



Hessische Hochschule
für Polizei und Verwaltung

University of Applied Sciences

HESSEN



Bachelor of Laws
Sozialverwaltung - Rentenversicherung

Leitbild und strategische Ziele der Hochschule

Hinweis zu den ländergemeinsamen
Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz

Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Studienordnung

Anlagen 1 - 6 zur Studienordnung

Modulbuch

Stand: August 2016

Wir sind Garant für Kompetenz in Polizei und Verwaltung

Wiesbaden, September 2016

Die gemeinsame Arbeit aller Angehörigen der HfPV zur Einlösung der strategischen Ziele der Hochschule orientiert sich an den Werten, die im **Leitbild** formuliert sind, das die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HfPV auf einem Hochschultag entwickelt haben:

Wir sind eine Hochschule für die Praxis

Auf aktuelle und künftige Herausforderungen bereiten wir uns und die Studierenden mit anwendungsbezogener Lehre und Forschung vor. Dies geschieht im engen Kontakt mit den Ausbildungsbehörden und anderen Hochschulen.

Wir leben die Werte und Grundüberzeugungen unserer demokratischen Gesellschaft und unseres Rechtsstaates

Wir sind einfühlsam und menschlich. Unser Handeln ist vertrauensvoll und vorurteilsfrei.

Wir haben die Kompetenz für praxisorientiertes Studieren und Forschen

Dies gewährleisten ...

- unsere qualifizierten, engagierten und kreativen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kollegialität und Teamgeist,
- unsere Fähigkeit zu Forschung und Weiterentwicklung,
- unsere gut ausgestattete und moderne Lehr- und Lernumgebung.

Wir stehen für Selbständigkeit und Eigenverantwortung

Die Freiheit von Lehre und Forschung ist uns Verpflichtung. Unsere Studierenden sind selbstbewusst und neugierig. Sie haben den Freiraum, kritisch zu hinterfragen und eine ethische Grundhaltung zu entwickeln. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Studierende begegnen sich auf Augenhöhe.

Wir ermöglichen gelungenes Studieren

Unsere Absolventinnen und Absolventen verfügen über umfangreiche fachliche, methodische, soziale und persönliche Kompetenzen. Freude an Lernprozessen zeichnet sie aus. Sie werden den Anforderungen der Berufspraxis gerecht und haben die Fähigkeit, sich selbständig weiter zu entwickeln.

Die strategischen Ziele der HfPV beziehen sich sowohl auf den Bereich der Bachelor- und der Masterstudiengänge als auch auf die Entwicklung der HfPV als lernende Organisation.

Bachelor- und Masterstudiengänge

Studieren bedeutet sowohl für Studierende als auch für Lehrende, das eigene Handeln regelmäßig zu reflektieren und zu überdenken. Wesentliche Kriterien sind dabei die Analyse der künftigen Aufgaben der Studierenden und die konkrete Umsetzung der Ergebnisse dieser Analyse in Studienangebote, die darauf zielen, die Handlungskompetenz jeder und jedes Einzelnen für ihre künftigen Aufgaben optimal zu entwickeln.

Da künftige Aufgaben zum Teil heute noch gar nicht prognostiziert werden können, erhält die Methodenkompetenz einen besonderen Stellenwert.

Handlungskompetenz entsteht insgesamt im Zusammenwirken von fachlicher, methodischer, sozialer und persönlicher Kompetenz.

Daraus ergeben sich folgende übergeordnete Lernziele für das Studieren an der HfPV:
Die Studierenden sollen

- über umfangreiche fachliche Kompetenz verfügen, um selbstsicher und bürgernah handeln zu können. Hierzu gehören das sichere Beherrschen der Rechtsvorschriften sowie ein aktuelles Faktenwissen über gesetzliche Vorschriften in den Fällen, die Sofortentscheidungen verlangen. Darüber hinaus muss angesichts der Zunahme und häufiger Änderungen gesetzlicher Regelungen besonders der selbständige Umgang mit Rechtsnormen gefördert werden;
- methodische Kompetenzen ständig verbessern, um jeweils situationsgerecht und zielgruppenorientiert handeln und auch noch nicht absehbare Herausforderungen bewältigen zu können. Dazu gehört vor allem die Fähigkeit, ein der Sachlage und der Situation angemessenes Verhalten auszuwählen;
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz erwerben, um Beziehungen zu den Bürgerinnen und Bürgern sowie im innerdienstlichen Bereich konstruktiv zu gestalten. Hierzu gehören insbesondere die folgenden Fähigkeiten: eigenverantwortliches Handeln, angemessenes Agieren in Konfliktsituationen, die Bereitschaft, das eigene Kommunikationsverhalten ständig zu verbessern und Teamfähigkeit;
- persönliche Kompetenzen herausbilden, wie z.B. Zuverlässigkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft, Ausdauer und Belastbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Konzentrationsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik, Kreativität und Flexibilität.

Diese Ziele zu realisieren ist ständige Aufgabe aller am Studium an der HfPV beteiligten Gruppen:

der Studierenden, des Lehrpersonals und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek und der Hochschulverwaltung im regelmäßigen Dialog mit den Vertreterinnen und Vertretern der Ausbildungsbehörden.

Lernende Organisation

Die strategischen Ziele der lernenden Organisation können folgendermaßen beschrieben werden:

Lernende Organisation zu sein bedeutet für die HfPV sowohl die Ergebnisse von Evaluationen und Kundenbefragungen als auch aktuelle Ereignisse, wie z.B. Akkreditierung oder Reakkreditierung, zu reflektieren und als Auslöser für Entwicklungsprozesse zu nutzen, um die eigene strukturelle und intellektuelle Basis stetig zu verbessern und zukunftsfähig zu gestalten. Dies geschieht auf der Grundlage einer offenen und von Kreativität geprägten Organisation, die innovatives Handeln zulässt und fördert. Aus dieser Grundhaltung heraus beobachtet die HfPV die gesellschaftlichen Veränderungsprozesse und reflektiert deren Folgen kritisch.

Daraus werden, auch durch angewandte Forschungstätigkeit, Prognosen für künftige Entwicklungen abgeleitet, die in die Lehre zurückfließen.

Seit 2014 arbeitet der Senat der HfPV kontinuierlich am strategischen Entwicklungsprozess der Hochschule, dem Strategieplan 2020. Kernbereich dieser Arbeit ist es, Studium sowie Fort- und Weiterbildung für Polizei und Verwaltung in Hessen in Zukunft optimiert zu gewährleisten.

Im Fokus stehen dabei die Bereiche Infrastruktur, Qualitätsstandards und die Stellung der Hochschule innerhalb der Landesverwaltung und innerhalb der Hochschullandschaft. Dieser Zukunftsprozess wird von den Selbstverwaltungsgremien der Hochschule weitergeführt.

Zusammengefasst sind die wesentlichen strategischen Ziele der HfPV

- mit ihrer Lehr - Lern - Infrastruktur über den optimalen Rahmen für gelungenes Studieren und gelungene Fort- und Weiterbildung zu verfügen;
- in der Qualität der Lehr - Lern - Prozesse Maßstab für die internen Fachhochschulen von Bund und Ländern zu sein;
- für die Themenfelder der Studiengänge wesentliche Beiträge in der strategischen und der operativen Forschung zu leisten;
- der kompetente wissenschaftliche Partner für Landes- und Kommunalverwaltungen und die hessische Polizei zu sein;
- als Organisation den öffentlichen (Fach)Hochschulen gleichberechtigt zu sein;

Die Bezugsgröße auf dem Weg zu diesen Zielen ist wiederum das Leitbild der HfPV.

Der Qualitätsrahmen

Die hier dargestellten strategischen Ziele bilden den Rahmen, den alle Studiengänge an der HfPV gemeinsam haben. Die HfPV

- hat ein gemeinsames Leitbild erarbeitet, das die Bezugsgröße für unser Handeln ist;
- ist hochschuldidaktischen Standards verpflichtet, die in einem Rahmenkonzept formuliert sind und von einem Hochschuldidaktischen Dienst umgesetzt werden;
- verfügt über ein Prüfungsmanagement, das valide und für die Studierenden transparent die Studienleistungen misst;
- evaluiert die Lehr-Lern-Prozesse in Studium, Fort- und Weiterbildung mit einem wissenschaftlich gesicherten Verfahren und setzt Evaluationsergebnisse um;
- verfügt über Qualitätsstandards zur Auswahl von haupt- und nebenamtlichem Lehrpersonal und stellt zur Weiterentwicklung dieser Standards für diesen Personenkreis Weiterbildungsangebote zur Verfügung;
- hat sowohl für das Studium als auch für die Organisation strategische Qualitätsziele.

Auf der Basis dieses Rahmens entfalten sich die Studiengänge Bachelor of Arts (Public Administration), Bachelor of Laws (Sozialverwaltung - Rentenversicherung) und Master of Public Management im Fachbereich Verwaltung und die Studiengänge Bachelor of Arts (Schutzpolizei und Kriminalpolizei) und der Masterstudiengang Öffentliche Verwaltung / Polizeimanagement im Fachbereich Polizei.



KULTUSMINISTER KONFERENZ

Ländergemeinsame Strukturvorgaben

Grundlage für die Konzeption der Bachelor- und Masterstudiengängen durch die Hochschulen sind die von der Kultusministerkonferenz beschlossenen „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen“. Mit Vorgaben zu Studienstruktur und Regelstudienzeit, den Grundlagen des ECTS, den Zugangsvoraussetzungen, Übergängen und Abschlüssen werden die Gleichwertigkeit einander entsprechender Studien- und Prüfungsleistungen sowie der Studienabschlüsse und damit die Möglichkeiten des Hochschulwechsels gewährleistet. Die Rahmenvorgaben zur Modularisierung der Studiengänge formulieren Definitionen und Standards, die u.a. zur Reduzierung der Prüfungsbelastung beitragen und damit auch den Interessen der Studierenden nach Transparenz und Studierbarkeit Rechnung tragen. **Die Einhaltung der ländergemeinsamen Strukturvorgaben wird im Rahmen der für Bachelor- und Masterstudiengänge obligatorischen Akkreditierung überprüft.**

Verpflichtende Grundlage für die Bachelor- bzw. Masterarbeit zum Abschluss des Studiums:

Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor und Masterstudiengängen
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 04.02.2010)

Dort heißt es auf Seite 3, Punkt 1.4:

„1.4 Zur Qualitätssicherung sehen Bachelor- ebenso wie Masterstudiengänge obligatorisch eine Abschlussarbeit (Bachelor-/Masterarbeit) vor, mit der die Fähigkeit nachgewiesen wird, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem jeweiligen Fach selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.

Der Bearbeitungsumfang für die Bachelorarbeit beträgt mindestens 6 ECTS-Punkte und darf 12 ECTS-Punkte nicht überschreiten; für die Masterarbeit ist ein Bearbeitungsumfang von 15 - 30 ECTS-Punkten vorzusehen.“

Auch darüber hinaus sind die (Re)akkreditierten Studiengänge in der überprüften Form verbindlich und nicht beliebig änderbar.

ISSN 0724-7885

D 6432 A

STAATSANZEIGER

HESSEN



FÜR DAS LAND HESSEN

2016

MONTAG, 2. MAI 2016

Nr. 18

HESSISCHES MINISTERIUM FÜR SOZIALES UND INTEGRATION**380****Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung für den Studiengang Bachelor of Laws – Sozialverwaltung – Rentenversicherung – (APOgD DRV)****Vom 11. April 2016**

Aufgrund des § 23 Abs. 3 des Hessischen Beamtengesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. März 2015 (GVBl. S. 158), verordnet der Minister für Soziales und Integration im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport, dem Ministerium für Wissenschaft und Kunst und dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission:

Inhaltsübersicht**Erster Teil****Allgemeine Vorschriften**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ausbildungsbehörde
- § 3 Bewerbung, Auswahl, Einstellung
- § 4 Dienstbezeichnung
- § 5 Urlaub

Zweiter Teil**Vorbereitungsdienst****Erster Abschnitt****Allgemeine Vorschriften**

§ 6 Ziel

§ 7 Anrechnung förderlicher Zeiten auf den Vorbereitungsdienst

§ 8 Gliederung des Studiums

Zweiter Abschnitt**Fachstudien**

§ 9 Grundsätze

§ 10 Module

Dritter Abschnitt**Berufspraktische Studienzeiten**

§ 11 Grundsätze

§ 12 Ausbildungsbereiche

§ 13 Auszubildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ausbildungsleitung

Dritter Teil**Prüfungen**

Erster Abschnitt**Prüfungsorganisation**

§ 14 Prüfungsausschuss

§ 15 Zusammensetzung Prüfungsausschuss

§ 16 Verfahren vor dem Prüfungsausschuss

§ 17 Prüfungskommission

§ 18 Prüfungsberechtigung

§ 19 Prüfungsarbeiten und Modulkoordination

Zweiter Abschnitt**Prüfungsrahmen**

§ 20 Laufbahnprüfung

§ 21 Prüfungs- und Studienleistungen

§ 22 Modulprüfungen

§ 23 Prüfungsformen

§ 24 Thesis

§ 25 Kolloquium

§ 26 Studierende mit Behinderung

§ 27 Anerkennung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen

§ 28 Wiederholung von Modulprüfungen und Thesis

§ 29 Bewertung von Prüfungsleistungen

§ 30 Gewichtung der Prüfungen

§ 31 Abschlussnote

§ 32 European Credit Transfer System (ECTS)

Dritter Abschnitt**Ergänzende Verfahrensregelungen**

§ 33 Täuschung, Ordnungsverstoß

§ 34 Versäumnis, Rücktritt

Vierter Teil**Prüfungszeugnis, Graduierung, Bachelorurkunde,****Diploma Supplement**

§ 35 Prüfungszeugnis

§ 36 Verleihung des akademischen Hochschulgrades LL.B., Bachelorurkunde

§ 37 Diploma Supplement

§ 38 Prüfungsakte

Fünfter Teil**Zulassung von Tarifbeschäftigten zum Studium**

§ 39 Voraussetzungen

Sechster Teil**Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts

§ 41 Inkrafttreten

Anlagen 1 bis 3**Erster Teil
Allgemeine Vorschriften****§ 1
Geltungsbereich**

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung regelt das Einstellungs- und Auswahlverfahren sowie den Ausbildungsrahmen für Inspektorenanwärterinnen (Rentenversicherung) und Inspektorenanwärter (Rentenversicherung) der Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung. Sie regelt außerdem das Verfahren und die Zuständigkeit zur Abnahme der Prüfungen im Studiengang Bachelor of Laws (Sozialverwaltung – Rentenversicherung) an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung.

**§ 2
Ausbildungsbehörde**

Ausbildungsbehörde ist die Deutsche Rentenversicherung Hessen.

**§ 3
Bewerbung, Auswahl, Einstellung**

(1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt.

(2) Bewerbungen sind an die Ausbildungsbehörde zu richten. Der Bewerbung sind mindestens

1. ein Lebenslauf
2. das letzte Schulzeugnis
3. gegebenenfalls

- a) Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung
- b) der Zulassungs- oder Eingliederungsschein oder die Bestätigung nach § 10 Abs. 4 des Soldatenversorgungsgesetzes beizufügen.

Die Vorlage einer Ablichtung des Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch ist freiwillig.

(3) Die Bewerberinnen und Bewerber werden nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung ausgewählt.

(4) Bewerberinnen und Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, haben auf Anordnung ferner vorzulegen:

1. einen Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem Deutschland und die Europäische Union vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikationen eingeräumt haben,
2. die Geburtsurkunde, ggf. eine Eheurkunde oder Lebenspartnerschaftsurkunde und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
3. ein amtsärztliches Zeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung Auskunft gibt,
4. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

Bei den in Abs. 2 Nr. 2 und 3 und in Abs. 4 Nr. 1 und 2 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder Ablichtung.

§ 4**Dienstbezeichnung**

Die Beamtin oder der Beamte auf Widerruf wird zur „Inspektorenanwärterin“ (Rentenversicherung) oder zum „Inspektorenanwärter“ (Rentenversicherung) ernannt.

§ 5**Urlaub**

Erholungsurlaub ist während der Fachstudien in der studienfreien Zeit zu nehmen, in denen für Studierende keine Lehrveranstaltungen an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung stattfinden. In begründeten Einzelfällen kann die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung Ausnahmen zulassen.

Zweiter Teil**Vorbereitungsdienst****Erster Abschnitt****Allgemeine Vorschriften****§ 6****Ziel**

(1) Der Vorbereitungsdienst ist als Bachelorstudium ausgestaltet.

(2) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszubilden, die vielseitige berufliche Handlungskompetenz besitzen, um die Aufgaben im gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Rentenversicherung) oder vergleichbare Aufgaben erfüllen zu können.

(3) Das Studium an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung vermittelt den Studierenden durch anwendungsbezogene Lehre die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie durch Ausbildungsphasen in den Ausbildungsbehörden die berufspraktischen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn erforderlich sind. Die Absolventinnen und Absolventen sollen insbesondere:

1. über fachspezifische und fachübergreifende Fähigkeiten und Kenntnisse in den Bereichen Rechtswissenschaften (u.a. Sozialgesetzbuch IV-VII und XI), Verwaltungswissenschaften (Sozialgesetzbuch I und X), Wirtschaftswissenschaften und Sozialwissenschaften verfügen (Fachkompetenz),
2. über Kenntnisse und Fähigkeiten zur systematischen, anwendungsbezogenen und zielorientierten Erfassung und Bewältigung von Aufgaben und Problemstellungen verfügen sowie die Fähigkeit zum analytischen, abstrakten, konzeptionellen und interdisziplinären Denken besitzen (Methodenkompetenz) sowie
3. über Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, um sich in den Beziehungen zu den Mitmenschen situationsadäquat zu verhalten. Hierzu gehört insbesondere die Fähigkeit zur Kommunikation, zur Empathie, die Fähigkeit und Bereitschaft zu kooperieren, im Team und interdisziplinär zu arbeiten, Verantwortung zu übernehmen, gemeinwohlorientiert zu arbeiten und konfliktfähig zu sein (Sozialkompetenz).

§ 7**Anrechnung förderlicher Zeiten auf den Vorbereitungsdienst**

Zeiten einer geeigneten berufspraktischen Ausbildung oder für die Laufbahnbefähigung gleichwertiger beruflicher Tätigkeiten können von der Deutschen Rentenversicherung Hessen im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss im Ausnahmefall bis zu zwölf Monate

auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden. Die Anrechnung kann widerrufen werden, wenn das Ausbildungsziel gefährdet erscheint.

§ 8 Gliederung des Studiums

(1) Die Regelstudienzeit beträgt sechs Semester und umfasst die Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten, davon mindestens 18 Monate Fachstudien. Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten bilden eine Einheit.

(2) Die Studienabschnitte gliedern sich wie folgt:

- | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|
| 1. Semester: | | |
| Fachstudien | | 6 Monate |
| | (einschließlich Einführungspraktikum von drei Tagen) | |
| 2. Semester: | | |
| Fachstudien | | 3 Monate |
| Berufspraktische Studienzeiten | | |
| | (Praktikum 1) | 3 Monate |
| 3. Semester: | | |
| Fachstudien | | 3 Monate |
| Berufspraktische Studienzeiten | | |
| | (Praktikum 2) | 3 Monate |
| 4. Semester: | | |
| Berufspraktische Studienzeiten | | |
| | (Praktikum 2) | 3 Monate |
| Fachstudien | | 3 Monate |
| 5. Semester: | | |
| Berufspraktische Studienzeiten | | |
| | (Praktikum 3) | 6 Monate |
| 6. Semester: | | |
| Fortsetzung berufspraktische Studienzeiten | | |
| | (Praktikum 3) | 1 Monat |
| Thesiserarbeitung | | 1 Monat |
| Fachstudien | | 4 Monate |

(3) Das Studium gliedert sich in thematisch und zeitlich abgeschlossene Studieneinheiten (Module), die sich aus Veranstaltungen mit verschiedenen Inhalten, Lehr- und Lernformen zusammensetzen. Die Fachstudien umfassen die Module Nr. 1 bis 17; die berufspraktischen Studien umfassen die Module Nr. 18 bis 20 und das Modul Nr. 21 beinhaltet die Thesis. Im Rahmen der Module sind Modulprüfungen abzulegen.

(4) Die Module werden in Modulkarten beschrieben, die in dem Modulbuch zusammengefasst sind. Die jeweils gültige Fassung beschließt der Fachbereichsrat. Das Modulbuch ist in geeigneter Form zu veröffentlichen.

(5) Für Module, deren Prüfungen bestanden wurden, werden Leistungspunkte (Credits) nach dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben. Ein Leistungspunkt entspricht einem durchschnittlichen studentischen Arbeitsaufwand von 30 Stunden. Für die Vergabe von Leistungspunkten werden alle mit einer Lehrveranstaltung oder einer Prüfung verbundenen studienbezogenen Tätigkeiten einbezogen. Der Erwerb der in der Studienordnung einem Modul zugewiesenen Credits erfolgt durch Bestehen der zugehörigen Modulprüfung.

(6) Für den erfolgreichen Abschluss des gesamten Studiums sind mindestens 180 Credits zu erwerben; der studentische Arbeitsaufwand (workload) beträgt 900 Stunden (30 Credits) pro Semester. Mehr als 90 Credits müssen in rechtswissenschaftlichen Studieninhalten erworben werden.

Zweiter Abschnitt Fachstudien

§ 9 Grundsätze

(1) Die Module sind nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert zu vermitteln. Ein angemessener Teil der Module besteht aus angeleitetem Selbststudium.

(2) Die Lehrenden sollen in den fachtheoretischen Studien

1. wissenschaftliche Erkenntnisse und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert auf dem aktuellen Stand des Moduls vermitteln,
2. das Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge in Wissenschaft und Verwaltungspraxis fördern,
3. konkrete Formen der Zusammenarbeit mit der Verwaltungspraxis suchen,
4. die Fähigkeit selbstständig zu lernen fördern,

5. das notwendige Grundwissen durch exemplarisches Lernen vertiefen,
6. die Entwicklung von sozial verantwortungsvollen, selbstständig denkenden und handelnden Persönlichkeiten fördern.

(3) Der Ablauf wird durch einen Studienplan (Anlage 2 der Studienordnung für den Studiengang Bachelor of Laws (Sozialverwaltung – Rentenversicherung) an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung) geregelt.

§ 10 Module

(1) Das Fachstudium gliedert sich in Module und umfasst mindestens die folgenden Studieninhalte:

1. Rechtswissenschaften mit den Schwerpunkten allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Sozialrecht, Rentenversicherungsrecht, Verfassungsrecht, Europarecht, Grundlagen des Privatrechts, Dienstrecht,
2. Verwaltungswissenschaften mit den Schwerpunkten Verwaltungslehre, Arbeitsmethodik, Informations- und Kommunikationstechnik, Verwaltungsinformatik,
3. Wirtschaftswissenschaften mit den Schwerpunkten Betriebswirtschaftslehre und öffentliche Finanzwirtschaft und
4. Sozialwissenschaften mit den Schwerpunkten Soziologie und Sozialpsychologie.

Der Anteil der rechtswissenschaftlichen Lehrinhalte umfasst mehr als die Hälfte des Gesamtumfangs.

(2) Pflichtmodule sind:

1. Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung,
2. Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns,
3. Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I,
4. Personal- und Arbeitsorganisation,
5. Sozialverwaltungsrecht,
6. Gesetzliche Rentenversicherung I,
7. Gesetzliche Rentenversicherung II,
8. Gesetzliche Rentenversicherung III,
9. Gesetzliche Rentenversicherung IV,
10. Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II,
11. Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III,
12. Sozialrecht I,
13. Sozialrecht II,
14. Arbeit- und Informationstechnik.

(3) In den Wahlpflichtmodulen 15 bis 17 werden Inhalte der Pflichtfächer ergänzt oder vertieft.

(4) Studierende können zusätzliche Lehrveranstaltungen nach eigener Wahl besuchen (Wahlmodule).

(5) Das Nähere regelt die Studienordnung.

Dritter Abschnitt Berufspraktische Studienzeiten

§ 11 Grundsätze

(1) Die berufspraktischen Studienzeiten umfassen die Ausbildung in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Ausbildungsbehörde. Sie werden von der Ausbildungsbehörde organisiert. Ausbildungsbehörde und die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung arbeiten mit dem Ziel zusammen, die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studienzeiten aufeinander abzustimmen. Die Praktika sollen auf Basis des im fachtheoretischen Studium erworbenen Wissens Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermitteln sowie die Bearbeitung konkreter Problemstellungen ermöglichen.

(2) Die Studierenden sollen während der berufspraktischen Studienzeiten die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Durch ihre Mitarbeit soll Handlungsbereitschaft und Ergebnisverantwortung, Kundenorientierung und die Identifikation mit der Ausbildungsbehörde gefördert werden.

(3) Die Studierenden sollen

1. die wesentlichen Aufgaben ihrer Verwaltung und die dabei zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen-, verstehen und anwenden lernen,
2. die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge erkennen,
3. mit der Organisation und den Arbeitsabläufen und -zusammenhängen ihrer Ausbildungsbehörde vertraut sein,
4. an Beispielen den Aufbau und die Aufgaben der Verwaltungseinheit erkennen, Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung verstehen und umsetzen,

5. Verwaltungsvorgänge mit rechtlichem und/oder wirtschaftlichem Schwerpunkt selbstständig bearbeiten,
6. im Kontakt mit Kundinnen und Kunden deren Anliegen aufnehmen und kunden- und serviceorientiert bearbeiten.

Dabei soll auch Gelegenheit zum selbstständigen Vortrag, der Verhandlungsführung und der Sitzungsleitung gegeben werden. Zu Verhandlungen, Besprechungen, Ortsbesichtigungen oder Sitzungen von Vertretungskörperschaften und Ausschüssen sollen sie nach Möglichkeit hinzugezogen werden.

§ 12

Ausbildungsbereiche

(1) Während der berufspraktischen Studienzeiten sollen die Studierenden in folgenden Bereichen ausgebildet werden:

1. Versicherung
2. Beitrag
3. Leistungen zur Teilhabe
4. Renten

(2) Ein Teil der berufspraktischen Studienzeiten kann in Abstimmung mit der Ausbildungsbehörde im Ausland, bei einem Betrieb der Privatwirtschaft oder einem Verband absolviert werden.

(3) Die Studierenden haben einen Beschäftigungsnachweis oder einen Praxisbericht nach Vorgabe der Ausbildungsbehörde zu führen. Dieser ist mit der ausbildenden Mitarbeiterin oder dem ausbildenden Mitarbeiter zu besprechen und der Ausbildungsleitung vorzulegen.

(4) In jedem der in Abs. 1 genannten Bereiche findet eine Prozessbewertung (§ 23 Abs. 2 Nr.1) statt. Die Prozessbewertung muss erkennen lassen, ob die oder der Studierende das Ziel des berufspraktischen Ausbildungsbereiches erreicht hat, und ihre oder seine Leistungen bewerten. Durch die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung werden für die Prozessbewertung Kriterien erstellt und Vorgaben formuliert. Die Prozessbewertung wird von Fachhochschullehrerinnen oder Fachhochschullehrern (Praxisbeauftragte) und Lehrbeauftragten der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung, die bei der Ausbildungsbehörde beschäftigt sind, vorgenommen.

(5) Das Nähere regelt die Studienordnung.

§ 13

Ausbildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ausbildungsleitung

(1) Mit der berufspraktischen Ausbildung der Studierenden sollen Bedienstete betraut werden, die die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich geeignet sind. Die ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit anleiten und die Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten (§ 11) umsetzen. Sie sollen den Studierenden entsprechend ihrer Laufbahn unter den betrieblichen Bedingungen Aufgaben zuweisen, die diese möglichst vollständig und selbstständig erledigen können. Dabei sollen sie fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten vermitteln.

(2) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Person, die besonders geeignet ist, zur Ausbildungsleitung. Die Ausbildungsleitung lenkt und überwacht die berufspraktische Ausbildung der Studierenden. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Studierenden und den ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und berät sie in Fragen der praktischen Ausbildung.

(3) Das Nähere regelt die Studienordnung.

Dritter Teil Prüfungen

Erster Abschnitt Prüfungsorganisation

§ 14

Prüfungsausschuss

(1) Das für die Aufsicht zuständige Ministerium beruft für die Planung, Koordination und Durchführung der Prüfungen sowie für die weiteren durch diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben auf Vorschlag der Fachbereichsleitung nach Anhörung des Fachbereichsrats die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren stellvertretende Mitglieder.

(2) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie werden für die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben sie ihre Prüfungstätigkeit weiter aus, bis eine Nachfolge berufen ist. Wiederberufung ist zulässig. Mit Ablauf des Monats, in dem das Mitglied oder stellvertretende Mitglied in den Ruhestand versetzt wird, wegen Erreichens der Altersgrenze

in den Ruhestand eintritt oder aus dem öffentlichen Dienst im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss. Bei Ausscheiden eines Mitglieds oder stellvertretenden Mitglieds während der fünfjährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses ist die Berufung eines neuen oder neuen stellvertretenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können von dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium aus wichtigem Grund abberufen werden.

(3) Das Amt des Prüfungsausschussmitgliedes ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden; sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind in ihrer Berufung auf ihre Verpflichtung ausdrücklich hinzuweisen. Sofern Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder nicht kraft gesetzlicher Vorschriften zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses besonders zu verpflichten.

§ 15

Zusammensetzung des Prüfungsausschusses

(1) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder jeweils eine hauptamtliche Lehrkraft aus den vier Studienbereichen Recht, Rentenversicherungsrecht, Ökonomisches Handeln und Methoden sowie die Fachbereichsleitung an, die den Vorsitz übernimmt.

(2) Die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Prüfungsmanagement oder eine Vertretung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teil.

(3) Die Direktorin oder der Direktor des Landespersonalamtes sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter der Spitzenorganisation der zuständigen Gewerkschaften können mit beratender Stimme an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilnehmen.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses können an der Abnahme von Prüfungen einschließlich der Beschlussfassung über die Noten und deren Bekanntgabe teilnehmen.

§ 16

Verfahren vor dem Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich. Der Prüfungsausschuss soll grundsätzlich in voller Besetzung tätig werden. Er ist beschlussfähig, wenn er mit der oder dem Vorsitzenden und mindestens zwei Mitgliedern besetzt ist. Er beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 17

Prüfungskommission

(1) Das Kolloquium zur Bachelorthesis ist die mündliche Abschlussprüfung des Studiums und wird von einer Prüfungskommission abgenommen. Die Prüfung ist hochschulöffentlich, es sei denn, die oder der Studierende widerspricht. Ausgeschlossen sind Studierende desselben Studienjahrgangs.

(2) Der Prüfungsausschuss bestellt als Vorsitzende oder als Vorsitzenden die Erstgutachterin oder den Erstgutachter der Bachelorthesis aus der Gruppe der hauptamtlich Lehrenden an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung.

(3) Die Prüfungskommission besteht aus der oder dem Vorsitzenden sowie der Zweitgutachterin bzw. dem Zweitgutachter der Bachelorthesis als stimmberechtigten Mitgliedern. Mit beratender Stimme können Beauftragte der obersten Dienstbehörden der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern sowie die Direktorin oder der Direktor des Landespersonalamtes teilnehmen. Eine Vertreterin oder ein Vertreter der Spitzenorganisation der zuständigen Gewerkschaften kann auf Wunsch der oder des Studierenden an der Prüfung mit beratender Stimme teilnehmen. Welche Gewerkschaft in Betracht kommt, hat die oder der Studierende spätestens einen Monat vor dem Prüfungstermin dem Sachgebiet Prüfungsmanagement schriftlich mitzuteilen.

(4) In begründeten Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss hauptamtlich Lehrende als Vertretung der stimmberechtigten Mitglieder der Prüfungskommission bestellen.

(5) Die oder der Vorsitzende leitet die Prüfung. Die Prüfungskommission einigt sich auf eine Benotung der Prüfungsleistung. Können sich die Mitglieder der Prüfungskommission nicht auf eine einheitliche Note einigen, wird das arithmetische Mittel aus beiden Beurteilungen gebildet.

§ 18

Prüfungsberechtigung

(1) Zur Prüferin oder zum Prüfer wird vom Prüfungsausschuss in der Regel bestellt, wer das betreffende Modul bzw. Prüfungsfach

hauptberuflich lehrt. Eine Bestellung von Lehrbeauftragten zur Prüferin oder Prüfer ist in begründeten Fällen möglich, wenn diese das betreffende Modul lehren. Ist die Bestellung einer weiteren Prüferin oder eines weiteren Prüfers erforderlich, so kann eine haupt- oder nebenamtliche Lehrkraft oder eine Vertreterin oder ein Vertreter der Ausbildungsbehörde bestellt werden. Als Prüferin oder Prüfer kann nur bestellt werden, wer den erfolgreichen Abschluss eines Hochschulstudiums und eine im Anschluss daran erfolgte mehrjährige praktische Berufsausübung oder eine Tätigkeit im gehobenen oder höheren Dienst oder vergleichbare Beschäftigung nachweist und mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt.

(2) Jeder der beteiligten Prüfer muss die Leistungen der Studierenden selbst, unmittelbar und vollständig bewerten. § 14 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 19

Prüfungsarbeiten und Modulkoordination

(1) Es gehört zu den Aufgaben der hauptamtlich Lehrenden, Vorschläge für schriftliche Prüfungsarbeiten zu erstellen. Das Recht der nebenamtlich Lehrenden bleibt hiervon unberührt. Die für die Prüfung als geeignet ausgewählten Prüfungsaufgaben können vergütet werden. Das Nähere regelt das für die Aufsicht zuständige Ministerium.

(2) Bei Klausuren werden die eingereichten Vorschläge in dem betreffenden Modul bzw. Prüfungsfach von der Gesamtheit der in diesem Modul Lehrenden (Modulkonferenz) auf ihre Eignung geprüft. Vorschläge für Prüfungsaufgaben sowie die Lösungshinweise sind geheim zu halten.

(3) Auf Vorschlag der Modulkonferenz beruft der Fachbereichsrat für die Dauer von zwei Jahren aus dem Kreis der hauptberuflich Lehrenden je eine für die Modulkoordination sowie die Stellvertretung zuständige Person. Wiederberufung ist zulässig.

(4) Die in Abs. 3 genannte Tätigkeit gehört zum Hauptamt. Dafür kann eine Ermäßigung der Lehrverpflichtung nach der Verordnung über den Umfang der Lehrverpflichtungen der hauptamtlichen Lehrkräfte der Verwaltungsfachhochschule vom 9. Juli 2014 (GVBl. S. 190) gewährt werden.

Zweiter Abschnitt Prüfungsrahmen

§ 20

Laufbahnprüfung

(1) Mit der Laufbahnprüfung soll festgestellt werden, ob die Studierenden die notwendigen Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen erworben haben, um die verschiedenartigen und sich verändernden Anforderungen einer Tätigkeit in der Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung (Rentenversicherung) bewältigen zu können.

(2) Die Laufbahnprüfung wird als Bachelorprüfung durchgeführt und besteht aus der Gesamtheit der abzulegenden Prüfungen nach § 21 Abs. 2. Sie ist bestanden, wenn insgesamt mindestens 180 Credits erzielt und die Prüfungsleistungen jeweils mit mindestens der Note „ausreichend“ (4) bewertet werden.

§ 21

Prüfungs- und Studienleistungen

(1) Die erfolgreiche Teilnahme an einem Modul wird durch eine bestandene Modulprüfung nachgewiesen. Sie ist Grundlage für den Erwerb der in der Studienordnung einem Modul zugewiesenen Credits.

(2) Zum Erwerb des Bachelorgrades sind 21 Module erfolgreich zu absolvieren: vierzehn fachtheoretische Pflichtmodule, zwei fachtheoretische Wahlpflichtmodule, drei Praxis-Module sowie ein Thesis-Modul, das aus der Thesis und dem Kolloquium besteht. Hierbei können die Prüfungen modulbegleitend oder modulabschlussendlich erbracht werden. Das Kolloquium bildet den Abschluss des Studiums.

§ 22

Modulprüfungen

(1) Als Prüfungsleistungen sind in den Modulen

1. Nr. 1 bis 10 Klausuren im Umfang von vier Stunden zu schreiben
2. Nr. 11 eine mündliche Prüfung abzulegen
3. Nr. 12 und 13 Hausarbeiten zu fertigen
4. Nr. 14 eine Präsentation durchzuführen
5. Nr. 15 bis 17 Leistungsnachweise zu erbringen
6. Nr. 18 bis 20 Ergebnisbewertungen und Prozessbewertungen nachzuweisen
7. Nr. 21 eine Bachelorarbeit zu erstellen (Thesis) und zu verteidigen (Kolloquium).

(2) Die fachtheoretischen Modulprüfungen sind durch Klausur, mündliche Prüfung, Hausarbeit oder Präsentation abzulegen. Maßgeblich für die Prüfung sind die in den Modulkarten festgelegten Prüfungsformen und -inhalte.

(3) Die berufspraktischen Modulprüfungen sind in Form von Prozessbewertungen und Ergebnisbewertungen (§ 23 Abs. 2) abzulegen.

(4) Schriftliche und mündliche Prüfungen finden nach Maßgabe des Prüfungsplans (Anlage 3 der Studienordnung) statt. Präsentationen können auch im Verlauf des Moduls stattfinden.

(5) Über den Verlauf, die Bewertungen und das Ergebnis der Prüfungen ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre, die Niederschriften dreißig Jahre nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes aufzubewahren.

§ 23

Prüfungsformen

(1) Als Prüfungsformen in den fachtheoretischen Modulen kommen in Betracht:

1. Klausur

Erfolgt der Leistungsnachweis in Form einer Klausur, so bearbeiten die Studierenden unter Aufsicht eine Aufgabenstellung aus den Themenbereichen des Moduls. Die Prüfungsaufgaben dürfen keine Namensangabe der Studierenden enthalten. Sie sind mit Kennziffern zu versehen. Die Studierenden dürfen nur die in der Aufgabenstellung angegebenen Hilfsmittel verwenden. Die Abteilungsleitung regelt die Aufsicht. Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungsfrist hat die Studierende oder der Studierende die Klausur einschließlich aller Entwürfe und Arbeitsbögen, versehen mit der zugeteilten Kennziffer, der Aufsichtsführung auszuhändigen. Die Aufsichtsführung vermerkt im Protokoll den Zeitpunkt der Abgabe.

2. Mündliche Prüfung

Erfolgt der Leistungsnachweis in Form einer mündlichen Prüfung, so ist darin festzustellen, ob die oder der Studierende in der Lage ist, anhand konkreter Fragestellungen Themenbereiche aus dem Modul sowie übergreifende Zusammenhänge verständlich darzulegen. In der Regel sind nicht mehr als fünf Studierende gleichzeitig zu prüfen; dabei muss der Beitrag der einzelnen Studierenden eindeutig abgrenzbar und individuell bewertbar sein. Die Prüfungszeit für jede Studierende oder jeden Studierenden soll zehn Minuten nicht unterschreiten.

3. Präsentation

Erfolgt der Leistungsnachweis in Form einer Präsentation, setzt sich die oder der Studierende in freier Rede unter Benutzung adäquater Präsentationsmedien mit einem konkreten Thema unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen auseinander. Arbeitsschritte und -ergebnisse sollen auf der Grundlage einer schriftlichen Ausarbeitung in der mündlichen Präsentation dargestellt werden. Die Präsentation soll 20 Minuten nicht überschreiten.

4. Hausarbeit

Erfolgt der Leistungsnachweis in Form einer Hausarbeit, bearbeitet die oder der Studierende selbstständig vertieft ein Thema unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen mit wissenschaftlichen Methoden und legt die Erkenntnisse systematisch schriftlich dar. Die Hausarbeit soll 15 Seiten nicht unterschreiten. Eine Gruppenarbeit ist zulässig, sofern der einzelne Beitrag eindeutig abgrenzbar und individuell bewertbar ist.

5. Leistungsnachweise

Leistungsnachweise sind von Studierenden durch die Mitarbeit in zwei Seminaren, fünf Wahlpflichtveranstaltungen und in einem Projekt zu erwerben. Näheres zu den Modulen Nr. 15 bis 17 regelt die Studienordnung.

(2) Als Prüfungsleistungen in den berufspraktischen Modulen kommen in Betracht:

1. Prozessbewertung

Mit der Prozessbewertung wird festgestellt, wie sich die Kompetenzen der Studierenden im Verlauf des Moduls entwickelt haben. Dabei sind sämtliche von den Studierenden während des Moduls gezeigten Leistungen angemessen einzubeziehen. Die Prozessbewertung soll insbesondere Sozial- und Methodenkompetenzen dokumentieren.

2. Ergebnisbewertung

Die Ergebnisbewertung soll durch eine praktische Prüfung in Form eines Praxistests oder eines Fach- bzw. Beratungsgesprächs insbesondere kognitive Kompetenzen und Problemlösungskompetenzen dokumentieren.

Näheres zur inhaltlichen und organisatorischen Umsetzung der Prozess- und Ergebnisbewertung regelt die Studienordnung.

§ 24 Thesis

- (1) Die Thesis soll die Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung praxisrelevanter Fragestellungen aus den Inhalten des Studiums nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit mit der Zielsetzung des Erkenntniszuwachses erkennen lassen.
- (2) Die Thesis wird grundsätzlich von hauptamtlich Lehrenden betreut. Für Themen sind die Ausbildungsbehörde, Lehrbeauftragte oder hauptamtlich Lehrende vorschlagsberechtigt. Die oder der Studierende kann Themenwünsche äußern. Das Thema ist mit der Ausbildungsbehörde abzustimmen und vom Prüfungsausschuss zu genehmigen.
- (3) Eine Thesis kann auch durch mehrere Studierende gemeinsam erarbeitet werden, wenn sie inhaltlich voneinander eindeutig abgrenzbare und individuell bewertbare Einzelleistungen enthält.
- (4) Die Bearbeitungszeit für die Thesis beträgt drei Monate und beginnt am Tage der Ausgabe des Themas der Arbeit im sechsten Semester. Die Zeitpunkte der Ausgabe des Themas und der Abgabe der Thesis sind aktenkundig zu machen. Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Arbeit sind so zu begrenzen, dass die Frist zur Bearbeitung der Arbeit eingehalten werden kann. Die Bearbeitungszeit kann in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag der oder des Studierenden aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, nach Anhörung der Erstgutachterin oder des Erstgutachters um höchstens einen Monat verlängert werden. Wer als Grund Krankheit geltend macht, hat dem Antrag ein ärztliches Attest – auf Verlangen der Abteilungsleitung ein amtsärztliches Attest – beizulegen.
- (5) Die Thesis ist von zwei Gutachterinnen oder Gutachtern unabhängig voneinander schriftlich zu begutachten und mit einer Note nach § 29 zu bewerten. Erstgutachterin oder Erstgutachter ist, wer die Thesis betreut hat. Die Zweitgutachterin oder der Zweitgutachter soll grundsätzlich durch die Ausbildungsbehörde benannt werden. Sie oder er muss mindestens die Befähigung für den gehobenen Dienst erfüllen oder eine vergleichbare Qualifikation nachweisen sowie eine mehrjährige praktische Berufsausübung im gehobenen oder höheren Dienst oder vergleichbare Beschäftigung vorweisen können. Benennt die Ausbildungsbehörde aus ihren Reihen keine Zweitgutachterin oder keinen Zweitgutachter, erfolgt die Benennung durch den Prüfungsausschuss. Weichen die Bewertungen der Thesis um mehr als fünf Punkte voneinander ab, bestimmt der Prüfungsausschuss eine Drittgutachterin oder einen Drittgutachter. Die Bewertungen der Vorgutachten dürfen der weiteren Gutachterin oder dem weiteren Gutachter nicht bekannt gegeben werden. Die abschließende Punktzahl wird durch die Bildung der Durchschnittspunktzahl der drei Bewertungen (arithmetisches Mittel) festgesetzt. Das Bewertungsverfahren für die Thesis soll vier Wochen nicht überschreiten.

§ 25 Kolloquium

- (1) Zum Kolloquium wird geladen, wer die Bachelorthesis bestanden hat und alle sonstigen Prüfungsleistungen nach § 21 Abs. 2 erbracht hat. Die Studierenden erhalten spätestens mit der Ladung zum Kolloquium eine Abschrift des Gutachtens.
- (2) Das Kolloquium dient der Feststellung, ob die oder der Studierende befähigt ist, die Ergebnisse der Thesis, ihre fachlichen und methodischen Grundlagen, ihre fächerübergreifenden Zusammenhänge und ihre außerfachlichen Bezüge mündlich darzustellen, selbstständig zu begründen und ihre Bedeutung für die Praxis einzuschätzen.
- (3) Das Kolloquium zur Thesis ist eine Einzelprüfung, in deren Rahmen die Thesis vorgestellt und verteidigt wird. Das Kolloquium soll 40 Minuten dauern. Gegenstand, Verlauf und Ergebnis des Kolloquiums sind zu protokollieren.

