichsrat zur Kenntnis gegeben.

§ 6 Prüfungsformen

(1) Prüfungsleistungen werden in folgenden Formen erbracht:

a) Klausur (K)
In einer Klausur wird eine Aufgabe oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang des Moduls unter Aufsicht schriftlich bearbeitet. Die Bearbeitungszeit beträgt – je nach dem Umfang der wöchentlichen Lehrveranstaltung – 1 bis 4 Zeitstunden. Für einige im Studienplan ausgewiesene Module ist zunächst das Bestehen von studienbegleitend gestellten Übungsaufgaben erforderlich, um zur Klausur zugelassen zu werden.

b) Mündliche Prüfung (M)
In einer mündlichen Prüfung wird festgestellt, ob die Studierenden über die in der

Lehrveranstaltung zu erwerbenden Kompetenzen verfügen und diese anwenden können. Die Prüfungszeit beträgt für jede Studierende und für jeden Studierenden – je nach dem Umfang der Lehrveranstaltung – zwischen 15 und 30 Minuten. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich, es sei denn, eine Kandidatin oder ein Kandidat widerspricht. Ausgeschlossen sind Studierende, die sich im jeweiligen Semester im betreffenden Modul prüfen lassen wollen. Mündliche Prüfungen werden von den Prüfenden als Einzelprüfungen oder als Gruppenprüfungen mit nicht mehr als vier Teilnehmenden durchgeführt.

c) Hausarbeit (H)
In einer Hausarbeit wird eine Aufgabe oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen theoretisch und/oder empirisch bearbeitet. Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie in der Regel innerhalb von vier Wochen bearbeitet werden kann und dem Prüfling klar ist, welche formalen Anforderungen, welche inhaltliche Tiefe und welcher Umfang gewünscht ist.

d) Referat (R)
In Referaten setzen sich die Studierenden in freier Rede unter Benutzung moderner Präsentationsmedien mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen auseinander; ihre Arbeitsschritte und -ergebnisse stellen sie auf der Grundlage einer schriftlichen Ausarbeitung im mündlichen Vortrag dar.

e) Projektbericht (PR)
Die Prüfungsform Projektbericht kommt als Prüfungsform nur in den Modulen 20 (Projektdesign) und 21 (Projektumsetzung) zum Einsatz. Bei der Prüfungsform Projektbericht werden die durch die Studierenden erbrachten Einzelleistungen zu jeweils einem Projektbericht zusammengefasst und als solches bewertet. Im Modul 21 ist der Projektbericht zudem zu präsentieren.

f) Systementwurf (SyE)
Unter Nutzung von IT-Verfahren ist eine IT-Lösung zu entwickeln und zu präsentieren, beispielsweise ein Geschäftsprozessmodell, ein Software-Architekturmodell oder eine Datenbank.

g) Praktikumsbericht (PB)
Der Praktikumsbericht kommt als Prüfungsform nur im Modul 26 (Verwaltungsinformatik in der Praxis) zum Einsatz. Er informiert über Inhalt, Ablauf und Ergebnisse des Pflichtpraktikums. Die Studierenden zeigen hiermit, dass sie in der Lage sind, über das Praktikum selbständig zu reflektieren und entlang von festgestellten Übereinstimmungen wie auch Abweichungen zwischen Theorie und Praxis die Bedeutung theoretischer Konzepte für die Praxis bewerten können.

h) Aktive Teilnahme (AT)
Bei der Prüfungsform „Aktive Teilnahme“ beteiligen sich die Studierenden aktiv an der Erreichung der Kompetenzziele des Moduls. Das setzt die Erbringung von konkreten Leistungen voraus, die von der Lehrkraft bestimmt werden. Es erfolgt eine undifferenzierte Bewertung „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“.
Aus den in dieser Ordnung genannten Prüfungsformen a) bis g) legt die Lehrkraft genau eine Prüfungsform fest. Die Lehrkraft kann zudem für das erfolgreiche Erbringen der aktiven Teilnahme die Anwesenheit der Studierenden bei mindestens 75 Prozent der Lehrveranstaltungsstunden voraussetzen. Wird die Anwesenheitspflicht nicht erfüllt, so können die Lehrkräfte Ersatzleistungen für die Fehlzeiten verlangen. Diese dienen ausschließlich dazu, das Erreichen der Lernziele der versäumten Unterrichtsstunden zu gewährleisten. Als alternative Leistungen kommen insbesondere textliche Ausarbeitungen zum versäumten Unterrichtsstoff in Frage. Werden die alternativen Leistungen erbracht, gilt die Anwesenheitspflicht als erfüllt. Werden die alternativen Leistungen nicht erbracht, so ist die Modulprüfung nicht bestanden.

i) Elektronischer Test (eTest)
Elektronische Tests werden den Studierenden über eine eLearning-Plattform bereitgestellt. Sie dienen dazu, den Studierenden eine Selbstkontrolle über den Lehrstoff anzubieten und sind unbegrenzt wiederholbar. Die Teilnahme an einer anderen Prüfungsleistung kann vom Bestehen dieses Tests abhängig gemacht werden.

(2) Die Lehrkräfte teilen die für das Modul geltende Prüfungsform den Studierenden rechtzeitig, spätestens in der ersten oder zweiten Sitzung der Lehrveranstaltung in geeigneter Weise mit. Dasselbe gilt, wenn den Studierenden eine Wahlmöglichkeit zwischen mehreren Prüfungsformen eingeräumt wird. Die Entscheidung der Lehrkraft gilt für das jeweils laufende Semester. Üben Studierende ein gegebenenfalls eingeräumtes Wahlrecht über die Prüfungsform nicht innerhalb der von den Lehrkräften in der jeweiligen Lehrveranstaltung mitgeteilten Frist aus, so erhalten sie von der jeweiligen Lehrkraft eine Prüfungsform zugewiesen. Wird den Studierenden ein Wahlrecht über die Prüfungsform von der Lehrkraft eingeräumt, so sind allen Studierenden in dem Modul in einem Semester die angebotenen Formen in diesem Rahmen in gleicher Weise zugänglich. Bei der Aufgabenstellung und Gestaltung des Anforderungsprofils wird besonders berücksichtigt, dass der jeweilige Workload der studienbegleitenden Prüfungsformen im Sinne von Absatz 1 Buchstaben a)–d) äquivalent ausgestaltet ist.

(3) Die Teilnahme an Modulprüfungsleistungen kann von Vorleistungen innerhalb des Semesterverlaufs abhängig gemacht werden, soweit dies im Modulhandbuch ausgewiesen ist.

(4) Die Modulprüfungen in den Modulen 10 (Zivilrecht und IT-Recht) sowie Modul 28 (IT-Vertiefung: E-Government-Architekturen, IT-Infrastruktur III, Fachverfahren) können aus organisatorischen Gründen jeweils auf verschiedene Termine im Prüfungszeitraum aufgeteilt werden. Der relative Umfang dieser Teile ist im Modulhandbuch festgelegt; die Bearbeitungsdauer und die erreichbaren Maximalpunkte entsprechen diesem relativen Umfang. Die Notenvergabe für das Ergebnis der Modulprüfung erfolgt nach Addition aller Punkte in einem Modul gemäß §7 Abs. 3.

(5) Macht die Kandidatin oder der Kandidat glaubhaft, dass sie oder er aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, so wird der Kandidatin oder dem Kandidaten gestattet, die Prüfungsleistung innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Dazu kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangt werden. Die Entscheidung fällt der Prüfungsausschuss.

(6) Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelleistungen erbracht. Bei Hausarbeiten, Referaten, Systementwürfen und Projektarbeiten können in geeigneten Fällen auch bis zu vier Studierende eine Gruppenleistung erbringen; dabei muss der Beitrag der bzw. des einzelnen Studierenden eindeutig abgrenzbar und individuell bewertbar sein.