§ 26 Studierende mit Behinderung

Der Prüfungsausschuss gewährt auf Antrag schwerbehinderten sowie diesen gleichgestellten behinderten Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien – vom 12. Juni 2013 (StAnz. S. 838) sind zu beachten.

§ 27 Anerkennung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen

Soweit die Gleichwertigkeit gegeben ist, werden Studienzeiten und auf Antrag Studienleistungen und Prüfungsleistungen angerechnet. Die Antragstellung ist nur möglich, solange noch keine Anmeldung zur Erbringung der entsprechenden Prüfungsleistung erfolgt ist.

Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen sind gleichwertig, wenn sie in Inhalt, Umfang und in den Anforderungen denjenigen des entsprechenden Studiengangs Bachelor of Laws (Sozialverwaltung – Rentenversicherung) der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung im Wesentlichen entsprechen. Bei der Anrechnung der Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten. Leistungen an Hochschulen außerhalb der Bundesrepublik Deutschland, die dem ECTS angeschlossen sind, gelten als gleichwertig. Die Noten werden sinngemäß anerkannt und angerechnet.

§ 28 Wiederholung von Modulprüfungen und Thesis

- (1) Wird eine Modulprüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden. Es wird zeitnah eine Wiederholungsprüfung angeboten. In begründeten Ausnahmefällen kann beantragt werden, die Fristen für die einzelnen Wiederholungsprüfungen zu verlängern. In Fällen besonderer Härte kann der Prüfungsausschuss auf Antrag eine zweite Wiederholung einer Modulprüfung zulassen. Eine bestandene Prüfung darf nicht wiederholt werden.
- (2) Wird die Praxismodulprüfung nicht bestanden, entscheidet eine zusätzliche mündliche Prüfung über das Bestehen. Die mündliche Prüfung wird durch eine hauptamtliche Lehrkraft (Praxisbeauftragte bzw. Praxisbeauftragter) und eine Lehrbeauftragte oder einen Lehrbeauftragten der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung, die bei der Ausbildungsbehörde beschäftigt ist, durchgeführt.
- (3) Eine nicht bestandene Thesis kann einmal wiederholt werden. Studium und Vorbereitungsdienst verlängern sich entsprechend. Der Wiederholungstermin eines nicht bestandenen Kolloquiums ist innerhalb von vier Wochen anzusetzen.
- (4) Eine Wiederholungsprüfung wird in demselben Umfang und in derselben Form wie die ursprüngliche Prüfung abgenommen. Für die Wiederholung einer nicht bestandenen Praxismodulprüfung gilt Abs. 2.
- (5) Besteht die oder der Studierende die Modulprüfung auch nach Wiederholung nicht, wird auf Antrag durch das Sachgebiet Prüfungsmanagement eine Bescheinigung über die bestandenen Prüfungsleistungen und deren Noten ausgestellt. Die Bescheinigung muss ausweisen, dass die Prüfung endgültig nicht bestanden wurde. Der Antrag kann innerhalb von drei Jahren nach Bekanntgabe der Entscheidung über das letztmalige Nichtbestehen der Prüfung gestellt werden.

§ 29 Bewertung von Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsleistungen der Studierenden sind mit einer der folgenden Punktzahlen und gemäß dem laufbahnrechtlichen Bewertungssystem mit einer der folgenden Note zu bewerten:
- | | | |
|------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 bis 14 Punkte | = sehr gut (1) | = für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht, |
| 13 bis 11 Punkte | = gut (2) | = für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht, |
| 10 bis 8 Punkte | = befriedigend (3) | = für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht, |
| 7 bis 5 Punkte | = ausreichend (4) | = für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht, |
| 4 bis 2 Punkte | = mangelhaft (5) | = für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten, |
| 1 bis 0 Punkte | = ungenügend (6) | = für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. |

(2) Bei der Zuordnung des laufbahnrechtlichen Bewertungssystems gemäß Absatz 1 zum Bachelor-Bewertungssystem (fünf Notenstufen) ist die nachfolgende Zuordnung einzuhalten.

6er-Notensystem (Laufbahnrecht)		Punktzahl	5er Notensystem (Bachelor-Bewertungssystem)	
sehr gut (1)	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht	15 bis 14	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht	sehr gut (1)
gut (2)	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht	13 bis 11	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht	gut (2)
befriedigend (3)	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht	10 bis 8	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht	befriedigend (3)
ausreichend (4)	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	7 bis 5	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	ausreichend (4)
mangelhaft (5)	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten	4 bis 2	für eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt	nicht ausreichend (5)
ungenügend (6)	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können	1 bis 0		

(3) Prüfungsleistungen werden in der Regel durch eine Prüferin oder einen Prüfer bewertet. Wird eine Prüfungsleistung mit einer schlechteren Note als „ausreichend“ (4) bewertet, so muss die Prüfungsleistung durch eine weitere Prüferin oder einem weiteren Prüfer bewertet werden. Mündliche Prüfungen oder Prüfungsleistungen, die nicht mehr wiederholt werden können, sind von zwei Prüfenden zu bewerten.

(4) Bei der Abnahme oder Bewertung interdisziplinärer Prüfungen können weitere Prüferinnen oder Prüfer beziehungsweise Gutachterinnen oder Gutachter durch den Prüfungsausschuss bestellt werden.

(5) Werden Prüfungsleistungen durch mehr als eine Prüferin oder einen Prüfer bewertet, so wird die Gesamtnote aus dem Durchschnitt der Bewertungen (arithmetisches Mittel) gebildet. Es werden die ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma berücksichtigt. Eine Rundung findet nicht statt.

(6) Eine Prüfung ist bestanden, wenn die nach Abs. 1 bis 4 ermittelte Note mindestens die Note „ausreichend“ (4) ergibt.

(7) Bei den Wahlpflichtmodulen ist die Modulprüfung bestanden, wenn die mit den Credits der einzelnen Wahlveranstaltungen gewichtete durchschnittliche Note mindestens ausreichend ergibt.

(8) Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten sind die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.

(9) Jede ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgelieferte Arbeit ist mit der Note „nicht ausreichend“ (0 Punkte) zu bewerten.

(10) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie der Prüfungskommission erhalten Kenntnis von den Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und der Thesis.

(11) Die Punktzahlen und die Noten der Prüfungsleistungen werden den Studierenden jeweils nach Abschluss der Bewertungen, spätestens mit der Ladung zum Kolloquium bekannt gegeben. Die Bekanntgabe von Prüfungsleistungen ist nur wirksam, wenn sie schriftlich oder elektronisch erfolgt.

§ 30

Gewichtung der Prüfungen

(1) Die Ergebnisse der fachtheoretischen Prüfungen werden mit dem jeweiligen Arbeitsaufwand bzw. den Credits gewichtet.

(2) Bei den berufspraktischen Prüfungen werden die Ergebnisse der Prozessbewertungen nach § 23 Abs. 2 Nr. 1 mit 45 Prozent und der Ergebnisprüfung nach § 23 Abs. 2 Nr. 2 mit 55 Prozent gewichtet.

§ 31

Abschlussnote

(1) Die Abschlussnote setzt sich wie folgt zusammen:

Fachtheoretische Module	60 %
Thesis schriftlich	15 %
Thesis mündlich (Kolloquium)	5 %
Praxismodule	20 %

(2) Zur Ermittlung der Note der fachtheoretischen Module wird die Summe der gewichteten Einzelnoten gebildet und durch die Anzahl der Credits, die auf die fachtheoretischen Module entfallen, geteilt.

(3) Die Noten der Thesis, des Kolloquiums und der Praxismodule gehen nicht gewichtet in die Abschlussnote ein.

(4) Die Abschlussnote wird mit zwei Dezimalstellen nach dem Komma ausgewiesen; eine Rundung findet nicht statt.

§ 32

European Credit Transfer System (ECTS)

(1) Die Abschlussnote wird durch die ECTS-Note ergänzt:

A =	die besten	10 von Hundert,
B =	die nächsten	25 von Hundert,
C =	die nächsten	30 von Hundert,
D =	die nächsten	25 von Hundert,
E =	die nächsten	10 von Hundert.

(2) Bei der Ermittlung der ECTS-Note werden nur die Ergebnisse der zu graduierenden Studierenden berücksichtigt. Die Berechnung erfolgt durch das Sachgebiet Prüfungsmanagement.

Dritter Abschnitt

Ergänzende Verfahrensregelungen

§ 33

Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Das Verwenden nicht in der Prüfung zugelassener Hilfsmittel, von Plagiaten und andere Täuschungsversuche können je nach Schwere des Verstoßes die teilweise oder vollständige Aberkennung von erbrachten Prüfungsleistungen zur Folge haben. Über die Folgen eines Täuschungsversuches entscheidet der Prüfungsausschuss, der auch eine Wiederholung der Prüfung anordnen kann. Wird während einer Modulprüfung ein Täuschungsversuch festgestellt, so dokumentiert die Aufsicht führende Person den Täuschungsversuch, unterbindet weitere Täuschungshandlungen und informiert unverzüglich nach Beendigung der Prüfung den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses; die Prüfungskandidatin oder der Prüfungskandidat darf die Prüfung zu Ende führen.

(2) Wird eine Täuschung erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss auch nachträglich innerhalb von drei Jahren seit dem Tag des Kolloquiums das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis und die Bachelorurkunde sind einzuziehen.

(3) Stört eine Studierende oder ein Studierender erheblich den Ablauf der Prüfung, kann sie oder er nach Mahnung von der prüfenden Person oder der Aufsichtsperson von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall wird die Prüfungsleistung durch den Prüfungsausschuss mit der Note „nicht ausreichend“ (0 Punkten) bewertet.

§ 34

Versäumnis, Rücktritt

(1) Bleibt die Studierende oder der Studierende einer Prüfung ohne triftigen Grund fern oder bricht sie oder er sie ohne triftigen Grund

ab, so erklärt die Prüfungskommission oder die Prüferin oder der Prüfer die Prüfung für nicht bestanden („nicht ausreichend“ 0 Punkte).

(2) Wer durch Krankheit oder aus sonstigen wichtigen nicht selbst zu vertretenden Gründen an der Ablegung einer Prüfung verhindert ist, hat dies unverzüglich nachzuweisen. Wird eine Prüfung infolge einer Krankheit nicht angetreten oder abgebrochen, so ist unverzüglich ein ärztliches Attest – auf Verlangen ein amtsärztliches Attest – vorzulegen.

(3) Eine aus triftigem Grund abgebrochene oder nicht angefertigte schriftliche oder mündliche Modulprüfung ist an einem vom Sachgebiet Prüfungsmanagement an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung zu bestimmenden Termin nachzuholen. Für nachzuholende Modulprüfungen sind neue Aufgaben zu stellen.

Vierter Teil
Prüfungszeugnis, Graduiierung, Bachelorurkunde,
Diploma Supplement

§ 35
Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Bachelorprüfung erhält die Absolventin oder der Absolvent ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 1, das

1. den Studiengang,
2. die Gesamtnote der fachtheoretischen Modulprüfungen unter Bezeichnung der belegten Module,
3. die Gesamtnote der Praxismodule,
4. die Angabe der Ausbildungsstelle oder Ausbildungsstellen, an denen die Praxismodule absolviert wurde(n),
5. das Thema und die Note der Bachelorthesis,
6. die Note des Kolloquiums sowie
7. die Abschlussnote, mit der das Studium bestanden wurde, aufgeführt.

(2) Die Notenangaben erfolgen unter Angabe der ECTS-Credits. Die Gewichtung der Prüfungsleistungen ist kenntlich zu machen. Auf Antrag werden zusätzliche Studien- und Prüfungsleistungen mit Angabe der ECTS-Credits in das Prüfungszeugnis aufgenommen.

(3) Im Prüfungszeugnis wird der Anteil der rechtswissenschaftlichen Prüfungsanteile an der Abschlussnote ausgewiesen.

(4) Das Zeugnis enthält eine Bescheinigung, dass die Absolventin oder der Absolvent die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung besitzt.

(5) Das Prüfungszeugnis wird in deutscher und englischer Sprache ausgestellt. Es wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sowie der Leiterin oder dem Leiter der Abteilung, in der das Studium abgeschlossen wurde, unterzeichnet.

(6) Ist die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt worden, so erhält die Studierende oder der Studierende einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid; die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung.

§ 36
**Verleihung des akademischen Hochschulgrades LL.B.,
Bachelorurkunde**

(1) Nach erfolgreicher Beendigung des Studiums verleiht die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung mit der Bachelorurkunde nach dem Muster der Anlage 2 den akademischen Grad „Bachelor of Laws (LL.B.)“.

(2) Die Bachelorurkunde wird in deutscher und in englischer Sprache ausgestellt. Sie wird von der Rektorin oder vom Rektor sowie

der Fachbereichsleiterin oder dem Fachbereichsleiter unterzeichnet und mit dem Siegel der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung versehen.

(3) Die Absolventin oder der Absolvent erwirbt mit der Aushändigung der Bachelorurkunde die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung.

(4) Der Bachelorgrad wird als erster berufsqualifizierender akademischer Grad verliehen. Er befähigt grundsätzlich zur Aufnahme eines Masterstudiums.

§ 37
Diploma Supplement

Zusätzlich zum Prüfungszeugnis und zur Bachelorurkunde wird ein Diploma Supplement nach dem Modell von Europäischer Union, Europarat und UNESCO/CEPES in deutscher und englischer Sprache nach dem Muster der Anlage 3 ausgestellt.

§ 38
Prüfungsakte

(1) Die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung führt über jede Studierende und jeden Studierenden eine Prüfungsakte. Nach Bekanntgabe der Prüfungsleistungen erhält die Studierende oder der Studierende Einsicht in seine Prüfungsakten einschließlich der Beurteilung durch die Prüferinnen und Prüfer.

(2) Im gerichtlichen Verfahren über die Anfechtung der Prüfung werden alle Prüfungsunterlagen der Studierenden oder des Studierenden dem Gericht vorgelegt.

Fünfter Teil
Zulassung von Tarifbeschäftigten zum Studium

§ 39
Voraussetzungen

Zum Studium können auch Tarifbeschäftigte zugelassen werden, wenn sie die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen hochschulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen. Die Verordnung über den Zugang beruflich Qualifizierter zu den Hochschulen des Landes Hessen vom 7. Juli 2010 (GVBl. I S. 238) findet in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

Sechster Teil
Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 40
Übergangsregelung

Für Studierende, die ihr Studium vor dem 1. September 2016 aufgenommen haben, ist die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst bei der Deutschen Rentenversicherung Hessen für den Studiengang Bachelor of Laws vom 22. Juli 2010 (StAnz. S. 2020, 2129) in der am 31. Dezember 2015 geltenden Fassung anzuwenden.

§ 41
Inkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsverordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Wiesbaden, den 11. April 2016

**Der Hessische Minister
für Soziales und Integration**
gez. Grüttner
– Gült.-Verz. 322 –

StAnz. 18/2016 S. 485

**ZEUGNIS über die BACHELORPRÜFUNG
(Anrede) (Vorname) (Name)**

geboren am (Geburtsdatum) in (Geburtsort)
hat die Bachelorprüfung im Studiengang

Bachelor of Laws (Sozialverwaltung – Rentenversicherung)
an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung

mit der Abschlussnote „.....“ (..., Punkte) bestanden.

Pflichtmodule	Gewichtung	Note	Punkte	ECTS-Credits
Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung	7,1%	.....	(,..)	6
Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	5,9%	.....	(,..)	5
Ökonomische Grundlagen der Verwaltung (3 Module)	16,5%	.....	(,..)	14
Arbeits- und Informationstechnik	5,9%	.....	(,..)	5
Personal- und Arbeitsorganisation	9,4%	.....	(,..)	8
Gesetzliche Rentenversicherung (4 Module)	28,2%	.....	(,..)	24
Sozialrecht (2 Module)	11,7%	.....	(,..)	10
Sozialverwaltungsrecht	5,9%	.....	(,..)	5
Wahlpflichtmodule (2 Module)	9,4%	.....	(,..)	8

Abschlussnote	Gewichtung	Note	Punkte	ECTS-Credits
Fachtheoretische Modulprüfungen	60%	.....	(,..)	85
Bachelorthesis	15%	.....	(,..)	11
Kolloquium	5%	.....	(,..)
Fachpraktische Studienleistungen	20%	.....	(,..)	84

Studiendauer: Semester, Umfang der Pflichtleistungen: 180 ECTS-Credits.

Thema der Bachelorthesis

„.....“

Ausbildungsstelle

Deutsche Rentenversicherung Hessen

Das Gewicht der rechtswissenschaftlichen Prüfungsanteile an der Abschlussnote beträgt ...%. Der rechtswissenschaftliche Anteil an den erbrachten Leistungen beträgt insgesamt ... ECTS-Credits.

Mit dem erfolgreichen Abschluss der Bachelor-Prüfung wurde nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung für den Studiengang Bachelor of Laws – Sozialverwaltung – Rentenversicherung – (APOgD DRV) vom <Datum> (<StAnz.>) zugleich die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung erworben.

Wiesbaden, (Datum)

Mühlheim, (Datum)

Siegel

.....
Vorsitzende(r) des Prüfungsausschusses

.....
Leiter/in der Abteilung Mühlheim

BACHELORURKUNDE

Die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung verleiht mit dieser Urkunde

(Anrede)

(VORNAME) (NACHNAME)

geboren am (Geburtsdatum) in (Geburtsort)

den akademischen Grad

BACHELOR OF LAWS (LL.B.)

nachdem sie/er die Bachelorprüfung im Studiengang

Sozialverwaltung – Rentenversicherung

am (Datum) in der Abteilung (Abteilung) erfolgreich abgeschlossen hat.

Damit hat sie/er nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung für den Studiengang Bachelor of Laws – Sozialverwaltung – Rentenversicherung – (APOGD DRV) vom <Datum> (<StAnz.>) zugleich die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung erworben.

Wiesbaden, den (Datum)

(Siegel)

.....
Rektor/in

.....
Leiter/in des Fachbereichs Verwaltung

Diploma Supplement

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission., Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

Diese Diploma Supplement-Vorlage wurde von der Europäischen Kommission, dem Europarat und UNESCO/CEPES entwickelt. Das Diploma Supplement soll hinreichende Daten zur Verfügung stellen, die die internationale Transparenz und angemessene akademische und berufliche Anerkennung von Qualifikationen (Urkunden, Zeugnisse, Abschlüsse, Zertifikate, etc.) verbessern. Das Diploma Supplement beschreibt Eigenschaften, Stufe, Zusammenhang, Inhalte sowie Art des Abschlusses des Studiums, das von der in der Originalurkunde bezeichneten Person erfolgreich abgeschlossen wurde. Die Originalurkunde muss diesem Diploma Supplement beigefügt werden. Das Diploma Supplement sollte frei sein von jeglichen Werturteilen, Äquivalenzaussagen oder Empfehlungen zur Anerkennung. Es sollte Angaben in allen acht Abschnitten enthalten. Wenn keine Angaben gemacht werden, sollte dies durch eine Begründung erläutert werden.

1	HOLDER OF THE QUALIFICATION	INHABERIN/INHABER DER QUALIFIKATION
1.1	Family Name <Name>	Familienname
1.2	First Name <Vorname>	Vorname
1.3	Date, Place, Country of Birth <Geburtsdatum>, <Geburtsort>, <Geburtsland>	Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland
1.4	Student ID Number <Matrikelnummer>	Matrikelnummer der/des Studierenden
2	QUALIFICATION	QUALIFIKATION
2.1	Name of Qualification Bachelor of Laws (LL.B.)	Bezeichnung der Qualifikation
2.2	Main Field(s) of Study Sozialverwaltung-Rentenversicherung	Hauptstudienfach oder -fächer Sozialverwaltung – Rentenversicherung
	Institution Awarding the Qualification Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden, University of Applied Sciences, Schönbergstraße 100, D 65199 Wiesbaden	Einrichtung, die die Qualifikation verliehen hat
	Faculty Faculty of Public Administration	Fachbereich Fachbereich Verwaltung
	Type and control University of Applied Sciences State Institution	Hochschulart und -trägerschaft Fachhochschule Staatliche Institution
2.4	Institution Administering Studies See 2.3	Einrichtung, die den Studiengang durchführt Siehe 2.3
2.5	Language(s) of Instruction German	Im Unterricht/In Prüfungen verwendete Sprache(n) Deutsch
3.	LEVEL OF QUALIFICATION	NIVEAU DER QUALIFIKATION
3.1	Level Graduate First degree (3 years), including bachelor thesis	Niveau Erster akademischer Abschluss (dreijährige Studienzeit) mit Bachelorarbeit
3.2	Official Length of Programme Three years (6 semesters) 180 ECTS-credits	Regelstudienzeit Drei Jahre (6 Semester) 180 ECTS-Credits
3.3	Access Requirements General or Specialised Higher Education Entrance Qualification (HEEQ) after 12 or 13 years of schooling or international equivalent. For more detailed information see Sec. 8.7.	Zugangsvoraussetzungen Allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife, Fachhochschulreife oder als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss. Für weitere Informationen siehe Abschnitt 8.7.
4	CONTENTS AND RESULTS GAINED	INHALT UND ERZIELTE ERGEBNISSE
4.1	Mode of Study Full time	Studienform Vollzeit

4.2 Programme Requirements/ Qualification Profile

The aim of the Social Administration programme which leads to a Bachelor of Laws is to qualify the students for responsible and sophisticated tasks in state or municipal authorities e.g. Social Administration especially German Federal Pension. The degree qualifies for various managerial jobs in the public sector where scientific administrative (incl. legal, economic and social) knowledge is needed. The students will gain the know-how so that they are able to quickly adapt effectively and efficiently in managerial, legal and social contexts and reach decisions in a conscientious fashion. Moreover, they will be trained to support multiple areas of operations and, after respective orientation, will be able to assume leadership functions.

According to the requirements made on public administration, the programme has an interdisciplinary thrust. Core competences are also acquired in addition to legal, managerial and social sciences knowledge.

The compulsory subjects are:

- Public Law
- Civil Law
- Social Law
- Business Administration
- Public Administration and Management
- Social Sciences
- Economics
- Computer Science

4.3 Programme Details

See "Transcript of Records" for list of courses and grades and „Prüfungszeugnis“ (Final Examination Certificate) for subjects offered in examinations (written and oral) and topic of thesis, including evaluations.

4.4 Grading Scheme

Grading Scheme. The following grading scale is used:

14–15	=	very good, for an excellent performance,
11–13	=	good, for a significantly above average performance,
8–10	=	satisfactory, corresponding to an average performance,
5–7	=	sufficient, for an acceptable performance despite deficiencies,
0–4	=	insufficient/unsatisfactory, significant deficiencies make this performance unacceptable.

Only the first decimal place is taken into account for computing grades.

ECTS-grades

Grades			
A	=	the best	10 %
B	=	the next	25 %
C	=	the next	30 %
D	=	the next	25 %
E	=	the next	10 %

4.5 Overall Classification (individual)

final grade
ECTS-grade

5. FUNCTION OF THE QUALIFICATION

5.1 Access to Further Study

The Bachelor of Laws (LL.B.) in Social Administration qualifies its holder to apply for admission to postgraduate studies.

Anforderungen des Studiengangs/ Qualifikationsprofil

Das Ziel des Studiengangs Sozialverwaltung – Rentenversicherung, der zum akademischen Grad eines Bachelor of Laws führt, ist es, die Studierenden für verantwortungsvolle und anspruchsvolle Aufgaben bei öffentlichen Sozialleistungsträgern insbesondere bei Rentenversicherungsträgern zu qualifizieren. Der erfolgreiche Studienabschluss qualifiziert für eine Vielzahl von Fach- und Führungsaufgaben im öffentlichen Sektor, bei denen verwaltungswissenschaftliches (incl. rechtlichem, ökonomischem und sozialem) Wissen notwendig ist. Studierende erwerben die notwendigen Kompetenzen, mittels derer sie sich umgehend, effizient und effektiv mit juristischen, betriebswirtschaftlichen und sozialen Zusammenhängen vertraut machen können und gewissenhaft Entscheidungen herbeiführen können. Darüber hinaus sind Absolventinnen und Absolventen darin geübt, betriebliche Vorgänge und Prozesse zu unterstützen. Nach einschlägiger Erfahrung können sie Führungsaufgaben übernehmen.

Entsprechend den Anforderungen an das Handeln in der öffentlichen Verwaltung ist der Studiengang interdisziplinär ausgerichtet. Neben rechts-, wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Kenntnissen werden methodische und überfachliche Schlüsselkompetenzen erworben.

Folgende Inhalte sind verpflichtend

- Öffentliches Recht
- Privatrecht
- Sozialrecht
- Betriebswirtschaftslehre
- Öffentliche Verwaltung und Management
- Sozialwissenschaften
- Methoden/Informationstechnik

Einzelheiten zum Studiengang

Siehe „Transcript of Records“ und Prüfungszeugnis.

Leistungsbewertung/Notensystem

Notensystem/Leistungsbewertung:

14 und 15 Punkte	=	sehr gut (1)
11 bis 13 Punkte	=	gut (2)
8 bis 10 Punkte	=	befriedigend (3)
5 bis 7 Punkte	=	ausreichend (4)
4 bis 0 Punkte	=	nicht ausreichend (5)

Bei der Bildung der Note für die Modulprüfungen werden nur die ersten beiden Dezimalstellen hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

ECTS-Grad/Note

Grades			
A	=	die besten	10 %
B	=	die nächsten	25 %
C	=	die nächsten	30 %
D	=	die nächsten	25 %
E	=	die nächsten	10 %

Abschlussnote (individuell)

Abschlussnote
ECTS-Grad

STATUS DER QUALIFIKATION

Zugang zu weiterführenden Studien

Der Bachelor of Laws (LL.B.) Sozialverwaltung – Rentenversicherung berechtigt seine Inhaberin bzw. seinen Inhaber zum Studium in postgradualen Studiengängen.

5.2 Professional Status

The Bachelor of Laws (LL.B.) in Social Administration entitles its holder to exercise professional work in the field for which the degree was awarded, e.g. Social Administration especially German Federal Pension.

Obtaining the "Bachelor of Laws (LL.B.) Sozialverwaltung-Rentenversicherung" degree also enables graduates to opt for a career in the upper-middle-level civil service of German Federal Pension.

6. Additional Information

See www.hfpv.hessen.de
General information: See Sec. 8.8

7. Certification

This Diploma Supplement refers to the following original documents:

- (1) Urkunde über die Verleihung des Bachelorgrades of <date> / vom <Datum>
- (2) Prüfungszeugnis of <date> / vom <Datum>
- (3) Transcript of Records of <date> / vom <Datum>

Certification Date: <date>

Seal/Siegel

Beruflicher Status

Der Bachelor of Laws (LL.B.) in Sozialverwaltung – Rentenversicherung befähigt seine Inhaberin bzw. seinen Inhaber in dem Bereich professionell zu arbeiten, für den er verliehen wurde, z.B. Sozialrecht, insbesondere im Bereich der gesetzlichen Rentenversicherung.

Mit dem Abschluss „Bachelor of Laws (LL.B.) in Sozialverwaltung – Rentenversicherung“ wird zugleich die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der der allgemeinen Verwaltung erworben.

Weiterführende Informationen

Siehe www.hfpv.hessen.de
Allgemeine Informationen: siehe Abschnitt 8.8

Zertifizierung

Dieses Diploma Supplement nimmt Bezug auf folgende Originaldokumente:

Datum der Zertifizierung: <Datum>

Chairman Examination Committee/
Vorsitzender des Prüfungsausschusses

8. INFORMATION ON THE GERMAN HIGHER EDUCATION SYSTEM¹

8.1 Types of Institutions and Institutional Status

Higher education (HE) studies in Germany are offered at three types of Higher Education Institutions (HEI).²

-*Universitäten* (Universities) including various specialized institutions, offer the whole range of academic disciplines. In the German tradition, universities focus in particular on basic research so that advanced stages of study have mainly theoretical orientation and research-oriented components.

-*Fachhochschulen* (Universities of Applied Sciences) concentrate their study programmes on engineering and other technical disciplines, business-related studies, social work, and design areas. The common mission of applied research and development implies a distinct application-oriented focus and professional character of studies, which include integrated and supervised work assignments in industry, enterprises or other relevant institutions.

-*Kunst- und Musikhochschulen* (Universities of Art/Music) offer studies for artistic careers in fine arts, performing arts and music; in such fields as directing, production, writing in theatre, film, and other media; and in a variety of design areas, architecture, media and communication.

Higher Education Institutions are either state or state-recognized institutions. In their operations, including the organization of studies and the designation and award of degrees, they are both subject to higher education legislation.

8.2 Types of Programmes and Degrees Awarded

Studies in all three types of institutions have traditionally been offered in integrated "long" (one-tier) programmes leading to *Diplom- or Magister Artium* degrees or completed by a *Staatsprüfung* (State Examination).

Within the framework of the Bologna-Process one-tier study programmes are successively being replaced by a two-tier study system. Since 1998, a scheme of first- and second-level degree programmes (Bachelor and Master) was introduced to be offered parallel to or instead of integrated "long" programmes. These programmes are designed to provide enlarged variety and flexibility to students in planning and pursuing educational objectives, they also enhance international compatibility of studies.

For details cf. Sec. 8.4.1, 8.4.2, and 8.4.3 respectively. Table 1 provides a synoptic summary.

8.3 Approval/Accreditation of Programmes and Degrees

To ensure quality and comparability of qualifications, the organization of studies and general degree requirements have to conform to principles and regulations established by the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany (KMK).³ In 1999, a

system of accreditation for programmes of study has become operational under the control of an Accreditation Council at national level. All new programmes have to be accredited under this scheme; after a successful accreditation they receive the quality-label of the Accreditation Council.⁴

8.4 Organization and Structure of Studies

The following programmes apply to all three types of institutions. Bachelor's and Master's study courses may be studied consecutively, at various higher education institutions, at different types of higher education institutions and with phases of professional work between the first and the second qualification. The organization of the study programmes makes use of modular components and of the European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) with 30 credits corresponding to one semester.

8.4.1 Bachelor

Bachelor degree study programmes lay the academic foundations, provide methodological skills and lead to qualifications related to the professional field. The Bachelor degree is awarded after 3 to 4 years. The Bachelor degree programme includes a thesis requirement. Study courses leading to the Bachelor degree must be accredited according to the Law establishing a Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany.⁵ First degree programmes (Bachelor) lead to Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.), Bachelor of Engineering (B.Eng.), Bachelor of Laws (LL.B.), Bachelor of Fine Arts (B.F.A.) or Bachelor of Music (B.Mus.).

8.4.2 Master

Master is the second degree after another 1 to 2 years. Master study programmes must be differentiated by the profile types "more practice-oriented" and "more research-oriented". Higher Education Institutions define the profile of each Master study programme. The Master degree study programme includes a thesis requirement. Study programmes leading to the Master degree must be accredited according to the Law establishing a Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany.⁶ Second degree programmes (Master) lead to Master of Arts (M.A.), Master of Science (M.Sc.), Master of Engineering (M.Eng.), Master of Laws (L.L.M.), Master of Fine Arts (M.F.A.) or Master of Music (M.Mus.). Master study programmes, which are designed for continuing education or which do not build on the preceding Bachelor study programmes in terms of their content, may carry other designations (e.g. MBA).

8.4.3 Integrated "Long" Programmes (One-Tier): Diplom degrees, Magister Artium, Staatsprüfung

An integrated study programme is either mono-disciplinary (*Diplom* degrees, most programmes completed by a *Staatsprüfung*) or comprises a combination of either two major or one major and two minor fields (*Magister Artium*). The first stage (1.5 to 2 years) focuses on broad orientations and foundations of the field(s) of study. An Intermediate Examination (*Diplom-Vorprüfung* for *Diplom* de-

grees; *Zwischenprüfung* or credit requirements for the *Magister Artium*) is prerequisite to enter the second stage of advanced studies and specializations. Degree requirements include submission of a thesis (up to 6 months duration) and comprehensive final written and oral examinations. Similar regulations apply to studies leading to a *Staatsprüfung*. The level of qualification is equivalent to the Master level.

-Integrated studies at *Universitäten* (U) last 4 to 5 years (*Diplom* degree, *Magister Artium*) or 3 to 6.5 years (*Staatsprüfung*). The *Diplom* degree is awarded in engineering disciplines, the natural sciences as well as economics and business. In the humanities, the corresponding degree is usually the *Magister Artium* (M.A.). In the social sciences, the practice varies as a matter of institutional traditions. Studies preparing for the legal, medical, pharmaceutical and teaching professions are completed by a *Staatsprüfung*. The three qualifications (*Diplom*, *Magister Artium* and *Staatsprüfung*) are academically equivalent. They qualify to apply for admission to doctoral studies. Further prerequisites for admission may be defined by the Higher Education Institution, cf. Sec. 8.5.

-Integrated studies at *Fachhochschulen* (FH)/Universities of Applied Sciences (UAS) last 4 years and lead to a *Diplom* (FH) degree. While the FH/UAS are non-doctorate granting institutions, qualified graduates may apply for admission to doctoral studies at doctorate-granting institutions, cf. Sec. 8.5.

-Studies at *Kunst- and Musikhochschulen* (Universities of Art/Music etc.) are more diverse in their organization, depending on the field and individual objectives. In addition to *Diplom/Magister* degrees, the integrated study programme awards include Certificates and certified examinations for specialized areas and professional purposes.

8.5 Doctorate

Universities as well as specialized institutions of university standing and some Universities of Art/Music are doctorate-granting institutions. Formal prerequisite for admission to doctoral work is a qualified Master (UAS and U), a *Magister* degree, a *Diplom*, a *Staatsprüfung*, or a foreign equivalent. Particularly qualified holders of a Bachelor or a *Diplom* (FH) degree may also be admitted to doctoral studies without acquisition of a further degree by means of a procedure to determine their aptitude. The universities respectively the doctorate-granting institutions regulate entry to a doctorate as well as the structure of the procedure to determine aptitude. Admission further requires the acceptance of the Dissertation research project by a professor as a supervisor.

8.6 Grading Scheme

The grading scheme in Germany usually comprises five levels (with numerical equivalents; intermediate grades may be given): “*Sehr Gut*”

(1) = Very Good; “*Gut*” (2) = Good; “*Befriedigend*” (3) = Satisfactory; “*Ausreichend*” (4) = Sufficient; “*Nicht ausreichend*” (5) = Non-Sufficient/Fail. The minimum passing grade is “*Ausreichend*” (4). Verbal designations of grades may vary in some cases and for doctoral degrees. In addition institutions may already use the ECTS grading scheme, which operates with the levels A (best 10 %), B (next 25 %), C (next 30%), D (next 25 %), and E (next 10 %).

8.7 Access to Higher Education

The General Higher Education Entrance Qualification (*Allgemeine Hochschulreife, Abitur*) after 12 to 13 years of schooling allows for admission to all higher educational studies. Specialized variants (*Fachgebundene Hochschulreife*) allow for admission to particular disciplines. Access to *Fachhochschulen* (UAS) is also possible with a *Fachhochschulreife*, which can usually be acquired after 12 years of schooling. Admission to Universities of Art/Music may be based on other or require additional evidence demonstrating individual aptitude. Higher Education Institutions may in certain cases apply additional admission procedures.

8.8 National Sources of Information

- *Kultusministerkonferenz* (KMK) [Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany]; Lennéstrasse 6, D-53113 Bonn; Fax: +49[0]228/501-229; Phone: +49[0]228/501-0
- Central Office for Foreign Education (ZaB) as German NARIC; www.kmk.org; E-Mail: zab@kmk.org
- “Documentation and Educational Information Service” as German EURYDICE-Unit, providing the national dossier on the education system (www.kmk.org/doku/bildungswesen.htm; E-Mail: eurydice@kmk.org)
- *Hochschulrektorenkonferenz* (HRK) [German Rectors' Conference]; Ahrstrasse 39, D-53175 Bonn; Fax: +49[0]228/887-110; Phone: +49[0]228/887-0; www.hrk.de; E-Mail: sekr@hrk.de
- “Higher Education Compass” of the German Rectors' Conference features comprehensive information on institutions, programmes of study, etc. (www.higher-education-compass.de)

¹ The information covers only aspects directly relevant to purposes of the Diploma Supplement. All information as of 1 July 2005.

² *Berufsakademien* are not considered as Higher Education Institutions, they only exist in some of the *Länder*. They offer educational programmes in close cooperation with private companies. Students receive a formal degree and carry out an apprenticeship at the company. Some *Berufsakademien* offer Bachelor courses which are recognized as an academic degree if they are accredited by a German accreditation agency.

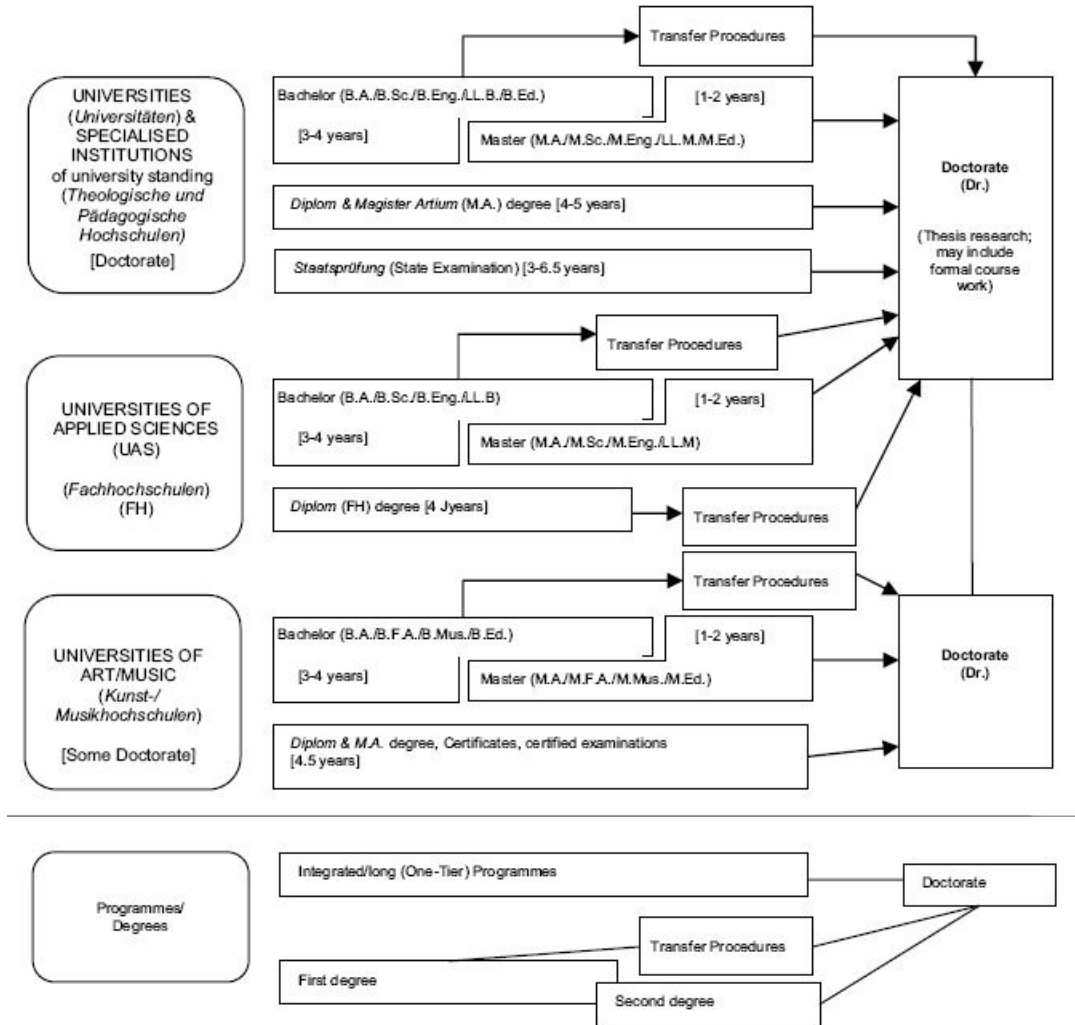
³ Common structural guidelines of the *Länder* as set out in Article 9 Clause 2 of the Framework Act for Higher Education (HRG) for the accreditation of Bachelor's and Master's study courses (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 10.10.2003, as amended on 21.4.2005).

⁴ Law establishing a Foundation ‘Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany’, entered into force as from 26.2.2005, GV. NRW. 2005, nr. 5, p. 45 in connection with the Declaration of the *Länder* to the Foundation “Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany” (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 16.12.2004).

⁵ See note No. 4.

⁶ See note No. 4.

Table 1: Institutions, Programmes and Degrees in German Higher Education



Anlage 4
nach APOGD DRV

Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung
Zeugnis

Frau/Herr
geboren am in
hat am die Prüfung
nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88)
bestanden.

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.
Ort, Datum
Unterschriften
Prüfungsausschussmitglieder
(Siegel VFH)

Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung
Zeugnis

Frau/Herr
geboren am in
hat am die Prüfung
nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88) mit folgenden Ergebnissen bestanden.

	Punkte	Note
1. Schriftlicher Prüfungsteil
2. Praktischer Prüfungsteil

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.
Ort, Datum
Unterschriften
Prüfungsausschussmitglieder
Siegel

Studienordnung für den Studiengang Bachelor of Laws - Sozialverwaltung - Rentenversicherung - an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung Fachbereich Verwaltung

Aufgrund des § 15 des Verwaltungsfachhochschulgesetzes (VerwFHG) vom 12. Juni 1979 (GVBl. I S. 95, 97), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. September 2015 (GVBl. I S. 359), hat der Fachbereich Verwaltung der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung folgende Studienordnung beschlossen:

Inhaltsübersicht:

- § 1 Studienrahmen
- § 2 Module
- § 3 Formen der Kompetenzvermittlung
- § 4 Wahlpflichtmodule, Wahlmodule
- § 5 Selbststudium und begleitetes Selbststudium
- § 6 Umfang der Praxismodule
- § 7 Gestaltung der Praxismodule
- § 8 Praxisbeauftragte
- § 9 Modulprüfungen der Praxismodule
- § 10 Thesis
- § 11 Qualitätsentwicklung
- § 12 In-Kraft-Treten

Anlagen 1 bis 6

§ 1

Studienrahmen

- (1) Das Studium beginnt zum 1. September eines Jahres.
- (2) Die Regelstudienzeit beträgt sechs Semester (36 Monate) und umfasst 180 Leistungspunkte (Credits) nach dem European Credit Transfer System (ECTS). Der Gesamtumfang des Studiums beträgt 5.400 Zeitstunden.
- (3) Das Studium ist in Module gegliedert (§ 10 APOgD DRV). Im Studienverlauf erfolgt ein kontinuierlicher Wechsel von fachtheoretischen und fachpraktischen Studienzeiten (Praktika). Einen Überblick über die Lage der Module zeigt Anlage 1. Der Ablauf des Studiums ist im Studienplan (Anlage 2) festgelegt.
- (4) Der Workload der Module wird durch Präsenzveranstaltungen, begleitetes Selbststudium, Selbststudium und Praktika erfüllt. Der Workload wird durch die Modulkarten im Modulbuch beschrieben.
- (5) Im zweiten Semester wählen die Studierenden ein Projekt. Das Projekt im Umfang von 72 Lehrveranstaltungsstunden beginnt am Anfang des zweiten Semesters und endet am Ende des dritten Semesters. Außerdem sind im dritten Semester zwei Seminare und zwei Wahlpflichtveranstaltungen im Umfang von je 26 Lehrveranstaltungsstunden sowie drei Wahlpflichtveranstaltungen im 6. Semester im Umfang von je 24 Lehrveranstaltungsstunden zu wählen. Jede angebotene Lehrveranstaltung kann von der bzw. dem Studierenden einzeln gewählt werden.
- (6) Die Thesis wird in der ersten Hälfte des sechsten Semesters erarbeitet.
- (7) Das Kolloquium wird in der zweiten Hälfte des sechsten Semesters durchgeführt.
- (8) Der Fachbereichsrat legt vor Beginn eines Studienjahres die studienfreien Zeiten verbindlich fest. In diesen Zeiten ist der Erholungsurlaub zu nehmen (§ 5 APOgD DRV). Ein darüber hinaus bestehender Urlaubsanspruch kann nur während der Praktika geltend gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Ausbildungsbehörde in Abstimmung mit der Abteilungsleitung.

§ 2

Module

- (1) Module sind abgeschlossene Studieneinheiten, durch deren erfolgreiches Absolvieren der Erwerb oder die Erweiterung definierter Kompetenzen nachgewiesen wird.
- (2) Die Gesamtheit der Module soll die Anwendung erworbener Kenntnisse sowie die eigenständige wissenschaftliche Bearbeitung auf Basis der Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens anhand konkreter studien- und fachbezogener Einzelthemen ermöglichen.
- (3) Die inhaltliche und methodische Ausgestaltung der Module wird verbindlich durch Modulkarten beschrieben. Die Gesamtheit der Modulkarten wird im Modulbuch in geeigneter Form veröffentlicht.

(4) Das Studium umfasst siebzehn fachtheoretische und drei berufspraktische Module sowie ein Thesismodul. Die Modulprüfungen sind im Prüfungsplan (Anlage 3) festgelegt, die jeweiligen Workloads und Credits ergeben sich aus Anlage 4.

(5) Jedes Modul wird einmal jährlich angeboten.

(6) Die mit der Modulkoordination beauftragte Person (vgl. § 19 Abs. 3 APOgD DRV) ist Ansprechperson für den Fachbereichsrat, die Verwaltung sowie die Lehrkräfte und Studierenden in allen allgemeinen Fragen des betreffenden Moduls. Zu deren Aufgaben gehört es, Vorschläge zur Weiterentwicklung und zur Qualitätsentwicklung des Moduls zu machen sowie bei der Auswahl qualifizierter Lehrender mitzuwirken. Der Fachbereichsrat bestimmt die Aufgaben der mit der Modulkoordination beauftragten Person im Einzelnen. Hauptamtliche Lehrende sind verpflichtet, diese Funktionen zu übernehmen.

§ 3

Formen der Kompetenzvermittlung

(1) Formen der Kompetenzvermittlung im fachtheoretischen Studium können insbesondere Lehrgespräch, Vortrag oder Präsentation, Gruppenarbeit, Seminar, Projekt, Übungen, begleitetes Selbststudium, Exkursion und Studienfahrt sein.

(2) Die Formen der Kompetenzvermittlung im berufspraktischen Studium bestimmen sich nach den Modulkarten. Sie sollen gewährleisten, dass berufsbezogene praktische Fähigkeiten auf der Grundlage der im fachtheoretischen Studium erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse, eingeübt und angewandt werden.

§ 4

Wahlpflichtmodule, Wahlmodule

(1) Die Hochschule gewährleistet, dass an allen Studienorten Wahlpflichtmodule in ausreichendem Umfang angeboten werden. Veranstaltungen können in multimedialer Form durchgeführt werden. Die Studierenden haben sich zu allen Veranstaltungen verbindlich innerhalb der durch den Prüfungsausschuss festgelegten Fristen anzumelden.

(2) Die Wahlpflichtmodule bestehen aus zwei Seminaren, fünf Wahlpflichtveranstaltungen und einem Projekt. Innerhalb der Wahlpflichtmodule kann von der bzw. dem Studierenden jede angebotene Veranstaltung einzeln gewählt werden. Angebotene Veranstaltungen können nur durchgeführt werden, wenn sich mehr als acht Studierende angemeldet haben. Über Ausnahmen entscheidet die Fachbereichsleitung. Kann die Veranstaltung nicht stattfinden, werden die Studierenden auf das übrige Angebot verwiesen. An den Veranstaltungen sollen nicht mehr als 25 Studierende teilnehmen. Werden Veranstaltungen von mehr als der festgelegten Teilnehmerzahl gewählt, so können Studierende auf das übrige Angebot verwiesen werden. Der Fachbereichsrat bestimmt zu diesem Zweck Präferenzregeln.

(3) Seminare dienen der Anwendung erworbener Kenntnisse und der eigenständigen wissenschaftlichen Bearbeitung eines konkreten studien- und fachbezogenen Einzelthemas. In allen Pflichtmodulen (Modul Nr. 1 bis 14) können Seminare angeboten werden. Die Studierenden haben an mindestens zwei Seminaren aus verschiedenen Pflichtmodulen teilzunehmen. Leistungsnachweis ist eine Seminararbeit im Umfang ca. 10 Seiten. Diese

schriftliche Bearbeitung muss nach Form und Aufbau den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens entsprechen. Durch Seminararbeiten sollen sich die Studierenden insbesondere methodisch auf die Thesis vorbereiten können. Arbeitsschritte und –ergebnisse können auf der Grundlage der Seminararbeit in einer mündlichen Präsentation dargestellt werden.

(4) Wahlpflichtveranstaltungen dienen der vertieften Anwendung erworbener Kenntnisse. Dabei werden Lösungsvorschläge zu fachlichen Problemstellungen unter rechtlichen, politischen, sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten erarbeitet. Bei der inhaltlichen Ausgestaltung des Angebotes der Wahlpflichtveranstaltungen sollen Anregungen der Ausbildungsbehörden berücksichtigt werden. Aus dem Angebot wählen die Studierenden insgesamt fünf Wahlpflichtveranstaltungen. Leistungsnachweise sind: Protokoll, Referat, Hausarbeit, Fachgespräch, Bericht, Moderation einer Sitzung, Präsentation.

(5) Im Projekt wird ein umfassendes Problem aus der Verwaltungspraxis mit den Methoden und Erkenntnissen aus mehreren Modulen bearbeitet. Im Vordergrund steht eine konkrete Problemanalyse oder Problemlösung. Ein Projekt soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, ein Problem in vorgegebener Zeit selbstständig zu bearbeiten. Das Projekt soll zu einer modulübergreifenden Problematik Lösungen oder zumindest Lösungsansätze auf wissenschaftlicher Grundlage erarbeiten. Das Projekt wird von mindestens zwei Lehrenden angeboten. Für den Leistungsnachweis legen die in Arbeitsgruppen beteiligten Studierenden in dem Projektbericht zum einen ihre Arbeitsprozesse bei der Bearbeitung des Projekts sowie die erzielten Projektergebnisse und -erkenntnisse mit Begründung schriftlich dar. Zum anderen erläutern sie die wesentlichen Inhalte im Rahmen einer öffentlichen Präsentation.

(6) Wahlmodule dienen dem Erwerb weiterer Fähigkeiten und Kenntnisse. Sie sind ein zusätzliches, nicht obligatorisches Angebot. Wahlmodule werden in Absprache mit den Ausbildungsbehörden angeboten. Wahlmodule werden nicht auf den Workload angerechnet.

§ 5

Selbststudium und begleitetes Selbststudium

(1) Selbststudium ist die eigenständige, selbstverantwortliche studentische Auseinandersetzung mit Fachliteratur, Skripten, Gerichtsurteilen, elektronischen Medien und studienbezogenen Aufgaben. Es ermöglicht den Studierenden, sich fachliche Inhalte und Methoden individuell anzueignen, sie differenziert und kritisch zu durchdenken, einzuüben und sich auf Prüfungen vorzubereiten.

(2) Das begleitete Selbststudium bezeichnet alle Lehr- und Lernformen, in denen eine klar umrissene Aufgabe in einer bestimmten Zeit und Organisationsform zu erfüllen ist. Lehrende begleiten diesen Prozess aktiv und sind dabei jederzeit Ansprechperson der Studierenden. Innerhalb des begleiteten Selbststudiums erhalten die Studierenden Impuls und Anleitung sowie Rückkopplung über den Lernerfolg durch die Lehrenden. Inhalte für das begleitete Selbststudium kann die Vorbereitung, die transferorientierte Nachbearbeitung von Präsenzstunden ebenso wie die Erarbeitung neuer Wissensfelder sein. Im begleiteten Selbststudium können die Inhalte durch neue Lernformen z. B. in integrierten Lernkonzepten oder durch klassische Lernformen vermittelt werden. Die im begleiteten Selbststudium zu erarbeitenden Inhalte sind prüfungsrelevant.

§ 6

Umfang der Praxismodule

Das berufspraktische Studium besteht aus drei Modulen:

- Modul 18 in der zweiten Hälfte des zweiten Semesters (Dauer: drei Monate)
- Modul 19 in der zweiten Hälfte des dritten Semesters und in der ersten Hälfte des vierten Semesters (Dauer: sechs Monate)
- Modul 20 im fünften Semester und im ersten Monat des sechsten Semesters (Dauer: sieben Monate)

Im ersten Monat des sechsten Semesters ist fachtheoretisches und fachpraktisches Studium mit dem Ziel integriert, eine anwendungsorientierte Thesis zu erstellen.

§ 7

Gestaltung der Praxismodule

(1) Die Gestaltung der Praxismodule liegt in der Gesamtverantwortung der Hochschule für Polizei und Verwaltung. Durch die Zusammenarbeit von Hochschule und Ausbildungsbehörden wird die Verzahnung der fachtheoretischen und berufspraktischen Studienzeiten gewährleistet.

(2) Innerhalb der berufspraktischen Studienabschnitte durchlaufen die Studierenden verschiedene Praxisfelder, wobei ein Praxisfeld einen Zeitraum von vier Wochen nicht unterschreiten soll. Dies gilt auch für externe Praktika (andere Ausbildungsbehörden, Auslandspraktikum). Die Zuweisung zu den einzelnen Praxisfeldern erfolgt durch die Ausbildungsbehörde in Abstimmung mit der oder dem Praxisbeauftragten. Die Zuweisung soll sich an inhaltlichen Schwerpunkten der vorangegangenen fachtheoretischen Studien orientieren. Die Ausbildungsleitung oder eine von ihr beauftragte Person legt der oder dem Praxisbeauftragten einen Praxisplan für jedes Praktikum vor, aus dem die inhaltliche und zeitliche Ausgestaltung des Praktikums hervorgeht.

(3) Die Praktika werden auf Grundlage des Modulbuchs in der jeweilig aktuellen Fassung durchgeführt.

(4) Während der Praktika bietet die Hochschule in Abstimmung mit den Ausbildungsbehörden begleitende Veranstaltungen oder Wahlmodule an. Der Workload dieser Veranstaltungen ist dem im Modulbuch ausgewiesenen Workload der Praktika zuzuordnen. Praktikabegleitende Veranstaltungen oder Wahlmodule gehen nicht in die Bewertung des fachtheoretischen Studiums ein. Dazu gehört auch die Zusatzqualifikation „Ausbildung der Ausbilder (AdA)“.

(5) Über die erfolgreiche Teilnahme an einer praktikabegleitenden Veranstaltung oder an einem Wahlmodul wird den Studierenden eine Bescheinigung ausgestellt.

§ 8

Praxisbeauftragte

(1) Der Fachbereichsrat bestellt auf Vorschlag der Abteilungen aus dem Kreis der hauptamtlich Lehrenden Praxisbeauftragte und deren Vertretungen, die Ansprechpersonen für die Ausbildungsbehörde und Studierende sind.

(2) Die Praxisbeauftragten haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Abstimmung von Praxisplänen mit der Ausbildungsleitung oder einer von ihr bestimmten Person,
- Repräsentations- und Koordinierungsaufgaben,
- Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch mit den Ausbildungsleitungen zum Zwecke der Verzahnung zwischen Theorie und Praxis und der Weiterentwicklung des Praxismoduls,
- Organisation und Moderation von Veranstaltungen, die dem Erfahrungsaustausch dienen,
- Beratung von Studierenden und ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Praktikafragen,
- Durchführung der Praxismodulprüfungen,
- Feststellung des erfolgreichen Abschlusses des Praxismoduls.

(3) Hauptamtliche Lehrkräfte sind verpflichtet, die Funktion einer oder eines Praxisbeauftragten zu übernehmen.

§ 9

Modulprüfungen der Praxismodule

(1) Jede Modulprüfung setzt sich aus einer Prozessbewertung und einer Ergebnisbewertung zusammen.

(2) Die Prozessbewertung soll insbesondere Sozialkompetenzen, wie z. B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit sowie Methodenkompetenzen, wie z. B. Gesprächsführungs- Moderationstechniken, Selbstorganisation, Kreativität, Flexibilität dokumentieren. Im Rahmen der Prozessbewertung soll festgestellt werden, wie sich diese Kompetenzen der Studierenden im Verlauf des Moduls entwickelt haben; dabei sind sämtliche von den Studierenden während des Moduls gezeigten Leistungen angemessen einzubeziehen. Die Prozessbewertung wird von dem Praxisbeauftragten der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung unter Beteiligung von nebenamtlichen Fachhochschullehrkräften aus der Praxis aufgrund von Bewertungskriterien, die von der Hochschule vorgegeben werden (Anlage 5 und 6), vorgenommen.

(3) Die Ergebnisbewertung soll kognitive Kompetenzen und Problemlösungskompetenzen sowie berufliche Handlungsfähigkeit dokumentieren. Als Prüfungsformen kommen alternativ in Betracht:

- **Praxistest**
In einem Praxistest bearbeiten die Studierenden eine Aufgabenstellung aus den Themenbereichen des Moduls. Für jeden Praxistest ist eine Bearbeitungszeit von mindestens 90 Minuten anzusetzen.
- **Fachgespräch**
In einem Fachgespräch setzen sich die Studierenden in freier Rede unter Benutzung moderner Präsentationsmedien mit einem konkreten Problem aus den Themenbereichen des Moduls auseinander, stellen ihre Arbeitsschritte und -ergebnisse dar und gehen auf ergänzende Fragen ein. Die Prüfungszeit für jede oder jeden Studierenden soll 20 Minuten nicht überschreiten.
- **Beratungsgespräch**
In einem Beratungsgespräch wird festgestellt, ob die Studierenden in der Lage sind, anhand konkreter Fragestellungen Themenbereiche aus dem Modul und übergreifende Zusammenhänge gegenüber einem Rat suchenden Kunden verständlich darzulegen. Die Prüfungszeit für jede oder jeden Studierenden soll 20 Minuten nicht überschreiten.

Die Ergebnisbewertung wird von dem Praxisbeauftragten der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung unter Beteiligung von nebenamtlichen Fachhochschullehrkräften aus der Praxis vorgenommen

§ 10

Thesis

(1) Für die Bearbeitung der Thesis wird die dreimonatige Bearbeitungszeit aufgeteilt:

- Im ersten Monat ist die Thesisbearbeitung mit dem letzten Monat des Praxismoduls Nr. 20 verzahnt. Die Grundlagen zur Informationsbeschaffung, Themenfindung, Untersuchungsziel, Untersuchungsmethode, Gliederung der Thesis werden in einer Lehrveranstaltung („Exposé“) vermittelt.
- Im zweiten Monat sind die Studierenden zur Thesiserarbeitung freigestellt. Begleitend hierzu wird die Lehrveranstaltung „Thesisbetreuung“ durchgeführt.
- Im dritten Monat erfolgt die Thesisbearbeitung und Fertigstellung parallel zu der auf die Hälfte reduzierten fachtheoretischen Studienphase.

(2) Studierende haben im 6. Semester im Modul Nr. 21 eine Lehrveranstaltung „Exposé“ im Umfang von 24 Lehrveranstaltungsstunden zu belegen. Im Exposé wird die Fragestellung dargestellt, die theoretische und methodische Herangehensweise skizziert und ein Überblick über die Quellenlage gegeben. Leistungsnachweis ist das Exposé. Ebenfalls ist in diesem Modul eine Lehrveranstaltung „Thesisbetreuung“ im Umfang 4 Lehrveranstaltungsstunden pro Studierende bzw. Studierender zu belegen, die die Betreuerin oder der Betreuer mit Bezug

auf Themenschwerpunkte der betreuten Thesen anbieten. In dieser Veranstaltung sollen die Studierenden spezielle Probleme ihrer Thesis vorstellen und erörtern.

(3) Einzelheiten hinsichtlich Zulassung, Umfang und Formalien der Thesis bestimmt der Fachbereichsrat.

§ 11

Qualitätsentwicklung

(1) Die Hochschule entwickelt ein Qualitätsmanagementsystem und schafft die notwendigen Voraussetzungen dazu, die Qualitätsziele zu erreichen. Die Qualität der Lehre wird regelmäßig gemessen und über die Ergebnisse berichtet.

(2) Der Fachbereich Verwaltung stellt einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch mit den Ausbildungsleitungen, den auszubildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und den Praxisbeauftragten zur Verzahnung der theoretischen und praktischen Studienphasen sicher.

(3) Die inhaltliche Gestaltung und organisatorische Durchführung der Praktika wird vom Fachbereich Verwaltung systematisch evaluiert und weiterentwickelt. Die Ergebnisse des Praxismoduls werden regelmäßig ausgewertet und veröffentlicht.

§ 12

In-Kraft-Treten

Diese Studienordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2016 in Kraft.

Die vorstehende Studienordnung wird hiermit im Einvernehmen mit dem Hessischen Minister für Soziales und Integration nach § 15 Abs. 4 des Verwaltungsfachhochschulgesetzes genehmigt und veröffentlicht.

Wiesbaden, den 10. Januar 2017

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
In Vertretung

gez. Koch
Staatssekretär

- Anlage 1: Studienverlaufsplan
- Anlage 2: Studienplan
- Anlage 3: Prüfungsplan des fachtheoretischen Studiums
- Anlage 4: Workload- und Creditsplan
- Anlage 5: Prozessbewertung
- Anlage 6: Hilfen für die Erstellung von Beurteilungen für Fachhochschüler/innen für die Prozessbewertung

Anlage: 1

Rechtswissenschaften	Verwaltungswissenschaften	Wirtschaftswissenschaften
Sozialwissenschaften	Wahlmodule inkl. Thesis	Praktika

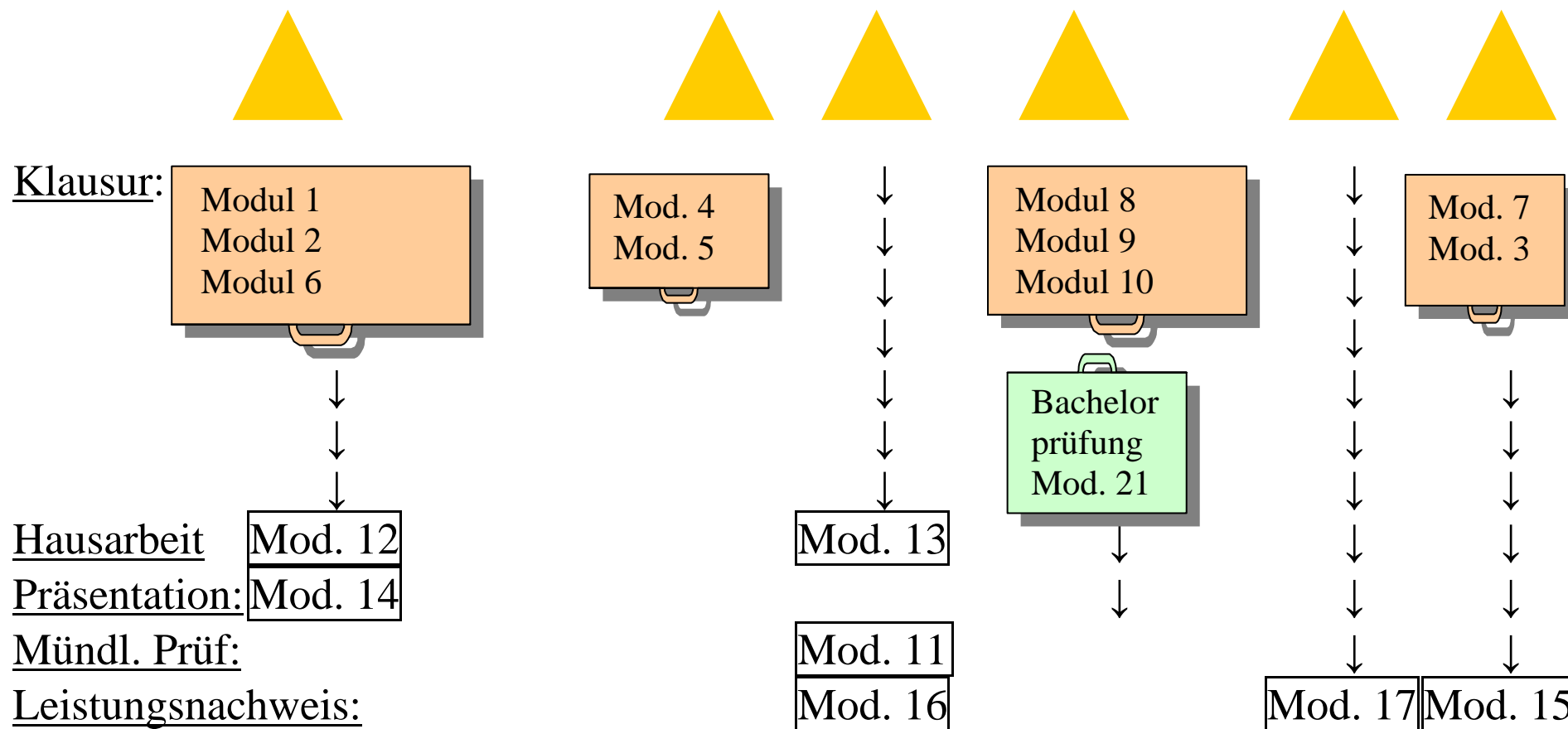
Sem.	Modulübersicht				
1	Modul 1	Modul 2	Modul 6	Modul 12	Modul 14
2	Modul 4	Modul 5	Modul 17	Modul 18	
3	Modul 3	Modul 7	Modul 15 Modul 17	Modul 19	
4	Modul 19		Modul 8	Modul 9	Modul 10
5	Modul 20				
6	Modul 20 Modul 21	Modul 21	Modul 11 Modul 21	Modul 13 Modul 21	Modul 16

Anlage 2: Studienplan

Semester	Modul	Umfang in Wochen (Wo)	Kontakt SWS	Gesamt SWS
SWS=Semesterwochenstunden				
1. Sem.	Nr. 1 Rahmenbedingungen der öffentl. Verwaltung	1. – 11. Wo	5	
	Nr. 2 Rechtl. Grundlagen des Verwaltungshandelns	1. – 11. Wo	6	
	Nr. 6 Gesetzliche Rentenversicherung I	1. – 11. Wo	4	
	Nr. 12 Sozialrecht I	1. – 11. Wo	12	
	Nr. 14 Arbeits- und Informationstechnik	1. – 11. Wo	5	32 SWS
	Nr. 1 Rahmenbedingungen der öffentl. Verwaltung	12. - 22. Wo	9	
	Nr. 2 Rechtl. Grundlagen des Verwaltungshandelns	12. - 22. Wo	6	
	Nr. 6 Gesetzliche Rentenversicherung I	12. - 22. Wo	15	
	Nr. 14 Arbeits- und Informationstechnik	12. - 22. Wo	6	36 SWS
2. Sem.	Nr. 4 Personal- und Arbeitsorganisation	10 Wochen	20	
	Nr. 5 Sozialverwaltungsrecht	10 Wochen	12	
	Nr. 17 Projekt Teil 1	10 Wochen	2	34 SWS
	Nr. 18 Praktikum I	10 Wochen		
3. Sem.	Nr. 3 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I	13 Wochen	12	
	Nr. 7 Gesetzliche Rentenversicherung II	13 Wochen	11	
	Nr. 15 Wahlbereiche Nr. 17 Projekt Teil 2	13 Wochen	12	35 SWS
	Nr. 19 Praktikum II	13 Wochen		
		Nr. 19 Praktikum II	13 Wochen	
4. Sem.	Nr. 8 Gesetzliche Rentenversicherung III	10 Wochen	15	
	Nr. 9 Gesetzliche Rentenversicherung IV	10 Wochen	10	
	Nr. 10 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II	10 Wochen	9	34 SWS
5. Sem.	Nr. 20 Praktikum III	26 Wochen		
6. Sem.	Nr. 20 Praktikum III + Nr. 21 Thesis und Kolloquium	4 Wochen	3	3 SWS
	Nr. 21 Thesis und Kolloquium (freigestellt)	4 Wochen	4	4 SWS
	Nr. 21 Thesis und Kolloquium während Studium	1. – 5. Wo		
	Nr. 11 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III	1. – 5. Wo	8	
	Nr. 13 Sozialrecht II	1. – 5. Wo	8	
	Nr. 16 Wahlbereiche II	1. – 5. Wo	5	21 SWS
	Nr. 11 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III	6. – 11. Wo	10	
	Nr. 13 Sozialrecht II	6. – 11. Wo	16	
	Nr. 16 Wahlbereiche II	6. – 11. Wo	8	34 SWS

Anlage 3: Prüfungsplan des fachtheoretischen Studiums

Jan.	Feb.	März 1. Sem.	April	Mai	Juni 2. Sem.	Juli 6. Sem.	Aug.	Sept. 4. Sem. 6. Sem.	Okt.	Nov.	Dez. 3. Sem.
------	------	-----------------	-------	-----	-----------------	-----------------	------	-----------------------------	------	------	-----------------



Anlage 4:

Workload und Credits pro Semester

1. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
22	1 Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung	180	6
	2 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	150	5
	14 Arbeits- und Informations-technik	150	5
	6 Gesetzl. Rentenversicherung I	240	8
	12 Sozialrecht I	150	5
		870	29 Credits

2. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
10	4 Personal- und Arbeitsorgani-sation	240	8
	5 Sozialverwaltungsrecht	150	5
	17 Projekt Teil I	30	1
11	18 Praktikum (P 1)	450	15
		870	29 Credits

3. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
13	3 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I	180	6
	7 Gesetzl. Rentenversicherung II	180	6
	15 Wahlbereiche + 17 Projekt	150	5
11	19 Praktikum (P 2)	450	15
		960	32 Credits

4. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
10	10 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II	120	4
	8 Gesetzl Rentenversicherung III	180	6
	9 Gesetzl Rentenversicherung IV	120	4
12	19 Praktikum (P 3)	480	16
		900	30 Credits

5. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
24	20 Praktika (P 4 und P 5)	960	32
		960	32 Credits

6. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
5	20→ Praktikum (Rest P 5)	180	6
	21→ Thesis	330	11
	11→ Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III	120	4
	13→ Sozialrecht II	150	5
	16→ Wahlbereich	60	2
		840	28 Credits

Workload = 5.400 Stunden -----Credits = 180

Anlage 5:

Prozessbewertung

Studiengang	Bachelor of Laws (Social Administration)		
Modulname	Praktikum Nr.	Nummer	
Verantwortliche			
Veranstaltungsort			
Veranstaltungszeitraum			

Studierende bzw. Studierender

Name, Vorname

Studiengruppe

I. Fachkompetenz

1. Interesse und Motivation

Grad des Interesses für die Ausbildung, Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben. Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.

Wie groß ist das Interesse an der praktischen Unterweisung und der Mitarbeit in dem Ausbildungsgebiet?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie groß ist das Interesse an den Aufgaben der Ausbildung bzw. über die engeren Aufgaben hinaus? Hinterfragt die Nachwuchskraft Arbeitsabläufe oder Zusammenhänge am Arbeitsplatz?						
* zeigt außergewöhnliches Interesse für die Aufgaben und deren Zusammenhänge; auch über die eigentliche Arbeit hinaus	* zeigt großes Interesse - nicht nur für die engeren Aufgaben, sondern auch für Zusammenhänge	* hat Interesse an der eigenen Arbeit und an deren Zusammenhängen	* das Interesse ist manchmal schwankend und auf die engeren Aufgaben ausgerichtet	* wenig an den Aufgaben interessiert		
2. Wie fleißig bzw. motiviert und arbeitsfreudig ist die Nachwuchskraft?						
* sehr motiviert und arbeitsfreudig; besonders fleißig bei allen anfallenden Aufgaben	* motiviert, arbeitsfreudig und fleißig bei der täglichen Arbeit	* meistens motiviert, arbeitsbereit und fleißig; vor allem bei Arbeiten, die der Nachwuchskraft liegen	* Mitarbeit nach Aufforderung; zum Teil motiviert; braucht Kontrolle, um Aufgaben zu erledigen	* arbeitet wenig mit; geringe Motivation; braucht häufig Kontrolle		
3. Verrichtet die Nachwuchskraft auch von sich aus Arbeit? Informiert sich die Nachwuchskraft unaufgefordert im Bereich des Arbeitsgebietes?						
* besonders ausgeprägte Eigeninitiative; eignet sich Dinge an, die außerhalb des engeren Arbeitsgebietes liegen; informiert sich gerne und fragt nach den Hintergründen	* aktive Beteiligung; gibt gute Anregungen; zeigt großes Interesse für Dinge, die innerhalb des Arbeitsgebietes liegen; informiert sich, fragt bei Sachverhalten nach	* beteiligt sich; gibt Anregungen; informiert sich in der Regel selbst; arbeitet mit Interesse im Rahmen des engeren Arbeitsgebietes	* braucht häufiger Impulse von außen, um sich zu informieren und zu beteiligen	* informiert sich auch nach Aufforderung kaum; nur selten zu eigenem Einsatz bereit		
4. Wie hoch ist der Grad der Ausdauer bei der täglichen Arbeit und bei besonderen Aufgaben?						
* sehr ausdauernd auch bei langwierigen, komplizierten Arbeitsvorgängen	* ausdauernd auch bei langwierigen Arbeitsvorgängen	* hat bei normalen Arbeitsvorgängen eine angemessene Ausdauer	* hat ausreichend Ausdauer, muss aber des Öfteren aufgefordert werden	* hat trotz häufiger Aufforderung eine geringe Ausdauer		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =

Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter
Komma

I. Fachkompetenz

2. Denk- und Urteilsfähigkeit

Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen.

Wie groß ist die Fähigkeit, Sachverhalte eigenständig und folgerichtig zu durchdenken und zu beurteilen?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie ausgeprägt ist der Grad der Klarheit und Selbstständigkeit im Mitdenken? Werden komplexe Zusammenhänge vorausschauend und logisch erfasst?						
* ausgeprägt klare und vorausschauende Arbeitsweise; sehr selbstständig im Mitdenken; kann komplexe Zusammenhänge sehr gut erfassen	* präzise und umfassende Arbeitsweise; denkt selbstständig mit; kann komplexe Zusammenhänge gut erfassen	* klares, selbstständiges Denken bei Regelfällen; benötigt Denkanstöße bei komplexen Zusammenhängen	* in Teilen unpräzise und oberflächliche Arbeitsweise; braucht öfter Hilfen, um Zusammenhänge nachzuvollziehen	* häufig unüberlegte und sprunghafte Arbeitsweise; kann nur mit kleinschrittiger Hilfestellung Sachverhalte nachvollziehen		
2. Wie hoch ist das Vermögen, abstrakte Sachverhalte auf konkrete Fälle folgerichtig zu übertragen (Transfervermögen)? Wie hoch ist der Grad der systematischen Denkweise bei Problemen/Fällen (folgerichtige Vorgehensweise, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden)?						
* gutes Transfervermögen auch bei größeren Zusammenhängen und schwierigen Fällen; sehr gründliche und systematische / logische Denkweise; erkennt sofort, worauf es ankommt	* gutes Transfervermögen, denkt gründlich, systematisch und logisch; fasst das Wesentliche gut auf	* hat Transfervermögen; denkt zum Teil mit Umwegen, in der Regel aber systematisch; begreift das Wesentliche	* begrenztes Transfervermögen; zum Teil schablonenhaft; beschäftigt sich manchmal mit Unwesentlichem	* kaum Transfervermögen; denkt schematisch bzw. oft unlogisch; kann Wesentliches von Unwesentlichem selten unterscheiden		
3. Hat die Nachwuchskraft eigenständige, gute Ideen zur Problem- bzw. Falllösung?						
* einfallsreich; sehr gute Vorschläge zur Problemlösung / Fallbearbeitung auch bei schwierigen Fällen	* macht gute Vorschläge zur Problemlösung / Fallbearbeitung; hat viele eigenständige und richtige Ideen	* macht umsetzbare Vorschläge; hat eigenständige, in der Regel richtige Ideen zur Herangehensweise	* bringt zum Teil umsetzbare Vorschläge ein; braucht Hilfestellungen bei der Problem- bzw. Falllösung	* fast keine verwendbaren Ideen / Vorschläge; eigenständige Problemlösungen machen große Schwierigkeiten		
4. Wie ausgeprägt ist die Fähigkeit, eigenständig Probleme / Fälle zu beurteilen?						
* bildet sich fast immer ein treffsicheres eigenes Urteil	* zeigt ein gutes Beurteilungsvermögen	* urteilt im Regelfall richtig und klar	* urteilt öfter unsicher, nicht immer entschlossen	* urteilt unsicher, häufig nicht sachgerecht		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter
Komma

I. Fachkompetenz

3. Umfang der Fachkenntnisse

Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen fachpraktischen Kenntnisse, soweit sie **im gegenwärtigen Ausbildungsstadium** erwartet werden können.

Wie groß sind - bezogen auf die Ausbildungsdauer – Umfang / Differenzierung / Beherrschung der für den Aufgabenbereich erforderlichen Fachkenntnisse?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie groß ist der Umfang der erworbenen Kenntnisse?						
* verfügt über ein sehr gutes und sehr umfangreiches Fachwissen	* besitzt ein gutes und umfangreiches Fachwissen	* verfügt im Regelfall über die erforderlichen Fachkenntnisse	* die Fachkenntnisse genügen noch den Anforderungen	* die Fachkenntnisse sind lückenhaft und entsprechen selten den Anforderungen		
2. Wie sicher werden die erworbenen Kenntnisse bzw. die Kenntnisse des Fachgebietes beherrscht?						
* sehr sichere fachliche Beherrschung des zuständigen Aufgabenbereiches auch bei hohen Anforderungen	* sicher und gewandt auch bei fachlich hohen Anforderungen	* im Bereich der normalen fachlichen Anforderungen sicher; braucht selten Orientierungshilfen	* braucht bei normalen Arbeiten öfter Orientierungshilfen	* die notwendigen Grundkenntnisse sind lückenhaft; braucht bei normalen Arbeiten oft direkte Hilfe		
3. Wie hoch ist der Grad der Differenziertheit des Fachwissens bzw. der sachlichen Durchdringung von Problemen?						
* kann Sachzusammenhänge sehr differenziert begründen	* kann Sachzusammenhänge gut begründen	* kann Sachzusammenhänge bei normalen Arbeitsvorgängen begründen	* kann mit Hilfestellungen Sachzusammenhänge begründen	* bewältigt einfache Sachzusammenhänge nur mit großer Hilfe		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter
Komma

I. Fachkompetenz

4. Anwendung der Fachkenntnisse

Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse.

Wie groß sind - bezogen auf die Ausbildungsdauer - Sicherheit / Präzision / Beherrschung in der Anwendung des erworbenen Wissens? Wie gut und verwendbar ist die geleistete Arbeit?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie sicher ist die fallbezogene Anwendung der Fachkenntnisse? Können in dem jeweiligen Aufgabengebiet auch ohne besondere Anweisung Arbeitsvorgänge ausgeführt werden? Können sachlich richtige Auskünfte erteilt werden?						
* das erworbene Wissen wird sehr sicher angewandt; Arbeitsvorgänge werden ohne direkte Anweisung selbstständig ausgeführt; kann fachlich richtige Auskünfte erteilen	* Sicherheit in der Anwendung; Arbeitsvorgänge werden häufig ohne direkte Anweisungen selbstständig ausgeführt; erteilt meistens fachlich richtige Auskünfte	* in der Regel Sicherheit in der Anwendung; nach kurzen Anweisungen werden Arbeitsvorgänge selbstständig ausgeführt; kann mit kleinen Hilfestellungen richtige fachliche Auskünfte erteilen	* die Sicherheit in der Anwendung genügt noch den Anforderungen; nach entsprechenden Anweisungen werden die Arbeitsvorgänge mit Hilfe durchgeführt; Auskünfte können mit Hilfestellung erteilt werden	* das erworbene Wissen wird nicht genügend in der Praxis angewandt; Sicherheit ist kaum vorhanden; Auskünfte können nur nach eingehender Hilfestellung erteilt werden		
2. Kann die Nachwuchskraft die Vorgehensweise bei der fallbezogenen Anwendung begründen und herleiten?						
* kann die Logik des Vorgehens fast immer präzise begründen und herleiten	* kann die Vorgehensweise bei der Arbeit begründen und herleiten	* kann die Vorgehensweise bei der Bearbeitung von Regelfällen begründen	* die Vorgehensweise zu begründen fällt noch öfter schwer	* kann nur selten eigenständig erklären, wie vorgegangen werden muss		
3. Wie gut und beständig ist die Qualität der geleisteten Arbeit (Fehlerfreiheit, Häufigkeit der Fremdkontrolle)? Wird die eigene Arbeit unaufgefordert selbst kontrolliert?						
* die Arbeitsergebnisse sind qualitativ hochwertig; auch sehr schwierige Aufgaben werden präzise und zuverlässig gelöst; sehr hohe Selbstkontrolle	* die Arbeitsergebnisse sind qualitativ gut und müssen kaum verbessert werden; schwierige Aufgaben werden gut gelöst und Fehler vermieden; gute Selbstkontrolle	* zufrieden stellende Arbeitsergebnisse; ist bestrebt, Wiederholungsfehler zu vermeiden; gelegentliche Fehler bei Aufgaben von durchschnittlichem Schwierigkeitsgrad; angemessene Selbstkontrolle	* ausreichende Arbeitsergebnisse; ist bemüht, die Fehlerzahl zu reduzieren; zum Teil leichte Fehler auch bei einfachen Aufgaben; gelegentlich schwere Fehler; ausreichende Selbstkontrolle	* die Arbeitsergebnisse sind oft nicht verwendbar; ungenau in der Arbeitsweise; oft schwere Fehler; mangelnde Selbstkontrolle		
4. Wie sicher ist die Nachwuchskraft im Umgang mit der EDV-Technik (Sachbearbeiterdialog)? Muss oft oder wenig Hilfestellung geleistet werden? Werden die technischen Mittel zur Kontrolle genutzt?						
* sehr sicher im Umgang mit der EDV-Technik; braucht keine Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden nahezu optimal genutzt	* sicher im Umgang mit der EDV-Technik; braucht sehr selten Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden genutzt	* in der Regel Sicherheit im Umgang mit der EDV-Technik; braucht gelegentlich Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden weitgehend genutzt	* ausreichend sicher im Umgang mit der EDV-Technik; benötigt öfter Hilfestellung, auch zur Nutzung der technischen Mittel zur Kontrolle	* für den Umgang mit der EDV-Technik ist regelmäßige Hilfestellung erforderlich; es treten häufig Wiederholungsfehler auf; technische Mittel zur Kontrolle werden trotz Aufforderung kaum genutzt		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
 Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter
Komma

II. Methodenkompetenz

5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit

Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerten. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten.

Wie schnell und zutreffend werden Situationen und Probleme erfasst?

Wie groß ist die Fähigkeit, sich langfristig Lernstoff anzueignen, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie schnell und präzise werden Zusammenhänge / Arbeitsabläufe nach Erklärungen erfasst? Kann sich die Nachwuchskraft neuen Stoff in der entsprechenden Tiefe aneignen?						
* lernt neue Inhalte leicht, schnell und präzise; erfasst die Aspekte in ihrer Tiefe und kann sie umsetzen	* lernt neue Inhalte zügig und genau; durchdringt die Materie folgerichtig	* lernt neue Inhalte befriedigend schnell und angemessen präzise; kann mit etwas Hilfe das Wesentliche erfassen und Prinzipien ableiten	* lernt eher langsam und zeitweise mit Schwierigkeiten; zum Teil ungenau; kann mit Hilfe den Sachverhalt erfassen	* lernt langsam und missversteht viel; erfasst nur oberflächlich; auch mit Hilfe fällt es schwer, Grundsätzliches zu erfassen		
2. Wie konzentriert und aufmerksam werden Erklärungen verfolgt und Arbeiten erledigt?						
* konzentriert sich sehr gut; ist stets mit Aufmerksamkeit bei der Sache	* konzentriert sich gut; ist aufmerksam bei der Sache	* konzentriert sich in der Regel	* konzentriert sich nur zeitweise; nicht regelmäßig bei der Sache	* konzentrationsschwach; braucht regelmäßige Kontrolle und Aufsicht		
3. Wird bereits Erklärtes schnell wieder vergessen?						
* behält nahezu alles zuverlässig und dauerhaft	* behält das Meiste auch auf Dauer	* behält in der Regel wiederkehrende Inhalte auf Dauer	* behält die Grundprinzipien für einen längeren Zeitraum; Erklärtes muss öfter wiederholt werden	* behält auf Dauer nur wenig; Erklärtes muss häufig wiederholt werden		
4. Wie groß ist die Fähigkeit, aus eigenen Fehlern zu lernen und dies umzusetzen?						
* lernt stets aus seinen Fehlern und setzt seine Erfahrungen selbstständig um	* lernt aus seinen Fehlern und ist in der Lage, sie zu korrigieren	* ist in der Lage, aus Fehlern zu lernen und dieses Wissen in der Regel umzusetzen	* profitiert aus den eigenen Erfahrungen, wenn er dazu angeleitet wird	* kaum in der Lage, hinreichend Lernfortschritte zu erzielen		
5. Wie groß ist die Fähigkeit, den eigenen Lernprozess selbstkritisch zu reflektieren, selbstständig zu kontrollieren und zu optimieren (z.B. Hinweise aus HOMER, Präsentationen, Feedback- und Fördergesprächen)?						
* beurteilt sehr selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann die Kenntnisse eigenständig vervollständigen und Defizite ausgleichen	* beurteilt selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann die Kenntnisse meist vervollständigen und Defizite ausgleichen	* beurteilt in der Regel selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann im Allgemeinen die Kenntnisse meist vervollständigen und Defizite ausgleichen	* setzt sich mit dem eigenen Lernprozess teilweise auseinander und hat Probleme, die Kenntnisse zu ergänzen und Defizite auszugleichen	* setzt sich mit dem eigenen Lernprozess kaum auseinander und ist selten in der Lage, Kenntnisse zu ergänzen und Defizite auszugleichen		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =

Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter
Komma

II. Methodenkompetenz

6. Selbstständigkeit

Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbstständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb konstruktiv zu lösen.

Wie hoch ist der Grad der Selbstständigkeit im Arbeiten? Werden - unter Berücksichtigung der Ausbildungsdauer - eigene Vorstellungen entwickelt und Lösungen gefunden?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie groß ist die Fähigkeit bei auftretenden Problemen / Fragen sich selbstständig anhand bestehender Quellen (z.B. Intranet, Arbeitsanweisungen, Datenbanken) zu informieren? Inwieweit ist die Nachwuchskraft in der Lage, Planung und Durchführung einer gestellten Aufgabe selbstständig oder als Teil des Teams zu bewältigen?						
* sehr selbstständig in der Informationsbeschaffung; durchweg selbstständig bei Planung und Durchführung	* selbstständig in der Informationsbeschaffung; oft selbstständig bei Planung und Durchführung	* weitgehend selbstständig in der Informationsbeschaffung; braucht kleine Anregungen bei der Planung und Durchführung	* teilweise selbstständig in der Informationsbeschaffung; braucht Hilfe bei Planung und Durchführung	* kaum selbstständige Informationsbeschaffung; Arbeiten können nur unter Anleitung erledigt werden		
2. Wie selbstbewusst und selbstständig wird bei der täglichen Arbeit entschieden? Ist die Nachwuchskraft in der Lage, die eigenen sachlichen Entscheidungen überzeugt und sicher zu vertreten?						
* entscheidungsfreudig; vertritt Lösungen / Entscheidungen sehr überzeugt und sicher	* trifft Entscheidungen zügig; vertritt Entscheidungen / Lösungen selbstsicher	* trifft Entscheidungen überwiegend zügig; vertritt Entscheidungen / Lösungen relativ sicher	* benötigt für Entscheidungen Anleitung und Unterstützung; versucht Entscheidungen / Lösungen zu vertreten	* trifft kaum eigene Entscheidungen; braucht überwiegend Rückversicherung		
3. Inwieweit werden selbstständig Lernhilfen erstellt (z. B. Aufzeichnungen, Schaubilder, Übersichten) und situationsangemessen eingesetzt?						
* große eigene Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt Lernhilfen nahezu optimal ein	* initiativ bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt Lernhilfen gezielt ein	* zeigt meist Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt sie in der Regel situationsangemessen ein	* entwickelt selten Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; nutzt teilweise Lernhilfen	* passiv; setzt kaum eigene Lernhilfen ein		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter
Komma

II. Methodenkompetenz

7. Arbeitsorganisation

Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig und in angemessener Quantität und Qualität auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen.