§ 7 Prüfungsanmeldung und -abmeldung, Bewertung von Prüfungsleistungen

(1) Mit dem Belegen der Module erfolgt gleichzeitig die Anmeldung zur Modulprüfung. Die Belegung erfolgt über das jeweilige Hochschulmanagementsystem und muss im Fall der Wiederholung in einem späteren Semester erneuert werden. Die Fristen für die Belegung der Module werden vom Fachbereichsrat festgelegt und auf der Homepage des Fachbereichs bekannt gegeben.

(2) Die unentschuldigte Nichtteilnahme an der Prüfung gilt als Prüfungsfehlversuch. Die Teilnahme an Modulprüfungen ist verpflichtend, sofern kein triftiger Grund für Rücktritt oder Versäumnis nach § 13 RStud/PrüfO glaubhaft gemacht wird.

(3) Für die Bewertung von studienbegleitenden Prüfungsleistungen gilt § 14 Abs. 2 und 3 RStud/PrüfO. Die Bewertung ist zu begründen. Weichen die von den Prüfenden im Fall eines letzten Prüfungsversuchs vergebenen Noten voneinander ab, so wird die abschließende Note aus dem arithmetischen Mittel gebildet. Im Fall von undifferenzierten Bewertungen gemäß §6 Abs. 1 Buchst. h) ist mindestens eine Bewertung „mit Erfolg“ erforderlich, um die Modulprüfung zu bestehen.

(4) Klausuren finden an festgelegten Prüfungsterminen in den letzten beiden Wochen der Lehrveranstaltungszeit und der ersten Woche der lehrveranstaltungsfreien Zeit (1. Prüfungszeitraum) sowie der letzten Woche der lehrveranstaltungsfreien Zeit und der ersten Woche der folgenden Lehrveranstaltungszeit (2. Prüfungszeitraum) statt.

§ 8 Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Ist die Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet worden, können Studierende sie höchstens zweimal wiederholen. Bei der Zählung der Prüfungsversuche werden solche nicht berücksichtigt, bei denen die oder der Studierende einen triftigen Grund für Rücktritt oder Versäumnis nach § 13 RStud/PrüfO glaubhaft gemacht hat.

(2) Wird die Wiederholungsprüfung mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet, so tritt die Note der Wiederholungsprüfung an die Stelle der ursprünglichen Note der entsprechenden Prüfungsleistung. Die Wiederholung einer Prüfung mit dem Ziel, eine bereits mindestens auf „ausreichend“ (4,0) lautende Note zu verbessern, ist ausgeschlossen.

(3) Wiederholungsprüfungen können in einer anderen Prüfungsform erfolgen. Hierüber entscheiden die jeweils Lehrenden.

(4) Wiederholungen von Prüfungsleistungen erfolgen in Absprache mit der oder dem Prüfenden und sollen bis zum Ende der Folgelehrveranstaltung abgeschlossen sein (Wiederholbarkeitsfrist). Studentinnen in der Schwangerschaft sind auf Antrag auch andere Wiederholungstermine anzubieten.

(5) Die Wiederholbarkeitsfrist verlängert sich um
- Urlaubssemester,
- Semester, in denen das Modul nicht angeboten wird,
- Semester, die als Praxis- oder als Auslandssemester außerhalb der Hochschule absolviert werden und
- Zeiten, in denen die oder der Studierende nicht immatrikuliert ist.

(6) Der Prüfungsausschuss kann auf Antrag die Wiederholbarkeitsfrist verlängern, wenn die oder der Studierende vor deren Ablauf nachweist, dass sie oder er die Fristüberschreitung nicht zu vertreten hat.

(7) Im Falle eines letzten Prüfungsversuches ist eine Zweitbeurteilung der Prüfungsleistungen durchzuführen. Erfolgt der letzte Prüfungsversuch in Form einer mündlichen Prüfung, muss eine zweite Prüferin oder ein zweiter Prüfer anwesend sein und eine eigene Beurteilung abgeben.

(8) Nach drei erfolglosen Prüfungsversuchen oder nach Ablauf der Wiederholbarkeitsfrist ist ein erfolgreicher Abschluss des Studiums nicht mehr möglich.

§ 9 Zweck und Struktur der Bachelorprüfung

(1) Die Bachelorprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums. Zusammen mit den Prüfungsleistungen zeigt sie, dass die Kandidatin oder der Kandidat die in der Studien- und Prüfungsordnung genannten Ausbildungsziele des Studiums erreicht hat.

(2) Die Bachelorprüfung besteht aus:
a) der Bachelorarbeit und
b) der mündlichen Bachelorprüfung

§ 10 Bachelorarbeit

(1) Zur Bachelorarbeit kann nur zugelassen werden, wer
a) für den Bachelorstudiengang Verwaltungsinformatik eingeschrieben ist,
b) die Module 1 bis 25 bestanden – bei bewerteten Modulen mit mindestens der Note ausreichend (4,0) – sowie das Praktikum erfolgreich absolviert hat und
c) einen Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit gestellt hat.

(2) Die Nachweise über die erbrachten Prüfungsleistungen in den Modulen 26, 28 und 29 können nachgereicht werden; sie müssen vor dem Termin der mündlichen Bachelorprüfung (§ 11 Abs. 1) vorliegen.

(3) Der Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit ist innerhalb der vom Prüfungsausschuss gesetzten Frist schriftlich an das Prüfungsamt zu richten.
Ihm sind beizufügen:
a) eine Erklärung darüber, ob die Kandidatin oder der Kandidat bereits eine akademische Prüfung in einem Studiengang der Verwaltungsinformatik nicht bestanden hat oder ob sie oder er sich in einem schwebenden Prüfungsverfahren eines anderen einschlägigen Studiengangs befindet,
b) ein Themenvorschlag für die Bachelorarbeit,
c) Vorschläge für die Erstgutachterin oder den Erstgutachter sowie für die Zweitgutachterin oder den Zweitgutachter der Bachelorarbeit.

(4) Der Prüfungsausschuss entscheidet aufgrund des Antrages über die Zulassung zur Bachelorarbeit.

(5) Mit der Bachelorarbeit weist die Kandidatin oder der Kandidat nach, dass eine für die Ausbildungsziele relevante und angemessene Problemstellung innerhalb einer vorgegebenen Frist selbständig wissenschaftlich bearbeitet werden kann. Die Arbeit wird in deutscher Sprache erstellt; bei Einverständnis beider Gutachtenden kann sie auch in einer anderen Sprache erstellt werden.

(6) Das Thema der Bachelorarbeit muss einen inhaltlichen Bezug zu den Modulen 8 (Betriebssysteme), 9 (Programmierung und Softwareentwicklung II), 11 (Projekt- und Geschäftsprozessmanagement), 16 (Datenbanken II), 23 (Öffentliches Haushaltswesen), 24 (IT-Sicherheit), 28 (c) (IT-Infrastruktur III), 29 E-Government II), haben. Auch ein juristisches Thema mit Schwerpunkt IT ist wählbar. Das Thema der Bachelorarbeit wird vom Prüfungsausschuss ausgegeben. Dieser bedient sich dazu des Prüfungsamtes. Weicht das Thema vom Vorschlag der Kandidatin oder des Kandidaten ab, so ist die Kandidatin oder der

Kandidat vor der Ausgabe des Themas zu hören. Thema und Zeitpunkt der Ausgabe sind aktenkundig zu machen. Gegen das Thema soll von Seiten tangierter Dritter kein Grund gegen eine Aufnahme der Arbeit in die Bibliothek der Hochschule Wirtschaft und Recht sprechen. In besonderen Fällen können auch Arbeiten angenommen werden, für die es aus der Praxis Gründe für Sperrvermerke gibt. Hierzu haben im Vorfeld der Themeneinreichung die Betreuerinnen und Betreuer der Arbeit ein besonderes Interesse an dem Thema zu prüfen und zu bekunden.