Wie zweckmäßig folgen die einzelnen Arbeitsschritte aufeinander und wie sorgfältig wird die Aufgabe gelöst?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie sorgfältig und genau sind die durchgeführten Arbeiten?						
* sehr sorgfältiges und genaues Arbeitsverhalten	* arbeitet sorgfältig und genau	* arbeitet genügend sorgfältig und meist genau	* zum Teil flüchtiges Arbeitsverhalten; arbeitet nicht immer genau	* arbeitet oberflächlich und nachlässig		
2. Wie logisch, gegliedert und sinnvoll geordnet ist die Vorgehensweise?						
* sehr strukturierte und sinnvolle Arbeitsweise; sehr zielorientiert	* strukturierte und zielstrebig vorgehende Arbeitsweise	* in der Regel zielstrebige und geordnete Arbeitsweise	* zum Teil Schwierigkeiten, zielstrebig und geordnet vorzugehen	* häufig ungeordnete und umständliche Arbeitsweise		
3. Wie ist das Verhältnis von Zeit, Aufwand und Nutzen bei der Planung? Wie vorausschauend und durchdacht wird die Arbeit erledigt?						
* sehr rationelle Vorgehensweise; arbeitet sehr schnell; vorausschauende Arbeitsweise; sehr gute Organisation	* rationelle Vorgehensweise; arbeitet schnell; überlegte Arbeitsweise; gute Organisation	* in der Regel rationelle Vorgehensweise; erfüllt die Arbeit meist in der vorgegebenen Zeit; überwiegend durchdachte Arbeitsweise; meist Übersicht wahrende Organisation	* braucht für einfache Arbeiten auf Grund mangelnder Struktur häufig mehr Zeit; etwas ungeordnete Arbeitsweise; verliert zum Teil den Überblick	* geringer Arbeitseffekt; arbeitet zu langsam; umständliche Arbeitsweise; eine zweckmäßige Organisation ist kaum erkennbar		
4. Wie ist das Verhältnis von Zeit und erbrachter Arbeitsleistung?						
* sehr gute Quantität im Verhältnis zur Qualität	* gute Quantität im Verhältnis zur Qualität	* befriedigende Quantität im Verhältnis zur Qualität	* noch ausreichende Quantität im Verhältnis zur Qualität	* unzureichende Quantität im Verhältnis zur Qualität		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter
Komma

III. Sozialkompetenz

8. Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kontakt mit anderen kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein (z.B. im Team, im Haus, gegenüber Kunden).

Wie verständlich und folgerichtig ist der gedankliche Aufbau? Wie adressatengerecht, klar und überzeugend ist die Kommunikation?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Ist der Ausdruck adressatengerecht, präzise und klar (mündlich und schriftlich)?						
* sehr differenzierte und präzise Ausdrucksweise	* drückt sich klar, abgrenzend und geordnet aus	* drückt sich in der Regel verständlich und geordnet aus	* begrenztes Ausdrucksvermögen; zum Teil ungenau und / oder ungeordnet	* hat große Probleme, sich verständlich auszudrücken		
2. Wie logisch strukturiert und anschaulich werden Sachverhalte präsentiert (z. B. Schriftwechsel, Vermerke, Berichte, Vorträge)?						
* sehr gut strukturierte, sehr anschauliche Darstellung	* strukturierte und anschauliche Darstellung	* in der Regel strukturierte und anschauliche Darstellung	* braucht Hilfe bei der Struktur, teilweise anschaulich	* nur mit großer Hilfe ist eine strukturierte Darstellung möglich; wenig anschaulich		
3. Wie sicher ist die Rechtschreibung und Grammatik?						
* sehr sicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* sicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* kleinere Schwierigkeiten mit der Rechtschreibung und Grammatik	* unsicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* Rechtschreib- und Grammatikfehler kommen oft vor; Berichtigung nur unter Anleitung möglich		
4. Wie werden die Grundsätze der Kommunikation / Kooperation in berufstypischen Situationen verwirklicht (z. B. im Team, beim Schriftwechsel, beim Telefonieren)?						
* sehr freundlich; sehr geduldig und engagiert; sehr gutes Einfühlungsvermögen; sehr gutes aktives Zuhören	* freundlich und geduldig; zeigt gutes Einfühlungsvermögen; gutes aktives Zuhören	* in der Regel freundlich und geduldig; zeigt Einfühlungsvermögen; hört aktiv zu	* ausreichend freundlich; ausreichendes Einfühlungsvermögen; hört zu	* problematische Verhaltensweisen: wenig freundlich und geduldig, Desinteresse, wenig Einfühlungsvermögen; es fällt schwer, zuzuhören		
5. Wird die Fachkompetenz zielgerichtet und adressatengerecht eingesetzt?						
* sehr überzeugend und sehr effektiv; setzt Arbeitsmittel sehr passend ein	* überzeugend und effektiv; setzt Arbeitsmittel gezielt ein	* überwiegend überzeugend und in der Regel effektiv; setzt Arbeitsmittel ein	* nicht immer überzeugend und teilweise ineffektiv; setzt Arbeitsmittel ausreichend ein	* wenig überzeugend und oft ineffektiv; setzt Arbeitsmittel kaum ein		
6. Wie wird mit Konfliktsituationen umgegangen?						
* erkennt frühzeitig Konflikte; gleicht unterschiedliche Standpunkte zielorientiert aus	* greift Konflikte auf und fördert Kompromissbereitschaft	* erkennt Konflikte; ist in der Regel kompromissbereit und trägt zur Lösung bei	* erkennt teilweise Konflikte; ist nicht immer kompromissbereit; trägt selten zur Lösung bei	* muss auf Konflikte hingewiesen werden; zeigt kaum Verständnis für andere; behindert teilweise Lösungen		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter
Komma

III. Sozialkompetenz

9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit / Teamarbeit

Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten und sich kooperativ zu verhalten.

Wie aufgeschlossen, kollegial und verantwortungsvoll ist das Verhalten? Wie groß und angemessen ist die Bereitschaft zur Zusammenarbeit?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie sieht es mit der Kooperationsfähigkeit bzw. der Zusammenarbeit mit anderen aus? (Weitergabe von Infos / anderen Nachwuchskräften Hilfestellung geben / Bereitschaft zum Erfahrungsaustausch / arbeitsteiliges Verhalten / Gruppenverhalten / Toleranz)						
* sehr engagiert und sehr kooperativ in der Zusammenarbeit mit anderen; hohe Bereitschaft, Wissen, Informationen, Ideen auszutauschen; sehr tolerant und lösungsorientiertes Vorgehen auch bei Problemen im Gruppenprozess	* zeigt ein gutes Engagement in der Zusammenarbeit mit anderen und ist kooperativ; ist bereit, Wissen, Informationen, Ideen auszutauschen; tolerant im Umgang und meist lösungsorientiert auch bei Problemen im Gruppenprozess	* zeigt Engagement in der Zusammenarbeit mit anderen und ist meist kooperativ; in der Regel bereit, Wissen, Infos, Ideen auszutauschen; kann andere Verhaltensweisen / Ideen meist tolerieren und hat Ideen zur Lösung bei Problemen	* zeigt bei Interesse teilweise Engagement in der Zusammenarbeit mit anderen, hat aber noch Probleme mit der Kooperation; manchmal bereit, Wissen, Infos, Ideen mitzuteilen; ausreichend tolerant anderen Verhaltensweisen / Ideen gegenüber; hat selten Ideen zur Lösung von Problemen	* kaum an Kontakt / Zusammenarbeit mit anderen interessiert und hat Probleme mit der Kooperation; kaum bereit zum Austausch mit anderen; kaum Verständnis gegenüber anderen Verhaltensweisen / Ideen; kaum Interesse an der Lösung von Problemen		
2. Wie ausgeprägt ist das Engagement für andere (soziale Verantwortung / Integrationsfähigkeit / Kollegialität)?						
* sehr hilfsbereit Kollegen gegenüber; hohe Integrationsfähigkeit in Gruppen	* ist hilfsbereit Kollegen gegenüber; integriert sich und andere gut in die Gruppe	* meist hilfsbereit Kollegen gegenüber; besitzt die Fähigkeit, sich und andere in die Gruppe zu integrieren	* zeigt zum Teil Hilfsbereitschaft Kollegen gegenüber; hat zum Teil Probleme, sich in die Gruppe zu integrieren	* hat Schwierigkeiten, hilfsbereit gegenüber Kollegen zu sein; kaum Interesse am Gruppengeschehen oder Einzelnen; hat große Probleme, sich zu integrieren		
3. Wie zuverlässig ist die Nachwuchskraft? Hält sich die Nachwuchskraft an vereinbarte Regeln?						
* sehr zuverlässig; achtet sehr auf die Einhaltung gemeinsamer Regeln; verhält sich vorbildlich	* zuverlässig; hält gemeinsame Regeln stets ein	* in der Regel zuverlässig; hält gemeinsame Regeln meistens ein	* in Teilen zuverlässig; hält gemeinsame Regeln nicht immer ein; muss teilweise angemahnt werden	* selten zuverlässig; verstößt gegen gemeinsame Regeln; muss häufig angemahnt werden		
4. Wie hoch sind die Identifikation mit der Arbeit und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung?						
* zeigt ein besonders ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und identifiziert sich sehr stark mit der Arbeit	* geht verantwortungsbewusst an die Arbeit heran und identifiziert sich stark mit der Arbeit	* wird seiner Verantwortung für die Arbeit in der Regel gerecht und kann sich in großen Teilen mit der Arbeit identifizieren	* weiß die Bedeutung der Arbeit nicht immer einzuschätzen; braucht Hilfestellung, um positiven Zugang zur Arbeit zu erreichen	* geht wenig verantwortungsbewusst an die Arbeit heran und findet keinen angemessenen Zugang zur Arbeit		
5. Ist die Nachwuchskraft in der Lage, bei kritischen Einwänden offen und konstruktiv zu reagieren? Wie gut ist die Selbsteinschätzung (z. B. in Förder-, Beurteilungs- und täglichen Feedbackgesprächen)?						
* reagiert sehr offen bei begründeter Kritik und verarbeitet diese konstruktiv; sehr gute Selbsteinschätzung	* reagiert offen und oft konstruktiv auf angemessene Kritik; gute Selbsteinschätzung	* kann mit Kritik in der Regel angemessen umgehen; besitzt die Fähigkeit zur Selbsteinschätzung	* kann kritische Anmerkungen annehmen; Probleme bei der Selbsteinschätzung	* reagiert verunsichert oder extrem auf angemessene Kritik; hat häufig Probleme bei der Selbsteinschätzung		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =

Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

Zusammenfassung der Noten

I. Fachkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
1. Interesse und Motivation	Grad des Interesses für die Ausbildung; Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben. Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.	
2. Denk- und Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen.	
3. Umfang der Fachkenntnisse	Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse, soweit sie im gegenwärtigen Ausbildungsstadium erwartet werden können.	
4. Anwendung der Fachkenntnisse	Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse.	

Fachkompetenz

./ 4

II. Methodenkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit	Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerten. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig, langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten.	
6. Selbstständigkeit	Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbstständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb konstruktiv zu lösen.	
7. Arbeitsorganisation	Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig und in angemessener Quantität und Qualität auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen.	

Methodenkompetenz

./ 3

III. Sozialkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
8. Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kontakt mit anderen kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein.	
9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit / Teamarbeit	Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten und sich kooperativ zu verhalten.	

Sozialkompetenz

./ 2

Summe aller Punkte: (1-9) _____ : 9 =

Handlungskompetenz

Lob/Kritik/Resümee/Anmerkungen

Anlage 6

Hilfen für die Erstellung von Beurteilungen für Fachhochschüler/innen für die Prozessbewertung

Durch die Bewertungshilfen soll erreicht werden, dass die zur praktischen Ausbildung in den Modulen Nr. 18 bis 20 zugeteilten Studierenden gerecht und vergleichbar beurteilt werden (§ 14 Abs. 4 APOgD DRV i. V. m. § 9 Abs. 2 StudO DRV). Die Bewertungshilfen dienen gleichzeitig als Abgrenzungskriterien zu den Bewertungen der Auszubildenden zum Sozialversicherungsfachangestellten bei der DRV.

Dem Fachhochschüler bzw. der Fachhochschülerin, dessen bzw. deren Leistungen den Anforderungen entsprechen, werden auf dem Beurteilungsbogen der Prozessbewertung **9 Punkte** zugeordnet.

Bei Übertreffen oder Nichterreichen dieser Anforderungen erfolgt eine entsprechende – abgestufte - günstigere oder ungünstigere Bewertung.

I Fachkompetenz

1. Interesse und Motivation

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	<p>Interessiert sich für die Ergebnisse seiner Dateneingabe (z. B. Bescheid anschauen, stellt hierzu Fragen, versucht Zusammenhänge überwiegend selbständig zu erkennen)</p> <p>Stellt Fragen über die Folgearbeiten in der von ihm bearbeiteten Akte.</p>	<p>Der/die Studierende zeigt Interesse an den unmittelbar zu erledigenden Arbeitsabläufen und bemüht sich die Zusammenhänge zwischen Theorie und Praxis zu erkennen.</p>	<p>Erledigt bevorzugt leichtere Arbeiten aus anderen Arbeitsbereichen (z. B. Registraturarbeiten, Kopien fertigen, Post holen).</p> <p>Stellt Fragen, die erkennen lassen, dass er sich nicht mit dem Sachverhalt beschäftigt.</p> <p>Stellt keine Fragen trotz offensichtlicher Schwierigkeiten.</p>
2.	<p>Erledigt die ihm übertragenen Aufgaben zügig und fragt nach mehr Arbeit und anspruchsvolleren Sachverhalten.</p>	<p>Erledigt die ihm übertragene Arbeit von selbst (ohne ständige Aufforderung) in der ihm gesetzten Zeit.</p> <p>Fragt nach Arbeit.</p>	<p>Erledigung muss häufig angemahnt werden.</p> <p>Fühlt sich durch Arbeit gestört.</p> <p>Liest Zeitung / beschäftigt sich mit privaten Dingen.</p>

<p>3.</p>	<p>Erledigt eigenständig Arbeiten über den Auftrag hinaus (z. B. Erfasst nicht nur Anträge, sondern erledigt auch die Grundverfügung).</p> <p>Entwickelt eigene Lösungsvorschläge nach Nutzung aller Unterlagen.</p> <p>Eigenstudium (z. B. RAA, Mitarbeiterinformationen lesen, lernen für die VFH).</p>	<p>Versucht meist selbstständig mit den vorhandenen Arbeitsmitteln eine Lösung zu finden, bevor er qualifizierte Fragen stellt.</p>	<p>Versucht nicht mit den vorhandenen Arbeitsmitteln eine Lösung zu finden und muss dazu häufig aufgefordert werden.</p> <p>Stellt pauschale Fragen (z. B. Was soll ich hier machen?).</p> <p>Fragt zu häufig Mitarwarter/innen oder nicht zuständige Kollegen.</p> <p>Akte wird „irgendwie“ bearbeitet und Studierende bzw. Studierender wartet auf Lösungsvorschlag des Ausbilders.</p>
<p>4.</p>	<p>z. B. schwierige Einkommensanrechnung wird durchgehend bearbeitet und abgeschlossen.</p>	<p>Gibt nicht gleich auf, beschäftigt sich vor Rückfragen mit dem Fall, so dass er qualifizierte Fragen stellen kann.</p>	<p>Schiebt schwierigere Akten vor sich her oder legt sie heimlich dem Ausbilder oder Kollegen auf den Tisch.</p> <p>Bricht die Bearbeitung ab.</p> <p>Muss zur Bearbeitung aufgefordert werden.</p> <p>Lässt sich leicht ablenken (z. B. Handy, Lotus Notes u. Einmischen in Gespräche der Kollegen).</p>

2. Denk- und Urteilsfähigkeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Denkt selbstständig auch bei neuen Sachverhalten. Ist z. B. in der Lage den günstigsten Altersrentenanspruch festzustellen.	Bekannte Sachverhalte können selbstständig und ohne Probleme gelöst werden. Erkennt Sonderfälle. Benötigt zur Lösung teilweise Hilfestellung.	Kann selbst bekannte Sachverhalte nicht immer erkennen. Benötigt zur Lösung Hilfestellung.
2.	Kann auch neue/abgeleitete Sachverhalte anhand seiner Unterlagen und seines theoretischen Wissens lösen. (z. B. Anwendung von Anrechnungsvorschriften bei EM-RT erkennen).	Kann ähnlich gelagerte Fälle anhand seiner Unterlagen und seines theoretischen Wissens lösen.	Kann seine Muster nicht auf einzelne Sachverhalte übertragen/abwandeln. (z. B. in allen Fällen wird der KVdR-Zusatz gespeichert, weil es im entsprechenden Muster vorhanden war).
3.	z. B. maschinelle statt manuelle Lösungen.	z. B. Ermittlungen per Telefon/Fax/Org-DB anstatt Brief.	Vorschläge sind nicht umsetzbar bzw. führen nicht zum richtigen Ergebnis.
4.	Urteilsbildung durch RAA, Mitarbeiterinformationen.	Urteilsbildung nur durch eigene Unterlagen.	Hat die richtige Lösung durch Zufall gefunden.

3. Umfang der Fachkenntnisse

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Kann auch schwierige Verfahrensabläufe je nach Kenntnisstand erläutern (z. B. Rücknahme von Bescheiden /Verfahren bei Überzahlungen).	Kann übliche Verfahrensabläufe je nach Kenntnisstand erläutern (z. B. Bearbeitung von EM-Rentenanträgen).	Kann übliche Verfahrensabläufe nicht korrekt erläutern.
2.	Der bzw. die Studierende kann auch seltene bzw. schwierigere Fälle überwiegend ohne Hilfestellung korrekt bearbeiten.	Die erworbenen Fachkenntnisse werden bei normalen Arbeitsvorgängen zielgerichtet in die Praxis umgesetzt, i. d. R. selbständig.	Um Lücken zu schließen, kommen oft Nachfragen, Erlerntes kann nur teilweise behalten werden.
3.	Kann seine Lösung auch bei schwierigen Sachverhalten begründen und kommt zum richtigen Ergebnis.	Kann nachvollziehbar die Lösung seines Falles begründen.	Hat Probleme bei der sachlichen Begründung seiner Lösung.

4. Anwendung der Fachkenntnisse

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	<p>Standardfälle werden selbstständig und fehlerfrei bearbeitet.</p> <p>Bei schwierigeren Sachverhalten werden Lösungen meist selbstständig und nahezu fehlerfrei gefunden.</p>	<p>Löst Standardfälle (bereits vermittelte Themengebiete) meist selbstständig und nahezu fehlerfrei.</p>	<p>Benötigt auch bei Standardfällen häufig Hilfestellung.</p>
2.	<p>Kann seinen Lösungsweg auch bei schwierigen Sachverhalten begründen.</p>	<p>Kann nachvollziehbar den Lösungsweg eines Standardfalles begründen.</p>	<p>Hat Probleme bei der sachlichen Begründung seines Lösungsweges.</p>
3.	<p>siehe Punkteskala:</p> <p>100,0 – 93,7 % = 15 Punkte. 93,6 – 87,5 % = 14 Punkte. 87,4 – 83,4 % = 13 Punkte. 83,3 – 79,2 % = 12 Punkte. 79,1 – 75,0 % = 11 Punkte.</p>	<p>siehe Punkteskala:</p> <p>74,9 – 70,9 % = 10 Punkte. 70,8 – 66,7 % = 9 Punkte. 66,6 – 62,5 % = 8 Punkte. 62,4 – 58,4 % = 7 Punkte.</p> <p>Richtige Aktenbearbeitung: (<u>nicht</u>: fehlende Nummerierung, Aktendeckelbeschriftung und Flüchtigkeitsfehler)</p>	<p>siehe Punkteskala:</p> <p>58,3 – 54,2 % = 6 Punkte. 54,1 – 50,0 % = 5 Punkte. 49,9 – 41,7 % = 4 Punkte. 41,6 – 33,4 % = 3 Punkte. 33,3 – 25,0 % = 2 Punkte. 24,9 – 12,5 % = 1 Punkte. 12,4 – 0,0 % = 0 Punkte.</p>
4.		<p>Schwerpunkt ist auf die Arbeit mit dem Sachbearbeiterdialog zu legen!</p>	

II Methodenkompetenz

5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Versteht bereits Details und Zusammenhänge nach einmaligem Erklären.	Wesentliches wird nach einmaligem Erklären verstanden. Kann nach dem Einführungsunterricht Standardfälle, z. B. Kontenklärung, eigenständig bearbeiten.	Mehrmaliges Erklären eines neuen Sachverhalts nötig, auch das Wesentliche muss wiederholt werden.
2.	Folgt stets aufmerksam den Erklärungen, macht sich Notizen und stellt sinnvolle Zwischenfragen. Lässt sich nicht durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken.	Folgt meist aufmerksam den Erklärungen, macht sich Notizen und stellt sinnvolle Zwischenfragen. Lässt sich selten durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken.	Ist bei Erklärungen häufig unaufmerksam und macht sich keine Notizen. Kann Nachfragen nicht beantworten. Lässt sich durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken (z. B. Handy, Mails, Besuch anderer Anwärter, Rauchen).
3.	Auch schwierige Sachverhalte aus dem ersten Praktikum werden weiterhin beherrscht.	Standardfälle aus erstem Praktikum werden weiterhin beherrscht. Kenntnisstand ggf. am Ausbildungsplan Praxis überprüfen!	Standardfälle aus erstem Praktikum müssen erneut erklärt werden.

--	--	--	--

4.	Macht keine Wiederholungsfehler.	Macht selten Wiederholungsfehler.	Macht oft Wiederholungsfehler.
5.	<p>Kontrolliert die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (z. B. fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/ Rechtschreibfehler).</p> <p>Ergänzt regelmäßig seine Arbeitsunterlagen.</p> <p>Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen um.</p>	<p>Kontrolliert in der Regel die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (z. B. fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/Rechtschreibfehler) und vermeidet so meistens Fehler.</p> <p>Ergänzt teilweise seine Arbeitsunterlagen.</p> <p>Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen teilweise um.</p>	<p>Kontrolliert nur selten die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (z. B. fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/ Rechtschreibfehler) und macht so häufig Fehler.</p> <p>Ergänzt nur auf Aufforderung seine Arbeitsunterlagen.</p> <p>Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen selten um.</p>

6. Selbständigkeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Nutzt stets ohne Aufforderung die eigenen Unterlagen, die RAA und die Mitarbeiterinformationen aus dem Intranet und ggfs. weitere Quellen.	Nutzt meist ohne Aufforderung die eigenen Unterlagen, die RAA und die Mitarbeiterinformationen aus dem Intranet.	Nutzt die zur Verfügung stehenden Unterlagen meist nur nach Aufforderung.
2.	Kommt selbständig zu einer Lösung und kann diese sachlich und überzeugend begründen. (Auf eine richtige Lösung kommt es hierbei nicht unbedingt an!)	Kommt meist selbständig zu einer Lösung und kann diese sachlich begründen. (Auf eine richtige Lösung kommt es hierbei nicht unbedingt an!)	Kommt nur mit Hilfestellung zur Lösung und kann diese kaum erklären.
3.	Studierender bzw. Studierende erstellt Hilfsmittel selbstständig und qualitativ hochwertig (strukturiert und gut durchdacht) und fachlich korrekt und setzt sie optimal ein.	Studierender bzw. Studierende erstellt grundsätzlich in Eigeninitiative Muster und Beispielfälle, benötigt jedoch teilweise Anleitung zur Gewichtung und Nutzbarkeit.	Studierender bzw. Studierende fertigt Muster nur nach Aufforderung unter Mitwirkung des Ausbilders an. Er /sie hat kaum (oder keine) eigenen Hilfsmittel

7. Arbeitsorganisation

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Die regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritte (s. Aktenbegleitbogen) werden stets ordnungsgemäß durchgeführt.	Die regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritte (s. Aktenbegleitbogen) werden meist ordnungsgemäß durchgeführt.	Bei den regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritten (s. Aktenbegleitbogen) treten immer wieder Fehler auf (z. B. fehlende Nummerierung, fehlende Aktendeckelbeschriftung, Flüchtigkeitsfehler)
2.	Eingehende Post wird ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt stets, wann welche Ermittlungen notwendig sind und führt diese zielstrebig aus bzw. schließt wenn möglich den Vorgang ab.	Eingehende Post wird ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt meist, wann welche Ermittlungen notwendig sind und führt diese zielstrebig aus bzw. schließt wenn möglich den Vorgang ab.	Eingehende Post wird nicht immer ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt nur teilweise, wann welche Ermittlungen notwendig sind bzw. ob der Vorgang abzuschließen ist.
3.	Erkennt welche Vorgänge zuerst bzw. umgehend zu bearbeiten sind (z. B. im Hinblick auf Statistik oder Erreichen einer bestimmten laufenden Zahlung). Das benötigte Arbeitsmaterial ist am Arbeitsplatz vorhanden, dadurch entsteht eine schnellere Bearbeitung.	Erkennt in der Regel welche Vorgänge zuerst bzw. umgehend zu bearbeiten sind (z. B. im Hinblick auf Statistik oder Erreichen einer bestimmten laufenden Zahlung). Das benötigte Arbeitsmaterial ist in der Regel vorhanden, führt allerdings nicht immer zu einer schnelleren Bearbeitung.	Kann selten Prioritäten setzen. Bearbeitet z. B. mehrere Akten gleichzeitig und vermischt die Unterlagen. Zeitverschwendung durch Beschaffung von Arbeitsmaterialien und Informationen.
4.	Erledigt in der vorgegebenen Zeit Arbeitsmengen über das normale Maß hinaus, auch unter Zeitdruck	Die „normale“ Arbeit wird meist in der vorgegebenen Zeit zur Zufriedenheit erledigt.	Benötigt größere Zeitvorgaben zur Erledigung auch einfacherer Aufgaben.

III Sozialkompetenz

8. Kommunikationsfähigkeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Studierender bzw. Studierende drückt sich in klaren geordneten Sätzen aus, benutzt stets die richtigen Begriffe.	Studierender bzw. Studierende benutzt eine klare verständliche Sprache. Wenn Fragen gestellt werden, sind sie in der Regel klar und deutlich formuliert.	Studierender bzw. Studierende drückt sich unklar aus bzw. spricht nicht in ganzen Sätzen. Dem Sinn ist nicht immer sofort zu folgen.
2.	Ist in der Lage komplizierte Sachverhalte strukturiert und deutlich darzustellen/vorzutragen Die gefertigten Schreiben müssen nur sehr selten geändert werden. Satzbau, Gliederung und Reihenfolge ohne Einwände.	Ist in der Lage Standardfälle strukturiert und deutlich darzustellen/vorzutragen. Meistens können die gefertigten Schreiben versandt werden. Bei Schriftwechseln ist der Satzbau in der Regel richtig. Gliederung und Reihenfolge des Schriftstücks sind nachvollziehbar.	Auch leichte Fälle können kaum strukturiert dargestellt/vorgetragen werden. Braucht Hilfestellung Die gefertigten Schreiben müssen häufig verbessert werden. Schriftwechsel ohne Gliederung und Struktur, unverständlich, kein Satzbau.
3.		s. Beurteilungsbogen Prozessbewertung	

4.	<p>Geht auf die individuelle Situation des Gesprächspartners ein, ist freundlich, höflich und geduldig</p> <p>Kann den geschilderten Sachverhalt sehr gut wiedergeben.</p>	<p>Beim Gespräch höflich und aufgeschlossen, lässt den Gesprächspartner ausreden.</p> <p>Kann den geschilderten Sachverhalt wiedergeben.</p>	<p>Lässt den Gesprächspartner nicht ausreden, unterbricht ihn, ist abweisend, unhöflich, ungeduldig und hört gar nicht richtig zu.</p> <p>Der Sachverhalt kann nur bruchstückhaft wiedergegeben werden.</p>
5.	<p>Kann Fragen i. d. R. sicher und verständlich beantworten (ggf. nach Rückruf).</p> <p>Hilfsmittel und PC werden gezielt eingesetzt.</p>	<p>Vor dem Anrufen Notizen machen, alle notwendigen Tatsachen werden am Telefon erfragt.</p> <p>Kann die Fragen fachlich einordnen und richtig reagieren (z. B. holt Erkundigungen ein und ruft zurück).</p>	<p>Hilflos, vermeidet Telefonate und zieht Schriftwechsel vor.</p>
6.		s. Beurteilungsbogen Prozessbewertung	

9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit/Teamarbeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	<p>Große Bereitschaft zur Hilfestellung, fragt nach, ob er anderen helfen kann (z. B. bietet sich als Urlaubs-/ Krankheitsvertretung an)</p> <p>Stellt Infos den Mitarbeitern zu Verfügung.</p>	<p>Bereitschaft zur Hilfestellung, fragt in der Regel nach, ob er anderen helfen kann.</p> <p>Infos werden nach Aufforderung zur Verfügung gestellt.</p>	<p>Interessiert sich nicht für die Probleme der anderen.</p> <p>Übt ungerechtfertigte Kritik an Kollegen / beschwert sich über liegen gebliebene Akten.</p> <p>Infos werden nicht zur Verfügung gestellt.</p>
2.		s. Beurteilungsbogen Prozessbewertung	
3.	<p>Hält die im Einführungsgespräch aufgestellten Regeln stets ein.</p> <p>Die Grundregeln (Pausen, Arbeitszeitregelungen etc.) werden immer eingehalten.</p>	<p>Hält die im Einführungsgespräch aufgestellten Regeln meist ein.</p> <p>Die Grundregeln (Pausen, Arbeitszeitregelungen, etc.) werden immer eingehalten.</p>	Die Einhaltung der Regeln muss häufig angemahnt werden.
4.	<p>„Sieht den Menschen hinter der Akte“</p> <p>Ist sich seiner sozialen Verantwortung bewusst</p> <p>NWK nimmt seine Arbeit sehr ernst, bleibt ggf. länger, wenn eine Akte unbedingt erledigt werden muss.</p>	<p>„Sieht den Menschen hinter der Akte“</p> <p>Ist sich seiner sozialen Verantwortung bewusst.</p> <p>NWK nimmt meistens seine Arbeit ernst, lässt brisante Akten nicht bewusst liegen.</p>	Arbeiten werden widerwillig erledigt. Aufgaben werden nicht ernst genommen. Er ist sich der Bedeutung der Arbeit nicht bewusst und muss ständig motiviert und ermahnt werden.
5.		s. Beurteilungsbogen Prozessbewertung	





Hessische Hochschule
für Polizei und Verwaltung

University of Applied Sciences

HESSEN



Modulbuch

für den

grundständigen Studiengang

Bachelor of Laws

(Sozialverwaltung - Rentenversicherung)

Stand: August 2016

Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung
Schönbergstraße 100
65199 Wiesbaden

www.hfpv-hessen.de

Vorwort

Seit 1980 hat die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung im Fachbereich Verwaltung einen eigenständigen Studiengang für den gehobenen Dienst bei der Deutschen Rentenversicherung Hessen (DRV Hessen).

Durch den „Bologna – Prozess“ wurde auch für diesen Studiengang ein umfangreicher Reformprozess in Gang gesetzt, um einen modernen, zukunftsfähigen und berufsorientierten Bachelorstudiengang für die Deutsche Rentenversicherung zu installieren. Die Planungsarbeiten zu diesem Reformvorhaben wurden vom Fachbereichsrat der Arbeitsgruppe „Bachelor DRV“ (AG) übertragen.

Die Bachelorisierung bedeutete für die AG nicht einfach das bisherige Studienangebot und die Studienbedingungen in ein äußeres Bachelorformat umzuschreiben, sondern bietet die Chance zur Innovation, Revision und Aktualisierung. Allerdings hat die AG sich dabei natürlich auf ihre bisherigen Erfahrungen gestützt.

Erfahrungen haben auch gezeigt, dass neue Konzepte – wie dieser Bachelorstudiengang – sich nur dann gut und erfolgreich umsetzen lassen, wenn diese in enger Kooperation mit der Ausbildungsbehörde entwickelt werden, um die Berufsfähigkeit der Studenten und Studentinnen optimal zu gewährleisten und damit den Bedürfnissen der Ausbildungsbehörde in möglichst hohem Maße gerecht zu werden. Deshalb waren die Vertreter der DRV Hessen bei jeder Sitzung anwesend und bei der Meinungsfindung gleichberechtigt beteiligt. Beschlüsse bzw. Entscheidungen in der Arbeitsgruppe wurden einvernehmlich getroffen; abweichende Auffassungen wurden bis zur Beschlussfassung ausreichend diskutiert. An dieser Stelle möchte ich im Namen der AG unseren Dank an die ständigen Vertreter der DRV Hessen, Frau Both-Trombelli und Herr Kuklok, für die erfolgreiche und einvernehmliche Zusammenarbeit aussprechen.

Bei der Konzeption des Bachelorstudienganges („Bachelor of Laws – Sozialverwaltung - Rentenversicherung“) standen zunächst Überlegungen bezüglich der Grundstrukturen des Studienganges im Vordergrund

Folgende Leitziele wurden festgelegt:

- Der Studiengang soll vorrangig berufsqualifizierend auf Tätigkeiten in der gehobenen Sachbearbeitung und im mittleren Führungsbereich bei einem Träger der Gesetzlichen Rentenversicherung vorbereiten.
- Da das Studium das gesamte sozialrechtliche Spektrum umfasst, soll der Studiengang auch dazu befähigen, die Chancen einer Anstellung bei anderen Sozialleistungsträgern zu erhöhen.
- Die Studienkonzeption soll auch die Möglichkeit beinhalten, dass ein berufsqualifizierendes Studium auch für andere Ausbildungsbehörden im Sozialleistungsbereich angeboten werden kann.

Das Modulhandbuch fasst das Arbeitsergebnis der AG Bachelor DRV zur Einführung eines Bachelor – Studienganges „Sozialverwaltung – Rentenversicherung“ am Fachbereich Verwaltung der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung zusammen.

An der Gesamtkonzeption haben insbesondere die Verwaltungsleitung der Abt. Mühlheim, vier Studiengruppen der DRV Hessen aus verschiedenen Studienjahren im Rahmen von Projekten, alle Fachkoordinatoren bei der Erstellung der Modulkarten und viele andere mitgewirkt. Die AG möchte sich an dieser Stelle für ihre wichtige und konstruktive Mitarbeit bedanken.

Stefan Hirsch

Leiter der AG Bachelor DRV

Inhaltsübersicht

	Seite
Vorwort	III
Abbildungsverzeichnis	VI
Teil 1 Konzeption des Bachelorstudiengangs „Sozialverwaltung – Rentenversicherung“	1
Profil des Bachelor – Studienganges	2
Elemente des Bachelor – Studiengangs	3
Modularisierung	3
Anforderungsprofil/ Kompetenzziele	7
Studienablauf	10
Formen des Studiums	14
Zeitraumen des Studiums (Workload und Credits)	15
Prüfungsanforderungen	17
Modulprüfungen	18
Thesis und Kolloquium	21
Studienabschluss	22
Verzahnung von Theorie und Praxis	24
Qualitätssicherung	26
Zusatzqualifikation „Ausbildung der Ausbilder“ (AdA)	32
Teil 2: Modulkarten bzw. Modulbeschreibungen	34
Teil 3: Anhänge	85

Modulinhalte und Prüfungsformen	86
Rechtswissenschaftlicher Anteil in den Modulen	89
Semesterplanung	90
1. Semester (36. KW bis 10. KW)	90
2. Semester fachtheoretisches Studium (11.KW-24.KW)	93
3. Semester fachtheoretisches Studium (36.KW-49.KW)	95
4. Semester fachtheoretisches Studium (22.KW-35.KW)	97
6. Semester fachtheoretisches Studium (14.KW-35.KW)	99
Semester- bzw. Wochenbelastung	101
Workload und Credits pro Semester	102
Prozessbewertung	104
I. Fachkompetenz	105
I. Fachkompetenz	106
I. Fachkompetenz	107
I. Fachkompetenz	108
II. Methodenkompetenz	109
II. Methodenkompetenz	110
II. Methodenkompetenz	111
III. Sozialkompetenz	113
Hilfen für die Erstellung von Beurteilungen für Fachhochschüler/innen für die Prozessbewertung	115
I Fachkompetenz	116
II Methodenkompetenz	121
III Sozialkompetenz	125

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Module im Studiengang „Sozialversicherung – Rentenversicherung“	5
Abbildung 2	Modulverteilungsplan	6
Abbildung 3	Zuordnung der Kompetenzen zu den Schlüsselkompetenzen	9
Abbildung 4	Studienverlauf	11
Abbildung 5	Aufteilung der Credits im Studienverlauf Studiengang Rentenversicherung	16
Abbildung 6	Gewichtung der Endnote	22

Teil 1 Konzeption des Bachelorstudiengangs „Sozialverwaltung – Rentenversicherung“

Die mit dem Bologna-Prozess verbundene Aufforderung, das Studium vom Lernprozess der Studierenden her neu zu denken und dabei die Ausbildung von berufsrelevanten Handlungskompetenzen in den Vordergrund zu stellen, bietet einen großen Handlungsspielraum. Man konstruiert das Studium nicht von zu beherrschenden Wissensinhalten, sondern von Problemlösungsfähigkeiten her, die selbstständiges Arbeiten und Denken voraussetzen und darum eine ganz andere Studienorganisation bedingen.

Die Stoffvermittlung kann zugunsten von Betreuungsverhältnissen, in denen kleinen Teams Aufgaben gestellt und sie bei ihrer Lösung beraten werden, in den Hintergrund treten. Das Lernen gelingt dort am besten und nachhaltigsten, wo die Lernenden sich die Problemlösungen selbst erarbeiten.

Das Bachelorkonzept setzt neue Lehr- und Lernformen und auch neue Arten des Leistungsnachweises voraus. Damit bietet der Bologna – Prozess für Hochschulen große Innovationsmöglichkeiten und Chancen.

Inhaltlich, methodisch und strukturell sowie ablauforganisatorisch hat die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung die Chance genutzt, den grundständigen Studiengang für den gehobenen Dienst an die aktuellen Anforderungen und Erkenntnisse aus Evaluationen anzupassen.

Der Fachbereich Verwaltung war bisher und ist auch weiterhin in der Lage,

- die verschiedenen wissenschaftlichen Disziplinen auf das Erkenntnisobjekt „öffentliche Verwaltung“ zu beziehen. Mit den Studiengängen wird die Qualifikation der angehenden Fach- und Führungskräfte für alle Behördentypen auf qualitativ hohem Niveau dauerhaft sichergestellt.
- die beständig steigenden Anforderungen an eine qualitativ hochwertige Hochschulausbildung mit einer hohen Praxisorientierung zu verbinden. Deshalb wurde und wird das Curriculum der Studiengänge im Fachbereich Verwaltung stets in enger Abstimmung mit Vertretern der Ausbildungsbehörden konzipiert und weiterentwickelt.

Diese bisherigen Stärken des Fachbereichs Verwaltung im Studium, die auf vielfältigen, jahrelangen Erfahrungen und dem hohem Engagement der Lehrenden beruhen, werden durch den Bachelor – Studiengang weiterentwickelt, um u. a.

- für die Studierenden die Berufsfähigkeit weiter zu erhöhen. Durch die Modularisierung werden viele Lernziele als reine Wissensziele aufgehoben. Der Inhalt der Module bestimmt sich danach, Handlungskompetenzen auszubilden, die für die wissenschaftlich basierte spätere Berufstätigkeit hilfreich und notwendig sind,
- den Studierenden ein selbstständiges Erarbeiten der Kompetenzziele zu ermöglichen,

- unsere Kunden – die Ausbildungsbehörden – inhaltlich und strukturell zufrieden zu stellen und die Praktikaphasen gut in die Ablauforganisation der Ausbildungsbehörden zu integrieren.

Profil des Bachelor – Studienganges

Ziel des Bachelorstudiengangs „Sozialverwaltung - Rentenversicherung“ der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung ist es, Absolventinnen und Absolventen als Fach- und Führungskräfte auf fachlich hohem Niveau mit umfangreichem Fach- und Methodenwissen für den flexiblen Einsatz in Arbeitsfeldern des öffentlichen Dienstes und öffentlicher Betriebe, insbesondere bei der gesetzlichen Rentenversicherung zu befähigen. Dabei geht es um eine moderne öffentliche Verwaltung entsprechend den Leitideen der neuen Verwaltungssteuerung. Der Studiengang ist interdisziplinär angelegt: Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen werden in juristischen, ökonomischen und sozialwissenschaftlichen Wissenschaftsbereichen vermittelt. Der Schwerpunkt liegt bei den Rechtswissenschaften. Um die berufliche Handlungsfähigkeit zu sichern, ist die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen elementarer Bestandteil des Studiums. Ziel des Studiums ist es, Studierenden die neuesten wissenschaftlichen Erkenntnisse zu vermitteln und hierbei bewusst den Transfer in die beruflichen Anwendungsfelder zu fokussieren. Gerade die enge Verzahnung von Wissenschaft und Praxis ermöglicht es, den Studierenden qualitativ hochwertig und zeitnah ein hohes Maß an beruflicher Handlungsfähigkeit zu vermitteln. Lehrinhalte und -methoden werden regelmäßig evaluiert und an die sich ändernden Anforderungen der Berufspraxis angepasst.

Der Studiengang dauert sechs Semester. Es sind insgesamt 180 Credits zu erwerben. Der Bachelorstudiengang ist modular angelegt. Er enthält 21 Module. Jedes Modul schließt mit einer Prüfung ab. Vom 2. bis 5. Semester sind die fachtheoretischen Studien mit fachpraktischen Studien von insgesamt einem Jahr (60 Credits) verzahnt. Im 6. Semester ist eine Thesis innerhalb von drei Monaten anzufertigen, in der eine praktische Problemstellung aus einem Arbeitsfeld bearbeitet wird. Die Erarbeitung der Thesis ist mit einem Praktikum verzahnt. Für die Bachelor-Thesis werden 11 Credits vergeben.

Eine Besonderheit des Studiengangs sind Gruppengrößen von maximal 27 Studierenden. Lehrformen sind vor allem Lehrgespräche, Vorträge und Präsentationen, Übungen, Seminare und Projekte. Die hauptamtlichen Lehrkräfte kennen die Arbeitsfelder der öffentlichen Verwaltung und wissen, was in der Praxis relevant ist. Unterstützt werden sie von Lehrbeauftragten, die wiederum größtenteils in der öffentlichen Verwaltung tätig sind. Das Verhältnis von haupt- zu nebenamtlich Lehrenden beträgt im Durchschnitt 60% zu 40%. Hierdurch sowie durch den regelmäßigen Austausch mit Fach- und Führungskräften in der Praxis wird ein hohes Maß an Anwendungsorientierung gesichert. Der Studiengang ist wegen der unterschiedlichen nationalen Struktur der öffentlichen Verwaltung prinzipiell kein internationaler Studiengang. Die Lehrinhalte beinhalten dennoch wichtige internationale und globale Aspekte. Eine Zusammenarbeit mit Hochschulen aus dem europäischen Raum findet inhaltlich und organisatorisch statt. Es werden auch Lehrveranstaltungen in englischer Sprache angeboten. Der Studiengang ist inhalt-

lich und konzeptionell mit entsprechenden Bachelor – Studiengängen anderer Fachhochschulen vergleichbar.

Elemente des Bachelor – Studiengangs

Modularisierung

Ein zentrales Charakteristikum eines Bachelorstudiengangs stellt die Strukturierung der Lehr-Lern-Einheiten in Modulform und die damit verbundene Modularisierung dar.

Module orientieren sich nicht an traditionellen Fächergrenzen, sondern stellen Lernfelder in interdisziplinären, zusammenhängenden Bereichen dar. Im Rahmen der Module werden Studieninhalte und Veranstaltungen zu größeren, in sich abgeschlossenen und abprüfbaren inhaltlichen Einheiten zusammengefasst.

Modularisierung bezeichnet den Prozess der Umstellung bisheriger Curricula auf eine Studienstruktur, die man als fachübergreifend und interdisziplinär bezeichnen kann. Die erwünschte Folge der Modularisierung ist die Ablösung des traditionellen, entlang von Fachdisziplinen organisierten Studiums durch eine Studienstruktur, die sich an der angestrebten Berufsfähigkeit orientiert. Dies bedeutet in der Konsequenz die grundsätzliche Lösung von der Aufgliederung eines Studiums nach Fachdisziplinen. Stattdessen stehen die Arbeitsfelder des späteren Berufsfeldes, reale Probleme der späteren Berufstätigkeit, im Vordergrund. Mit diesem interdisziplinären Ansatz wird aufgezeigt, dass und wie an einem Problembündel nicht nur eine einzelne Wissenschaft zur Lösung beiträgt, sondern mehrere Wissenschaften daran Anteil haben.

Basiskenntnisse in den Fachdisziplinen und ihrer jeweiligen Denkweise müssen natürlich nach wie vor in einem ersten berufsqualifizierenden Studium gelegt werden. Das Design der Module und der Aufbau des Studiums ist auf die zu erwerbenden Kompetenzen und damit auf die berufliche Handlungsfähigkeit („Employability“) der Studierenden fokussiert.

Module werden durch Kompetenzziele definiert. Damit werden die zu erwerbenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten beschrieben. Jedes Modul steht für eine in sich abgeschlossene Lehr-/Lerneinheit. Module bestehen nicht nur aus den zu besuchenden Lehrveranstaltungen, sondern beinhalten auch die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, die Praktika und die Prüfungsvorbereitungen.