(7) Die Bachelorarbeit kann auch an zwei Kandidatinnen oder Kandidaten vergeben werden. Der erwartete Umfang der Bachelorarbeit erhöht sich entsprechend. In diesem Fall muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag jeder einzelnen Kandidatin oder jedes einzelnen Kandidaten eindeutig abgrenzbar und bewertbar sein und die Anforderungen nach Satz 1 erfüllen.

(8) Die Bachelorarbeit wird von einer Erstgutachterin oder einem Erstgutachter und einer Zweitgutachterin oder einem Zweitgutachter betreut und bewertet. Prüfungsberechtigt sind Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie andere hauptberuflich tätige Lehrkräfte, die zu selbständiger Lehre berechtigt sind, und Lehrbeauftragte. Die Betreuung und Bewertung soll vorrangig von Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern vorgenommen werden. Eine oder einer der beiden Gutachterinnen oder Gutachter kann eine in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrende Person sein, auch wenn sie keine Lehre ausübt. Beide Gutachterinnen oder Gutachter werden bei der Ausgabe des Themas vom Prüfungsausschuss bestimmt.

(9) Die Bearbeitungszeit der Bachelorarbeit beträgt drei Monate. Thema und Aufgabenstellung der Arbeit sind so festzusetzen, dass die Bearbeitungsfrist eingehalten werden kann. Das Thema kann von der Kandidatin oder dem Kandidaten nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats nach Ausgabe zurückgegeben werden. Eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist um höchstens einen Monat kann vom Prüfungsausschuss in Absprache mit der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter auf Antrag nur aus zwingenden, vom Prüfling nicht zu vertretenden Gründen gestattet werden. Wird die Bachelorarbeit nicht fristgerecht abgegeben und werden keine zwingenden Gründe für das Versäumnis anerkannt, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

(10) In der Arbeit hat die Kandidatin oder der Kandidat mit Unterschrift zu versichern, dass die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit der entsprechend gekennzeichnete Teil der Arbeit – selbständig verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht wurden. Darüber hinaus hat die Kandidatin oder der Kandidat in der Arbeit zu versichern, dass ihr oder ihm bekannt ist, dass die Arbeit in den Ausleihbestand der Bibliothek der Hochschule für Wirtschaft und Recht übergehen kann und dass von der Arbeit tangierte Dritte im Vorfeld hierüber in Kenntnis gesetzt wurden. Für genehmigte Arbeiten mit Sperrvermerk entfällt dieser Passus.

(11) Die Bachelorarbeit ist in drei schriftlichen Exemplaren und auf zwei digitalen Datenträgern beim Prüfungsamt einzureichen; der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Zudem kann die oder der Prüfende oder der Prüfungsausschuss eine Einreichung über Plagiatserkennungssysteme verlangen. Die Abgabe der Bachelorarbeit beinhaltet grundsätzlich das Einverständnis zur Veröffentlichung der Bachelorarbeit in der Hochschulbibliothek.

(12) Die Bachelorarbeit ist von jedem der beiden Gutachterinnen oder Gutachter zu begutachten und gemäß § 14 Abs. 2 und Abs. 3 RStud/PrüfO zu bewerten. Die Bewertung ist schriftlich zu begründen. Die Note der Bachelorarbeit wird aus dem arithmetischen Mittel der beiden Bewertungen gebildet; nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma wird berücksichtigt. Alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Weichen die beiden Bewertungen um mehr als zwei Noten voneinander ab, wird vom

Prüfungsausschuss eine dritte Gutachterin oder ein dritter Gutachter bestimmt. Die Note der Bachelorarbeit wird dann aus dem arithmetischen Mittel aller drei Bewertungen gebildet; nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma wird berücksichtigt. Alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Die Note der Bachelorarbeit kann dabei jedoch nur dann „ausreichend“ betragen, wenn mindestens zwei Einzelbewertungen „ausreichend“ oder besser sind.

(13) Das Bewertungsverfahren der Bachelorarbeit soll vier Wochen nicht überschreiten.

§ 11 Mündliche Bachelorprüfung

(1) Die mündliche Bachelorprüfung wird durchgeführt, sobald die Bachelorarbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bestanden und alle erforderlichen Module des Studiengangs erfolgreich abgeschlossen sind.

(2) Für die mündliche Bachelorprüfung jeder Kandidatin oder jedes Kandidaten wird vom Prüfungsausschuss eine Prüfungskommission eingesetzt. Ihr gehören zwei Mitglieder an, darunter in der Regel eine Gutachterin oder ein Gutachter der Bachelorarbeit; dieses Kommissionsmitglied ist Prüfungskommissionsvorsitzende oder Prüfungskommissionsvorsitzender.

(3) Die mündliche Bachelorprüfung besteht aus zwei Komplexen. Im ersten Komplex soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er gesichertes Wissen auf den Gebieten der Bachelorarbeit besitzt und fähig ist, die Ergebnisse der Bachelorarbeit selbständig zu begründen (Verteidigung). Im zweiten Komplex soll sie oder er zeigen, dass sie oder er übergreifende Fragen und Problemstellungen auf einem Gebiet aus den Modulen 16 (Datenbanken II), 5 (Grundrechte und Datenschutzrecht), 28 (b) (Fachverfahren in der öffentlichen Verwaltung), 29 (E-Government II), 23 (Öffentliches Haushaltswesen), 18 (Politik- und Verwaltungswissenschaft), 24 (IT-Sicherheit) der Verwaltungsinformatik eigenständig beantworten bzw. erörtern kann; dieses Gebiet wird vom Prüfungsausschuss festgelegt.

(4) Die mündliche Bachelorprüfung ist hochschulöffentlich, es sei denn, eine Kandidatin oder ein Kandidat widerspricht. Die Prüfungsdauer beträgt in der Regel jeweils 30 Minuten (15 Minuten für die Verteidigung der Bachelorarbeit und 15 Minuten für das andere Fachgebiet).

(5) Das Ergebnis der mündlichen Bachelorprüfung wird von der Prüfungskommission in Form einer Note nach § 7 Abs. 2 in Verbindung mit § 13 Abs. 5 festgestellt und der Kandidatin oder dem Kandidaten unmittelbar nach der Prüfung mitgeteilt.

(6) Für die Berechnung der Note der mündlichen Prüfung nach Abs. 5 gelten folgende Prozentgewichte:

- Verteidigung der Bachelorarbeit 60 %
- Anderes Fachgebiet 40 %

(7) Gegenstände, Verlauf und Ergebnis der mündlichen Prüfung werden in einem Protokoll festgehalten.

§ 12 Wiederholung von Teilen der Bachelorprüfung

(1) Wurde die Bachelorarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet, vergibt der Prüfungsausschuss auf Antrag ein neues Thema. Eine weitere Wiederholung der Bachelorarbeit ist ausgeschlossen. Eine Rückgabe des Themas der Bachelorarbeit in der in § 10 Abs. 9 genannten Frist ist jedoch nur zulässig, wenn der Prüfling bei der Anfertigung seiner ersten Arbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.

(2) Wurde die mündliche Bachelorprüfung mit „nicht ausreichend“ bewertet, kann sie ebenfalls nur einmal, und zwar innerhalb von drei Monaten, wiederholt werden.