Ein Modul kann aus mehreren Veranstaltungen (oder Lerneinheiten) unterschiedlichen Typs bestehen, deren Gemeinsamkeit darin bestehen soll, dass sie gemeinsame Kompetenzen vermitteln bzw. deren Erwerb ermöglichen. Die inhaltliche und methodische Ausgestaltung der Module kann variieren, weist jedoch immer einen engen Bezug zum späteren Berufsfeld auf. Somit können in Modulen verschiedene Lehr- und Lernformen – klassische Lehrveranstaltungen, Seminar, Übungen, Projekte, Praktika, aber auch neue Formen multimedialen und internetbasierten Lernens – nebeneinander eingesetzt werden.

Die Studieninhalte werden in insgesamt 21 Semestermodulen vermittelt, deren Qualifikations-/Lernziele sich unmittelbar an den zu erreichenden, im Anforderungsprofil (S. 12 ff) dargelegten Kompetenzen orientieren. Die Module sind anhand von Leitthemen (Modulname) konzipiert, die in ihrer Gesamtheit das inhaltliche Spektrum des Studienganges widerspiegeln. Die Abstimmung der Schwerpunkte, der Lehr- und Lernformen sowie die wissenschaftliche, didaktische und inhaltliche Weiterentwicklung ist Aufgabe der Modulkoordinatorin bzw. des Modulkoordinators.

Die fachtheoretischen Studien schließen rechts-, verwaltungs-, wirtschafts- sowie sozialwissenschaftliche Inhalte ein und bestehen aus Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlmodulen. Das Studium umfasst mindestens die folgenden Studieninhalte:

1. Rechtswissenschaften mit den Schwerpunkten allgemeines und besonders Verwaltungsrecht, Sozialrecht, Rentenversicherungsrecht, Verfassungsrecht, Europarecht, Grundlagen des Privatrechts, Dienstrecht;
2. Verwaltungswissenschaften mit den Schwerpunkten Arbeitsmethodik, Informations- und Kommunikationstechnologie;
3. Wirtschaftswissenschaften mit den Schwerpunkten Verwaltungsbetriebswirtschaft und öffentliche Finanzwirtschaft und
4. Sozialwissenschaften mit den Schwerpunkten Soziologie und Sozialpsychologie.

In den Wahlpflichtmodulen werden Inhalte der Pflichtfächer ergänzt oder vertieft. Zusätzlich kann der Studierende Lehrveranstaltungen nach eigener Wahl besuchen (Wahlveranstaltungen).

Der Anteil der Studieninhalte ergibt sich unmittelbar aus dem inhaltlichen Schwerpunkt des jeweiligen Moduls. Bei Seminaren, Projekten und den Wahlpflichtveranstaltungen, in denen die jeweiligen Anteile im Einzelfall sehr unterschiedlich sein können, sind Erfahrungswerte aus vergangenen Veranstaltungen, die sich im Durchschnitt als relativ konstant erwiesen haben, zugrunde gelegt. Die fachwissenschaftlichen Schwerpunkte verteilen sich im Durchschnitt folgendermaßen:

■ Rechtswissenschaften	ca. 65%
■ Verwaltungswissenschaften	ca. 10%
■ Wirtschaftswissenschaften	ca. 20%
■ Sozialwissenschaften	ca. 5%

Hinzu kommen drei Praxismodule mit Praktika in unterschiedlichen Handlungsfeldern bei der Deutschen Rentenversicherung Hessen. Diese Module sind mit dem gesamten Studium verzahnt.

Im sechsten Semester wird das Studium mit der Bachelor-Thesis und dem Kolloquium abgeschlossen.

Die 21 Module des Bachelorstudiengangs „Sozialverwaltung - Rentenversicherung“ sind in der folgenden Abbildung auf der nächsten Seite dargestellt.

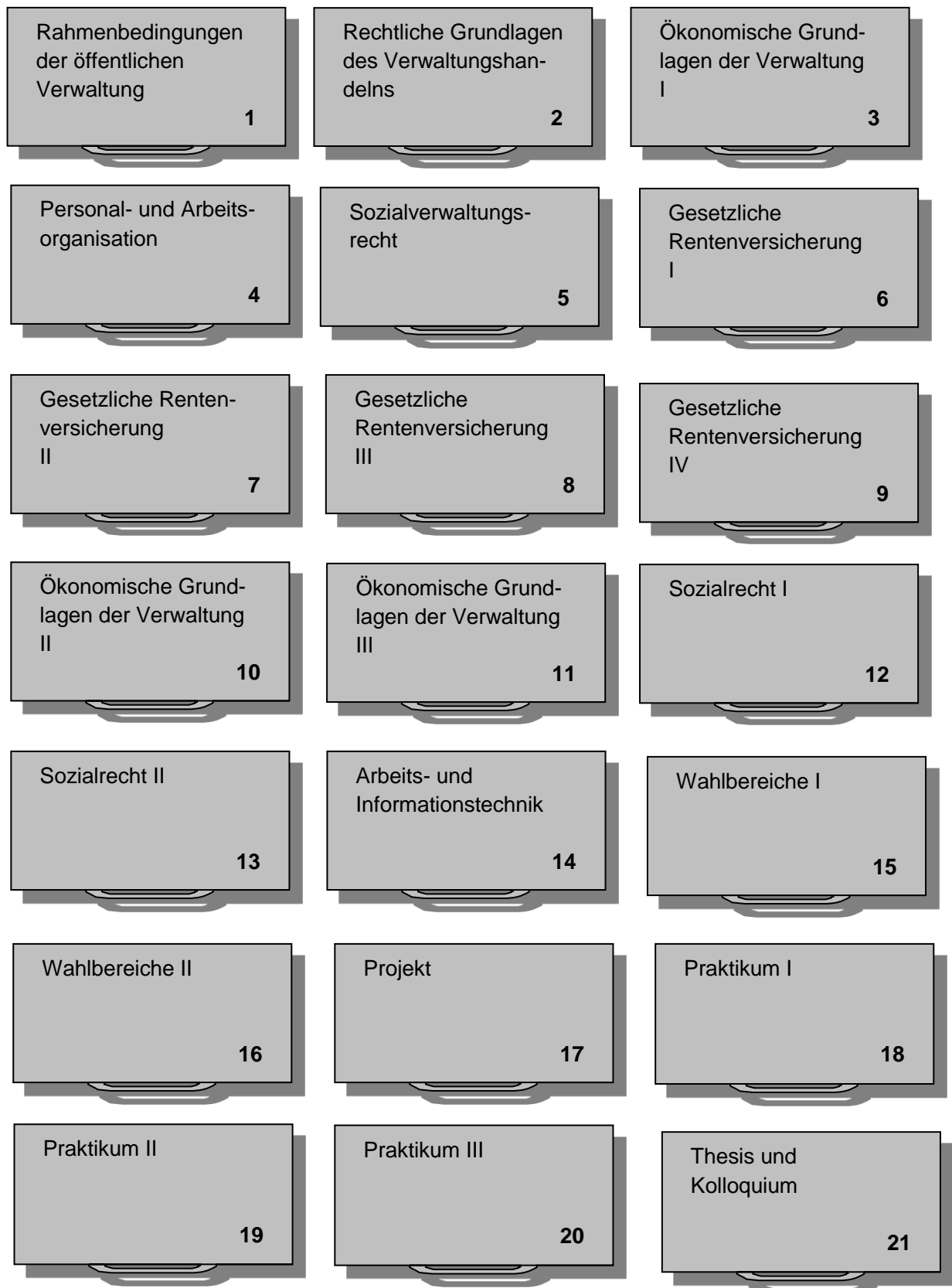


Abbildung 1 Module im Studiengang „Sozialversicherung – Rentenversicherung“

Die Module sind als thematische in sich abgeschlossene Lehr- und Lernblöcke definiert, die grundsätzlich innerhalb eines Semesters mit einer Prüfung abgeschlossen werden.

Die Verteilung der 21 Module auf die Semesterstruktur des Bachelorstudiengangs „Sozialverwaltung - Rentenversicherung“ zeigt folgende Abbildung.

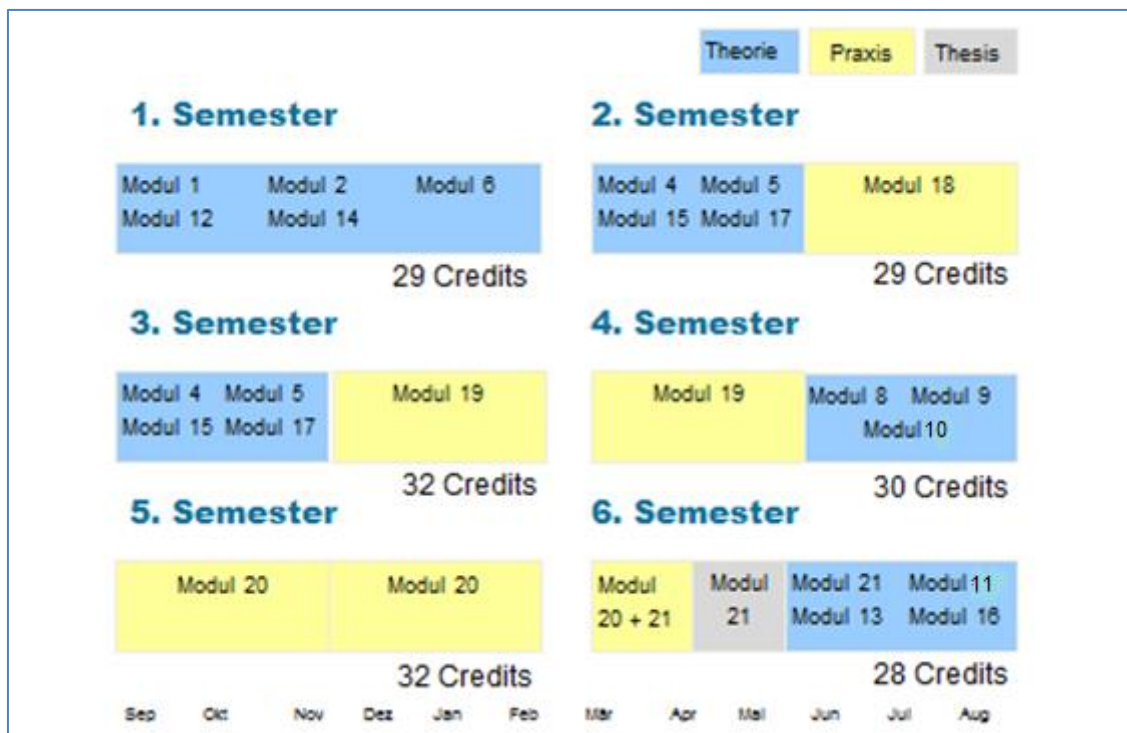


Abbildung 2 Modulverteilungsplan

Alle Module werden im Teil 2 dieses Modulbuchs (ab Seite 35 ff) detailliert in so genannten Modulkarten beschrieben. Für jedes Modul werden die fachlichen Kompetenzziele und Inhalte beschrieben. Für jedes Modul werden eindeutig und verbindlich festgelegt

- die Lernziele und Modulinhalte,
- die Veranstaltungsart
- die Lehrform- und Prüfungsform ,
- die Zeit und Form des begleiteten Selbststudiums
- die Lage des Moduls im Rahmen des Gesamtstudiums und die erforderlichen Vorkenntnisse,
- der Arbeitsaufwand und die Dauer.

Die Modulbeschreibungen bzw. Modulkarten dienen insbesondere der Erhöhung der Transparenz. Studierende werden so bereits im Vorfeld über alle wesentlichen Ziele, Inhalte und Bedingungen der Veranstaltung informiert. Studierende, Lehrende und die Praxis sind an die Vorgaben gebunden.

Die Praxismodule sind integraler Bestandteil des Curriculums. Sie werden bewertet und gehen anteilig in die Abschlussnote des Studiums ein.

Alle Module mit Ausnahme des Projekts sind innerhalb eines Semesters mit einer studienbegleitenden Prüfung (Modulprüfung) abzuschließen. Da jedes Modul notwendige Kompetenzen zur Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit vermittelt, muss jedes Modul erfolgreich bestanden werden (siehe Kapitel „Modulprüfungen“, S. 18).

Anforderungsprofil/ Kompetenzziele

Auf den Modulkarten sind jeweils die fachlichen Kompetenzziele deutlich herausgestellt. In jedem Modul spielt aber auch die Entwicklung methodischer sowie interdisziplinärer Kompetenzen eine wichtige Rolle. So sollen juristische und praxisrelevante Methoden sowie die Fähigkeit, modulübergreifend zu denken und zu arbeiten, vermittelt werden. Auch spezifische Methoden- und Sozialkompetenzen sollen durch das Modul ausgebildet werden. Das Entwickeln von Methoden- und Sozialkompetenz wie z. B. Auftreten, Kommunikation und Moderation, Belastbarkeit, Problemlösungsfähigkeit, Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit wird in allen Lehrveranstaltungen ernst genommen, etwa durch die Wahl von geeigneten Lernformen (Gruppenarbeit, Vortrag, Moderation, usw.).

Die Studierenden sollen persönliche Kompetenzen erwerben, um erfolgreich das Ziel des Studiums zu erreichen. Dazu gehören Lernbereitschaft und Offenheit für Neues, Selbstorganisation, Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, Kreativität und Flexibilität, Offenheit für Beratung und Lernfähigkeit. Sie sollen lernen,

- ihr eigenes Lernverhalten zu beobachten und zu optimieren, z. B. durch den Aufbau von selbst organisierten Lerngruppen,
- Kritik als Lernhilfe anzunehmen und selbst Kritik so zu formulieren, dass sie für andere eine Ressource der Verbesserung von Lernchancen ist.

Sie sollen

- Probleme selbstständig lösen und eigenverantwortlich ausführen,
- Arbeitsschritte strukturieren, vorausschauend und zielgerichtet planen und ausführen,
- in kleinen Gruppen arbeiten und entscheiden, auf Vorschläge aufbauen, zuhören, Konflikte ansprechen können.

Die Kompetenzziele eines Moduls sind nachhaltig und beziehen sich auf die berufliche Handlungsfähigkeit. Da neben der fachlichen Kompetenz alle o. a. weiteren Kompetenzen in jedem Modul vorkommen, werden sie wie folgt näher beschrieben:

Weitere Kompetenzen

Kompetenzen sind spezielle Handlungsfähigkeiten zum Ausführen bestimmter (beruflicher) Tätigkeiten. Kompetenzen umfassen Persönlichkeitsmerkmale, praktische Fertigkeiten und allgemeine kognitive Fähigkeiten.

„Ich-Kompetenz“

Persönliche Probleme ausbalancieren können, z.B. durch körperorientierte und mentale Methoden. Selbstständigkeit, Kreativität, Initiative, geistige Offenheit und Mobilität, Verantwortungsbereitschaft, Leistungsbereitschaft, Ausdauer, Zuverlässigkeit, Umgehen mit Unwägbarkeiten („Ja-Sagen“), Demokratische Grundhaltung, ethisches Urteilsvermögen.

Kreativität

„Schöpfertum“. Die Fähigkeit, für ein Problem neue und originelle Lösungen zu entwickeln, die über das „normale“ hinausgehen.

Kommunikationskompetenz

Die Kunst erfolgreichen Kommunizierens. Die Fähigkeit, sinnvoll und gelungen zu kommunizieren, also gute Beziehungen, Interaktionsstrukturen und Kommunikationssequenzen zu erkennen und herzustellen. Dazu sind spezielle Handlungsfähigkeiten im Bereich Körper, Atem, Stimme/Sprache, Mündliche Ausdrucksfähigkeit, Präsentationstechniken, Diskussionsfähigkeit, Zielgruppengerichte Kommunikation, Gesprächsführungskompetenz, Teamführungsfähigkeit, Gruppenarbeitstechniken, Kommunikationstheorien etc. ausgebildet.

Gesprächsführung/Moderationstechniken

Alle Gruppenarbeits- und Darstellungstechniken zur Verarbeitung von Informationen und zu Selbststeuerung von Lernprozessen in einer Gruppe.

Methodenkompetenz

Die Kenntnis von Methoden und ihren Einsatzmöglichkeiten und ihre problemorientierte Anwendungsfähigkeit.

Konfliktmanagement – Kritikfähigkeit

Mediationsfähigkeiten, Führungsqualifikationen, Perspektivverschränkung, Lernen an der Krise

Schreibfähigkeit

Die Fähigkeit, sich sowohl persönlich als auch wissenschaftlich schriftlich ausdrücken zu können. Wissen über das Schreiben als erkenntnisbringende und schöpferische Ausdrucksform sowie über einen veränderten Schreibunterricht in der Schule.

Teamfähigkeit

Teamarbeit bedeutet vor allem: Arbeit im Team und Arbeit am Team. Die Fähigkeit, Heterogenität als Chance zu erkennen und darüber hinaus die eigene Position in einem möglichen Team zu entdecken, diese ernst zu nehmen und für sich selbst und das Team nutzbar zu machen. Die Handlungsfähigkeit, formale Strukturen im Hinblick auf Effizienz und Zielorientierung zu entwickeln.

Kognitive Kompetenzen

Denken in Zusammenhängen, logisches und abstraktes Denken, konzeptuelles Denken, quantifizierendes Denken, Transferfähigkeit, Problemlösungsfähigkeit, Theorie-Praxis-Vermittlung.

Problemlösungskompetenz

Prozess der aktiven Informationsaufnahme und – verarbeitung bei der Bewältigung eines Problems.

Die folgende Abbildung zeigt die Zuordnung der Kompetenzen zu den Schlüsselkompetenzen einer Führungskraft.

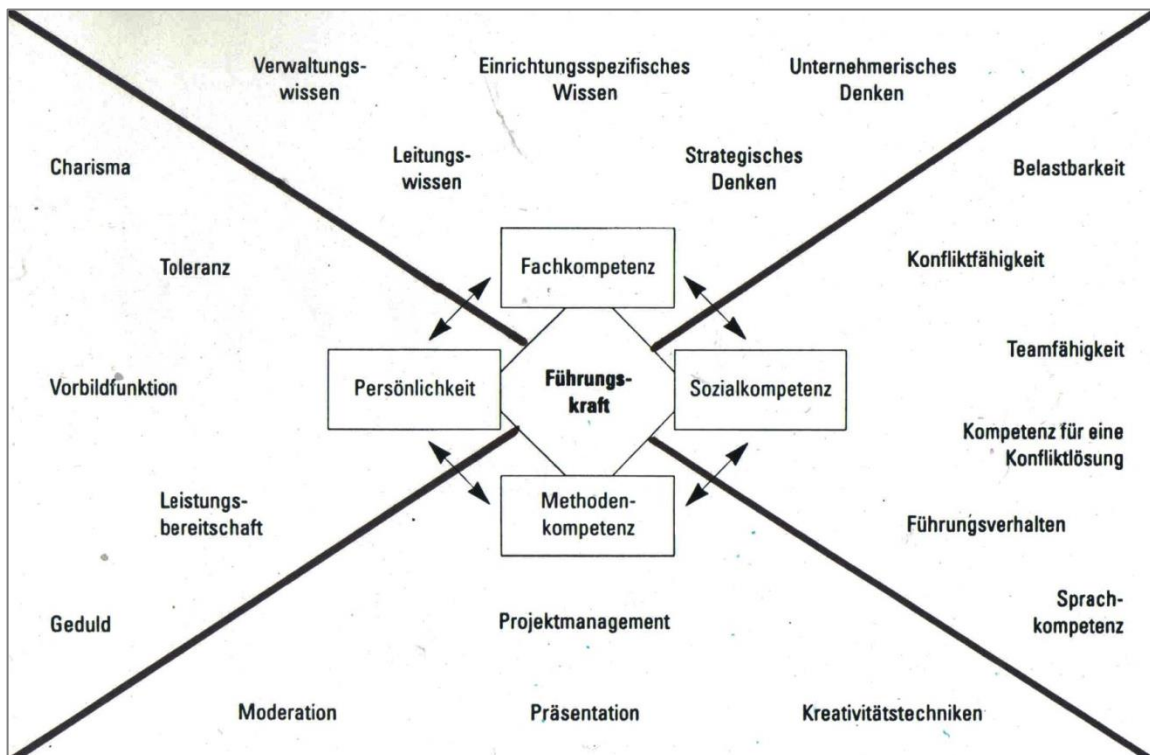


Abbildung 3 Zuordnung der Kompetenzen zu den Schlüsselkompetenzen

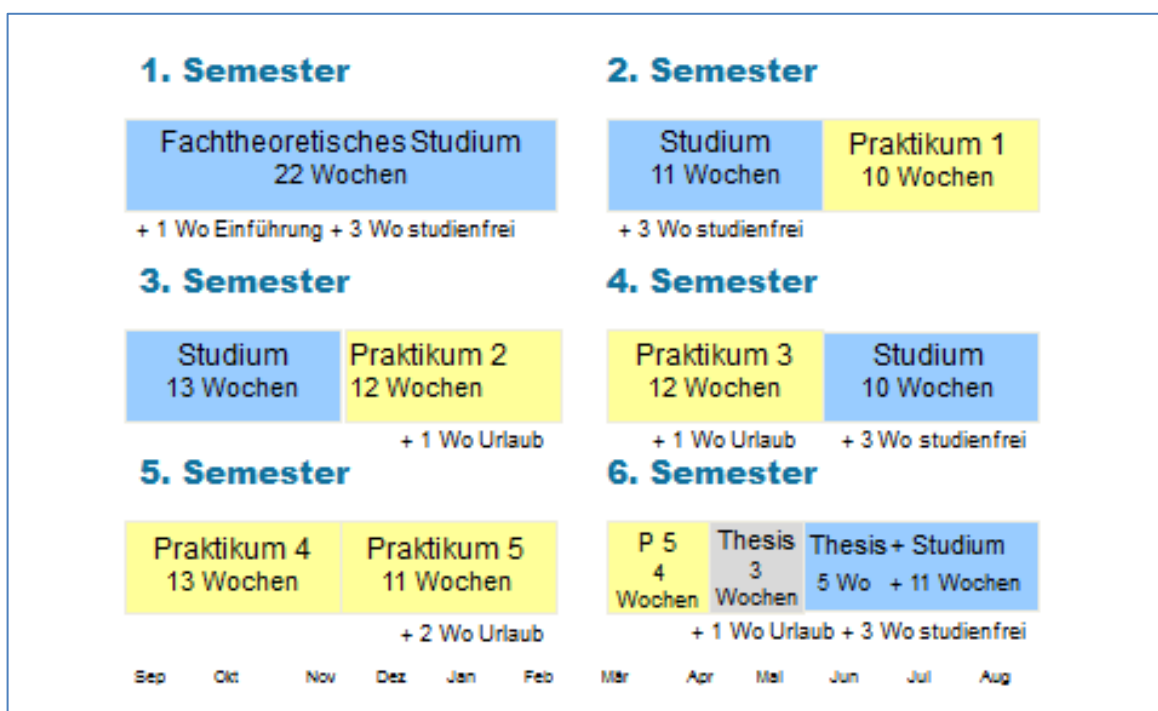


Abbildung 4 Studienverlauf

Der Studienablauf zeichnet sich durch eine klare Semesterstruktur aus: Die Semester beginnen Anfang September bzw. Anfang März.

Pro Studienjahr sind fünf bis sechs Wochen studienfreie Zeit vorgesehen. Diese Zeit entspricht ca. 26 Urlaubs- und Feiertagen im Jahr. Die studienfreien Zeiten decken die Urlaubszeiten ab.

Zu Beginn des 1. Semesters findet ein dreitägiges Einführungspraktikum bei der DRV Hessen statt. Bewährt hat sich aus Sicht der Hochschule und der Praxis ein mehrfacher Wechsel von fachtheoretischen und fachpraktischen Studienzeiten; er dient der Verzahnung. Außerdem wird dadurch die Bindung an die Ausbildungsbehörde gefördert und die Praxisrelevanz des Studiums erreicht. Praktika erfordern aber auch ein bestimmtes Maß an fachtheoretischen Grundlagen, die im ersten und zu Beginn des zweiten Semesters gelegt werden müssen.

Das Projekt beginnt Anfang März (2. Semester) und endet im November (Mitte des 3. Semesters) desselben Jahres. Damit ist ein ausreichender Zeitraum für die Projektarbeit mit empirischen Untersuchungen und längeren Ermittlungen gegeben. Das Projekt wird zwar durch ein dazwischen liegendes Praktikum „unterbrochen“; jedoch ist der Workload des Projekts so geplant, dass keine Praktikumszeit beansprucht wird. Die „Unterbrechung“ kann eine weitere Chance zur Verzahnung von Theorie und Praxis sein, wenn Ausbildungsbehörden Auftraggeber sind. Hier könnte der praktische Teil einer empirischen Untersuchung (Befragung, Interviews, Dokumentenanalyse) z.B. im Praxismodul durchgeführt werden.

Im 3. Semester befinden sich auch zwei Seminare und zwei Wahlpflichtveranstaltungen. Die Seminare dienen der Anwendung erworbener Kenntnisse und der eigenständigen

wissenschaftlichen Bearbeitung eines konkreten studien- und fachbezogenen Einzelthemas. Durch Seminararbeiten sollen sich die Studierenden insbesondere methodisch auf die Thesis, die im 6. Semester zu schreiben ist, vorbereiten.

Die Wahlpflichtveranstaltungen dienen der vertieften Anwendung erworbener Kenntnisse. Dabei werden Lösungsvorschläge zu aktuellen fachlichen Problemstellungen unter rechtlichen, politischen, sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten erarbeitet. Das Angebot der Wahlpflichtveranstaltungen wird in Absprache mit den Ausbildungsbehörden zusammengestellt. Die Wahlpflichtmodule sind vollständig interdisziplinär angelegt, berücksichtigen also alle Lehrinhalte, die für das jeweilige Handlungsfeld relevant sind. In den Abteilungen wird jeweils vor Beginn des 3. Semesters ein Angebot an Wahlpflichtthemen bzw. -inhalten zusammengestellt, das ein ausreichendes Spektrum an Vertiefungsmöglichkeiten bietet. Das Angebot ist abhängig von der Anzahl der Studierenden in den Abteilungen.

Die im 3. Semester angebotene Wahlpflichtveranstaltung „Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen“ kann auch für die Zusatzqualifikation zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) genutzt werden. Sie kann auf die Handlungsfelder der AEVO angerechnet werden. Die weiteren für die Ausbildereignungsprüfung notwendigen Handlungsfelder können in Form von Wahlmodulen („Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken“ sowie „Ausbildung durchführen und abschließen“) erreicht werden. Wahlmodule dienen dem Erwerb weiterer Fähigkeiten und Kenntnisse. Sie sind ein zusätzliches, nicht obligatorisches Angebot. Wahlmodule werden nicht auf den Workload angerechnet.

Im 6. Semester werden noch weitere 3 Wahlpflichtveranstaltungen angeboten, die zur Vorbereitung auf das spätere Tätigkeitsfeld bei der DRV Hessen vorbereiten können.

Außerdem schreiben die Studierenden im 6. Semester ihre Abschlussarbeit (Thesis) und werden von Lehrenden in einem begleitenden Kolloquium betreut. Der Zeitrahmen für die Thesis beträgt drei Monate (Anfang März bis Anfang Juni) – dies lässt ausreichend Zeit für empirische Untersuchungen – und die Thesis ist mit einem Praktikum verzahnt.

Rechtswissenschaften	Verwaltungswissenschaften	Wirtschaftswissenschaften
Sozialwissenschaften	Wahlmodule inkl. Thesis	Praktika

Sem.	Modulübersicht					
1	Modul 1	Modul 2	Modul 6	Modul 12	Modul 14	
2	Modul 4	Modul 5	Modul 17	Modul 18		
3	Modul 3	Modul 7	Modul 15 Modul 17	Modul 19		
4	Modul 19			Modul 8	Modul 9	Modul 10
5	Modul 20					
6	Modul 20 Modul 21	Modul 21	Modul 11 Modul 21	Modul 13 Modul 21	Modul 16	

Formen des Studiums

Ein Studienplan, der über 30 Stunden pro Woche in Präsenzveranstaltungen ausweist, ist effektiv kaum studierbar. Zeit für Vor- und Nachbereitungen, die eigenständige Erarbeitung, die Aneignung und Vertiefung von Studieninhalten oder das Literaturstudium fehlen. Durch eine solche Überfrachtung der Präsenzveranstaltungen wird die Erreichbarkeit von Kompetenzziele behindert. Deshalb muss in den fachtheoretischen Studienzeiten den Studierenden ein ausreichender Freiraum für selbständiges Arbeiten und Prüfungsvorbereitungen eingeräumt werden.

Aus Erfahrung ist Anregung, Anleitung und Feedback zu studienbegleitenden, vertiefenden Leistungen besonders geeignet, damit Studierende die Kompetenzziele erreichen.

Die Aufteilung des Kontaktstudiums in ein Präsenzstudium und ein begleitetes Studium mit anderen Lernformen und Lernmethoden mit den Lehrenden gehört zur transferorientierten Nachbearbeitung von Präsenzstunden und gibt weitere Lernimpulse.

Das Konzept sieht einen unverminderten Kontakt von Lehrenden und Studierenden vor: Der in Präsenzveranstaltungen behandelte Lehrstoff soll in den Phasen des angeleiteten Studiums mit Aktivierung der Studierenden – in Gruppen oder in Einzelbetreuung verarbeitet und gefestigt werden. Selbständigkeit als Lernziel ist dann zu erreichen, wenn die Balance zwischen dozenten-zentrierter Lehre, verschiedenen Lernformen und Lernmethoden, Anleitung zum selbstständigen Lernen sowie Kontrolle bzw. Rückmeldung gut hergestellt wird. Lehrende müssen im betreuten Studium Raum für selbstständiges Lernen geben, die Resultate kontrollieren, Lernergebnisse und Lernfortschritte mitteilen. Am Ende von Präsenzveranstaltung und begleitetem Studium steht eine Modulprüfung, in der auch die Inhalte des betreuten Lernens prüfungsrelevant sind.

Für das gesamte fachtheoretische Studium ergeben sich folgende Anteile:

■ Kontaktstudium, Präsenz	50%
■ Kontaktstudium, begleitet	15%
■ Selbststudium	35%

Die konkrete Aufteilung der Semesterwochenstunden in den einzelnen Semestern ist in der Anlage (Seite 91 ff.), dargestellt.

Formen des begleiteten Studiums

- Die Methodenvielfalt beim begleiteten Studium schließt Fall- und Übungsbeispiele, Lesehinweise, Anleitung zur Reflexion, Probeklausuren, Gruppenarbeit sowie Partner- und Einzelarbeit ein.
- Im begleiteten Studium können auch neue, nicht in der Präsenzveranstaltung vermittelte Lehrinhalte unter Anleitung des Lehrenden von den Studierenden eigenständig erarbeitet werden.

- Das begleitete Studium bietet die Möglichkeit kleine Arbeitsgruppen zu bilden, um zu gewährleisten, dass sich alle Teilnehmer aktiv beteiligen können.
- Durch eine zufällige und unterschiedliche Zusammensetzung der Kleingruppen kann Sozialkompetenz ausgebildet werden.
- Die Nachbearbeitung – mit den Lehrkräften, die eine wichtige beratende Funktion wahrnehmen – erfolgt auch im Hinblick auf die Umsetzung des Gelernten in die Praxis. Nachbearbeitungen von Präsenzveranstaltungen werden so aufbereitet, dass alle davon profitieren können: Die in den Arbeitsgruppen erarbeiteten Unterlagen werden allen Studierenden in der Regel elektronisch zur Verfügung gestellt.
- Die internetbasierte eLearning-Plattform ILIAS der FHÖD ist dafür ein wichtiges Hilfsmittel. Sie kann außerdem dazu genutzt werden, Lernprozesse online anzuleiten:
 - als „elektronischer“ Reader und Materialsammlung,
 - als gemeinsamer Lernort mit synchronen und asynchronen Kommunikationsmöglichkeiten,
 - als gemeinsame Diskussions- und Austauschplattform für Seminar- und Hausarbeiten oder die Organisation eines Projekts,
 - um bestimmte Fragestellungen oder Fallstudien in einem Forum zu diskutieren, das durch den Dozenten moderiert wird.

Umfang, Formen, Inhalte und Nutzen des begleiteten Studiums müssen besonders sorgfältig evaluiert werden. Außerdem werden Qualifizierungsmaßnahmen, Workshops und ein Erfahrungsaustausch der Lehrenden über die neuen Lernformen im betreuten Studium durchgeführt.

Zeitraumen des Studiums (Workload und Credits)

Mit der Einführung von Bachelorstudiengängen ist eine andere Sicht auf die Studienleistung verbunden. Es zählt die Zeit, die ein Studierender erbringen muss, um den jeweils angestrebten Studienabschluss erfolgreich ablegen zu können.

Bisher wurden nur die Präsenzveranstaltungen erfasst. Vor- und Nachbereitungszeiten wurden vorausgesetzt aber weder berücksichtigt noch eingeplant.

Bachelorstudiengänge berücksichtigen dagegen den gesamten Arbeitsaufwand, den ein „durchschnittlicher“ Studierender benötigt, um die Kompetenzziele der für das Studium erforderlichen Module zu erreichen. Dazu gehören nicht nur die Kontaktstunden, also die Präsenzstunden einer Lehrveranstaltung, sondern alle für ein erfolgreiches Studium erforderlichen Lernaktivitäten: Die Zeit für die Vor- und Nachbereitung der Präsenzstunden, die eigenständige Erarbeitung und Aneignung von Studieninhalten, die Prüfungsvorbereitungen und nicht zuletzt die Praktikumszeiten.

Der für ein Studium erforderliche Arbeitsaufwand (Workload) weist den insgesamt zu erwarteten durchschnittlichen studentischen Arbeitsaufwand in Zeitstunden aus.

Auf der anderen Seite bemisst sich der zur Verfügung stehende Workload an der durchschnittlich gültigen Dauer eines Arbeitstags.

Daher müssen alle Veranstaltungen so geplant werden, dass sie unter Berücksichtigung der erforderlichlich Vor- und Nachbereitungszeit zu schaffen sind. Der studentische Arbeitsaufwand muss also unter Berücksichtigung aller Lernaktivitäten so auf die Veranstaltungen und Module verteilt werden, dass die für das Studium erforderlichen Inhalte optimal vermittelt und angeeignet werden können.

Nach dem European Credit Transfer System (ECTS) stellen die Credits das quantitative Maß für die arbeitsmäßige Belastung von Studierenden dar. Man geht von einem jährlichen Arbeitspensum von 1.800 Stunden aus. Einem Vollzeitstudierenden wird dem zu erbringenden Workload innerhalb eines Jahres 60 Credits zugewiesen, d. h. dass ein Credit 30 Arbeitsstunden entspricht. Damit werden für den Bachelor – Studiengang insgesamt 180 Credits vergeben, die einem Gesamtworkload von 5.400 Stunden entsprechen.

Die Verteilung der Credits auf die Module orientiert sich am Arbeitsaufwand, der für Studierende im Durchschnitt mit dem betreffenden Modul verbunden ist. Je höher der mit einem Modul verbundene Arbeitsaufwand, umso höher ist die Anzahl der dafür vergebenen Credits.

Die konkrete Aufteilung der Credits in den einzelnen Semestern ist in der folgenden Abbildung dargestellt (vgl. S. 103 bis 104):

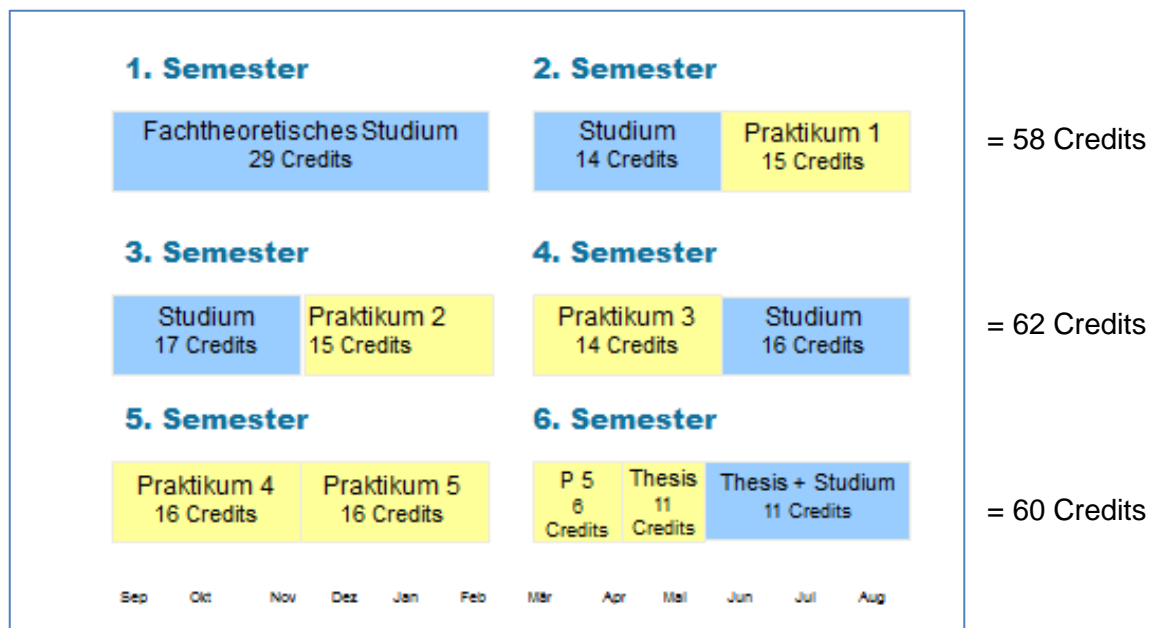


Abbildung 5 Aufteilung der Credits im Studienverlauf Studiengang Rentenversicherung

Semesterwochenstunden (SWS) basieren auf Lehrveranstaltungen mit einer Dauer von 45 Minuten. Auf Grund des in Stunden gemessenen Workloads müssen die Semesterwochenstunden in den Modulkarten in Zeitstunden (60 Minuten) umgerechnet und ausgewiesen werden. Die in den Modulkarten verwendete Angaben

Veranstaltungszeitraum	1. Semester (36. KW bis 10. KW)					
Präsenz SWS	11 Wochen = 10 LVS / 11 Wochen = 9 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	11 Wochen = 3 LVS / 11 Wochen = 2 LVS					
workload	Gesamt	240	Präsenz	116	begleitet	42
Credits	8					

bedeuten:

- 1. Semester = 22 Wochen Studium (ohne Einführungspraktikum + studienfreie Zeit)
 - in den ersten 11 Wochen = 10 Semesterwochenstunden Präsenzstudium
in den zweiten 11 Wochen = 9 Semesterwochenstunden Präsenzstudium
für Gesamtzeitraum = 209 Lehrveranstaltungsstunden
 - davon insgesamt 55 Lehrveranstaltungen (LVS) im begleitenden Studium
á 45 Minuten = ca. 42 Zeitstunden
 - restliche 154 LVS im Präsenzstudium á 45 Minuten = ca. 116 Zeitstunden
 - 8 Credits multipliziert mit 30 Stunden ergibt 240 Stunden Workload
abzgl. 116 Stunden Präsenz
abzgl. 42 Stunden begleitetes Studium
abzgl. 4 Stunden Modulprüfung
-
- 78 Stunden Selbststudium

Prüfungsanforderungen

Der Studiengang „Sozialverwaltung und Rentenversicherung“ orientiert sich am Beschluss der Innenministerkonferenz vom 24.6.2005, der die folgenden Mindestanforderungen formuliert:

- Mindestens drei Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von mindestens vier Stunden in den Schwerpunktgebieten
 - Rechtswissenschaften mit den Schwerpunkten allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Verfassungsrecht, Europarecht, Grundlagen des Privatrechts,
 - Verwaltungswissenschaften mit den Schwerpunkten Verwaltungslehre, Informations- und Kommunikationstechnologie,
 - Wirtschaftswissenschaften mit den Schwerpunkten Verwaltungsbetriebswirtschaft und öffentliche Finanzwirtschaft,
 - Sozialwissenschaften mit den Schwerpunkten Soziologie, Politologie und Sozialpsychologie.
- Mindestens ein Modul muss mit einer mündlichen Prüfung in einem der Schwerpunktgebiete abschließen.
- In der Gesamtnote muss das Gewicht der rechtswissenschaftlichen Prüfungsanteile ausgewiesen werden. Bei verwaltungsrechtlichen Schwerpunktbildung müssen 50% oder 90 ECTS durch Bildungskomponenten mit rechtswissenschaftlichen Schwerpunkten erzielt werden.
- Die Bachelor-Thesis soll mindestens 10% der Gesamtnote ausmachen.
- Die Bachelor-Thesis ist mündlich zu verteidigen.

Modulprüfungen

Mit dem Bologna-Prozess wurde ein kumulatives Prüfungssystem eingeführt, bei dem jedes Modul des Studienganges mit einer eigenen Prüfung abschließt.

Alle Modulprüfungen müssen erfolgreich abgeschlossen werden. Zum einen, weil der erfolgreiche Abschluss eines Moduls die Voraussetzung für die Teilnahme an den darauf aufbauenden Modulen und damit für das Weiterstudieren ist. Zum anderen, weil alle Module eines Studiengangs bestanden werden müssen, um den Studienabschluss zu erlangen. Außerdem erhalten die kontinuierlich zu erbringenden Studienleistungen dadurch ein hohes Gewicht für die Bildung der Abschlussnote.

Die Modulprüfungen finden jeweils in der letzten Woche einer fachtheoretischen Studienphase statt. Es sind insgesamt 10 Klausuren á vier Zeitstunden als schriftliche Prüfungen zu absolvieren. Die Begutachtung der Prüfungsklausuren wird von einer Korrektorin bzw. einem Korrektor vorgenommen. Wird jedoch eine Prüfungsleistung mit einer schlechteren Note als „ausreichend“ bewertet, so muss die Prüfungsleistung durch eine weitere Prüferin oder einem weiteren Prüfer bewertet werden.

Die mündliche Prüfung wird von zwei in dem Modul lehrenden Fachhochschullehrkräften in Form einer Gruppenprüfung abgenommen. Für jeden Prüfling sollen hierbei durchschnittlich 20 Minuten zur Verfügung stehen.

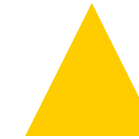
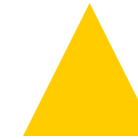
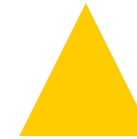
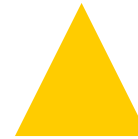
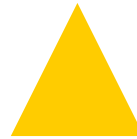
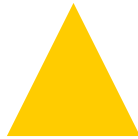
Prüfungsleistungen, die nicht mehr wiederholt werden können, sind von zwei Prüfenden zu bewerten.

Bei den Wahlpflichtmodulen Nr. 15 bis Nr. 17 werden von der bzw. dem Lehrenden Leistungsnachweise ausgestellt. Die Leistungsnachweise können durch Hausarbeiten, Seminararbeiten, Referate, Präsentationen oder Berichte erworben werden.

In den anderen Modulen werden entweder Hausarbeiten oder Präsentationen als Prüfungen durchgeführt. Diese Prüfungsformen können auch während der laufenden Veranstaltung stattfinden. Maßgeblich für die Prüfungsform sind in jedem Fall die in den Modulkarten festgelegten Prüfungsformen.

Die Termine der Modulprüfungen sind in der folgenden Abbildung auf der nachfolgenden Seite dargestellt.

Jan.	Feb.	März 1. Sem.	April	Mai	Juni 2. Sem.	Juli 6. Sem.	Aug.	Sept. 4. Sem. 6. Sem.	Okt.	Nov.	Dez. 3. Sem.
------	------	-----------------	-------	-----	-----------------	-----------------	------	-----------------------------	------	------	-----------------



Klausur:

Modul 1
Modul 2
Modul 6

Mod. 4
Mod. 5

Modul 8
Modul 9
Modul 10

Mod. 7
Mod. 3

Bachelor-
prüfung
Modul 20

Hausarbeit

Mod. 12

Präsentation:

Mod. 14

Mündl. Prüf:

Mod. 13

Mod. 11

Mod. 16

Leistungsnachweis:

Mod. 17

Mod. 15

Wiederholung von Modulprüfungen

Weil in einem Bachelorstudium jedes einzelne Modul erfolgreich abgeschlossen werden muss, müssen im Falle des Nichtbestehens einer Prüfung zeitnahe Wiederholungsprüfungen angeboten werden. Diese Wiederholungsprüfungen finden am Ende des auf das fachtheoretische Semester folgenden Praktikums statt.

Modulprüfungen gelten als nicht bestanden, wenn die gewichtete Abschlussnote eines Moduls nicht mindestens die Note „ausreichend“ ergeben.

Die Wiederholungsprüfung besteht aus einer schriftlichen (oder mündlichen) Prüfung, die denselben Umfang hat wie die ursprüngliche Modulprüfung.

Eine nicht bestandene Modulprüfung kann nur einmal wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung der Bachelorarbeit ist unzulässig.

In Fällen besonderer Härte kann der Prüfungsausschuss auf Antrag eine weitere Wiederholung einer Modulprüfung zulassen.

Eine bestandene Prüfung darf nicht wiederholt werden.

Thesis und Kolloquium

Die Thesis soll die Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung praxisrelevanter Fragestellungen aus den Inhalten des Studiums nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit mit der Zielsetzung des Erkenntniszuwachses erkennen lassen.

Die Studierenden sollen mit der Thesis nachweisen, dass und wie sie das vermittelte Wissen und die erlernten Methoden auf Probleme der Praxis anwenden können und zeigen, dass sie in der Lage sind, selbstständig eine komplexe Aufgabenstellung in einer bestimmten Zeit zu lösen und in Form einer wissenschaftlichen Ausarbeitung darzustellen.

Die Thesis wird grundsätzlich von hauptamtlich Lehrenden betreut. Für Themen sind Ausbildungsbehörden, Lehrbeauftragte oder hauptamtlich Lehrende vorschlagsberechtigt. Die oder der Studierende kann Themenwünsche äußern. Das Thema ist mit der Ausbildungsbehörde abzustimmen und vom Prüfungsausschuss zu genehmigen.

Die Bearbeitungszeit für die Thesis beträgt drei Monate und beginnt am Tage der Ausgabe des Themas der Arbeit im sechsten Semester.

Die Thesis ist von zwei Gutachterinnen oder Gutachtern unabhängig voneinander schriftlich zu begutachten und mit einer Note zu bewerten. Erstgutachterin oder Erstgutachter ist, wer die Thesis betreut hat. Die Zweitgutachterin oder der Zweitgutachter soll grundsätzlich durch die Ausbildungsbehörde benannt werden.

Zum Kolloquium wird geladen, wer die Bachelorthesis bestanden hat und alle erforderlichen sonstigen Prüfungsleistungen erbracht hat. Die Studierenden erhalten spätestens mit der Ladung zum Kolloquium eine Abschrift des Gutachtens.

Das Kolloquium dient der Feststellung, ob die oder der Studierende befähigt ist, die Ergebnisse der Thesis, ihre fachlichen und methodischen Grundlagen, ihre fächerübergreifenden Zusammenhänge und ihre außerfachlichen Bezüge mündlich darzustellen, selbstständig zu begründen und ihre Bedeutung für die Praxis einzuschätzen.

Das Kolloquium zur Thesis ist eine Einzelprüfung, in deren Rahmen die Thesis vorgestellt und verteidigt wird. Das Kolloquium soll 40 Minuten dauern. Gegenstand, Verlauf und Ergebnis des Kolloquiums sind zu protokollieren.

Studienabschluss

Die Abschlussnote

Der Studiengang Sozialverwaltung - Rentenversicherung umfasst insgesamt siebzehn fachtheoretische Module, drei Praxis-Module und das Thesis-Modul. Die Abschlussnote setzt sich aus vier Teilnoten zusammen, die folgendermaßen gewichtet werden:

		Module	Credits	Gewichtung
Fachtheorie		16	85	60%
Thesis	schriftlich	1	11	15%
	mündlich			5%
Praxismodule		3	84	20%
		20	180	100%

Abbildung 6 Gewichtung der Endnote

Die fachtheoretische Note setzt sich insgesamt aus den Bewertungen von

- 10 Klausuren
- 1 mündlichen Prüfung
- 3 alternativen Prüfungsformen
- 2 Modulprüfungen mit insgesamt 7 Leistungsnachweisen aus den Wahlmodulen
- 1 Modulprüfung (Projekt) mit einem Leistungsnachweis

zusammen.

Die 17 fachtheoretischen Module werden mit dem Arbeitsaufwand bzw. den Credits gewichtet, die man mit dem Abschluss des jeweiligen Moduls erwirbt. Das Ergebnis geht zu 60% in die Abschlussnote ein.

Die Thesis wird von zwei unabhängigen Gutachtern (in der Regel dem betreuenden Fachhochschullehrkraft und der betreuenden Fachkraft aus der Praxis) begutachtet und bewertet. Die Thesis muss zusätzlich vor einer Prüfungskommission mündlich verteidigt werden, die auch die mündliche Thesis-Note vergibt. Schriftliche und mündliche Thesis-Note ergeben zusammen 20% der Abschlussnote.

Die Praxisnote geht zu 20% in die Abschlussnote ein; sie setzt sich aus Prozessbewertungen und Ergebnisbewertungen aus drei Praxismodulen zusammen. Die Ergebnisbewertung soll durch eine praktische Prüfung in Form eines Praxistests oder eines Fach- bzw. Beratungsgespräches kognitive Kompetenzen und Problemlösungskompetenzen sowie berufliche Handlungsfähigkeit dokumentieren. Die Prozessbewertung soll insbesondere Sozialkompetenzen, wie z. B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit sowie Methodenkompetenzen, wie z. B. Gesprächsführungs-/Moderationstechniken, Selbstorganisation, Kreativität, Flexibilität dokumentieren. Im Rahmen dieser Prozessbewertung soll festgestellt werden, wie sich die Kompetenzen der Studierenden im Verlauf des Moduls entwickelt haben; dabei sind sämtliche von den Studierenden während des Moduls gezeigten Leistungen angemessen einzubeziehen. Die Prozessbewertung wird von dem Modulbeauftragten der Verwaltungsfachhochschule unter Beteiligung von nebenamtlichen Fachhochschullehrkräften aus der Praxis aufgrund von Bewertungskriterien, die von der Verwaltungsfachhochschule vorgegeben werden (siehe Teil 3: Anhang), vorgenommen.

Die praktische Prüfungsleistung (Ergebnisbewertung) geht zu 55% und die Prozessbewertung geht zu 45% in die Note jedes Praxismoduls ein. Die Endnote der Praxismodule ergibt sich aus dem Mittelwert der drei Modulprüfungen.

Zu den rechtswissenschaftlichen Prüfungsanteilen (vgl. Anlage):

- Der für alle Studierenden verbindliche rechtswissenschaftliche Anteil an der fachtheoretischen Note beträgt 70% aller Pflichtlehrveranstaltungen.
- Bei den individuell wählbaren Seminaren, Wahlpflichtveranstaltungen und beim Projekt ist der fachwissenschaftliche Anteil von der Schwerpunktsetzung der Studierenden anhängig. Der rechtswissenschaftliche Anteil dieser Wahlpflichtmodule kann jedoch erfahrungsgemäß mit mindestens 30% angenommen werden.
- Der rechtswissenschaftliche Anteil der Bachelor-Thesis ist themenspezifisch und kann nicht exakt vorhergesagt werden. Nach den bisherigen Erfahrungen mit der Diplomarbeit haben 62% der Arbeiten einen überwiegenden rechtswissenschaftlichen Anteil.
- Rechtswissenschaftliche Anteile der Praxismodule sind bisher nicht erhoben worden; sie sollten jedoch mindestens dem Anteil des fachtheoretischen Studiums entsprechen. Bei diesen Prüfungsleistungen kann deshalb von einem rechtswissenschaftlichen Anteil von mindestens 70% ausgegangen werden.

Das Notenschema

Für die Bewertung von Prüfungsleistungen gilt folgendes Notenschema:

15 bis 14 Punkte =	sehr gut (1)	für eine hervorragende Leistung,
13 bis 11 Punkte =	gut (2)	für eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
10 bis 8 Punkte =	befriedigend (3)	für eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
7 bis 5 Punkte =	ausreichend (4)	für eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen entspricht
4 bis 0 Punkte =	nicht ausreichend (5)	für eine nicht ausreichende Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Die Abschlussnote wird durch eine im Bachelorstudium übliche so genannte ECTS-Note ergänzt. Die ECTS-Bewertungsskala berücksichtigt statistische Gesichtspunkte der Bewertung bestandener Bachelor-Prüfungen und soll dadurch unterschiedliche Leistungsmaßstäbe, die erfahrungsgemäß immer vorhandenen sind, besser vergleichbar machen:

A =	die Note, die die besten 10% derjenigen, die die Bachelor-Prüfung bestanden haben, erzielen,
B =	die Note, die die nächsten 25% erzielen,
C =	die Note, die die nächsten 30% erzielen.
D =	die Note, die die nächsten 25% erzielen.
E =	die Note, die die nächsten 10% erzielen.

Die Berechnung erfolgt durch das Sachgebiet Prüfungsmanagement aufgrund einer statistischen Auswertung der Prüfungsergebnisse der vergangenen Jahre. Solange sich entsprechende Datenbanken noch im Aufbau befinden, bestimmt der Prüfungsausschuss ein geeignetes Verfahren zur Ermittlung der relativen Gesamtnote.

Verzahnung von Theorie und Praxis

Praktika

Nach dem Positionspapier der Innenministerkonferenz am 21./22.04.2005 wurde für die berufspraktische Studienzeit festgelegt, dass diese mindestens 12 Monate (60 Credits) umfassen soll. Außerdem ist auf eine enge Verzahnung von praktischer und theoretischer Ausbildung ausdrücklich zu achten. Auch die Akkreditierungsagenturen fordern eine eindeutige und nachvollziehbare Einbettung der Praxisphasen in das Studium. Das bedeutet, dass bereits durch die konzeptionelle Einbindung der Praktikumsanteile in das Studium und bei der konkreten Durchführung von Praktika deutlich werden muss, dass

die Praktika durch die Hochschule gesteuert werden. Daher sind die inhaltliche Ausgestaltung und Lernziele der Praktika in Modulen zu definieren und zu beschreiben.

Das Studium beginnt mit drei Einführungstagen, in denen die Studierenden über Ziele und Ablauf der Ausbildung und ihre Rechtsstellung informiert werden sowie Aufgaben, Organisation und Geschäftsablauf der Ausbildungsbehörden kennen lernen.

Die weiteren Praxisphasen bei der DRV Hessen haben eine „Nachlauf“ – Funktion. Das Nachlauf – Prinzip bietet sich an, da grundsätzlich dem jeweiligen Praktikum in entsprechenden Modulen eine relativ praktisch orientierte Theoriephase vorangeht und das jeweilige Praktikum veranschaulichend nachbereitet bzw. anwendende Übung bietet.

Während der berufspraktischen Studienzeiten sollen die Studierenden bei der DRV Hessen in folgenden Bereichen ausgebildet werden:

- Versicherung
- Beitrag
- Leistungen zur Teilhabe
- Renten

Für die Praktika werden ebenfalls entsprechend dem Workload Credits vergeben. Die Praxiseinsätze müssen in der Verantwortung der Hochschule erfolgen; die Bewertung der zu erbringenden Prüfungsleistungen hat durch prüfungsberechtigte Angehörige der Hochschule zu erfolgen.

Praxisbezogene Leistungspunkte können aber auch am Lernort Hochschule erbracht werden. Dies soll mit praxisbezogener Lehre und durch die folgenden Instrumente erreicht werden.

Projekt

Projekte an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung sind interdisziplinär, haben traditionell einen hohen Praxisbezug und liefern Ergebnisse, die in der Praxis anerkannt sind und umgesetzt werden. Deshalb können und sollen Ausbildungsbehörden auch Auftraggeber für Projekte sein.

Praxisorientierte Bachelor-Arbeit (Thesis)

Die Bachelor – Arbeit ist darauf ausgerichtet aus der Praxis stammende Problemstellungen auf der Grundlage wissenschaftlicher Kenntnisse und nach wissenschaftlichen Methoden zu untersuchen und Lösungswege zu entwickeln. Die Studierenden zeigen durch diese Arbeit, dass und wie sie das vermittelte Wissen und die erlernten Methoden auf Probleme der Praxis anwenden können.

Die Verzahnung zwischen Theorie und Praxis wird hier besonders dadurch offenbar, dass die oder der Studierende in Absprache mit der Ausbildungsbehörde ein Thema

vorschlägt. Außerdem können auch die Ausbildungsbehörden Themenvorschläge einreichen.

Wahlpflichtveranstaltungen

Die Wahlpflichtveranstaltungen dienen der vertieften Anwendung erworbener Kenntnisse. Dabei werden Lösungsvorschläge zu aktuellen fachlichen Problemstellungen erarbeitet. Der Transfer von fachtheoretischen Kenntnissen zur berufspraktischen Anwendung durch die Wahlpflichtveranstaltungen wird schon allein dadurch deutlich, dass die Auswahl der Themen/Inhalte der Wahlpflichtveranstaltungen in Absprache mit den Ausbildungsbehörden zusammengestellt wird.

AdA

Nach dem Berufsbildungsgesetz darf Auszubildende nur ausbilden, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Fachlich geeignet ist, wer die beruflichen sowie die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind.

Durch das Ablegen der Prüfung nach der Ausbildereignungsverordnung besteht die Möglichkeit den Erwerb dieser berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse nachzuweisen (S. 32).

Qualitätssicherung

Ein wichtiger Schritt im Bemühen um Qualitätsmanagement ist immer die Identifikation der Kunden. Dies sind die Studierenden und die Ausbildungsbehörden.

Der ersten Kundengruppe, den Studierenden, wird die Gelegenheit gegeben, die von ihnen besuchten Lehrveranstaltungen zu bewerten. Diese studentischen Qualitätsurteile haben einen hohen Stellenwert für die Verbesserung der Lehre, indem sie etwaige Optimierungspotentiale und Defizite aufdecken und die Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden fördern. Sie eröffnet die Chance, die eigene Lehrpraxis aus der Perspektive der Studierenden zu betrachten. Darüber hinaus bietet sie die Möglichkeit, mit den Studierenden in einen Austausch zu treten.

Entwickelt wurden Fragebögen (s. nächste Seite), die sich im Wesentlichen auf folgende Problemkomplexe konzentriert:

- Bewertung der fachlichen Kompetenz der Lehrenden durch die Studierenden,
- Bewertung der Didaktik der Lehrenden,
- Bewertung der Organisation von Lehrveranstaltungen,
- Bewertung des Involvements der Lehrenden,
- Inhaltliche und zeitliche Bewertung der Module.

Darüber hinaus werden mit dem Evaluationsbogen das Interesse der Studierenden am zu bewertenden Modul sowie die Einschätzung der Berufsrelevanz gemessen. Die Befragung der Studierenden erfolgt in standardisierter Form. Außerdem erhalten die Studierenden die Möglichkeit, in so genannten Freitextfeldern Stärken und Schwächen von Lehrveranstaltungen aus ihrer Sicht zu benennen und Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten.

In diesem Sinne stellt Evaluation nicht nur ein Instrument des Leistungsvergleichs und der leistungsbezogenen Steuerung dar, sondern verfolgt darüber hinaus einen Optimierungszweck hinsichtlich der Qualität in Studium und Lehre. Grundsätzlich hat Evaluation das Ziel, interne Prozesse zur Qualitätsverbesserung anzustoßen. Das Ziel, dem die studentische Veranstaltungskritik verpflichtet ist, besteht in der Optimierung des Lehr- und Lernprozesses durch Kommunikation zwischen Lehrenden und Lernenden über etwaige Probleme in den konkreten Veranstaltungen.

Ausgehend von einem Verständnis von Evaluation, als ein unterstützendes Instrument zur Sicherung und Entwicklung von Qualität an der Hochschule, und einem hierbei zugrunde liegenden Qualitätsbegriff, als mehrdimensionale Bestimmungsgröße, dienen die Ergebnisse der studentischen Lehrevaluation einer Bestandsaufnahme zur aktuellen Lehrsituation und bilden eine Informationsgrundlage, aus der sich Maßnahmen und Empfehlungen ableiten lassen.

Den Interessen und der Ausbildungszufriedenheit der anderen Kundengruppe, den Ausbildungsbehörden, muss ebenfalls Rechnung getragen werden. Die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung führte im Sommer 2006 eine qualitative Befragung (Kompetenzbedarfsanalyse) von 21 Ausbildungsbehörden durch. Befragt wurden Ausbildungsleitungen und Personalverantwortliche. Zentrale Ergebnisse waren u. a.:

- hohe Zufriedenheit mit der Kompetenz der Absolventinnen und Absolventen sowie mit den Inhalten des Studiums,
- als Leitziel soll die Ausbildung flexibler Generalisten in einer modernen Verwaltung dienen: Berufsfähigkeit wird gefordert – nicht Berufsfertigkeit,
- große Bedeutung haben im Rahmen der Ausbildung Methoden- und Sozialkompetenzen,
- in einzelnen Bereichen gibt es einen hohen Fortbildungsbedarf,
- stärkere Gewichtung des fachpraktischen Studiums durch Berücksichtigung von Leistungen in diesen Studienphasen,
- weitere und stärkere Fokussierung der Lehre auf Schlüsselkompetenzen,
- ein Studium in fachtheoretischen Studienphasen, das studierbar und lerneffektiv ist,
- Grundlagenlegung und spätere Verzahnung in interdisziplinären Modulen,

- Verzahnung mit weiterführenden konsekutiven Studienangeboten, z. B. dem „Master of Public Management“ der HfPV.

Die Befragungsergebnisse dienen einer Bestandsaufnahme zur aktuellen Lehrsituation und bilden eine Informationsgrundlage, aus der sich Maßnahmen und Empfehlungen ableiten lassen. Auch hier besteht das Ziel in der Optimierung des Lehr- und Lernprozesses durch Kommunikation zwischen Lehrenden und Ausbildungsbehörden über etwaige Probleme in den Veranstaltungen, denn grundsätzlich hat Evaluation das Ziel, interne Prozesse zur Qualitätsverbesserung anzustoßen.

Ein weiteres wichtiges strategisches Instrument der HfPV ist Benchmarking mit anderen Fachhochschulen des öffentlichen Dienstes. Die kontinuierliche Mitarbeit in der länderübergreifenden Expertengruppe „Evaluation und Qualität“ ist dafür die Voraussetzung. Die Gruppe wurde 1999 gegründet, hat regelmäßig konzeptionelle Überlegungen in die Fachhochschulen getragen und vielfältige Entwicklungen angestoßen; dazu gehörte auch die Entwicklung eines einheitlichen Evaluationsinstruments für die Lehrevaluation. Die Expertengruppe veröffentlicht regelmäßig Empfehlungen für die Fachhochschulen des öffentlichen Dienstes.

Studierenden-Fragebogen im Rahmen der Evaluation

Fachbereich	Abteilung	Studiengruppe	
Modul	Teilmodul/Lerneinheit	Datum	Lehrende bzw. Lehrender

Bitte kreuzen Sie an, inwieweit die folgenden Aussagen für Sie persönlich zutreffen. Aus ihren Bewertungen kann die Lehrende bzw. der Lehrende ersehen, was gut „ankommt“ und was verändert werden sollte. Ihre Angaben bleiben selbstverständlich anonym. Für Begründungen Ihrer Bewertungen können Sie die Rückseite (bzw. Texteingabefelder am Ende) des Fragebogens benutzen.

Unabhängig von der Art der Vermittlung und der Person der Lehrenden bzw. des Lehrenden finde ich das Teilmodul/die Lerneinheit	trifft voll zu	trifft eher zu	teils teils	trifft eher nicht zu	trifft gar nicht zu
1 ... interessant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ... wichtig für meine spätere Berufstätigkeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beurteilen Sie aus Ihrer Sicht: Die Lehrende bzw. der Lehrende					
3 ... ist fachlich kompetent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ... vermittelt den Stoff praxisorientiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 ... versteht es, auch schwierige Sachverhalte verständlich zu erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 ... ist gut vorbereitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 ... strukturiert die Lehrveranstaltung gut; ein roter Faden ist zu erkennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 ... bestimmt das Arbeitstempo so, dass ich den inhaltlichen Ausführungen gut folgen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 ... unterstützt die Vermittlung des Lehrstoffs durch Beispiele und Übungen/Übungsfälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 ... ist engagiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 ... nimmt die Studierenden ernst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 ... vermittelt den Stoff im vorgesehenen Umfang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 ... setzt Medien hilfreich ein (z. B. Folien, Präsentationen, Tafelbilder, Arbeitsblätter, Skripte).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 ... fördert selbstständiges Lernen (z. B. durch Lernmethoden wie Partner-, Gruppenarbeit oder durch Anleitung zum Selbststudium).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 ... stellt Zusammenhänge des Teilmoduls/der Lerneinheit zum Modul her.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beurteilen Sie aus Ihrer Sicht das betreute Studium: Die Lehrende bzw. der Lehrende					
16 ... betreut und berät Einzelne oder Gruppen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17 ... gibt Rückmeldungen über Lernergebnisse und Lernfortschritte.

18 Es besteht ein angenehmes Klima zwischen Lehrender bzw. Lehrendem und Studierenden.

19 Insgesamt bin ich mit dem Teilmodul/der Lerneinheit zufrieden.

Ich finde gut, dass ...

Ich finde nicht gut, dass ...

Ich habe folgende Anregungen:

Studierenden-Fragebogen Modulbewertung

Fachbereich	Abteilung	Studiengruppe
Modul	Semester	Datum

Bitte geben Sie uns Rückmeldung über das Modul insgesamt. Ihre Bewertungen können Modulverantwortlichen und Lehrenden wichtige Hinweise für die Weiterentwicklung des Moduls geben. Begründungen Ihrer Bewertungen interessieren dabei besonders. Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

Inwieweit treffen die folgenden Aussagen zu?	trifft voll zu	trifft eher zu	teils teils	trifft eher nicht zu	trifft gar nicht zu
1 Die Lehrinhalte stimmten mit den Modulbeschreibungen überein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Die einzelnen Teilmodule waren inhaltlich gut aufeinander abgestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Die Anforderungen der Leistungsnachweise/Prüfungen waren mir bekannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Die Anforderungen der Leistungsnachweise/Prüfungen waren dem Modul angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Die Bewertung meiner Leistungen fand ich fair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte beurteilen Sie den Zeiteinsatz des Moduls.	zu hoch	angemessen	zu niedrig
6 Der Zeiteinsatz – Präsenzstudium – war ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Der Zeiteinsatz – Selbststudium/Vertiefungsstudium – war ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inwieweit trifft die folgende Aussage zu?	trifft voll zu	trifft eher zu	teils teils	trifft eher nicht zu	trifft gar nicht zu
8 Insgesamt fand ich das Modul inhaltlich und zeitlich studierbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich fand gut, dass ...

Ich fand nicht gut, dass ...

Ich habe folgende Anregungen:

Zusatzqualifikation „Ausbildung der Ausbilder“ (AdA)

Nach § 28 Abs. 1 S. 2 des Berufsbildungsgesetzes darf Auszubildende nur ausbilden, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Fachlich geeignet ist, wer die beruflichen sowie die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind.

Die Studierenden sollen neben ihrem Studium an der Verwaltungsfachhochschule die Möglichkeit haben die Zusatzqualifikation als Ausbilderin bzw. Ausbilder im öffentlichen Dienst zu erwerben. Die Studierenden können berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen in einem zusätzlichen Angebot aufbauen, die sie als Ausbilderin bzw. Ausbilder in beruflichen Handlungsfeldern der öffentlichen Verwaltung benötigen. In der Praxis soll die Ausbildereignung zur Planung, Durchführung, Kontrolle (Qualitätssicherung) und Abschluss von Berufsausbildungen befähigen.

Hierzu bietet die Hessische Hochschule für Polizei und Verwaltung als eigenständiges Angebot entsprechende Lehrveranstaltungen (Bausteine für AdA) mit anschließender Prüfung nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) an.

Die in § 2 AEVO genannten Inhalte der vier Handlungsfelder sind an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung in drei Bausteinen zusammengefasst.

- Baustein „Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen“
- Dieser Baustein kann als Wahlpflichtveranstaltung im Modul Nr. 15 (Wahlbereiche I) im Bachelor – Studiengang gewählt werden und – bei Bestehen – später auf die Eignungsprüfung angerechnet werden.
- Baustein „Ausbildung vorbereiten und bei Einstellung von Auszubildenden mitwirken“
- Baustein „Ausbildung durchführen und abschließen“

Diese Bausteine bauen auf rechtliche und psychologische Kenntnisse auf, die während des Studiums in bestimmten Pflichtmodulen erworben wurden. Der Stundenansatz der drei Bausteine berücksichtigt diese Vorkenntnisse.

Durch das erfolgreiche Ablegen der Prüfung nach der Ausbildereignungsverordnung wird der Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse nachgewiesen.

Die Prüfung setzt sich zusammen aus einem schriftlichen Teil, in dem fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern nach § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung zu bearbeiten sind, und einem praktischen Teil. Die schriftliche Prüfung soll drei Stunden dauern. Der praktische Teil der Prüfung besteht aus der Präsentation oder praktischen Durchführung einer von der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer auszuwählenden berufstypischen Ausbildungssituation und einem Fachgespräch, in dem die oder der Studierende Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation zu begründen hat. Die praktische Prüfung dauert höchstens 30 Minuten; die Präsentation soll 15 Minuten nicht überschreiten.

Die Prüfung ist bestanden, wenn der schriftliche und der praktische Prüfungsteil jeweils mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden. Die oder der Studierende erhält über die bestandene Prüfung ein Zeugnis.

Teil 2: **Modulkarten bzw. Modulbeschreibungen**

Für alle Module, die im Folgenden in den Modulkarten beschrieben werden, gilt:

- Jedes Modul ist mit der vorliegenden Beschreibung ausschließlich im Studiengang Sozialverwaltung - Rentenversicherung verwendbar.
- Jedes Modul wird einmal jährlich angeboten.

Inhaltsübersicht

01	Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung	35
02	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	38
03	Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I	41
04	Personal- und Arbeitsorganisation	44
05	Sozialverwaltungsrecht	47
06	Gesetzliche Rentenversicherung I	49
07	Gesetzliche Rentenversicherung II	52
08	Gesetzliche Rentenversicherung III	54
09	Gesetzliche Rentenversicherung IV	58
10	Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III	59
11	Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II	61
12	Sozialrecht I	63
13	Sozialrecht II	66
14	Arbeits- und Informationstechnik	70
15	Wahlbereiche I	72
16	Wahlbereiche II	74
17	Projekt	75
18	Praktikum I	76
19	Praktikum II	78
20	Praktikum III	80
21	Thesis und Kolloquium	83

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung	Nummer			1	
Verantwortlicher	Prof. Dr. Wolfgang Hecker					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	1. Semester (36. KW bis 10. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	keine					
Präsenz SWS	11 Wochen = 5 LVS / 11 Wochen = 9 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	3 LVS					
workload	Gesamt	180	Präsenz	91	begleitet	25
Credits	6					
Kompetenzziele	<p>Im Staats- und Verfassungsrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die staats-, verfassungs- und europarechtlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns kennen lernen und verstehen, ■ die staats- verfassungs- und europarechtlichen Grundlagen und speziell die Bedeutung der Grundrechte für das Verwaltungshandeln selbständig analysieren und vertiefen. <p>In der Soziologie der Verwaltung sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ mit dem Aufbau und den Funktionen der öffentlichen Verwaltung in der Bundesrepublik und mit ihrer Einbindung in gesamtgesellschaftliche Kontexte vertraut gemacht werden, ■ Grundbegriffe der Soziologie kennen, ■ das Funktionieren von Organisationen aus der Sicht der Gesellschaftswissenschaften verstehen, ■ kundenorientierte Sprache schriftlich und mündlich beherrschen und anwenden, ■ Sozialisationsprozesse und soziale Ungleichheit verstehen und beurteilen können. <p>Im Arbeits- und Dienstrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die besondere Rechtsstellung der Beschäftigten im öffentlichen Dienst verstehen, ■ die Rechtsgrundlagen im Beamten- und im Arbeitsrecht erkennen und unterscheiden können, ■ in der Lage sein, Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst zu begründen sowie die daraus resultierenden Rechte bei Pflichtverletzungen kennen, ■ das System der Ausbildung von Beschäftigten und Beamten kennen und die Rechte und Pflichten kennen 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ in die Lage versetzt werden, Aufgaben der Personalverwaltung selbständig zu erfüllen.
<p>Lehrinhalte</p>	<p>Im Staats- und Verfassungsrecht</p> <p>1. Schwerpunkt: Grundbegriffe und fundamentale Strukturprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundbegriffe Staat und Verfassung, ■ Fundamentale Strukturprinzipien der Verfassungsordnung (Menschenwürde, Rechtsstaat, Demokratie, Sozialstaat) und Staatsziele, ■ das Land Hessen und die Hessische Verfassung, ■ Schutz der freiheitlich demokratischen Grundordnung und Verfassungsänderung, <p>2. Schwerpunkt: Staatsorganisation auf Bundes- und Landesebene</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Staats- und Verfassungsorgane von Bund und Ländern, ■ Gesetzgebung Bundes-/Landesebene; Gesetzgebungskompetenzen, ■ die Stellung der öffentlichen Verwaltung in der Verfassungsordnung, ■ Verwaltungskompetenzen, <p>3. Schwerpunkt: Grundrechte</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Freiheitsgrundrechte und Gleichheitsgrundrechte ■ Allgemeine Grundrechtslehren und Prüfungsaufbau ■ Gerichtliche Verfahren zur Sicherung der Grundrechte <p>4. Schwerpunkt: Europäisches und internationales Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen des europäischen und internationalen Rechts, ■ die Einwirkung der Rechtsordnung der Europäischen Gemeinschaft auf die bundesdeutsche Rechtsordnung ■ Überblick: Grundfreiheiten der Europäischen Union, Grundrechtscharta und Menschenrechte nach der Europäischen Menschenrechtskonvention <p>In der Soziologie der Verwaltung</p> <p>1. Schwerpunkt: Grundbegriffe der Soziologie</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einführung in die Verwaltungssoziologie: Grundbedingungen sozialen Handelns und sozialwissenschaftlicher Analyse in öffentlichen Verwaltungen kennen, ■ Rollenkompetenz als ein Theoriemodell kennen lernen und kritisch beurteilen, ■ Herrschaftssoziologische Perspektiven nach M. Weber (Herrschaft, Macht, Recht, Bürokratie als Idealmodell kennen, ■ gesellschaftliche Funktionen von Verwaltung kennen,

	<ul style="list-style-type: none"> ■ berufliche Sozialisationsprozesse in der öffentlichen Verwaltung einschätzen, <p>2. Schwerpunkt: Soziale Ungleichheit und Bildungschancen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Prozesse der Datengewinnung kennen, ■ aktuelle Statistiken zum Thema soziale Ungleichheit/ Armut und deren Folgen interpretieren, gesellschaftliche Ursachen ungleicher Chancen erkennen und kritisch beurteilen, ■ soziale Ungleichheit, ungleiche Bildungschancen kritisch beurteilen, ■ Geschlechterverhältnis, Altersaufbau, Familienphasen, Erwerbsverhalten etc. wesentliche Zusammenhänge kennen, <p>3. Schwerpunkt: Schreiben der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ verwaltungstypische Sprachformen kritisch beurteilen, ■ bürgerfreundliche Schreiben verfassen können, Öffentlichkeitsarbeit der Verwaltung <p>Im Arbeits- und Dienstrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Angehörige des öffentlichen Dienstes und ihre unterschiedliche Rechtsstellung, ■ Rechtsquellen und Grundbegriffe des Beamten- und Arbeitsrechts (Tarifrechts), ■ Gewinnen und Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern einschließlich Beteiligungsrechten, sowie die Konsequenzen fehlerhafter Einstellung, ■ Abschluss des Arbeitsvertrages und besondere Formen (Befristung, Teilzeit); Fehlerquellen erkennen und ihnen die entsprechenden Rechtsfolgen zuordnen, ■ Abschluss von Ausbildungsverträgen und die daraus resultierenden Rechte und Pflichten.
Lehrform	Lehrgespräch, Vorlesung, Präsentation
Formen des begleiteten Selbststudiums	Übungen, Gruppenarbeiten, Referate durch Studierende, Probeklausur
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	Nummer	2			
Verantwortliche	Prof. Dr. Karin Metzler-Müller					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	1. Semester (36. KW bis 10. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Modul Nr. 1					
Präsenz SWS	22 Wochen = 6 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	2 LVS					
workload	Gesamt	150	Präsenz	83	begleitet	17
Credits	5					
fachliche Kompetenzziele	<p>Im Bürgerlichen Recht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Bedeutung des Privatrechts für die öffentliche Verwaltung verstehen, ■ die Grundbegriffe und Prinzipien des Privatrechts kennen, ■ das Vertragsrecht als zentrales Handlungsinstrument der öffentlichen Verwaltung im Rahmen ihrer privatwirtschaftlichen Betätigung beherrschen, insbesondere Vertragsentwürfe erarbeiten können, ■ gesetzliche und vertragliche Schadensersatzansprüche erkennen und rechtlich einordnen können – einschließlich der Haftungsproblematik bei Bediensteten ■ Sicherungsmittel für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen und Rechte kennen und beherrschen lernen, ■ Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts in ihrer besonderen Beziehung zur öffentlichen Verwaltung verstehen und anwenden können, ■ Grundzüge des Verfahrens in Zivilsachen kennen. <p>Bei der juristischen Methodik sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ sich Grundlagen des Zivilrechts exemplarisch erschließen, Normen analysieren und diese auf Sachverhalte anwenden ■ Gutachten und Bescheide adressatengerecht abfassen ■ eigenständig und methodisch korrekt mit Fällen und Rechtsproblemen umgehen. <p>Im Allgem. Verwaltungsrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kenntnisse über die Aufgabe, Funktion, Organisation und Bindungen der öffentlichen Verwaltung erlangen, ■ das Handlungsinstrumentarium der Verwaltung erfassen und die Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen bei der 					

	<p>fallbezogenen Anwendung verstehen,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ das Verwaltungsverfahren kennen und anwenden können, ■ den Verwaltungsakt kennen und dessen Voraussetzungen prüfen können, ■ selbständig unter Berücksichtigung interdisziplinärer Erkenntnisse Lebenssachverhalte in verwaltungsrechtliche Strukturen einordnen und mit verwaltungsrechtlichen Instrumenten entscheiden.
<p>Lehrinhalte</p>	<p>Im Bürgerlichen Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Grundstrukturen ■ Personen und Gegenstände des Rechts ■ Recht der Willenserklärungen ■ Stellvertretung ■ Formfragen, Fristen und Verjährung ■ Typische Verträge (Kauf-, Miet-, Werkvertrag) und allgemeine Geschäftsbedingungen ■ Leistungsstörungenrecht, Erfüllungsgehilfe ■ Gewährleistungsrecht ■ ungerechtfertigte Bereicherung ■ unerlaubte Handlung, Verschuldens- und Gefährdungshaftung, Verrichtungsgehilfe, Organhaftung ■ Besitz, Eigentum, Grundpfandrechte ■ Einführung in das Gesellschaftsrecht ■ Verfahren in Zivilsachen <p>Bei der juristischen Methodik</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Recht und Gesetz ■ Die Arbeit mit Gesetzen ■ Aufbau und Zusammenwirken von Rechtsnormen ■ Subsumtion ■ Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe ■ Fallbearbeitung ■ Das Gutachten ■ Der Bescheid ■ Die Klausurbearbeitung <p>Im Allgemeinen Verwaltungsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben, Funktion und Entwicklung der öffentlichen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> ■ Aufbau und Organisation staatlicher und kommunaler Verwaltung ■ Rechtsquellen des Verwaltungsrechts ■ Grundsätze des Verwaltungshandelns

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rechtsbindung und Gestaltungsfreiheit (Ermessen) ■ Arten des Verwaltungshandelns ■ Verwaltungsverfahren ■ Verwaltungsakt, Voraussetzungen und Arten ■ Bestandskraft und Bekanntgabe des Verwaltungsaktes
Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Übungen, Gruppenarbeiten, Kurzreferate der Studierenden, Fallstudien
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und komplexen Fallbeispielen als Einzelleistung und/oder in Gruppen, Vorträge, Studium von Fachliteratur (Lehrbücher, Kommentare, Skripten), E - Learning (eingestellt u. a. in ILIAS), Feedback der Lösungen/Ergebnisse, Übungen zum Gutachten, Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I	Nummer	3			
Verantwortlicher	Thomas Fiedler					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	3. Semester (36. KW bis 49. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	keine					
Präsenz SWS	13 Wochen = 12 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	3 LVS					
workload	Gesamt	180	Präsenz	88	begleitet	29
Credits	6					
fachliche Kompetenzziele	<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Aufgaben und Ziele der öffentlichen Finanzwirtschaft beschreiben und damit die grundlegenden Prinzipien der Finanzverfassung (Kompetenz- und Lastenverteilung im föderativen System) erkennen und in der Lage sein, diese zu erläutern, ■ Möglichkeiten der Einnahmebeschaffung nennen, abgrenzen und berechnen; selbständig Finanzierungsalternativen erkennen und aufzeigen. In diesem Kontext sollen die Auswirkungen staatlichen Handelns – insbesondere die Notwendigkeit und Problematik der Steuer- und Fremdfinanzierung/ Verschuldung - auf den gesamten Wirtschaftskreislauf erkannt und beurteilt werden, ■ Inhalt, Bedeutung und Zustandekommen der Haushaltssatzung / des Haushaltsgesetzes kennen und anwenden können, ■ die Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplanes als Grundlage der Haushalts- und Wirtschaftsführung erkennen und bewerten; dabei die Ausgestaltungsmöglichkeiten der Teilhaushalte (produkt- bzw. organisationsorientierte Darstellungsmöglichkeit) als Elemente des NKRS darstellen und die Drei-Komponenten-Rechnung verstehen und abgrenzen; ■ die allgemeinen Haushaltsgrundsätze fallbezogen anwenden, ■ Ziele des Rechnungs- und Steuerungssystems – insbesondere die intergenerative Gerechtigkeit, die Liquiditätssicherung und die Nachhaltigkeit – und deren Schnittstellen zu anderen Wissensgebieten (Kommunalrecht, Politik, BWL ...) erkennen und verbinden, ■ Elemente des Rechnungs- und Steuerungssystems (z. B. Budgetierung, Dezentrale Ressourcenverantwortung sowie Planungs- und Deckungsgrundsätze) 					

	<p>kennen, gestalten und bewerten,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bewirtschaftungsgrundsätze im Rahmen der Ausführung des Haushaltsplanes kennen und die Verbindung zum unterjährigen Berichtswesen herstellen, ■ Planabweichungen beurteilen und bewerten sowie Finanzierungsalternativen erkennen und aufzeigen; in diesem Zusammenhang ist auch die Notwendigkeit der Änderung von Haushaltssatzungen zu begründen, ■ Entstehung von Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnung erklären, ■ Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten durchführen, ■ fähig sein, Bilanzen zu analysieren und Gewinn- und Verlustrechnungen überblicken, ■ operatives Controlling kennen und verstehen.
<p>Lehrinhalte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Begriff, Aufgaben und Träger der öffentlichen Finanzwirtschaft ■ Bedeutung der Finanzverfassung im föderativen System ■ Grundsätze der Einnahmenbeschaffung ■ Produkte als Steuerungsgröße öffentlicher Haushalte ■ der produkt- bzw. organisationsorientierte Haushaltsplan (Drei-Komponenten-Rechnung, Anlagen zum Haushaltsplan) ■ Haushaltssatzung / Haushaltsgesetz ■ allgemeine Haushaltsgrundsätze ■ Planungs- und Deckungsgrundsätze (flexible Haushaltsführung, Budgetierung, Dezentrale Ressourcenverantwortung u. a.) ■ Bereitstellung von Haushaltsmitteln ■ Vergabewesen ■ Nachtragshaushaltssatzung / Nachtragshaushaltsplan, Nachtragsgesetz sowie über- bzw. außerplanmäßige Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen ■ Aufgaben, Ziele und Gliederung des Rechnungswesens ■ Aufbau des externen Rechnungswesens (Inventar, Inventur, Bilanz) <ul style="list-style-type: none"> - Bilanz und Buchungen auf Bestandskonten - Gewinn- und Verlustrechnung und Buchungen auf Erfolgskonten - Bewertung von Vermögensgegenständen und Abschreibungen ■ Jahresabschluss (Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten) ■ Bilanzanalyse mit Kennzahlen ■ Veränderung von Forderungen

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Finanzberichte lesen und interpretieren können; auf Produktbereichsebene Frühwarnindikatoren kennen, Maßnahmen zur Gegensteuerung aufzeigen können, Konsolidierungsmöglichkeiten erkennen.
Lehrform	Lehrgespräch, Gruppenarbeiten, Präsentationen
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und praktischen Fällen in Einzelleistung oder in Gruppen
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Personal- und Arbeitsorganisation	Nummer	4			
Verantwortliche	Prof. Dr. Gabriele Schaa					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	2. Semester (11. KW bis 24. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Modul Nr. 1					
Präsenz SWS	10 Wochen = 20 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	5 LVS					
workload	Gesamt	240	Präsenz	113	begleitet	38
Credits	8					
fachliche Kompetenzziele	<p>In Arbeits- und Dienstrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ in der Lage sein, Beamtenverhältnisse zu begründen und die Möglichkeiten des beruflichen Werdegangs, sowie die daraus resultierenden Rechte bei Pflichtverletzungen kennen, ■ Möglichkeiten des Personaleinsatzes der Beamten und Arbeitnehmer kennen lernen, ■ die Rechte und Pflichten aus dem Beamten- und dem Arbeitsverhältnis sowie die Folgen von Pflichtverletzungen kennen, insbesondere die Haftungsregelungen ■ die Möglichkeiten und Unterschiede der Beendigung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen und die Möglichkeiten des gerichtlichen Rechtsschutzes der Beschäftigten und sonstige Beschwerdewege kennen lernen, ■ die Dienstbezüge der Beamten sowie das Entgelt/die Vergütung von Arbeitnehmern in den Bestandteilen berechnen können, ■ die Prinzipien der Eingruppierung (Tarifautomatik) anwenden sowie die Grundzüge der versorgungsrechtlichen Leistungen an Beamte und Arbeitnehmer kennen und anwenden können, ■ das Personalvertretungsrecht anwenden können, sowie die Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts (Koalitionsfreiheit, Tarifvertragsrecht, Arbeitskampfrecht) kennen, ■ in die Lage versetzt werden, Aufgaben der Personalverwaltung selbständig zu erfüllen. <p>In der Psychologie der Verwaltung sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundbegriffe der Psychologie kennen, ■ Gruppen als sozialen Faktor innerhalb von Organisationen begreifen, ■ Integrations- u. Führungsprozesse analysieren, 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ komplexe Verhaltensursachen verstehen, ■ Möglichkeiten der Kommunikation und Motivation kennen lernen, ■ eigenständige und kundenorientierte Verhaltensstrategien einüben, ■ den Einfluss von Kommunikation auf die Begegnung mit den Kunden verstehen, ■ interkulturelle Kommunikation und Kooperation kennen und verstehen lernen, ■ das eigene Diskursverhalten beobachten, einschätzen und optimieren lernen.
<p>Lehrinhalte</p>	<p>Im Arbeits- und Dienstrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Das Ernennungs- und Laufbahnrecht der Beamten, ■ Konkurrentenstreit, ■ Personaleinsatz der Beschäftigten (Versetzung, Abordnung, Umsetzung, Zuweisung, Personalgestellung) ■ die Rechte und Pflichten aus dem Beamten- und aus dem Arbeitsverhältnis ■ Folgen von Pflichtverletzungen ■ deliktische Haftungstatbestände innerhalb und außerhalb des BGB einschließlich der Gefährdungshaftung ■ die Haftung der Arbeitnehmer im fiskalischen Bereich ■ Organ- und Gehilfenhaftung (§§ 280, 823, 831 BGB) ■ die Eigenhaftung der Beamten sowie die Haftung der Körperschaft im hoheitlichen Bereich ■ Regress gegen Beamte und Arbeitnehmer bei Fremdschaden und Eigenschäden des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers ■ Ersatz des immateriellen Schadens ■ Haftung bei Dienst-/Arbeitsunfällen ■ Beendigung des Beamtenverhältnisses ■ Beendigung des Arbeitsverhältnisses ■ Rechtsschutz im Beamten und Arbeitsverhältnis ■ Besoldung der Beamten ■ Versorgung der Beamten (Ruhestand, Dienstunfall, Hinterbliebene) ■ Leistungszulagen und -prämien ■ Vergütung und Entgelt nach BAT und TVöD ■ Rückforderung von Bezügen (Beamte und Arbeitnehmer) ■ Grundzüge des Personalvertretungsrechts und weitere Beteiligungen ■ Grundzüge des Tarifvertrags – und Arbeitskampfrechts <p>In der Psychologie der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gegenstand der Psychologie kennen (Einführung)