§ 13 Bestehen des Studiums und Gesamtnote

(1) Die Bachelorprüfung ist bestanden, wenn alle Bestandteile der Bachelorprüfung (§ 9 Abs. 2) mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet sind.

(2) Das Studium ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Bachelorprüfung und die Prüfungen jeweils mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet sind.

(3) Es wird eine Gesamtnote (Gesamtprädikat) über das Studium gebildet. Diese wird als gewichtetes Mittel aus den Noten der Prüfungsbestandteile der Abschlussprüfung sowie der studienbegleitenden Prüfungen (Modulprüfungen) gebildet. Dabei werden die ungerundeten Noten mit nachfolgenden Prozentgewichten multipliziert und zur Gesamtnote addiert:

a)	Bachelorarbeit	20 % (Faktor 0,2)
b)	mündliche Bachelorprüfung	10 % (Faktor 0,1)
c)	anhand der Leistungspunkte gewichtetes Mittel der studienbegleitenden Prüfungsnoten	70 % (Faktor 0,7)

Bei der Summe wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(4) Die Gesamtnote (Gesamtprädikat) wird in Worten folgendermaßen gefasst:

• Wert bis einschließlich 1,5	sehr gut
• Wert von mehr als 1,5 bis einschließlich 2,5	gut
• Wert von mehr als 2,5 bis einschließlich 3,5	befriedigend
• Wert von mehr als 3,5 bis einschließlich 4,0	ausreichend
• Wert von mehr als 4,0	nicht ausreichend

Bei überragenden Leistungen (Gesamtnote 1,3 und besser) wird das Gesamturteil „mit Auszeichnung bestanden“ erteilt.

§ 14 Abschlussgrad

(1) Nach Bestehen der studienbegleitenden Prüfungen und der Bachelorprüfung wird der akademische Grad

„Bachelor of Arts (B.A.)”

verliehen.

(2) Die Verleihung dieses akademischen Grades wird in der Bachelor-Urkunde manifestiert.

§ 15 Abschlusszeugnis

Über das bestandene Studium stellt die HWR Berlin ein Abschlusszeugnis aus. Das Zeugnis enthält in Ergänzung zu § 23 Abs. 4 RStud/PrüfO folgende Angaben:

a) Thema und Note der Bachelorarbeit,
b) die Note der mündlichen Bachelorprüfung,
c) die Modulnoten,
d) die Gesamtnote und
e) die Bezeichnung der Stellen, bei denen Praktikumsleistungen erbracht wurden.

§ 16 Einsichtnahme in die Prüfungsakte

Innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der Kandidatin oder dem Kandidaten auf Antrag in angemessener Frist die Möglichkeit gegeben, die Bewertung ihrer oder seiner Bachelorarbeit und das Prüfungsprotokoll der mündlichen Bachelorprüfung einzusehen.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin in Kraft.

Anlage

Studien- und Prüfungsplan des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik				1. Studienabschnitt									2. Studienabschnitt											
				1. Sem			2. Sem			3. Sem			4. Sem			5. Sem			6. Sem			7. Sem		
Modul-Nr.	Modul-Bezeichnung	Unterrichtsform	Prüfungsform	SWS	ECTS-LP	in % der Gesamtnote	SWS	ECTS-LP	in % der Gesamtnote	SWS	ECTS-LP	in % der Gesamtnote	SWS	ECTS-LP	in % der Gesamtnote	SWS	ECTS-LP	in % der Gesamtnote	SWS	ECTS-LP	in % der Gesamtnote	SWS	ECTS-LP	in % der Gesamtnote
1	Einführung in das Studium / IT-Infrastruktur I	LV	AT	4	6	0																		
2	Einführung in die Informatik	LV	HoK*	2	6	2,979																		
		PCÜ		2																				
3	Programmierung/Softwareentwicklung I	LV	K*	2	6	2,979																		
		PCÜ		2																				
4	Einführung in die Verwaltungswissenschaft	LV	HoKoMoR	4	6	2,979																		
5	Grundrechte u. Datenschutzrecht	LV	KoM	4	6	2,979																		
6	IT-Infrastruktur II	LV	HoKoM				3	5	2,482															
7	E-Government I	LV	AT				4	6	0															
8	Betriebssysteme	LV	K*				1	5	2,482															
		PCÜ					2																	
9	Programmierung/Softwareentwicklung II	LV	HoK*				2	6	2,979															
		PCÜ					2																	
10	Zivilrecht und IT-Recht	LV	KoM				6	8	3,972															
11	Projekt- und Geschäfts-prozessmanagement	PCÜ	SyE							4	6	2,979												
12	Fremdsprache	PÜ	M							4	6	2,979												
13	Sozialwissenschaften I	LV	MoR							2	6	2,979												
		Ü								2														
14	Datenbanken I	LV	K							2	6	2,979												
		PCÜ								2														
15	BWL I	LV	HoK							4	6	2,979												
16	Datenbanken II	LV	eTestuSyE										2	6	2,979									
		PCÜ											2											
17	BWL II	LV	K										4	6	2,979									
18	Politik- und Verwaltungswissenschaft	LV	HoRoM										4	6	2,979									
19	Verwaltungsrecht	LV	K-4 Stunden										4	6	2,979									
20	Projektdesign	PS	PR										4	6	0									
21	Projektumsetzung	PS	PRuPRÄ													4	6	2,979						
22a	Sozialwissenschaften II	LV	AT													4	6	0						
22b	IT-Vergabe	LV	AT													4								
23	Öffentliches Haushaltswesen	LV	KoM													4	6	2,979						
24	IT-Sicherheit	LV	KoM													4	6	2,979						
25a	CMS-Systeme und Social-Media-Software	PS	K-4 Stunden													4	6	2,979						
25b	Arbeits- und Beamtenrecht	PS	K-4 Stunden																					
28	IT-Vertiefung (E-Government-Architekturen, Fachverfahren, TK-Systeme/Infrastruktur III)	LV	K-4 Stunden																			4	9	4,468
		PCÜ																				2		
29	E-Government II	LV	KoM																			4	6	2,979
30	Examinatorium	Ü	AT																			2	1	0
26	Verwaltungsinformatik in der Praxis	Ü	ATuPB																4	6	0			
27	Praktikum (rechnerisch 21 Wochen)																			24	0			
	Bachelorarbeit																						**12**	**20**
	mündliche Bachelorprüfung																						**2**	**10**
	Summe LVS	**120**		**20**			**20**			**20**			**20**			**24**			**4**			**12**		
	Summe ECTS-Leistungspunkte	**210**			**30**			**30**			**30**			**30**			**30**			**30**			**30**	
	% der Modulnoten an der Gesamtnote	**70**				**11,91**			**11,91**			**14,89**			**11,91**			**11,91**			**0**			**7,45**
	% der Note der Bachelorprüfung an der Gesamtnote	**30**																						**30**

Prakttikum

Abkürzungen

Aktive Teilnahme	AT	Seminaristischer Lehrvortrag (40 Studierende)	LV
Aktive Teilnahme oder Praktikumsbericht mit Präsentation	ATuPB	Mündliche Prüfung	M
Elektronischer Test	eTest	PC-Seminar (20 Studierende)	PCÜ
Hausarbeit	H	Projektbericht	PR
Hausarbeit oder Klausur mit Zulassungsvoraussetzung	HoK*	Projektbericht und Präsentation	PRuPRÄ
Hausarbeit oder Klausur oder mündliche Prüfung oder Referat	HoKoMoR	Projektseminar, Action Learning (20 Studierende)	PS
Hausarbeit oder Referat oder mündliche Prüfung	HoRoM	Praktische Übung (20 Studierende)	PÜ
Klausur	K	Referat	R
Klausur mit Zulassungsvoraussetzung	K*	Systementwurf	SyE
Klausur oder mündliche Prüfung	KoM	Übung (20 Studierende)	Ü

Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

14/2017
Mitteilungsblatt / Bulletin
12. April 2017

Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 15.02.2017

Editor
Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /
The President of the Berlin School of Economics and Law
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Praktikumsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 15.02.2017

Aufgrund von § 71 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert durch Gesetz vom 9. Mai 2016 (GVBl. S. 226), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung am 15. Februar 2017 und in Ergänzung der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin die folgende Praktikumsordnung erlassen:

Inhalt

§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Ziele und Grundsätze des Praktikums
§ 3 Praktikumsbeauftragte/Praktikumsbeauftragter, Praktikumsbetreuerin/Praktikumsbetreuer
§ 4 Praktikumsbetriebe, Einsatzfelder, Praktikumsanleiterin/Praktikumsanleiter
§ 5 Zeitliche Regelungen im Praktikum
§ 6 Erschließung von Praktikumsplätzen
§ 7 Praktikumsvertrag und Status der Praktikantinnen und Praktikanten
§ 8 Praktikumsbegleitende Lehrveranstaltungen
§ 9 Anerkennung des Praxismoduls
§ 10 Anrechnung von Berufszeiten
§ 11 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Praktikumsordnung regelt die Durchführung der Praktika des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik.

(2) Die Praktikumsordnung wird ergänzt durch die Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik.

§ 2 Ziele und Grundsätze des Praktikums

(1) Das Praktikum ist im sechsten Studiensemester zu absolvieren.

(2) Das Praxismodul ist integraler Bestandteil des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik; es dient dem Erfahrungslernen aus der Praxis.

(3) Ziel des Praktikums ist eine enge Verzahnung zwischen theoretischem Studium und Berufspraxis. Auf der Basis des im theoretischen Studium erworbenen Grundlagenwissens sollen Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermittelt und die Bearbeitung konkreter Verwaltungs- bzw. Betriebsprobleme im angestrebten Berufsfeld ermöglicht werden. Ferner sollen die Praktika die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und zur Gestaltung der theoretischen Studienanteile anregen.

(4) Das Praktikumsmodul gliedert sich in die Praktikumsphase im jeweiligen Betrieb und in eine praktikumsvorbereitende Lehrveranstaltung an der Hochschule.

(5) Während des sechsten Semesters findet neben dem Praktikumsmodul auch das Modul „Verwaltungsinformatik in der Praxis“ statt. Dies dient der besonderen Zielerreichung von § 2 Abs. 3. Näheres hierzu regelt die Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik.

§ 3 Praktikumsbeauftragte/Praktikumsbeauftragter, Praktikumsbetreuerin/Praktikumsbetreuer

(1) Mit der Planung des Praxismoduls, insbesondere im Hinblick auf die Akquisition von Praktikumsplätzen, den Abschluss von Praktikumsvereinbarungen sowie Koordinierungsaufgaben mit den Praktikumsbetrieben werden vom Fachbereichsrat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin eine Hochschullehrerin oder ein Hochschullehrer sowie eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter für zwei Jahre beauftragt (Praktikumsbeauftragte oder -beauftragter). Bei Bedarf können auch mehrere Praktikumsbeauftragte bestellt werden.

(2) Allen Studierenden, die eine Praktikumsphase absolvieren, wird durch die Praktikumsbeauftragte oder den Praktikumsbeauftragten eine hauptamtliche Lehrkraft (Praktikumsbetreuerin oder Praktikumsbetreuer) zur fachlichen Betreuung zugeordnet. Die Praktikumsbetreuerinnen oder Praktikumsbetreuer haben insbesondere die Aufgabe, während der Praktikumsphasen den Kontakt zu den Studierenden zu halten und bei Problemen, die die Studierenden innerhalb ihres Betriebes nicht selbständig lösen können, als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner zur Verfügung zu stehen. Sie bieten zudem parallel zum Praktikum das Modul „Verwaltungsinformatik in der Praxis“ an (vgl. § 8 Abs. 4).

§ 4 Praktikumsbetriebe, Einsatzfelder, Praktikumsanleiterin/Praktikumsanleiter

(1) Das Praktikum ist in einer öffentlichen Verwaltung, einem öffentlichen Unternehmen, einer Einrichtung des gemeinnützigen Sektors oder in einer Privatunternehmung zu absolvieren. Wenn das Praktikum in einer Privatunternehmung absolviert wird, muss der Verwaltungsbezug klar erkennbar sein.

(2) Der Praktikumsbetrieb muss eine persönliche Ansprechpartnerin oder einen persönlichen Ansprechpartner im Betrieb (Praktikumsanleiterin oder Praktikumsanleiter) benennen und nach einem Praktikumsplan für die qualitative Durchführung des Praktikums Sorge tragen.

(3) Das Praktikum im jeweiligen Betrieb muss sich auf Aufgabenbereiche erstrecken, die für die zukünftige Tätigkeit i. S. d. § 2 Abs. 1 der Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik typisch sind.

(4) Das Praktikum kann im Inland oder im Ausland absolviert werden.

§ 5 Zeitliche Regelungen im Praktikum

(1) Das Praktikum dauert bei einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden mindestens 21 Wochen und beginnt frühestens am ersten Tag des 6. Semesters. Es soll ohne Unterbrechung und ohne Wechsel des Praktikumsbetriebs absolviert werden. Eine Aufteilung des Studienpraktikums auf zwei nicht zusammenhängende Zeiträume oder ein Wechsel des Praktikumsbetriebs ist nur in Ausnahmefällen und nur mit Zustimmung der oder des Praktikumsbeauftragten zulässig.

(2) Die Arbeitszeit während des Praktikums entspricht der im Betrieb üblichen regelmäßigen Arbeitszeit (Vollzeit). Aus triftigen Gründen kann mit Zustimmung der oder des Praktikumsbeauftragten eine Teilzeit vereinbart werden. Bei einer Teilzeittätigkeit verlängert sich in der Regel die Dauer des Praktikums entsprechend der Verkürzung der Arbeitszeit.

(3) Ein Fernbleiben von der Praktikumsstelle ist dem Praktikumsbetrieb und der oder dem Praktikumsbeauftragten unter Angabe von Gründen unverzüglich mitzuteilen. Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am vierten Tag durch ärztliches Attest zu belegen. Fehlzeiten ab dem 11. Arbeitstag, bezogen auf die gesamte fachpraktische Studienzeit, müssen nachgeholt werden. Mit Zustimmung der oder des Praktikumsbeauftragten kann bei nachgewiesener Krankheit eines eigenen Kindes der oder des Studierenden eine Fehlzeit bis zu 22 Arbeitstagen akzeptiert werden.

(4) Soweit eine Studierende oder ein Studierender ein gewähltes Mitglied eines der Selbstverwaltungsgremien der Hochschule ist, ist der Betrieb verpflichtet, ihr oder ihm durch Freistellung die Teilnahme an Veranstaltungen dieser Gremien zu ermöglichen, wenn die oder der Studierende eine schriftliche Einladung hierzu vorlegt.

§ 6 Erschließung von Praktikumsplätzen

(1) Die Studierenden sind verpflichtet, sich um einen angemessenen und ihrer Studienzielsetzung entsprechenden Praktikumsplatz zu bemühen. Dabei werden sie durch die Praktikumsbeauftragte oder den Praktikumsbeauftragten und die Hochschulverwaltung unterstützt.

(2) Ob ein Praktikumsplatz den nach dieser Praktikumsordnung zu stellenden Anforderungen entspricht, entscheidet die oder der Praktikumsbeauftragte.