	<ul style="list-style-type: none"> ■ soziale Wahrnehmung, Emotion, Attribution, Kognition (Grundbegriffe kennen) ■ Entwicklung und Persönlichkeit (Modelle kennen lernen und diskutieren) ■ Kommunikationsmodelle auf einfache Gesprächssequenzen anwenden ■ Gruppe, Gruppendynamik, Gruppenarbeitsmodell (kennen und kritisch beurteilen) ■ Motivation, Arbeitsverhalten, Faktoren der Arbeitsleistung (kennen lernen und Bezug auf die Praxis kritisch beurteilen) ■ Leistung – Leistungsvorbedingungen – Leistungsbewertungen: Arbeitsorganisation und Arbeitsstrukturierung als Faktoren der Arbeitsleistung (kennen); Modelle zur Arbeitsbewertung und Leistungsbeurteilung (kennen und kritisch beurteilen) ■ Konflikte am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> - Konfliktentstehungs- und Konfliktlösungsprozesse (diskutieren) - Absentismus und dessen Verursachung (beurteilen können) - Mobbing ■ Kulturelle Sozialisationsdifferenzen und ihre Folgen in der Gesellschaft <ul style="list-style-type: none"> - kulturelle Sozialisationsdifferenzen, Umgang mit Migrant*innen, - Prekariat, Milieus - Aspekte interkultureller Kommunikation verstehen ■ Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> - Diskursformen anwenden - Gespräche mit Ratsuchenden, Kunden und Klienten - Gespräche mit „schwierigen Zeitgenossen“ - aggressionsabbauende Gesprächsführung - Gespräche mit ausländischen Klienten
Lehrform	Lehrgespräch, Vortrag, Übungen, Gruppenarbeiten, Übungen mit Videofeedback, Kurzreferate durch Studierende
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und komplexen Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vortragsthemen, Übung Gutachten Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Sozialverwaltungsrecht	Nummer	5			
Verantwortlicher	Prof. Dr. Jens Löcher					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	2. Semester (11. KW bis 24. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Module Nr. 1 und 2					
Präsenz SWS	10 Wochen = 12 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	3 LVS					
workload	Gesamt	150	Präsenz	68	begleitet	23
Credits	5					
fachliche Kompetenzziele	<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Formelle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen und die Folgen der Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten beurteilen können, ■ Bescheide einschließlich Nebenentscheidungen abfassen können, ■ verwaltungsinterne Kontrolle kennen, ■ außergerichtliche Rechtsschutzmöglichkeiten kennen und deren Erfolgsaussichten beurteilen, ■ Widersprüche bearbeiten, Widerspruchsentscheidungen erstellen, ■ sozialgerichtliche Klage- und Antragsverfahren kennen, ■ den Aufbau der Sozialgerichtsbarkeit und die Rechtsmittel kennen, ■ Zugriff Dritter auf Rentenleistungen kennen, ■ die allgemeinen Grundsätze für alle im Sozialgesetzbuch I genannten Sozialleistungsbereiche kennen und anwenden können, ■ Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen der Vollstreckung kennen und die verschiedenen rechtlichen Variationsmöglichkeiten anwenden können. ■ die Folgewirkungen hoheitlichen Handelns für den Bürger beurteilen können 					
Lehrinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes ■ fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen ■ Aufhebung von Verwaltungsakten und Erstattung ■ Erstbescheid ■ Grundzüge des öffentlich-rechtlichen Vertrages ■ Aufsicht, interne Kontrolle ■ Formlose Rechtsbehelfe 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Widerspruch und Widerspruchsverfahren ■ Form und Inhalt von Widerspruchsbescheiden ■ Gerichtlicher Rechtsschutz, Klageverfahren und vorläufiger Rechtsschutz ■ Aufbau der Sozialgerichtsbarkeit und Rechtsmittel ■ Entstehungsgeschichte und Aufgaben des SGB ■ Zugriff Dritter auf Rentenleistungen <ul style="list-style-type: none"> - Abzweigung - Aufrechnung - Verrechnung ■ Vorschüsse ■ Mitwirkungspflichten ■ Folgen fehlender Mitwirkung ■ Sonderrechtsnachfolge und Vererbung ■ Grundzüge des Vollstreckungsverfahrens ■ Abtretung ■ Pfändung
Lehrform	Lehrgespräch
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und komplexen Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vorträge, Übung Gutachten und Kontrolle der Lösung
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Gesetzliche Rentenversicherung I	Nummer	6			
Verantwortlicher	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	1. Semester (36. KW bis 10. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	keine					
Präsenz SWS	11 Wochen = 10 LVS / 11 Wochen = 9 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	11 Wochen = 3 LVS / 11 Wochen = 2 LVS					
workload	Gesamt	240	Präsenz	116	begleitet	42
Credits	8					
fachliche Kompetenzziele	<p>Im Versicherungs- und Beitragsrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ den versicherten Personenkreis prüfen und den jeweils anfallenden Beitrag berechnen können, ■ die Versicherungsfreiheit und die Versicherungsbefreiung feststellen können ■ in der Lage sein, Nachversicherungen, Beitragserstattungen sowie Nachzahlungen von Beiträgen durchführen können, ■ feststellen können, ob Beiträge wirksam entrichtet wurden und. ggf. rechtswidrige Beiträge beanstanden, ■ Auskunft über Meldevorschriften und Beitragszahlverfahren geben können. ■ das Verfahren der Beitragsüberwachung näher erläutern können. <p>Beim Rehabilitationsrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Aufgaben und Ziele der Rehabilitation als Bestandteil der Sozialen Sicherung begreifen, ■ Inhalte und Unterschiede von medizinischer Leistungen zur Teilhabe als auch Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben sowie sonstige Leistungen zur Teilhabe erklären und die Zuständigkeit der gesetzlichen Rentenversicherung bzw. anderer Sozialleistungsträger prüfen können, ■ Anspruch auf Übergangsgeld für die Rehabilitanden prüfen und berechnen können, ■ prüfen können, ob die Verpflichtung zur Zuzahlung besteht und die Höhe der Zuzahlung feststellen können. ■ weitere ergänzende Leistungen und die Voraussetzungen für deren Gewährung erläutern und anwenden können, ■ die soziale Absicherung der Rehabilitanden erläutern 					

	<p>und durchführen können,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Erstattungsansprüche im Zusammenhang mit Rehabilitationsleistungen bearbeiten können, ■ verspätet gezahlte Geldleistungen verzinsen können.
<p>Lehrinhalte</p>	<p>Im Versicherungs- und Beitragsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beschäftigte (Versicherungspflicht und Beitragsberechnung) <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitnehmer - Behinderte Menschen als Beschäftigte - Mitglieder geistiger Genossenschaften ■ Selbständig Tätige (Versicherungspflicht und Beitragsberechnung) <ul style="list-style-type: none"> - Handwerker - Arbeitnehmerähnliche Selbständige - weitere Selbstständige ■ Sonstige Versicherte (Versicherungspflicht und Beitragsberechnung) <ul style="list-style-type: none"> - Personen während der Kindererziehungszeit - Pflegepersonen - Wehr- und Zivildienstleistende - Sozialleistungsbezieher ■ auf Antrag Pflichtversicherte (Versicherungspflicht und Beitragsberechnung) ■ versicherungsfreie Personen ■ Befreiung von der Versicherungspflicht ■ Freiwillige Versicherung (Berechtigung und Beiträge) ■ Nachversicherung ■ Erstattung rechtswirksam gezahlter Beiträge ■ Nachzahlung von Beiträgen ■ Beitragsüberwachung, ■ Wirksamkeit und Beanstandung von Beitragszahlungen <p>Beim Rehabilitationsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen und Zuständigkeit ■ Leistungen zur medizinischen Rehabilitation ■ Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben ■ Sonstige Leistungen zur Teilhabe ■ Anspruch und Berechnung des Übergangsgeldes ■ Zuzahlung und Befreiung von der Zuzahlung ■ Ergänzende Leistungen (z.B.: Haushaltshilfe, Reisekosten) ■ Versicherungspflicht und Beitragsberechnung für Rehabilitanden ■ Erstattungsansprüche im Zusammenhang mit Rehabilitationsleistungen ■ Verzinsung von Leistungen

Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Moderation, Teamarbeit, Kurzreferate der Studierenden, Fallstudien
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und komplexen Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vortragsthemen, Übungen zum Gutachtenstil, Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur, eigenständige Erarbeitung neuer Inhalte durch Studium der Fachliteratur (Lehrbücher, Dienstanweisungen der DRV, Kommentare zum Versicherungs- und Beitragsrecht sowie Rehabilitationsrecht, Skripte, DRV-interne Studententexte), Lehrprogramme der DRV, DRV-interne Studententexte), E-Learning (z.B. ILIAS)
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Gesetzliche Rentenversicherung II	Nummer	7			
Verantwortlicher	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	3. Semester (36. KW bis 49. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Modul Nr. 6					
Präsenz SWS	13 = 11 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	2 LVS					
workload	Gesamt	180	Präsenz	88	begleitet	20
Credits	6					
fachliche Kompetenzziele	<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Versicherungskonten klären, die hierfür relevanten rentenrechtlichen Zeiten erkennen und rechtlich einordnen, ■ das Rentenanspruchsverfahren kennen und die Leistungszuständigkeit prüfen, ■ die Anspruchsvoraussetzungen für Versicherten- und Hinterbliebenenrenten kennen und im konkreten Einzelfall über Rentenansprüche entscheiden, ■ den Rentenbeginn und das Rentenende bestimmen, ■ die Grundsätze der Rentenberechnung aus der gesetzlichen Rentenversicherung erläutern und Entgeltpunkte für Beitragszeiten ermitteln. 					
Lehrinhalte	<p>1. Schwerpunkt: rentenrechtliche Zeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beitragszeiten <ul style="list-style-type: none"> - Pflichtbeiträge - freiwillige Beiträge - fiktive Beiträge - Zeiten für die Entgeltpunkte gutgeschrieben werden - Unterscheidung in vollwertige und beitragsgeminderte Zeiten ■ Beitragsfreie Zeiten <ul style="list-style-type: none"> - Ersatzzeiten - Anrechnungszeiten - Berücksichtigungszeiten - Zurechnungszeiten ■ Zeiten im Beitrittsgebiet ■ Zeiten nach dem Fremdrentengesetz ■ Vertragszeiten <p>2. Schwerpunkt: Rentenansprüche</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Antragsnotwendigkeit und Ausnahmen, Wesen des Rentenanspruchs, Handlungsfähigkeit, Vertretungsmacht, Rechtswirksamkeit, Folgen der wirksamen Rentenanspruchstellung, Antragstellung durch Dritte, 					

	<p>Aufforderungsrecht dritter Stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Örtliche und sachliche Zuständigkeit, Verbindungsstellen ■ Allgemeines zu Rentenansprüchen <ul style="list-style-type: none"> - Wartezeiten und vorzeitige Wartezeiterfüllung - persönliche und versicherungsrechtliche Voraussetzungen - Rentenbeginn ■ Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung - Rente wegen voller Erwerbsminderung - Renten wegen teilweiser Erwerbsminderung wegen Berufsunfähigkeit ■ Altersrenten <ul style="list-style-type: none"> - Regelaltersrente - Altersrente für besonders langjährige Versicherte - Altersrente für langjährige Versicherte - Altersrente für schwerbehinderte Menschen - Altersrente wegen Arbeitslosigkeit oder nach Altersteilzeit - Altersrente für Frauen ■ Erziehungsrente ■ Hinterbliebenenrenten <ul style="list-style-type: none"> - Witwenrenten / Witwerrenten, - Waisenrenten ■ Allgemeines zu Rentenansprüchen <ul style="list-style-type: none"> - Befristung, Wegfall und Ausschluss <p>3. Schwerpunkt: Rentenberechnungsgrundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Rentenformel ■ Allgemeine Berechnungsgrundsätze ■ Entgeltpunkte für Beitragszeiten
Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Moderation, Teamarbeit, Kurzreferate der Studierenden, Fallstudien
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und komplexen Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vortragsthemen, Übungen zum Gutachtenstil, Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur, eigenständige Erarbeitung neuer Inhalte durch Studium der Fachliteratur (Lehrbücher, Dienstbeanweisungen der DRV, Kommentare, Skripte, DRV-interne Studientexte), Lehrprogramme der DRV, DRV-interne Studientexte), E-Learning (z.B. ILIAS)
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Gesetzliche Rentenversicherung III	Nummer	8			
Verantwortlicher	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	4. Semester (22. KW bis 35. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Modul Nr. 7					
Präsenz SWS	10 Wochen = 15 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	4 LVS					
workload	Gesamt	180	Präsenz	83	begleitet	30
Credits	6					
fachliche Kompetenzziele	<p>Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ sind in der Lage die Monatsrente für Versichertenrenten und Hinterbliebenenrenten auf der Grundlage der persönlichen Entgeltpunkte zu ermitteln, ■ können die Vorschriften über das Zusammentreffen von Renten und Einkommen anzuwenden. ■ sind befähigt, ein Rentenabfindungsverfahren bei Wiederheirat oder Begründung einer Lebenspartnerschaft durchzuführen, ■ beherrschen die Bearbeitung von Erstattungsansprüchen im Zusammenhang mit Rentenleistungen, ■ kennen die Regeln der privaten und betrieblichen Altersvorsorge sowie die steuerliche Berücksichtigung der Altersvorsorge in Anspar- und Auszahlungsphase. 					
Lehrinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ermittlung der Entgeltpunkte für <ul style="list-style-type: none"> - beitragsfreie Zeiten, - Zuschläge an Entgeltpunkten für beitragsgeminderte Zeiten, - Zuschläge an Entgeltpunkten bei Ausübung einer versicherungsfreien geringfügig entlohnten Beschäftigung, - Zuschläge an Entgeltpunkten für Beiträge wegen vorzeitiger Inanspruchnahme einer Altersrente, - Zuschläge an Entgeltpunkten aus Beiträgen nach Beginn einer Rente wegen Alters, ■ Berechnung der Monatsrente <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung der persönlichen Entgeltpunkte, - Zuschläge an persönlichen Entgeltpunkten bei Witwen-, Witwer- und Waisenrenten, - Besitzschutzprüfung, - Rentenartfaktoren, - aktueller Rentenwert, - Kranken- und Pflegeversicherung der Rentner, 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Zusatzleistungen, - Verzinsung, Verjährung ■ Zusammentreffen von Renten und Einkommen <ul style="list-style-type: none"> - Rangfolge bei mehreren Rentenansprüchen, - Zusammentreffen von Renten der Rentenversicherung und der Unfallversicherung, - Erwerbsminderungsrenten und Hinzuverdienst, - Aufteilung von Witwenrenten und Witwerrenten auf mehrere Berechtigte, - Einkommensanrechnung auf Renten wegen Todes, - Anrechnung von Ansprüchen nach der letzten Ehe bei Witwenrenten oder Witwerrenten nach dem vorletzten Ehegatten, - Reihenfolge der Anrechnungsvorschriften. ■ Rentenabfindung bei Wiederheirat oder Begründung einer Lebenspartnerschaft <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen für eine Rentenabfindung, - Höhe der Rentenabfindung, ■ Erstattungsansprüche <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsträger untereinander - gegen Dritte ■ Altersvorsorge <ul style="list-style-type: none"> - Absicherung der existenzieller Risiken, - Private Vorsorge, - Betriebliche Altersvorsorge, - Riesterreente, - Rüruprente, - Systematik des EstG, - Steuerlichen Behandlung der Altersvorsorge in Anspar- und Auszahlungsphase
Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Moderation, Teamarbeit, Kurzreferate der Studierenden, Fallstudien
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und komplexen Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vortragsthemen, Übungen zum Gutachtenstil, Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur, eigenständige Erarbeitung neuer Inhalte durch Studium der Fachliteratur (Lehrbücher, Dienstbeanweisungen der DRV, Kommentare zum Versicherungs- und Beitragsrecht sowie Rehabilitationsrecht, Skripte, DRV-interne Studententexte), Lehrprogramme der DRV, DRV-interne Studententexte), E-Learning (z. B. ILIAS)
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Gesetzliche Rentenversicherung IV	Nummer	9			
Verantwortlicher	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	4. Semester (22. KW bis 35. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Modul Nr. 3 Modul Nr. 6 bis 8					
Präsenz SWS	10 Wochen = 10 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	2 LVS					
workload	Gesamt	120	Präsenz	60	begleitet	15
Credits	4					
fachliche Kompetenzziele	<p>Im Familien- und Erbrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die rechtliche Bedeutung von Ehe und Familie sowie von nichtehelichen Partnerschaften erkennen, ■ das Unterhaltsrecht in Bezug auf Ehegatten, Kinder und Verwandte in Grundzügen erfassen, ■ das Recht der Ehescheidung und der Scheidungsfolgen an Beispielen erläutern, ■ Grundzüge des Betreuungsrechts, der Vormundschaft, der Pflegschaft und der Adoption kennen, ■ die allgemeinen Grundsätze des Erbrechts mit gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge verstehen. <p>Beim Versorgungsausgleich sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Voraussetzungen für die Durchführung eines Versorgungsausgleichs erläutern und die maßgebenden Vorschriften nennen, ■ die Ausgleichsformen bei Durchführung eines Versorgungsausgleichs erläutern und voneinander abgrenzen, ■ die Höhe der in der Ehezeit erworbenen dynamischen Rentenanwartschaften bei einem Versorgungsausgleichsverfahren ermitteln, ■ über die Änderung der Rentenhöhe nach Durchführung eines Versorgungsausgleichs entscheiden, ■ über die Aussetzung des Versorgungsausgleichs in Unterhaltsfällen entscheiden, ■ die Voraussetzungen für die Zahlung einer ungekürzten Rente an den ausgleichspflichtigen Ehegatten bei Tod des ausgleichsberechtigten Ehegatten prüfen und bereits an den Ausgleichsberechtigten gezahlte Leistungen einbehalten, ■ Abänderungsentscheidungen des Familiengerichts ausführen, 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ ein Rentensplitting unter Ehegatten oder Lebenspartnern durchführen. <p>Bei den Öffentlichen Finanzen der Deutschen Rentenversicherung sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Einflüsse wirtschaftlicher und demographischer Faktoren beurteilen, ■ Steuerung der Beitragseinnahmen nach der Organisationsreform in der Deutschen Rentenversicherung kennen und verstehen, ■ die Komponenten der Rentenanpassung, der Bundeszuschuss- und der Beitragsatzfestsetzung verstehen und beispielhaft anwenden, ■ den Aufbau und Inhalt des Haushaltsplanes kennen und Abweichungs- Möglichkeiten/Notwendigkeiten erläutern und darstellen, ■ Haushaltsgrundsätze im Haushaltsrecht für die Sozialversicherung fallbezogen anwenden, ■ die Liquiditäts- und Finanzplanung im System und Verbund der gesetzlichen Rentenversicherung verstehen und erläutern ■ die Vermögensarten (Verwaltungsvermögen, Nachhaltigkeitsrücklage und Liquidität bzw. Betriebsmittel) definieren ■ Aufgaben von Kasse und Buchhaltung kennen.
Lehrinhalte	<p>Im Familien- und Erbrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Einführung in das Familienrecht, Eherecht, nichteheliche Partnerschaft, LPartG ■ personen- und vermögensrechtliche Wirkungen der Ehe, vor allem Unterhaltsansprüche ■ Ehescheidungsrecht, insbes. Versorgungsausgleich ■ Erbrecht, gesetzliche und gewillkürte Erbfolge <p>Beim Versorgungsausgleich</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Voraussetzungen für den Versorgungsausgleich <ul style="list-style-type: none"> - Begründung von Anwartschaften oder Aussichten - auf Versorgung wegen Alters oder Erwerbsminderung in der Ehezeit / Lebenspartnerschaftszeit durch Erwerbstätigkeit oder mit Hilfe von Vermögen, - keine Ausschlussgründe (z. B. Ehevertrag, wirksame Vereinbarung im Zusammenhang mit der Scheidung, Härtefälle), ■ Ausgleichsformen <ul style="list-style-type: none"> - interne Teilung, - externe Teilung, - schuldrechtlicher Versorgungsausgleich ■ Versorgungsausgleich

	<ul style="list-style-type: none"> - Auskunftsverfahren bei Ehescheidung oder - Aufhebung einer Lebenspartnerschaft, - Ausführung des Versorgungsausgleichs nach - Durchführung einer internen Teilung, - Ermittlung oder Änderung der Rentenhöhe nach Durchführung eines Versorgungsausgleichs, - Aussetzung des Versorgungsausgleichs in Unterhaltsfällen, - ungekürzte Rentenzahlung bei Tod des ausgleichsberechtigten Ehegatten, - Ausführung von Abänderungsentscheidungen bei - wesentlicher Änderung des Wertunterschiedes, ■ Rentensplitting unter Ehegatten oder Lebenspartnern <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen, - Splittingzeit, - dynamische Rentenanwartschaften in der Splittingzeit <p>Bei den Öffentlichen Finanzen der Deutschen Rentenversicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Finanzierung der Deutschen Rentenversicherung (DRV) ■ Haushaltsplan in der DRV ■ Zahlungsverfahren und Buchführung in der DRV ■ Vermögensarten und Vermögensanlagen der DRV
Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Übungen, Moderation, Teamarbeiten, Fallstudien, Kurzreferate der Studierenden
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und komplexen Fallbeispielen als Einzelleistung und/oder in Gruppen, Vorträge, Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur, eigenständige Erarbeitung neuer Inhalte durch Studium der Fachliteratur (Lehrbücher, Kommentare, Skripte, Dienstanweisungen der DRV, DRV-interne Studientexte, Lehrprogramme der DRV, DRV-interne Studientexte), E-Learning (eingestellt u. a. in ILIAS), Feedback der Lösungen/Ergebnisse, Übungen zum Gutachten, Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II	Nummer	10			
Verantwortlicher	Thomas Fiedler					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	4. Semester (22. KW bis 35. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	keine					
Präsenz SWS	10 Wochen = 9 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	2 LVS					
workload	Gesamt	120	Präsenz	53	begleitet	15
Credits	4					
fachliche Kompetenzziele	<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verwaltungen als wirtschaftlichen Einheiten erkennen, die sich von privaten Unternehmen und öffentlichen Betrieben unterscheiden, ■ Rechtsformen für öffentliche Betriebe und Verwaltungsbetriebe sowie Kriterien für die Rechtsformwahl kennen und verstehen, ■ den wirtschaftlichen Leistungserstellungsprozess im Verwaltungsbetrieb kennen und verstehen, ■ die Grundlagen des Neuen Steuerungsmodells kennen, ■ die Doppik anwenden, deren Auswirkungen auf die Ergebnis-, Finanz- und Vermögensrechnung erkennen und beschreiben, ■ wirtschaftliches Handeln als das Entscheiden über Quantität, Qualität und Kosten von Produkten verstehen, ■ die Inhalte grundlegender Systeme der Kosten- und Leistungsrechnung und deren Zustandekommen verstehen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen anwenden können, ■ Investitionsentscheidungen als wesentliche Fragen der wirtschaftlichen Zukunftsgestaltung erkennen. 					
Lehrinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundkonzept der Betriebswirtschaftslehre <ul style="list-style-type: none"> - Bedürfnisse als Grundlage des Wirtschaftens - Wirtschaftlichkeit als zentraler Beurteilungsmaßstab - Abgrenzung von Betriebstypen ■ Wirtschaftlicher Leistungserstellungsprozess im Verwaltungsbetrieb <ul style="list-style-type: none"> - Ressourcensystem - Leistungserstellungsprozess - Erfolgsmaßstäbe 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundlagen des Verwaltungsmanagements <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung des „Neuen Steuerungsmodells“ (NSM) - Bausteine des „Neuen Steuerungsmodells“ (NSM) ■ Rechtsformen <ul style="list-style-type: none"> - privatrechtliche Rechtsformen (u.a. AG, GmbH) - öffentlichrechtliche Rechtsformen(u.a. Eigenbetrieb, Landesbetrieb) - Kriterien der Rechtsformwahl ■ Aufgaben, Ziele und Gliederung des Rechnungswesens ■ Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Kostenartenrechnung - Kostenstellenrechnung - Kostenträgerrechnung ■ Wirtschaftlichkeitsrechnungen <ul style="list-style-type: none"> - Statische Investitionsrechnungsverfahren (nur: Kostenvergleichsrechnung) - Dynamische Investitionsrechnungsverfahren (nur: Kapitalwertmethode) - Nutzen-Kosten-Untersuchungen (nur: Nutzwertanalyse)
Lehrform	Lehrgespräch, Vortrag, Präsentationen
Formen des begleiteten Selbststudiums	Übungen, Gruppenarbeiten
Prüfungsform	Klausur 4 Stunden

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III	Nummer	11			
Verantwortlicher	Thomas Fiedler					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	6. Semester (24. KW bis 35. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Modul Nr. 11					
Präsenz SWS	5 Wochen = 8 LVS / 6 Wochen = 10 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	2 LVS					
workload	Gesamt	120	Präsenz	59	begleitet	17
Credits	4					
fachliche Kompetenzziele	<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Bedeutung von Organisations- und Projektmanagement verstehen ■ fähig sein, die Wirtschaftlichkeitsdimension komplexer Sachverhalte zu analysieren und darauf gestützte Entscheidungen vorzubereiten ■ Die Bedeutung von Personalmanagement verstehen ■ fähig sein, die Wirtschaftlichkeitsdimension komplexer Sachverhalte zu analysieren und darauf gestützte Entscheidungen vorzubereiten ■ Verwaltungshandeln als wirtschaftliches Handeln erkennen ■ Die Bestandteile moderner Steuerungsmethoden kennen ■ analytische Instrumente neuer Steuerungsmethoden kennen ■ zum selbstständigen Entwickeln von Controllingansätzen befähigen ■ qualifizieren zur Auswahl geeigneter Instrumente 					
Lehrinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organisationsmanagement im Verwaltungsbetrieb <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Zielsetzungen der Organisation; - Prozessorientierte Organisations- und Managementkonzepte - Organisationsänderung; Anlässe und Methoden ■ Projektmanagement im Verwaltungsbetrieb <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Zielsetzung des Projektmanagements - Projektorganisation; Akteure und Gestaltungsoptionen - Projektplanung und Projektsteuerung ■ Personalmanagement im Verwaltungsbetrieb ■ Personalplanung ■ Personalbeschaffung und -marketing 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Personalentwicklung ■ Einführung in das Controlling als Führungsunterstützung und Managementkonzept ■ Strategisches und operatives Controlling (Begriffe, Aufgaben und Funktionen) ■ Zusammenhang zwischen den Steuerungsinstrumenten (z. B. Balanced Scorecard, Berichtswesen, Qualitätsmanagement) ■ Berichtswesen ■ Führungs- und Controllingorganisation
Lehrform	Lehrgespräch, Gruppenarbeiten, Präsentationen
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und praktischen Fällen in Einzelleistung oder in Gruppen
Prüfungsform	Mündliche Prüfung

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Sozialrecht I	Nummer	12			
Verantwortlicher	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	1. Semester (36. KW bis 10. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	keine					
Präsenz SWS	22 Wochen = 6 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	1 LVS					
workload	Gesamt	150	Präsenz	83	begleitet	17
Credits	5					
fachliche Kompetenzziele	<p>Bei der Gesetzlichen Krankenversicherung, Sozialen Pflegeversicherung und in der Unfallversicherung sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die wesentlichen Unterschiede zwischen der gesetzlichen und der privaten Versicherung erläutern, ■ die Organisation darstellen, ■ den versicherten Personenkreis feststellen, ■ die Leistungsfälle beschreiben, ■ die Finanzierung erklären und die Beiträge berechnen, ■ die Voraussetzungen, Dauer und Höhe der Geldleistungen feststellen, ■ die Voraussetzungen, evtl. Dauer und Umfang der Sachleistungen erläutern, ■ die Leistungen der Prävention darstellen (nur KV und UV) und ■ die Zuzahlung und Befreiung von der Zuzahlung (nur KV und PV) bestimmen und berechnen können. <p>In der Kinder- und Jugendhilfe sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Organisation darstellen, ■ den Geltungsbereich und das Verhältnis zu anderen Leistungen erläutern, ■ die Grundprinzipien erklären, ■ die Leistungen der Jugendhilfe feststellen, ■ weitere Aufgaben der Jugendhilfe erläutern, ■ die Kosten und Erstattungsansprüche bestimmen und ■ das Verfahren erläutern können. ■ 					
Lehrinhalte	<p>Im Krankenversicherungsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidungsmerkmale zwischen GKV und PKV ■ Leistungsträger der GKV ■ Kassenwahlrecht ■ Versicherungspflichtige Personen 					

- Krankenversicherung der Rentner (KVdR)
 - Versicherungsfreie und -befreite Personen
 - Familienversicherte
 - Freiwillig Versicherte
 - Beitragsberechnung für Beschäftigte, versicherungspflichtige Rentner, Studenten
 - Beitragstragung, Beitragszahlung,
 - Beitragszuschüsse für freiwillige Versicherte und Privatversicherte
 - Leistungsfall der Krankheit und Schwangerschaft/ Mutterschaft
 - Krankengeld (Anspruch, Berechnung, Dauer)
 - Mutterschaftsgeld (Anspruch, Berechnung, Dauer)
 - Prävention, Früherkennung von Krankheiten
 - Ärztl. und zahnärztl. Behandlung, Krankenhausbehandlung, Rehabilitation
 - Versorgung mit Arznei-, Verband-, Heil-, Hilfsmittel
 - Häusliche Krankenpflege, Haushaltshilfe
 - Zahnersatz
 - Fahrkosten
 - Schwangerschafts- und Mutterschaftshilfe
 - Zuzahlungen (Höhe und Dauer)
 - Befreiung von der Zuzahlung
- In der Pflegeversicherung
- Regelungen für die private Pflegeversicherung
 - Leistungsträger der Sozialen Pflegeversicherung
 - Versicherungspflichtige Personen
 - Pflegeversicherung der Rentner
 - Versicherungsfreie und -befreite Personen
 - Familienversicherte
 - Freiwillig Versicherte
 - Beitragsberechnung für Beschäftigte, versicherungspflichtige Rentner
 - Beitragstragung, Beitragszahlung,
 - Beitragszuschüsse für freiwillige Versicherte und Privatversicherte
 - Private Pflegezusatzversicherung („Pflege-Bahr“)
 - Feststellung der Pflegebedürftigkeit
 - Pflegegrade
 - Leistungen bei häuslicher Pflege (Pflegesachleistung, Pflegegeld, Kombination, Verhinderungspflege, Pflegehilfsmittel, Kurzzeitpflege, teilstationäre Pflege, Soziale Absicherung der Pflegeperson, Pflegezeit, Pflegekurse
 - Leistungen der stationären Pflege
 - Leistungen für Demenzkranke
 - Weiterentwicklung der Pflege

	<ul style="list-style-type: none"> ■ In der Unfallversicherung ■ Unterscheidungsmerkmale zwischen GUV und PUV ■ Leistungsträger der GUV ■ versicherte Personen ■ Versicherungsfreie und -befreite Personen ■ Freiwillig Versicherte ■ Beitragsberechnung für Beschäftigte ■ Leistungen der Prävention (Unfallverhütungsvorschriften) ■ Arbeitsunfall ■ Wegeunfall ■ Berufskrankheit ■ Leistungen der Heilbehandlung und Verletztengeld ■ Leistungen bei Pflegebedürftigkeit ■ Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben und Übergangsgeld ■ Feststellung des Jahresarbeitsverdienstes ■ Verletztenrenten (Anspruch, Berechnung, Dauer) ■ Renten an Hinterbliebene (Anspruch, Berechnung, Dauer) ■ Rentenabfindungen <p>In der Kinder- und Jugendhilfe</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben der Jugendhilfe ■ Träger der Jugendhilfe und Zuständigkeit ■ Jugendarbeit, erzieherischer Kinder- und Jugendschutz ■ Förderung der Erziehung in der Familie ■ Förderung in Tageseinrichtungen, Kindertagespflege ■ Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfen ■ Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen ■ Mitwirkung in gerichtlichen Verfahren ■ Beistandschaft, Pflegschaft, Vormundschaft ■ Kostenerstattung
Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Moderation, Teamarbeit, Kurzreferate der Studierenden, Fallstudien
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vortragsthemen, Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur, eigenständige Erarbeitung neuer Inhalte durch Studium der Fachliteratur
Prüfungsform	Hausarbeit (Umfang: 15 Seiten)

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Sozialrecht II	Nummer	13			
Verantwortlicher	Prof. Dr. Carsten Wendtland					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	6. Semester (24. KW bis 35. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Modul 12					
Präsenz SWS	5 Wochen = 8 LVS / 6 Wochen = 16 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	5 Wochen = 2 LVS / 6 Wochen = 4 LVS					
workload	Gesamt	150	Präsenz	77	begleitet	26
Credits	5					
fachliche Kompetenzziele	<p>Bei der Arbeitsförderung sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Organisation darstellen, ■ den versicherten Personenkreis feststellen, ■ die Leistungsfälle beschreiben, ■ die Finanzierung erklären und die Beiträge berechnen, ■ die Voraussetzungen, Dauer und Höhe der Geldleistungen feststellen, ■ die Voraussetzungen, evtl. Dauer und Umfang der Sachleistungen erläutern. <p>Bei der Grundsicherung für Arbeitsuchende sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Organisation darstellen, ■ die Anspruchsvoraussetzungen bestimmen, ■ die Leistungen der Grundsicherung feststellen, ■ die Finanzierung erklären. <p>Bei der Sozialhilfe und Grundsicherung sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Organisation darstellen, ■ den Geltungsbereich und das Verhältnis zu anderen Leistungen erläutern, ■ die Grundprinzipien erklären, ■ die Leistungen der Sozialhilfe feststellen, ■ Ersatz- und Erstattungsansprüche bestimmen und ■ das Verfahren erläutern können. <p>Beim Sozialen Entschädigungsrecht und Schwerbehinderterrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Organisation darstellen, ■ den geschützten Personenkreis bestimmen, ■ die Leistungsvoraussetzungen anwenden, ■ die Leistungsansprüche feststellen. 					

	<p>Beim Kindergeld- und Elterngeldrecht sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Organisation darstellen, ■ den berechtigten Personenkreis bestimmen, ■ die Leistungsvoraussetzungen anwenden, ■ die Leistungsansprüche feststellen.
<p>Lehrinhalte</p>	<p>Im Recht der Arbeitsförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Organisation, Leistungsträger, Zuständigkeit ■ Versicherungspflichtige Personen und freiwillig Vers. ■ Versicherungsfreie Personen ■ Leistungen an Arbeitnehmer <ul style="list-style-type: none"> - Berufsberatung und Arbeitsvermittlung - Leistungen zur Verbesserung der Eingliederungsaussichten - Leistungen zur Aufnahme einer Beschäftigung - Leistungen zur Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit - Berufsausbildungsbeihilfe - Übernahme der Weiterbildungskosten - Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben - Arbeitslosengeld - Kurzarbeitergeld - Insolvenzgeld - Wintergeld - Transferleistungen ■ Leistungen an Arbeitgeber ■ Leistungen an Träger von Arbeitsförderungsmaßnahmen ■ Beitragsberechnung, Beitragstragung und -zahlung, ■ Umlagen <p>Bei der Grundsicherung für Arbeitsuchende</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundprinzipien (Fördern und Fordern) ■ Leistungsträger und Zuständigkeit ■ der leistungsberechtigte Personenkreis ■ Leistungen zur Eingliederung in Arbeit ■ Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitslosengeld II - Sozialgeld - Anreize und Sanktionen ■ Verfahren <p>Bei der Sozialhilfe und Grundsicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ örtliche und überörtliche Träger ■ sachliche und örtliche Zuständigkeit ■ freie Träger der Wohlfahrtspflege

- Subsidiaritätsprinzip
- Einzelfallprinzip
- Bedarfsdeckungsprinzip
- Bedarfsgemeinschaft, Haushaltsgemeinschaft, eheähnliche Gemeinschaft
- Hilfe zum Lebensunterhalt
- Hilfe in besonderen Lebenslagen
- Sozialhilfe für Ausländer
- Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Leistungen der Grundsicherung
- Überleitung von Ansprüchen
- Kostenersatz
- Kostenerstattung
- Verfahrensbestimmungen

Beim Sozialen Entschädigungsrecht und Schwerbehindertenrecht

- Soziale Entschädigung
 - Leistungsträger und Zuständigkeit
 - Geschützte Tatbestände des BVG, OEG, SVG, ZDG, IfSG
 - Gesundheitliche Schädigung, Schädigungsfolge, Kausalität, MdE
 - geschützter Personenkreis
 - Versorgungsumfang, Leistungen an Beschädigte und Hinterbliebene
- Schwerbehindertenrecht
 - Leistungsträger und Zuständigkeit
 - geschützter Personenkreis
 - Grad der Behinderung
 - gesundheitliche Voraussetzungen für Nachteilsausgleiche
 - Schwerbehindertenausweis, Feststellungsverfahren, Merkzeichen
 - Nachteilsausgleich
 - Kündigungsschutz
 - Erhebung und Verwendung der Ausgleichsabgabe

Beim Kindergeld- und Elterngeldrecht

- Mutterschutzregelungen (MuSchG)
- Leistungsträger und Zuständigkeit
- Anspruch auf Elterngeld, Kindergeld und Kinderzuschlag
- Höhe des Elterngeldes, Kindergeldes und Kinderzuschlages
- Dauer des Elterngeldes, Kindergeldes und Kinderzuschlages

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammentreffen mehrerer Ansprüche bzw. anderer Leistungen für Kinder ■ Anspruchsvoraussetzungen und Dauer der Elternzeit ■ Inanspruchnahme und Kündigungsschutz ■ Verfahren
Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Moderation, Teamarbeit, Kurzreferate der Studierenden, Fallstudien
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vortragsthemen, Kontrolle der Lösung, individuelle Korrektur, eigenständige Erarbeitung neuer Inhalte durch Studium der Fachliteratur
Prüfungsform	Hausarbeit (Umfang: 15 Seiten)

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Arbeits- und Informationstechnik	Nummer	14			
Verantwortliche	Prof. Dr. Gabriele Schaa					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	1. Semester (36. KW bis 10. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	keine					
Präsenz SWS	22 Wochen = 5 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	22 Wochen = 1 LVS					
workload	Gesamt	150	Präsenz	74	begleitet	17
Credits	5					
fachliche Kompetenzziele	<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ grundlegende Kompetenzen in verschiedenen Lern- und Arbeitsmethoden sowie des wissenschaftlichen Arbeitens erwerben: Lern- und Kreativitätsmethoden kennen und anwenden, Themen präsentieren und Gruppen moderieren können, ■ Kenntnisse darüber erlangen, wie die Wahrnehmungs- und Behaltensleistung durch methodische und didaktische Mittel gesteigert werden kann, ■ lernen, Sachverhalte für Präsentationen, Projektarbeit, Gruppenarbeit etc. aufzubereiten und Besprechungen und Sitzungen zu moderieren; ■ fachliche Texte erstellen und wissenschaftliche Methoden anwenden, ■ Texte verständlich formulieren und nach wissenschaftlichen Vorgaben erstellen, ■ Grundlagen der wissenschaftlichen Methodik anwenden können. <p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Zweck und Notwendigkeit der Statistik für den Planungs-, Entscheidungs- und Steuerungsprozess erläutern und begründen, ■ Methoden der Datenerhebung und statistischen Datenanalyse kennen, anwenden und bewerten, ■ eine statistische Untersuchung computergestützt auswerten können, ■ professionell mit dem Officepaket umgehen – es für Textverarbeitung, Datenauswertung, Präsentationen nutzen können. <p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ lernen, ihr eigenes Lernverhalten zu beobachten und zu optimieren, z. B. durch den Aufbau von selbst or- 					

	<p>ganisierten Lerngruppen,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ lernen, Kritik als Lernhilfe anzunehmen und selbst Kritik so zu formulieren, dass sie für andere eine Ressource der Verbesserung von Lernchancen ist.
Lehrinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lern- und Kreativitätstechniken (incl. Moderationsmethode) ■ Fachliteratur, Zitiertechniken, Benutzung einer wissenschaftlichen Bibliothek, Internetnutzung und -recherche ■ professionelle und wissenschaftliche Textverarbeitung: Formatierung, Textstrukturierung, Gliederung, Verzeichnisse ■ Nutzung von und Umgang mit eLearning Angeboten (ILIAS) ■ Visualisierungstechniken, Präsentation und Medieneinsatz, Computergestützte Präsentationstechniken ■ Vortragsgestaltung und Rhetorik, Wirkungsanalysen ■ Grundlagen der Statistik und statistische Auswertungen mit Excel ■ Grafische Darstellung und Aufbereitung von Tabellen ■ Grundlagen der Fragebogenerstellung ■ Praktische Übungen zur statistischen Datenanalyse ■ Berichterstellung
Lehrform	Lehrgespräch, Vortrag, Präsentationen, Übungen
Formen des begleiteten Selbststudiums	Übungen
Prüfungsform	Präsentation

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Wahlbereiche I	Nummer	15			
Verantwortliche	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	3. Semester (36. KW bis 49. KW)					
Veranstaltungsart	2 Wahlpflichtveranstaltungen (WPV) 2 Seminare					
Teilnahmevoraussetzungen	Module Nr. 1 und 2 Module Nr. 4 bis 6 und Module Nr. 12 und 14					
Präsenz SWS	3. Semester: 13 Wochen = 4 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	3. Semester: 13 Wochen = 4 LVS					
workload	Gesamt	90	Präsenz	39	begleitet	39
Credits	6					
Kompetenzziele	<p>Bei den Wahlpflichtveranstaltungen sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ihre Fach-, Methoden und Sozialkompetenzen für berufliche Handlungsfelder in Schwerpunkten vertiefen, ■ ein Thema wissenschaftlich bearbeiten und aufbereiten und damit ihre Fach- und Methodenkompetenzen für wissenschaftliches Arbeiten vertiefen , ■ ihre Kompetenzen im interdisziplinären Denken und Handeln weiterentwickeln. <p>Bei den Seminaren sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ihre erworbenen Fach- und Methodenkenntnisse auf ein fachbezogenes oder interdisziplinäres Einzelthema aus einem gewählten Pflichtmodule anwenden, ■ ein Thema wissenschaftlich bearbeiten und aufbereiten können. ■ sich in einer Seminararbeit insbesondere methodisch auf die Thesis vorbereiten 					
Lehrinhalte	<p>Bei den Wahlpflichtveranstaltungen werden Lösungsvorschläge zu aktuellen fachlichen Problemstellungen unter rechtlichen, politischen, sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten erarbeitet. Das Angebot der Wahlpflichtveranstaltungen wird in Absprache mit der Ausbildungsbehörde zusammengestellt</p> <p>Wahlpflichtveranstaltungen können</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ aus Themenbereichen der Pflichtmodule ■ für die Zusatzqualifikation „Ausbildung der Ausbilder“ im Handlungsfeld „Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen“, ■ aus dem Bereich „Fremdsprachen“, ■ aus dem Bereich „Wissenschaftliches Arbeiten“ angeboten werden. 					