§ 7 Praktikumsvertrag und Status der Praktikantinnen und Praktikanten

(1) Vor Beginn eines Praktikums schließen die oder der Studierende und der Praktikumsbetrieb einen Praktikumsvertrag ab. Die abgeschlossenen Praktikumsverträge sollen bis Ende der Vorlesungszeit des fünften Semesters dem Praktikumsbüro vorgelegt werden.

(2) Die Praktikumsverträge regeln insbesondere:

a) die Verpflichtung der oder des Studierenden
- die gebotenen Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
- die im Rahmen des Praktikumsplanes übertragenen Aufgaben sorgfältig zu erfüllen;
- den Anordnungen des Praktikumsbetriebs und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen;
- die für den Praktikumsbetrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht einzuhalten;

b) die Verpflichtung des Praktikumsbetriebs:
- für jeden Praktikumsplatz in Absprache mit der oder dem Praktikumsbeauftragten einen Praktikumsplan zu erarbeiten, der Inhalt und Ablauf des Praktikums in den Grundzügen regelt;
- der oder dem Studierenden für die Dauer ihres oder seines Praktikums eine persönliche Ansprechpartnerin oder einen persönlichen Ansprechpartner im Betrieb zu benennen;
- die Studierende oder den Studierenden entsprechend dem Praktikumsplan zu beschäftigen und weiterzubilden;
- der oder dem Studierenden die Teilnahme an der praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltung und an Nachprüfungen an der Hochschule zu ermöglichen;
- den von der oder dem Studierenden zu erstellenden Praktikumsbericht zu überprüfen und abzuzeichnen;
- der oder dem Studierenden zum Abschluss des Praktikums ein unbenotetes Zeugnis auszustellen, das sich auf Dauer, Inhalt und Erfolg des Praktikums bezieht;

c) die Möglichkeit der vorzeitigen Vertragsauflösung:
Eine fristlose Kündigung ist nur aus wichtigem Grund möglich. Eine Kündigung bedarf in jedem Fall der vorherigen Anhörung der oder des Praktikumsbeauftragten der Hochschule.

(3) Von dem Praktikumsvertrag erhält neben den Vertragspartnern auch die Hochschule eine Ausfertigung.

(4) Die Hochschule stellt ein Muster für den Praktikumsvertrag zur Verfügung.

(5) Durch den Praktikumsvertrag wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Die Studierenden bleiben während des Praktikums Mitglieder der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten und haben sich für das Folgesemester gemäß den Bestimmungen der Hochschule zurückzumelden. Ihr sozialversicherungsrechtlicher Status ändert sich durch das Praktikum nicht.

§ 8 Praktikumsvorbereitende Lehrveranstaltung

(1) Die praktikumsvorbereitende Lehrveranstaltung findet grundsätzlich an der Hochschule statt; sie ist integraler Bestandteil des Praktikumsmoduls.

(2) Die praktikumsvorbereitende Lehrveranstaltung gliedert sich in zwei Blockveranstaltungen:

- eine Blockveranstaltung Anfang des vierten Semesters. Hier werden insbesondere Hinweise zu möglichen Arbeitgebern und zum Bewerbungsprozess gegeben. Der frühe Termin soll eine genügend lange Bewerbungsphase sichern. Dies soll insbesondere Bewerbungen im Ausland und bei Behörden mit langen Auswahlverfahren oder mit erforderlichen Sicherheitsüberprüfungen ermöglichen.
- eine Blockveranstaltung während des fünften Semesters zur Thematisierung von Erwartungen und Pflichten und zur Vorbereitung auf das Praktikum.

(3) Für die praktikumsvorbereitende Lehrveranstaltung besteht Anwesenheitspflicht. Studierende, die mit triftigem Grund die Veranstaltung ganz oder teilweise versäumen, erhalten die Möglichkeit, bis zum Ende des Prüfungszeitraumes des dem beabsichtigten Praktikum vorangehenden Semesters nachzuweisen, dass sie sich zu dem Versäumten hinreichend eigenständig informiert haben. Ist der Nachweis (z. B. eine schriftliche Ausarbeitung oder eine mündliche Prüfung) nicht ausreichend, muss er im Wiederholungszeitraum erneut erbracht werden. Das Praktikum darf nur aufgenommen werden, wenn entweder die praktikumsvorbereitende Lehrveranstaltung komplett besucht wurde oder der ausnahmsweise alternativ gestattete Nachweis vorliegt.

(4) Dem Erfahrungsaustausch und der Diskussion, Transferüberlegungen zu Theorie und Praxis, der wissenschaftlichen Fundierung und Analyse sowie der Auswertung der Praktika dient das Modul „Verwaltungsinformatik in der Praxis“, eine parallel zum Praktikum stattfindende Lehrveranstaltung. In dieser Veranstaltung, die teilweise praktikumsbegleitend, teilweise als Blockseminar angeboten wird, sind die Ergebnisse des Praktikums selbständig zu referieren. Alles Weitere hierzu regelt die Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik.

(5) Studierende müssen ggf. zur Wahrnehmung des Moduls „Verwaltungsinformatik in der Praxis“ von der Arbeitszeit freigestellt werden. In diesem Falle ist den Studierenden zu ermöglichen, die Arbeitszeit anderweitig auszugleichen.

§ 9 Anerkennung des Praxismoduls

(1) Das Praktikum wird anerkannt, wenn:

- das vom Praktikumsbetrieb ausgestellte Zeugnis und
- ein Nachweis über die Teilnahme an beiden vorbereitenden Blockveranstaltungen

vorliegen.

(2) Die Entscheidung über die Anerkennung trifft die oder der Praktikumsbeauftragte.

(3) Während des Praktikums haben die Studierenden einen Praktikumsbericht anzufertigen. Dieser ist sowohl von der Praktikumsanleiterin oder dem Praktikumsanleiter im Betrieb als auch von der Praktikumsbetreuerin oder dem Praktikumsbetreuer zu unterschreiben. Aus dem Praktikumsbericht muss hervorgehen, dass die oder der Studierende mit Aufgaben i. S. d. § 2 Abs. 1 der Studien- und Prüfungsordnung des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik betraut wurde. Im Übrigen legt die oder der Praktikumsbeauftragte die Anforderungen an Form und Inhalt des Berichts fest. Der Praktikumsbericht ist innerhalb des Nachprüfungszeitraums des sechsten Semesters im Rahmen des Moduls „Verwaltungsinformatik in der Praxis“ vorzustellen und muss zwei Wochen vorher bei der entsprechenden Lehrkraft vorliegen.

(4) Sollte es durch gewährte, z. B. krankheitsbedingte Verlängerungen des Praktikums nicht möglich sein, für diesen Termin einen vollständigen Praktikumsbericht zu erstellen, entscheidet die oder der Praktikumsbeauftragte, ob ersatzweise auch ein Teilbericht eingereicht werden darf.

(5) Ist das Praxismodul nicht erfolgreich durchgeführt, so ist es unverzüglich zu wiederholen.

§ 10 Anrechnung von Berufszeiten

(1) Vorliegende berufspraktische Erfahrungen können als Praktikumszeit angerechnet werden, wenn sie mit dem Bachelorstudiengang Verwaltungsinformatik inhaltlich im engen fachlichen Zusammenhang stehen.

(2) Die Entscheidung über die Anrechnung trifft die oder der Praktikumsbeauftragte.

(3) Studierende, die eine frühere Berufstätigkeit als Praktikumszeit angerechnet bekommen haben, haben dennoch an der Lehrveranstaltung „Verwaltungsinformatik in der Praxis“ teilzunehmen und erstellen anstelle eines Praktikumsberichtes eine Hausarbeit, mit der sie zu zeigen haben, dass sie die erlernten theoretischen Konzepte des Studiums in reale Situationen übertragen und dort anwenden können.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der HWR Berlin in Kraft und gilt für die Studierenden, die ab dem Wintersemester 2017/18 ihr erstes Fachsemester aufnehmen.

Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

46/2018

Mitteilungsblatt / Bulletin

20. November 2018

Satzung
zur Evaluation
an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
- Evaluationssatzung -
vom 13.11.2018

Editor
Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /
The President of the Berlin School of Economics and Law
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Satzung
zur Evaluation
an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
- Evaluationssatzung -
vom 13.11.2018

Auf Grund von § 8a Absatz 1 i. V. m. § 61 Absatz 1 Nr. 4 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz–BerlHG) in der Fassung vom 26. Juli 2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert am 2. Februar 2018 (GVBl. S. 160) hat der Akademische Senat der HWR Berlin die folgende Satzung zur Evaluation an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (Evaluationsatzung) erlassen:

Inhalt

§ 1 Rechtliche Grundlagen
§ 2 Zuständigkeiten
§ 3 Evaluationsformen
§ 4 Ziele der Evaluation
§ 5 Evaluierungszyklen
§ 6 Durchführung
§ 7 Veröffentlichung der Ergebnisse
§ 8 Maßnahmen zur Qualitätssicherung
§ 9 Inkrafttreten/Außerkrafttreten

§ 1 Rechtliche Grundlagen

§ 8a des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (BerlHG) verpflichtet die HWR Berlin durch geeignete Maßnahmen sicher zu stellen, dass ihre Arbeit, insbesondere in Forschung und Lehre und bei der Durchführung von Prüfungen den anerkannten Qualitätsstandards entspricht. Wesentlicher Bestandteil des hochschulinternen Qualitätssicherungssystems ist die regelmäßige Durchführung von Evaluationen, insbesondere im Bereich der Lehre. Die Studierenden und die Absolventinnen und Absolventen sind hieran zu beteiligen. Die Mitglieder der Hochschule sind zur Mitwirkung an Evaluationsverfahren, insbesondere durch Erteilung der erforderlichen Auskünfte, verpflichtet.

§ 2 Zuständigkeiten

(1) Für die Durchführung von Evaluationen an der HWR Berlin ist die oder der für Qualitätssicherung zuständige Vizepräsidentin oder Vizepräsident verantwortlich.

(2) Mit der Durchführung der in dieser Satzung geregelten Evaluationen wird das ZaQ - Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung der HWR Berlin beauftragt. Dies beinhaltet die Entwicklung der Erhebungsinstrumente, die Aufbereitung der Ergebnisse und ihre Dokumentation.

(3) Die Durchführung der Evaluationen erfolgt im Einvernehmen mit den jeweiligen Dekaninnen und Dekanen bzw. ihren Stellvertreterinnen und Stellvertretern (Prodekaninnen und Prodekane sowie Studiendekaninnen und Studiendekane), der Direktorin oder dem Direktor der Berlin Professional School bzw. ihrer Stellvertreterin oder ihrem Stellvertreter bzw. den Mitgliedern der Hochschulleitung soweit ihre Ressorts betroffen sind.

(4) Lehrende der HWR Berlin sind verpflichtet, die in dieser Satzung geregelten Evaluationen ihrer Lehrveranstaltungen zu ermöglichen.

(5) Hauptberufliche Lehrkräfte gemäß § 92 Absatz 2 BerlHG der HWR Berlin wählen ab dem zweiten Jahr ihrer Tätigkeit an der HWR Berlin für jedes Semester bzw. Studienjahr aus ihren Lehrveranstaltungen diejenigen aus, die evaluiert werden sollen und melden diese an das ZaQ – Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung der HWR Berlin. Unterrichten sie an einem anderen oder weiteren Fachbereich, gilt dies für Lehrveranstaltungen ab dem zweiten Jahr ihrer Tätigkeit an diesem Fachbereich. Insoweit tragen die hauptberuflichen Lehrkräfte Verantwortung dafür, dass der in § 5 Absatz 1 festgelegte Zyklus für die Evaluation von Lehrveranstaltungen eingehalten wird.

§ 3 Evaluationsformen

(1) Evaluationen im Sinne dieser Satzung sind Befragungen von Akteursgruppen mit Hilfe derer die Hochschule die Qualität der Lehre sowie die Rahmenbedingungen des Studiums kontinuierlich überprüft. Die gewonnenen Informationen bilden die Grundlage für Maßnahmen zur Verbesserung von Studium und Lehre. Sie dienen der Selbstbeobachtung und Selbstvergewisserung der Hochschule über die Einhaltung ihrer Qualitätsstandards.

(2) An der HWR Berlin werden regelmäßig folgende Evaluationen durchgeführt:

a) Lehrveranstaltungsbeurteilungen durch die Studierenden (Lehrveranstaltungsevaluation),
b) Befragungen von Studierenden zu ihrer Beurteilung des Studiengangs und dessen curricularer Gestaltung, ihrer Studiensituation und -zufriedenheit (Studiengangsevaluation),

c) Befragungen von Absolventinnen und Absolventen.

Weitere Evaluationen zum Zweck der Verbesserung von Lehre, Studium und Forschung können durch die in § 2 Absatz1 und Absatz 3 Genannten veranlasst werden. Diese fallen ebenfalls unter diese Satzung. Dabei können auch weitere Akteursgruppen, insbesondere Praxispartner und Lehrende, befragt werden.

§ 4 Ziele der Evaluation

(1) Lehrveranstaltungsevaluationen dienen der Gewinnung, Analyse und Bereitstellung von grundlegenden Informationen über die Leistungen der Hochschule in Lehre und Studium. Die Informationen bilden die Grundlage für Maßnahmen zur Verbesserung der Lehrleistung und der Studienorganisation. Lehrveranstaltungsevaluationen unterstützen die Lehrenden bei der Beurteilung der Qualität der eigenen Lehre. Sie fördern den Dialog zwischen Lernenden und Lehrenden. Lehrveranstaltungsevaluationen dienen auch dazu, besondere Leistungen in der Lehre im Rahmen der leistungsbezogenen Professorinnen- und Professorenbesoldung nachzuweisen.

(2) Studiengangsevaluationen dienen der Gewinnung, Analyse und Bereitstellung von grundlegenden Informationen zu Organisation und Inhalt der Studiengänge. Sie sind eine Grundlage für deren inhaltliche und organisatorische Verbesserung und Weiterentwicklung.

(3) Absolventinnen- und Absolventenbefragungen dienen der Gewinnung, Analyse und Bereitstellung von grundlegenden Informationen über Berufseinstieg, berufliche Situation sowie rückblickende Einschätzung des Studiums und dessen inhaltlicher Ausgestaltung durch die Absolventinnen und Absolventen der verschiedenen Studiengänge.

§ 5 Evaluierungszyklen

(1) Lehrveranstaltungen werden regelmäßig durch die Studierenden evaluiert. Bei hauptberuflichen Lehrkräften werden, soweit möglich, mindestens fünf Veranstaltungen in einem Zeitraum von sechs Semestern oder drei Studienjahren evaluiert. Dies gilt auch für teilzeitbeschäftigte hauptberufliche Lehrkräfte. Bei nebenberuflichen Lehrkräften gemäß § 114 BerlHG werden die Lehrveranstaltungen mindestens in jedem vierten Semester evaluiert.

(2) Die Lehrveranstaltungen haupt- und nebenberuflicher Lehrkräfte, die erstmals an der HWR Berlin unterrichten, werden unabhängig von dem in Absatz 1 festgelegten Zyklus in den ersten beiden Semestern bzw. im ersten Studienjahr durch Studierende evaluiert. Bei Lehrkräften, die bereits an der HWR Berlin unterrichtet haben und an einem anderen oder weiteren Fachbereich unterrichten, werden unabhängig von dem in Absatz 1 festgelegten Zyklus die ersten beiden Semester bzw. das erste Studienjahr an dem neuen Fachbereich evaluiert.

(3) Zusätzlich zu den gemäß Absatz 1 und Absatz 2 vorgesehenen Evaluationen werden auf Antrag der Lehrkräfte sowie der in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten weitere Lehrveranstaltungsevaluationen durchgeführt.

(4) Studiengangsevaluationen werden mindestens einmal im Zeitraum der Regelstudienzeit des jeweiligen Studiengangs durchgeführt. Sie können in Form einer qualitativen oder quantitativen Befragung zu verschiedenen Zeitpunkten im Studienverlauf durchgeführt werden.

(5) Befragungen von Absolventinnen und Absolventen der Hochschule werden in einem regelmäßigen, von der bzw. dem für Qualitätssicherung zuständigen Vizepräsidentin oder Vizepräsidenten festzulegenden Rhythmus durchgeführt. Die Befragungen erfolgen in Abstimmung mit den in § 2 Absatz 1 Genannten.

§ 6 Durchführung

(1) Das ZaQ - Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung der HWR Berlin dokumentiert die durchgeführten Lehrveranstaltungsevaluationen fortlaufend und stellt den in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten Übersichten zur Verfügung. Entsprechendes gilt für die weiteren in § 3 Absatz 2 genannten Evaluationen.

(2) Die Befragungen von Studierenden sowie von Absolventinnen und Absolventen werden anonymisiert durchgeführt.

(3) Befragungen sollen elektronisch durchgeführt werden.

§ 7 Veröffentlichung der Ergebnisse

(1) Die Erhebung, Speicherung, Veränderung und Nutzung von personenbezogenen Daten zum Zwecke der Evaluation von Lehre und Studium ist in § 6 der Satzung über die Datenverarbeitung der HWR Berlin vom 15.02.2011 geregelt.

(2) Die Veröffentlichung der Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluationen, nicht aber individueller freitextlicher Kommentare der befragten Studierenden, erfolgt spätestens in dem der Evaluation folgenden Semester durch Auslage in Papierform in den Fachbereichsverwaltungen und den Standorten der Hochschulbibliothek. Die Veröffentlichung kann zudem in einem nur Studierenden der HWR Berlin auf Basis einer individuellen Kennung zugänglichen Lesebereich im Internetauftritt der HWR Berlin (z.B. Lernplattform) erfolgen. Die Veröffentlichungsdauer nach Satz 1 und 2 beträgt zwei Jahre ab dem ersten Tag der Auslage im Sinne von Satz 1.

(3) Die betroffenen Lehrenden werden durch Übersendung der Ergebnisse an ihre durch die HWR Berlin eingerichtete E-Mail-Adresse unterrichtet. Sie können binnen 14 Kalendertagen nach Versand dieser Unterrichtung der absendenden Stelle eine Kommentierung dieser Ergebnisse übermitteln, die ebenfalls zu veröffentlichen ist. Bei einer Veröffentlichung nach Absatz 2 Satz 2 kann diese Kommentierung auch zu einem späteren Zeitpunkt übermittelt und veröffentlicht werden.

(4) Eine Veröffentlichung der Ergebnisse erfolgt nicht, wenn sich weniger als sechs Studierende an der Lehrveranstaltungsevaluation beteiligt haben.

§ 8 Maßnahmen zur Qualitätssicherung

(1) Die Verantwortung für die Entwicklung und Umsetzung geeigneter Maßnahmen zur Qualitätssicherung liegt bei den in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten.

(2) Das ZaQ – Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung der HWR Berlin berät und unterstützt die in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten bei der Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen

zur Qualitätssicherung. Insbesondere entwickelt es geeignete Schulungs- und Fortbildungsangebote für akademische und nichtakademische Beschäftigte und führt diese durch.

§ 9 Inkrafttreten/Außerkrafttreten

(1) Diese Satzung tritt nach Veröffentlichung im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die „Satzung zur Evaluation der Lehre an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin - Lehrevaluationsatzung - vom 14.02.2007, geändert am 06.12.2011“ außer Kraft.

Markieren Sie so: ☐☒☐☐☐☐
Korrektur: ☐■☐☒☐☐

Verwenden Sie einen Kugelschreiber, rote Farbe unbedingt vermeiden!
Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst. Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.

A. Allgemeine Einschätzung des Fachs

1. Unabhängig von der Art der Vermittlung und der Person der/des Lehrenden finde ich das Fach	trifft vollkommen zu 6	5	4	3	2	trifft überhaupt nicht zu 1	**trifft nicht zu/ weiß nicht**
... interessant	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... wichtig für meine berufliche Handlungsfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... arbeitsintensiv	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

B. Beurteilung der Lehre

2. Die / Der Lehrende ...							
... vermittelt den Stoff praxisorientiert	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... hat m.E. die fachliche Kompetenz für dieses Modul	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... hat die Lehrveranstaltung inhaltlich gut vorbereitet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... hat die Veranstaltung gut strukturiert	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... hat die für diese Veranstaltung geltenden Lehr-/ Lernziele klar definiert	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... kann auch schwierige Sachverhalte gut erklären	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... greift inhaltliche Anregungen und Fragen der Teilnehmenden auf	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... bestimmt das Arbeitstempo so, dass ich den inhaltlichen Ausführungen gut folgen kann	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... unterstützt die Vermittlung des Lehrstoffs durch Beispiele und Übungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... fördert das Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... gestaltet die LV interessant	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... vertritt das Fach mit Engagement	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... reagiert konstruktiv auf Kritik	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... motiviert zur aktiven Beteiligung	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... fördert selbstständiges Lernen (z.B. durch Partner-, Gruppenarbeit, E-Learning, Literaturhinweise etc.)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... bereitet systematisch auf Leistungsnachweise vor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... vermittelt den Stoff im - vom Lehrplan - vorgesehenen Umfang	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
... setzt Medien hilfreich ein (z.B. Tafel, Folien, Arbeitsblätter, Skripte)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Die erzielten Erkenntnisgewinne wurden verdeutlicht, z.B. durch Zusammenfassung, Wiederholung o.ä.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Der Lerninhalt ist aktuell	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Ich habe in dieser Lehrveranstaltung viel gelernt / neue Erkenntnisse gewonnen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

CK 26Okt11 CL010

MUSTER

bitte wenden!

1342244976

C. Beurteilung der Arbeitsatmosphäre

	trifft vollkommen zu 6	5	4	3	2	trifft überhaupt nicht zu 1	trifft nicht zu/ weiß nicht
6. Das Verhältnis der/des Lehrenden zu den Lernenden basiert auf Respekt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Es besteht ein angenehmes Klima innerhalb der Studiengruppe.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

D. Gesamtzufriedenheit

	sehr gut					sehr schlecht	trifft nicht zu/ weiß nicht
8 Wie beurteilen Sie die Lehrveranstaltung insgesamt?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

E. Weitere Anmerkungen

Nähere Begründungen Ihrer Beurteilung können besonders hilfreich sein. Bitte nutzen Sie den Platz für weitere Anmerkungen, Kritik und Verbesserungsvoschläge!

9. Was hat Ihnen an dieser Lehrveranstaltung besonders gut gefallen?

10. Was hat Ihnen an dieser Lehrveranstaltung weniger gut gefallen?

11. Ich habe folgende Anregungen und Verbesserungsvorschläge:

CK 26Okt11 CL010

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

MUSTER

0680244970