	<p>Seminare dienen der Anwendung erworbener Kenntnisse und der eigenständigen wissenschaftlichen Bearbeitung eines konkreten modulbezogenen Einzelthemas. Seminare können aus folgenden Modulen angeboten werden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung ■ Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns ■ Personal- und Arbeitsorganisation ■ Arbeits- und Informationstechnik ■ Sozialverwaltungsrecht ■
Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Moderation, Teamarbeit, Kurzreferate der Studierenden, Fallstudien
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vorträge, Exzerpte, Übungen zum Gutachten, Studium von Fachliteratur (Lehrbücher, Kommentare, Skripte), E-Learning (z. B. ILIAS) und Lehrprogramme sowie Feedback der Lösung/Ergebnisse.
Prüfungsform	Leistungsnachweise nach § 4 StudO

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Wahlbereiche II	Nummer	16			
Verantwortliche	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	6. Semester (19. KW bis 23. KW)					
Veranstaltungsart	3 Wahlpflichtveranstaltungen (WPV)					
Teilnahmevoraussetzungen	Module Nr. 3 bis 5 Module Nr. 11, 12 und 14					
Präsenz SWS	5 Wochen = 5 LVS / 6 Wochen = 8 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	5 Wochen = 1 LVS / 6 Wochen = 2 LVS					
workload	Gesamt	60	Präsenz	42	begleitet	12
Credits	2					
Kompetenzziele	<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ihre Fach-, Methoden und Sozialkompetenzen für berufliche Handlungsfelder in Schwerpunkten vertiefen, ■ ihre Fach- und Methodenkompetenzen für die wissenschaftliche Erarbeitung der Thesis vertiefen , ■ ihre Kompetenzen im interdisziplinären Denken und Handeln weiterentwickeln. 					
Lehrinhalte	<p>Bei den Wahlpflichtveranstaltungen werden Lösungsvorschläge zu aktuellen fachlichen Problemstellungen unter rechtlichen, politischen, sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten erarbeitet. Das Angebot der Wahlpflichtveranstaltungen wird in Absprache mit der Ausbildungsbehörde zusammengestellt</p> <p>Wahlpflichtveranstaltungen können</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ aus Themenbereichen der Pflichtmodule ■ aus dem Bereich „Fremdsprachen“ ■ aus dem Bereich „Wissenschaftliches Arbeiten“ angeboten werden. 					
Lehrform	Mediengestütztes Lehrgespräch und Vortrag, Moderation, Teamarbeit, Kurzreferate der Studierenden, Fallstudien					
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und Fallbeispielen als Einzelleistung oder in Gruppen, Vorträge, Exzerpte, Übungen zum Gutachten, Studium von Fachliteratur (Lehrbücher, Kommentare, Skripte), E-Learning (z. B. ILIAS) und Lehrprogramme sowie Feedback der Lösung/Ergebnisse.					
Prüfungsform	Leistungsnachweise nach § 4 StudO					

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Projekt	Nummer	17			
Verantwortliche	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	2. Semester (11. KW bis 24. KW) 3. Semester (36. KW bis 49. KW)					
Veranstaltungsart	Wahlpflichtveranstaltungen (WPV)					
Teilnahmevoraussetzungen	Module Nr. 1 und 2 Module Nr. 4 bis 6 und Module Nr. 12 und 14					
Präsenz SWS	2. Semester: 10 Wochen = 2 LVS 3. Semester: 13 Wochen = 2 LVS					
davon begleitetes Studium SWS	3. Semester: 13 Wochen = 2 LVS					
workload	Gesamt	90	Präsenz	34	begleitet	20
Credits	3					
Kompetenzziele	<p>Beim Projekt sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ umfassende Projekterfahrungen mit einem interdisziplinären praxisbezogenen Projektthema sammeln und Projektkompetenz erwerben, ■ ein umfassendes Problem aus der Verwaltungspraxis mit den Methoden und Erkenntnissen aus mehreren Modulen bearbeiten, ■ ihre Fach- und Methodenkompetenzen im Rahmen einer wissenschaftlich ausgerichteten Untersuchung erproben und festigen, ■ in einem Projektbericht ihre Arbeitsprozesse bei der Bearbeitung des Projekts sowie die erzielten Projektergebnisse und -erkenntnisse mit Begründung schriftlich darlegen, ■ die wesentlichen Inhalte im Rahmen einer hochschulöffentlichen Präsentation vorstellen und erläutern, ■ umfassende Projekterfahrungen mit einem interdisziplinären praxisbezogenen Projektthema sammeln und Projektkompetenz erwerben. 					
Lehrinhalte	<p>Die konkreten Projektthemen werden zu Beginn des 2. Semesters gewählt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Projektplanung ■ Projektdurchführung ■ Projektdokumentation ■ Präsentation <p>Das Angebot dieser Wahlpflichtveranstaltung wird in Absprache mit der Ausbildungsbehörde zusammengestellt</p>					
Lehrform	Moderation, Teamarbeit, Kurzreferate der Studierenden					
Formen des begleiteten Selbststudiums	Bearbeitung von Aufgabenstellungen und Fallbeispielen in Projektgruppen.					
Prüfungsform	Leistungsnachweis in Form eines Projektberichtes und einer öffentlichen Präsentation					

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Praktikum 1	Nummer	18			
Verantwortliche	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	DRV Hessen in Frankfurt am Main					
Veranstaltungszeitraum	2. Semester (25. KW bis 35. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Gesetzliche Rentenversicherung I (Modul 6)					
workload	Gesamt	450	Präsenz	-	angeleit.	-
Credits	15					
Kompetenzziele	<p>In der Abteilung Versicherungsleistungen, Referatsgruppe VI – Leistungen zur Teilhabe sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ allgemeine Anfragen bearbeiten und Schriftverkehr durchführen, ■ Anträge auf <ul style="list-style-type: none"> - medizinische Leistungen zur Rehabilitation wegen allgemeiner Erkrankungen - Kinderrehabilitation - onkologische Rehabilitation ■ Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben erfassen, bearbeiten und bewilligen ■ Ablehnungsbescheide erteilen <ul style="list-style-type: none"> - aus medizinischen Gründen - aus versicherungsrechtlichen Gründen - aus sonstigen Gründen ■ Anträge auf Leistungen zur Teilhabe an den zuständigen Leistungsträger abgeben ■ Anträge auf Befreiung von der Zuzahlung prüfen ■ Anträge auf Umeinweisung bearbeiten ■ Aufnahme-, Entlassungs- und Verlängerungsmitteilungen bearbeiten ■ Anspruch auf Übergangsgeld prüfen und einen Übergangsgeldbescheid erteilen bei: <ul style="list-style-type: none"> - Pflichtversicherten (Beschäftigten, Beziehern von Krankengeld) - freiwillig Versicherten bzw. pflichtversicherten Selbständigen - Beziehern von Arbeitslosengeld I und II ■ Fahrkosten berechnen und anweisen ■ Zuzahlungsbescheide erteilen, das Zuzahlungsverfahren abwickeln, Neuberechnung der Zuzahlung veranlassen, ■ Anträge auf Kurarrest bearbeiten, ■ die Rücknahme von Bewilligungsbescheiden veranlassen, 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entlassungsberichte auswerten, sie datentechnisch erfassen und, sofern erforderlich, weitere Schritte einleiten (z. B. prüfen, ob der Reha-Antrag in einen Rentenantrag umzudeuten ist oder ob Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben angezeigt sind), ■ Erstattungsansprüche abrechnen, ■ Aktenvorgänge abschließen, ■ Erstattungsverfahren abwickeln in Fällen, in denen eine Bewilligung als unzuständiger Leistungsträger erfolgte. <p>Sozialkompetenzen: Im Umgang mit anderen sollen die Studierenden auf unterschiedliche Situationen reagieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gespräche mit unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern führen bzw. erleben ■ sich auf unterschiedliche Gesprächssituationen einstellen ■ grundsätzliche Regeln der Gesprächsführung anwenden ■ sich in Konfliktsituationen erleben ■ bei Konflikten Lösungsmöglichkeiten aufzeigen ■ kunden- und serviceorientiert handeln ■ sich integrieren ■ teamorientiert handeln
Lehrinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufbau, Organisation, Leitbild und Grundsätze für Führung und Zusammenarbeit der DRV Hessen ■ Struktur und Aufbau der Abteilung Versicherungsleistungen Referatsgruppe VI – Leistungen zur Teilhabe ■ Hinweise zum Verhalten am Arbeitsplatz Datenschutz und den Sicherheitsbestimmungen ■ Rechtliche und technische Arbeitsanweisungen ■ Informationsquellen aus dem Intranet, ■ Umgang mit technischen Geräten (Computer, Drucker, Telefon, Fax) ■ Kommunikation mit dem Mailprogramm „Lotus Notes“ ■ Besichtigung einer Rehabilitationsklinik und eines Berufsförderungswerkes, um die Arbeitsweise und Organisation vor Ort kennen zu lernen ■ Gebrauch von Mustermappen und Musterfällen ■ Antragsbearbeitung ■ Aktenbearbeitung, Postbearbeitung, Schriftverkehr ■ Bescheiderstellung ■ Vordruckmanagement ■ Telefonische Kundenberatung
Lehrform	Studium am Arbeitsplatz
Prüfungsform	Prozessbewertung und Ergebnisbewertung in Form von Praxistests

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Praktikum 2	Nummer	19			
Verantwortliche	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Dienststellen (Darmstadt, Künzell, Kassel, Königstein)					
Veranstaltungszeitraum	3. und 4. Semester (50. KW bis 21. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Gesetzliche Rentenversicherung I (Modul 6) Sozialverwaltungsrecht (Modul 5) Gesetzliche Rentenversicherung II (Modul 7)					
workload	Gesamt	930	Präsenz	-	angeleit.	-
Credits	31					
Kompetenzziele	<p>In der Abteilung Versicherungsleistungen, Referatsgruppe II (Versicherung, Beitrag und Rente) sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ rentenrechtliche Zeiten erneuern und Versicherungskonten vervollständigen, ■ Versicherungsverläufe, Rentenauskünfte und Renteninformationen erteilen, ■ Nachversicherungen und Beitragserstattungen durchführen, ■ Anträge auf Zahlung von Altersrenten bearbeiten, ■ Anträge auf Zahlung von Erwerbsminderungsrenten bearbeiten, ■ Erteilung von Auskünften über die in der Ehezeit zurückgelegten Rentenanwartschaften im Versorgungsausgleichsverfahren und Prüfung von Urteilen und Beschlüssen des Familiengerichts, ■ Erstattungsansprüche abrechnen, ■ Folgerenten feststellen, ■ Kunden beraten (schriftlich, fernmündlich und in persönlichen Gesprächen). <p>Sozialkompetenzen: Im Umgang mit anderen sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ auf unterschiedliche Situationen reagieren: ■ Gespräche mit unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern führen bzw. erleben ■ sich auf unterschiedliche Gesprächssituationen einstellen ■ grundsätzliche Regeln der Gesprächsführung anwenden ■ sich in Konfliktsituationen erleben ■ bei Konflikten Lösungsmöglichkeiten aufzeigen ■ kunden- und serviceorientiert handeln ■ sich integrieren 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ teamorientiert handeln
Lehrinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedeutung, Aufbau und Vergabe einer Versicherungsnummer und Ausstellung eines Sozialversicherungsausweises, ■ Aufbau eines Versicherungskontos, ■ Bearbeitung von Anträgen auf Kontenklärung, ■ Anerkennung von rentenrechtlichen Zeiten und Speicherung von rechtserheblichen Tatsachen (insbesondere Beitragszeiten, Kindererziehungs- und Kinderberücksichtigungszeiten, Anrechnungszeiten), ■ Erteilung von Auskünften aus dem Versicherungskonto (Versicherungsverlauf, Rentenauskunft, Renteninformation), ■ Erteilung von Auskünften im Rahmen des Versorgungsausgleich an das Familiengericht, ■ Prüfung von Urteilen und Beschlüssen im Versorgungsausgleichsverfahren und Dokumentation im Versicherungskonto, ■ Durchführung der Nachversicherung, ■ Bearbeitung von Anträgen auf Beitragserstattung, ■ Erstbearbeitung und Bewilligung von Altersrentenanträgen, ■ Erstbearbeitung und Bewilligung von Erwerbsminderungsrenten, ■ Datensätze zum Kranken- und Pflegeversicherungsverhältnis der Rentner bearbeiten, ■ Bewilligung von Beitragszuschüssen zur Krankenvers., ■ Feststellung von Folgerenten, ■ Rentenablehnungsbescheide erteilen, ■ Bearbeitung von Ersuchen der Grundsicherungsämter, ■ Abrechnung von Rentennachzahlungen und Erstattungsansprüchen (einschließlich Verzinsung), ■ Beratungsgespräche mit Kunden.
Lehrform	<p>Studium am Arbeitsplatz</p> <p>Arbeit in Lerngruppen mit Betreuung durch Ausbilderinnen und Ausbilder: Fallbearbeitung, Lehrgespräche, Präsentation, Seminare.</p>
Prüfungsform	<p>Prozessbewertung und Ergebnisbewertung in Form von Praxistests</p>

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Praktikum 3	Nummer	20			
Verantwortliche	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Dienststellen (Darmstadt, Frankfurt, Königstein, Künzell, Kassel)					
Veranstaltungszeitraum	5. und 6. Semester (36. KW bis 13. KW)					
Veranstaltungsart	Pflichtmodul					
Teilnahmevoraussetzungen	Gesetzliche Rentenversicherung I (Modul 6) Sozialverwaltungsrecht (Modul 5) Gesetzliche Rentenversicherung II (Modul 7) Gesetzliche Rentenversicherung III (Modul 8) Gesetzliche Rentenversicherung IV (Modul 9)					
workload	Gesamt	1140	Präsenz	-	angeleit.	-
Credits	38					
Kompetenzziele	<p>In der Abteilung Versicherungsleistungen, Referatsgruppe II (Versicherung, Beitrag und Rente) sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Neufeststellungen von Versichertenrenten und Renten wegen Todes durchführen, ■ Rentenabfindung bei Wiederheirat (Verpartnerung) berechnen, ■ Anträge auf Weiterzahlung einer befristeten Erwerbsminderungsrente bearbeiten, ■ die Weiterzahlung von Waisenrenten veranlassen, ■ Anrechnungsvorschriften beim Zusammentreffen von Rente und Einkommen anwenden, ■ Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse ausführen, ■ Anhörungen und Bescheide bei Rücknahme von Verwaltungsakten (§§ 44,45 SGB X), bei Erstattungen zu Unrecht erbrachter Leistungen (§ 50 SGB X) und Aufrechnung/Verrechnung (§§51, 52 SGB I) fertigen, ■ Änderungen hinsichtlich der Krankenversicherung und Pflegeversicherung der Rentner verschlüsseln, ■ das Urteil (den Beschluss) nach durchgeführtem Versorgungsausgleich überprüfen, die Auswirkung des Versorgungsausgleich im Versicherungskonto dokumentieren und ggf. die Änderung bei einer gezahlten Rente veranlassen, ■ den Rentenwegfall bei Tod des Rentenberechtigten sicherstellen und ggf. überzahlte Rentenbeträge zurückfordern. <p>In der Abteilung Betriebsprüfdienst sollen die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ziele und Arten der Betriebsprüfung kennen lernen und an Betriebsprüfungen der Deutschen Rentenversicherung teilnehmen. 					

	<p>Sozialkompetenzen: Im Umgang mit anderen sollen die Studierenden auf unterschiedliche Situationen reagieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gespräche mit unterschiedlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern führen bzw. erleben ■ sich auf unterschiedliche Gesprächssituationen einstellen ■ grundsätzliche Regeln der Gesprächsführung anwenden ■ sich in Konfliktsituationen erleben ■ bei Konflikten Lösungsmöglichkeiten aufzeigen ■ kunden- und serviceorientiert handeln ■ sich integrieren ■ teamorientiert handeln
<p>Lehrinhalte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aktenbearbeitung, Postbearbeitung, Schriftverkehr, ■ Erstbearbeitung und Bewilligung von Renten wegen Todes, ■ Neufeststellung von Renten, ■ Rentenabfindungen, ■ Weiterzahlung einer befristeten Rente, ■ Weiterzahlung von Waisenrenten, ■ Anwendung von Anrechnungsvorschriften (Zusammentreffen von Rente und Einkommen), ■ Zahlungsregelungen im Zusammenhang mit Auszahlung von Leistungen an Dritte, Aufrechnung, Verrechnung, Übertragung, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen, ■ Aufhebung von Verwaltungsakten (Rücknahme, Widerruf, Aufhebung bei wesentlicher Änderung in den Verhältnissen), ■ Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen (§ 50 SGB VI), ■ Nachbehandlung bei Änderung im Kranken- und Pflegeversicherungsverhältnis, ■ Berücksichtigung der übertragenen oder begründeten Anwartschaften aus einem durchgeführten Versorgungsausgleich, ■ Einstellung von Rentenzahlungen, ■ Rückforderung von überzahlten Rentenbeträgen.

Lehrform	Studium am Arbeitsplatz Arbeit in Lerngruppen mit Betreuung durch Ausbilderinnen und Ausbilder: - Fallbearbeitung - Lehrgespräche - Präsentation - Seminare.
Prüfungsform	Prozessbewertung und Ergebnisbewertung in Form von Fach- oder Beratungsgesprächen

Studiengang	Bachelor of Laws (Sozialverwaltung und Rentenversicherung)					
Modulname	Thesis und Kolloquium	Nummer	21			
Verantwortliche	Britta Fiebig					
Veranstaltungsort	Mühlheim am Main					
Veranstaltungszeitraum	6. Semester (10. KW bis 35. KW)					
Veranstaltungsart	Erstellung der Bachelorthesis Thesis – Kolloquium 2 Lehrveranstaltungen					
Teilnahmevoraussetzungen	Alle Module bis zum Ende des 5. Semesters					
Präsenz SWS	5 Wochen = 2 LVS / 8 Wochen = 2 LVS					
begleitetes Studium	1 LVS					
workload	Gesamt	330	Präsenz	20	angeleit.	10
Credits	11					
Kompetenzziele	<p>Die Studierenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ nachweisen, dass und wie sie das vermittelte Wissen und die erlernten Methoden auf Probleme der Praxis anwenden können. ■ zeigen, dass sie in der Lage sind, selbstständig eine komplexe Aufgabenstellung in einer bestimmten Zeit zu lösen und in Form einer wissenschaftlichen Ausarbeitung darzustellen. ■ zeigen, dass sie ihre Arbeit in einer aussagekräftigen Zusammenfassung vortragen und fachliche/methodische Fragen zu der Arbeit kompetent beantworten können. ■ Interesse und Identifikation mit dem eigenen Handeln und Verantwortung und Initiative bei der Lösung eines Praxisproblems entwickeln. 					
Lehrinhalte	<p>Das Modul umfasst das Thesis-Kolloquium und die Bachelorarbeit sowie zwei Lehrveranstaltungen zur Thesisbetreuung</p> <p>Lehrveranstaltung „Exposé“ im Praktikum 5 von der 10. KW bis zur 14. KW</p> <p>Lehrveranstaltung „Thesisbetreuung“ in der Freistellungsphase von der 15. KW bis zur 22. KW</p> <p>Thesiskolloquium</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Fragestellung und Präzisierung des Themas, Gliederung ■ Materialsuche und –auswertung ■ methodisches Vorgehen ■ Feedback zur Analyse und Argumentation 					

	<ul style="list-style-type: none"> ■ besondere Probleme im Zusammenhang mit dem Forschungsprozess
Lehrform	<p>Individuelle Betreuung durch hauptamtliche Lehrkraft und Praxisvertreter Lerneinheiten im Zusammenhang mit dem Forschungsprozess werden in der Präsenzphase organisiert.</p>
Prüfungsform	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bachelor Arbeit (schriftliche Ausarbeitung, 40 Seiten) und ■ mündliche Prüfung (Einzelprüfung, 40 Minuten) ■ für Lehrveranstaltung „Exposé“ die Vorlage eines ausgearbeiteten Exposés

Teil 3: Anhänge

Verzeichnis der Anhänge	Seite
Modulinhalte und Prüfungsformen	86
Rechtswissenschaftlicher Anteil	89
Semesterplanung	90
Semester- bzw. Wochenworkload	101
Workload und Credits pro Semester	102
Workload in Präsenz- / begleitetes Studium und Selbststudium	104
Prozessbewertung	108

Modulinhalte und Prüfungsformen

Module	LV Std.
--------	---------

Module Nr. 1 bis 10 = Klausur 4 h

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Rahmenbedingungen der öffentlichen Ver- waltung 1 </div>	Staat und Verfassung 77 Std. Soziologie und Psychologie 44 Std. Arbeits- und Dienstrecht 33 Std. <hr/> 154 Std.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Rechtliche Grund- lagen des Verwal- tungshandelns 2 </div>	Allgem. Verwaltungsrecht 44 Std. Juristische Methodik 22 Std. Privatrecht 66 Std. <hr/> 132 Std.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Ökonomische Grund- lagen der Verwaltung I 3 </div>	<hr/> Öffentliche Finanzen 156 Std. <hr/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Personal- und Ar- beitsorganisation 4 </div>	Soziologie und Psychologie 80 Std. Arbeits- und Dienstrecht 120 Std. <hr/> 200 Std.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Sozialverwaltungs- recht 5 </div>	<hr/> Verwaltungsrecht 124 Std. <hr/>

Gesetzliche Rentenversicherung
I
6

Versicherungs- & Beitragsrecht	143 Std.
Rehabilitationsrecht	66 Std.
	<hr/> 209 Std.

Gesetzliche Rentenversicherung
II
7

Rentenrechtliche Zeiten	65 Std.
Rentenansprüche	65 Std.
Grundsätze der Rentenberechnung, Entgeltpunkte für Beitragszeiten	13 Std.
	<hr/> 143 Std.

Gesetzliche Rentenversicherung III
8

Rentenberechnung	50 Std.
Einkommensanrechnung	80 Std.
Altersvorsorge	20 Std.
	<hr/> 150 Std.

Gesetzliche Rentenversicherung
IV
9

Versorgungsausgleich,	30 Std.
Familien- & Erbrecht,	20 Std.
Öffentliche Finanzen DRV	50 Std.
	<hr/> 100 Std.

Ökonomische Grundlagen der Verwaltung
II
10

Betriebswirtschaftslehre	100 Std.
	<hr/>

Modul Nr. 11 = mündliche Prüfung

Ökonomische Grundlagen der Verwaltung
III
11

Betriebswirtschaftslehre	90 Std.
	<hr/>

Modul Nr. 12 bis 14 = alternative Prüfungsformen

Sozialrecht I 12	Krankenversicherung	44 Std.
	Pflegeversicherung	22 Std.
	Unfallversicherung	44 Std.
	Kinder- und Jugendhilfe	22 Std.
		<hr/> 132 Std.
Sozialrecht II 13	Arbeitsförderung	40 Std.
	Sozialhilfe, Grundsicherung	48 Std.
	Soziale Entschädigung, Kindergeld, Elterngeld, Schwerbehindertenrecht	48 Std.
		<hr/> 136 Std.
Arbeits- und Informa- tionstechnik 14	Arbeitsmethodik + Kommunikation	44 Std.
	Informationsauswertung + -technik	44 Std.
	Empirische Sozialforschung	33 Std.
		<hr/> 121 Std.

Modul Nr. 15 bis 17 = Leistungsscheine

Wahlbereiche I 15	2 Wahlpflichtveranstaltungen	52 Std.
	2 Seminare	52 Std.
		<hr/> 104 Std.
Wahlbereiche II 16	3 Wahlpflichtveranstaltungen	72 Std.
		<hr/>
Projekt 17	Projektveranstaltungen	72 Std.
		<hr/>
Praktikum I 18	Praktikum II 19	Praktikum III 20

Rechtswissenschaftlicher Anteil in den Modulen

Mod. Nr	Inhalte	LVStd. gesamt	Rechtswissenschaft in %	in LV Std.
1	Staat- & Verfassung	80	100%	80
	Soziologie/Psychologie	40		
	Arbeits- & Dienstrecht	28	100%	28
2	Verwaltungsrecht	42	100%	42
	Juristische Methodik	28	100%	28
	Privatrecht	62	100%	62
3	Öffentliche Finanzen	160	30%	48
4	Arbeits- & Dienstrecht	122	100%	122
	Soziologie/Psychologie	80		
5	Sozialverwaltungsrecht	124	100%	124
6	Vers.- & Beitragsrecht	146	100%	146
	Rehabilitationsrecht	70	100%	70
7	Rentenrecht	150	100%	150
8	Rentenrecht	132	100%	132
	Altersvorsorge	20	100%	20
9	Versorgungsausgleich	30	100%	30
	Familien- & Erbrecht	20	100%	20
	Öffentl. Finanzen DRV	48	30%	14
10	Betriebswirtschaft	92		
11	Betriebswirtschaft	100		
12	Sozialrecht I	136	100%	136
13	Sozialrecht II	134	100%	134
14	Arbeitsmethodik	40		
	Informationstechnik	40		
	Empirische Sozialforschung	30		
	Pflichtlehrveranstaltungen	1.964		1.386
			Anteil in % = 70,5%	
15	Wahlbereich I	104	30%	31
16	Wahlbereich II	72	30%	21
17	Projekt	72	30%	21
18	Praktikum I		Anteil nicht quantifizierbar	
19	Praktikum II		../..	
20	Praktikum III		../..	
21	Thesis und Wahlbereiche		../..	
Gesamt:		2.212		1.459

Rechtswissenschaftlicher Anteil ohne Praktika und Thesis	66%
-----------------------------------------------------------------	------------

Semesterplanung

1. Semester (36. KW bis 10. KW)

3 Tage Einführungspraktikum
3 Wochen studienfreie Zeit (Weihnachten)
22 Wochen fachtheoretische Studienzeit

Planung

Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung	Lehrveranstaltungen Prüfung: Klausur 4 Std.	154 Std.
Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandels	Lehrveranstaltungen Prüfung: Klausur 4 Std.	132 Std.
Arbeits- und Informationstechnik	Lehrveranstaltungen Prüfung: Präsentation	121 Std.
Gesetzliche Rentenversicherung I	Lehrveranstaltungen Prüfung: Klausur 4 Std.	209 Std.
Sozialrecht I	Lehrveranstaltungen Prüfung: Hausarbeit	132 Std.

Gesamt: 748 Stunden

Stundenplanung 1. Semester

Modul	Inhalt	Woche 1 bis 11	Woche 12 bis 22	gesamt LVS
1	S & V	11 Wo = 2 Std	11 Wo = 4 Std begleitet: 1 Std	77
1	S & P		11 Wo = 3 Std begleitet: 1 Std	44
1	DR	11 Wo = 2 Std begleitet: 1 Std		33
2	Allgem. VR		11 Wo = 3 Std begleitet: 1 Std	44
2	Jur. Meth.	11 Wo = 2 Std		22
2	PR	11 Wo = 3 Std. begleitet: 1 Std	11 Wo = 2 Std	66
14	AM+Kom	11 Wo = 2 Std. in Teilgruppen	11 Wo = 2 Std. in Teilgruppen	44
14	IT	11 Wo = 2 Std in Teilgruppen	11 Wo = 1 Std begleitet: 1 Std in Teilgruppen	44
14	Emp. Sozialfor- schung, Statistik	11 Wo = 1 Std	11 Wo = 1 Std begleitet: 1 Std	33
6	V + B	11 Wo = 5 Std begleitet: 1 Std	11 Wo = 5 Std begleitet: 2 Std	143
6	Reha		11 Wo = 4 Std begleitet: 2 Std	66
12	Kinder- und Jugendhilfe	11 Wo = 2 Std		22
12	UV	11 Wo = 3 Std begleitet: 1 Std		44
12	KV/PV	11 Wo = 5 Std begleitet: 1 Std		44 (KV) 22 (PV)
		374	374	748

1. Semester Semesterwochenstunden (SWS)

Modul	Inhalt	SWS begleitet 1. bis 11. Woche	SWS begleitet 12. bis 22. Woche
1	S & V	2 SWS	4 SWS 1
1	S & P		3 SWS 1
1	DR	2 SWS 1	
2	Allgem. VR		3 SWS 1
2	Jur. Meth.	2 SWS	
2	PR	3 SWS 1	2 SWS
14	AM+Kom	2 SWS	2 SWS
14	IT	2 SWS	1 SWS 1
14	Emp. Sozialfor- schung	1 SWS	1 SWS 1
6	RV I	5 SWS 1	9 SWS 4
12	SR I	10 SWS 2	
		Kontakt: 29 begleitet: 5	Kontakt: 25 begleitet: 9

2. Semester fachtheoretisches Studium (11.KW-24.KW)

2 Wochen studienfreie Zeit (Ostern)

10 Wochen fachtheoretische Studienzeit

Planung

Personal- und Arbeitsorganisation
4

Lehrveranstaltungen 200 Std.

Prüfung: Klausur 4 Std.

Sozialverwaltungsrecht
5

Lehrveranstaltungen 120 Std.

Prüfung: Klausur 4 Std.

Projekt
17

Teil I 20 Std.

Gesamt: 340 Stunden

2. Semester Praktikum 1 (25. KW bis 35. KW)

Bereich Rehabilitation; darin Wiederholungsprüfungen für 2. Semester

Stundenplanung 2. Semester

Modul	Inhalt	Woche	gesamt LVS
4	Soziologie & Psychologie	6 Std. begleitet: 2 Std.	80
4	Dienstrecht	9 Std. begleitet: 3 Std.	120
5	Sozialverwaltungsrecht	9 Std. begleitet: 3 Std.	120
17	Projekt Teil I	2 Std.	20
			340

Semesterwochenstunden insgesamt

Kontakt: 26 LVS

begleitet: 8 LVS

3. Semester fachtheoretisches Studium (36.KW-49.KW)

13 Wochen fachtheoretische Studienzeit

Planung

<p>Gesetzliche Rentenversicherung II</p> <p>7</p>	<p>Lehrveranstaltungen</p> <p>Prüfung: Klausur 4 Std.</p>	<p>143 Std.</p>
<p>Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I</p> <p>3</p>	<p>Lehrveranstaltungen</p> <p>Prüfung: Klausur 4 Std.</p>	<p>156 Std.</p>
<p>Wahlbereiche</p> <p>15</p>	<p>2 Wahlpflichtveranstaltungen</p> <p>2 Seminare</p> <p>(Leistungsscheine)</p>	<p>52 Std.</p> <p>52 Std.</p>
<p>Projekt</p> <p>17</p>	<p>Teil II</p>	<p>52 Std.</p> <p>(Leistungsschein)</p>

Gesamt: 455 Stunden

Praktikum 2 und 3 (50. KW bis 21. KW)

Wiederholungsprüfungen für 3. Semester

Stundenplanung 3. Semester

Modul	Inhalt	Woche	gesamt LVS
7	Rentenrechtliche Zeiten	4 Std. begleitet: 1 Std.	65
7	Rentenansprüche	4 Std. begleitet: 1 Std.	65
7	Grundsätze der Rentenberechnung	1 Std.	13
3	Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I	9 Std. begleitet: 3 Std.	156
17	Projekt Teil II	2 Std. begleitet: 2 Std.	52
15	2 WPV	2 Std. begleitet: 2 Std.	52
15	2 Seminare	2 Std. begleitet: 2 Std.	52
			455

Semesterwochenstunden insgesamt

Kontakt: 23 LVS

begleitet: 12 LVS

4. Semester fachtheoretisches Studium (22.KW-35.KW)

4 Wochen studienfreie Zeit (Sommer)

10 Wochen fachtheoretische Studienzeit

Planung

<p>Gesetzliche Rentenversicherung III</p> <p>8</p>	<p>Lehrveranstaltungen</p> <p>Prüfung: Klausur 4 Std.</p>	<p>150 Std.</p>
<p>Gesetzliche Rentenversicherung IV</p> <p>9</p>	<p>Lehrveranstaltungen</p> <p>Prüfung: Klausur 4 Std.</p>	<p>100 Std.</p>
<p>Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II</p> <p>10</p>	<p>Lehrveranstaltungen</p> <p>Prüfung: Klausur 4 Std.</p>	<p>90 Std.</p>

Gesamt: 340 Stunden

Praktikum 4 und 5 (36. KW bis 13. KW)

Wiederholungsprüfungen für 4. Semester

Stundenplanung 4. Semester

Modul	Inhalt	Woche	gesamt LVS
8	Rentenberechnung	4 Std. begleitet: 1 Std.	50
8	Einkommensanrechnung	6 Std. begleitet: 2 Std.	80
8	Altersvorsorge	2 Std.	20
9	Versorgungsausgleich	2 Std. begleitet: 1 Std.	30
9	Familien- & Erbrecht	2 Std.	20
9	Öffentliche Finanzen Deutsche Rentenvers.	4 Std. begleitet: 1 Std.	50
10	Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II	7 Std. begleitet: 2 Std.	90
			340

Semesterwochenstunden insgesamt

Kontakt: 26 LVS

begleitet: 8 LVS

6. Semester fachtheoretisches Studium (14.KW-35.KW)

- 4 Wochen Freistellung zur Thesiserarbeitung
- 4 Wochen studienfreie Zeit (Sommer)
- 5 Wochen verkürzte fachtheoretische Studienzeit
- 6 Wochen fachtheoretische Studienzeit

Planung

Wahlpflichtbereich Exposé im Praktikum	Lehrveranstaltungen im Praktikum	24 Std.
Wahlpflichtbereich Thesisbetreuung in Freistellungsphase	Lehrveranstaltungen pro Studierende/r	je 4 Std.
<hr/>		
Sozialrecht II 13	Lehrveranstaltungen Prüfung: Hausarbeit	136 Std.
Ökonomische Grund- lagen der Verwaltung III 11	Lehrveranstaltungen Mündliche Prüfung	100 Std.
Wahlbereiche 16	3 Wahlpflichtveranstaltungen (Leistungsscheine)	72 Std.
		Gesamt: 308 Stunden

Stundenplanung 6. Semester

Modul	Inhalt	Woche 1 bis 5	Woche 6 bis 11	gesamt LVS
13	Arbeits- förderung	5 Wo = 6 Std begleitet: 2 Std		40
13	Sozialhilfe		6 Wo = 6 Std begleitet: 2 Std	48
13	Soziale Ent- schädigung		6 Wo = 6 Std begleitet: 2 Std	48
11	Ökonom. Grundlagen	5 Wo = 6 Std begleitet:: 2 Std	6 Wo = 8 Std begleitet: 2 Std	100
16	WPV	5 Wo = 4 Std begleitet:: 1 Std (1. Woche nicht begleitet)		24
16	WPV		6 Wo = 3 Std begleitet:: 1 Std	24
16	WPV		6 Wo = 3 Std begleitet:: 1 Std	24
		104	204	308

6. Semester Semesterwochenstunden (SWS)

Modul	Inhalt	SWS begleitet 1. bis 5. Woche	SWS begleitet 6. bis 11. Woche
13	Arbeitsförderung	6 SWS 2	
13	Sozialhilfe		6 SWS 2
13	Soziale Entsch.		6 SWS 2
11	Ökon. Grundl.III	6 SWS 2	8 SWS 2
16	3 WPV	4 SWS 1	6 SWS 2
		Kontakt: 16 begleitet: 5	Kontakt: 26 begleitet: 8

Semester- bzw. Wochenbelastung

Sem.	Workload	Wo	Std./Wo	Credits
1	594 LVStd. Präsenz 154 LVStd. begleitet 748 LVStd = 561 Std. + Prüfungen 20 Std. + Selbststud. 289 Std. 870 Std.	23	37,8	29
2	260 LVStd. Präsenz 80 LVStd. begleitet 340 LVStd = 255 Std. + Prüfungen 8 Std. + Selbststud. 157 Std. 420 Std.	11	38,2	
	Praktikum 450 Std.	11	40,9	29
3	299 LVStd. Präsenz 156 LVStd. begleitet 455 LVStd = 341 Std. + Prüfungen 8 Std. + Selbststud. 161 Std. 510 Std.	14	36,5	
	Praktikum 450 Std.	12	37,5	32
4	260 LVStd. Präsenz 80 LVStd. begleitet 340 LVStd = 255 Std. + Prüfungen 12 Std. + Selbststud. 153 Std. 420 Std.	11	38,2	
	Praktikum 480 Std.	12	40	30
5	Praktikum 960 Std.	24	40	32
6	220 LVStd. Präsenz 86 LVStd. begleitet 306 LVStd = 229 Std. + Prüfungen 8 Std. + Selbststud. 93 Std. 330 Std.			
	Praktikum 180 Std. Thesis 330 Std. 840 Std.	22	38,2	28

Workload und Credits pro Semester

1. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
22	1 Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung	180	6
	2 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	150	5
	14 Arbeits- und Informationstechnik	150	5
	6 Gesetzl. Rentenversicherung I	240	8
	12 Sozialrecht I	150	5
		870	29 Credits

2. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
10	4 Personal- und Arbeitsorganisation	240	8
	5 Sozialverwaltungsrecht	150	5
	17 Projekt Teil I	30	1
11	18 Praktikum (P 1)	450	15
		870	29 Credits

3. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
13	3 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I	180	6
	7 Gesetzl. Rentenversicherung II	180	6
	15 Wahlbereiche	90	3
	17 Projekt	60	2
11	19 Praktikum (P 2)	450	15
		960	32 Credits

4. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
10	10 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II	120	4
	8 Gesetzl Rentenversicherung III	180	6
	9 Gesetzl Rentenversicherung IV	120	4
12	19 Praktikum (P 3)	480	16
		900	30 Credits

5. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
24	20 Praktika (P 4 und P 5)	960	32
		960	32 Credits

6. Semester

Wochen	Module	Workload	Credits
5	20 Praktikum (Rest P 5)	180	6
	21 Thesis	330	11
	11 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III	120	4
	13 Sozialrecht II	150	5
	16 Wahlbereich	60	2
		840	28 Credits

Workload = 5.400 Stunden	----- Credits = 180
---------------------------------	----------------------------

Prozessbewertung



Hessische Hochschule
für Polizei und Verwaltung
University of Applied Sciences



Studiengang	Bachelor of Laws (Social Administration)		
Modulname	Praktikum Nr.	Nummer	
Verantwortliche			
Veranstaltungsort			
Veranstaltungs-zeitraum			

Studierende bzw. Studierender

Name, Vorname

Studiengruppe

I. Fachkompetenz

1. Interesse und Motivation

Grad des Interesses für die Ausbildung, Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben. Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.

Wie groß ist das Interesse an der praktischen Unterweisung und der Mitarbeit in dem Ausbildungsgebiet?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie groß ist das Interesse an den Aufgaben der Ausbildung bzw. über die engeren Aufgaben hinaus? Hinterfragt die Nachwuchskraft Arbeitsabläufe oder Zusammenhänge am Arbeitsplatz?						
* zeigt außergewöhnliches Interesse für die Aufgaben und deren Zusammenhänge; auch über die eigentliche Arbeit hinaus	* zeigt großes Interesse - nicht nur für die engeren Aufgaben, sondern auch für Zusammenhänge	* hat Interesse an der eigenen Arbeit und an deren Zusammenhängen	* das Interesse ist manchmal schwankend und auf die engeren Aufgaben ausgerichtet	* wenig an den Aufgaben interessiert		
2. Wie fleißig bzw. motiviert und arbeitsfreudig ist der/die Studierende?						
* sehr motiviert und arbeitsfreudig; besonders fleißig bei allen anfallenden Aufgaben	* motiviert, arbeitsfreudig und fleißig bei der täglichen Arbeit	* meistens motiviert, arbeitsbereit und fleißig; vor allem bei Arbeiten, die der/dem Studierenden liegen	* Mitarbeit nach Aufforderung; zum Teil motiviert; braucht Kontrolle, um Aufgaben zu erledigen	* arbeitet wenig mit; geringe Motivation; braucht häufig Kontrolle		
3. Verrichtet der/die Studierende auch von sich aus Arbeit? Informiert sich die Nachwuchskraft unaufgefordert im Bereich des Arbeitsgebietes?						
* besonders ausgeprägte Eigeninitiative; eignet sich Dinge an, die außerhalb des engeren Arbeitsgebietes liegen; informiert sich gerne und fragt nach den Hintergründen	* aktive Beteiligung; gibt gute Anregungen; zeigt großes Interesse für Dinge, die innerhalb des Arbeitsgebietes liegen; informiert sich, fragt bei Sachverhalten nach	* beteiligt sich; gibt Anregungen; informiert sich in der Regel selbst; arbeitet mit Interesse im Rahmen des engeren Arbeitsgebietes	* braucht häufiger Impulse von außen, um sich zu informieren und zu beteiligen	* informiert sich auch nach Aufforderung kaum; nur selten zu eigenem Einsatz bereit		
4. Wie hoch ist der Grad der Ausdauer bei der täglichen Arbeit und bei besonderen Aufgaben?						
* sehr ausdauernd auch bei langwierigen, komplizierten Arbeitsvorgängen	* ausdauernd auch bei langwierigen Arbeitsvorgängen	* hat bei normalen Arbeitsvorgängen eine angemessene Ausdauer	* hat ausreichend Ausdauer, muss aber des Öfteren aufgefordert werden	* hat trotz häufiger Aufforderung eine geringe Ausdauer		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

I. Fachkompetenz

2. Denk- und Urteilsfähigkeit

Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen.

Wie groß ist die Fähigkeit, Sachverhalte eigenständig und folgerichtig zu durchdenken und zu beurteilen?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie ausgeprägt ist der Grad der Klarheit und Selbstständigkeit im Mitdenken? Werden komplexe Zusammenhänge vorausschauend und logisch erfasst?						
* ausgeprägt klare und vorausschauende Arbeitsweise; sehr selbstständig im Mitdenken; kann komplexe Zusammenhänge sehr gut erfassen	* präzise und umfassende Arbeitsweise; denkt selbstständig mit; kann komplexe Zusammenhänge gut erfassen	* klares, selbstständiges Denken bei Regelfällen; benötigt Denkanstöße bei komplexen Zusammenhängen	* in Teilen unpräzise und oberflächliche Arbeitsweise; braucht öfter Hilfen, um Zusammenhänge nachzuvollziehen	* häufig unüberlegte und sprunghafte Arbeitsweise; kann nur mit kleinschrittiger Hilfestellung Sachverhalte nachvollziehen		
2. Wie hoch ist das Vermögen, abstrakte Sachverhalte auf konkrete Fälle folgerichtig zu übertragen (Transfervermögen)? Wie hoch ist der Grad der systematischen Denkweise bei Problemen/Fällen (folgerichtige Vorgehensweise, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden)?						
* gutes Transfervermögen auch bei größeren Zusammenhängen und schwierigen Fällen; sehr gründliche und systematische / logische Denkweise; erkennt sofort, worauf es ankommt	* gutes Transfervermögen, denkt gründlich, systematisch und logisch; fasst das Wesentliche gut auf	* hat Transfervermögen; denkt zum Teil mit Umwegen, in der Regel aber systematisch; begreift das Wesentliche	* begrenztes Transfervermögen; zum Teil schablonenhaft; beschäftigt sich manchmal mit Unwesentlichem	* kaum Transfervermögen; denkt schematisch bzw. oft unlogisch; kann Wesentliches von Unwesentlichem selten unterscheiden		
3. Hat der/die Studierende eigenständige, gute Ideen zur Problem- bzw. Falllösung?						
* einfallsreich; sehr gute Vorschläge zur Problemlösung / Fallbearbeitung auch bei schwierigen Fällen	* macht gute Vorschläge zur Problemlösung / Fallbearbeitung; hat viele eigenständige und richtige Ideen	* macht umsetzbare Vorschläge; hat eigenständige, in der Regel richtige Ideen zur Herangehensweise	* bringt zum Teil umsetzbare Vorschläge ein; braucht Hilfestellungen bei der Problem- bzw. Falllösung	* fast keine verwendbaren Ideen / Vorschläge; eigenständige Problemlösungen machen große Schwierigkeiten		
4. Wie ausgeprägt ist die Fähigkeit, eigenständig Probleme / Fälle zu beurteilen?						
* bildet sich fast immer ein treffsicheres eigenes Urteil	* zeigt ein gutes Beurteilungsvermögen	* urteilt im Regelfall richtig und klar	* urteilt öfter unsicher, nicht immer entschlossen	* urteilt unsicher, häufig nicht sachgerecht		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

I. Fachkompetenz

3. Umfang der Fachkenntnisse

Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen fachpraktischen Kenntnisse, soweit sie **im gegenwärtigen Ausbildungsstadium** erwartet werden können.

Wie groß sind - bezogen auf die Ausbildungsdauer – Umfang / Differenzierung / Beherrschung der für den Aufgabenbereich erforderlichen Fachkenntnisse?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie groß ist der Umfang der erworbenen Kenntnisse?						
* verfügt über ein sehr gutes und sehr umfangreiches Fachwissen	* besitzt ein gutes und umfangreiches Fachwissen	* verfügt im Regelfall über die erforderlichen Fachkenntnisse	* die Fachkenntnisse genügen noch den Anforderungen	* die Fachkenntnisse sind lückenhaft und entsprechen selten den Anforderungen		
2. Wie sicher werden die erworbenen Kenntnisse bzw. die Kenntnisse des Fachgebietes beherrscht?						
* sehr sichere fachliche Beherrschung des zuständigen Aufgabenbereiches auch bei hohen Anforderungen	* sicher und gewandt auch bei fachlich hohen Anforderungen	* im Bereich der normalen fachlichen Anforderungen sicher; braucht selten Orientierungshilfen	* braucht bei normalen Arbeiten öfter Orientierungshilfen	* die notwendigen Grundkenntnisse sind lückenhaft; braucht bei normalen Arbeiten oft direkte Hilfe		
3. Wie hoch ist der Grad der Differenziertheit des Fachwissens bzw. der sachlichen Durchdringung von Problemen?						
* kann Sachzusammenhänge sehr differenziert begründen	* kann Sachzusammenhänge gut begründen	* kann Sachzusammenhänge bei normalen Arbeitsvorgängen begründen	* kann mit Hilfestellungen Sachzusammenhänge begründen	* bewältigt einfache Sachzusammenhänge nur mit großer Hilfe		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

I. Fachkompetenz

4. Anwendung der Fachkenntnisse

Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse.

Wie groß sind - bezogen auf die Ausbildungsdauer - Sicherheit / Präzision / Beherrschung in der Anwendung des erworbenen Wissens? Wie gut und verwendbar ist die geleistete Arbeit?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie sicher ist die fallbezogene Anwendung der Fachkenntnisse? Können in dem jeweiligen Aufgabengebiet auch ohne besondere Anweisung Arbeitsvorgänge ausgeführt werden? Können sachlich richtige Auskünfte erteilt werden?						
* das erworbene Wissen wird sehr sicher angewandt; Arbeitsvorgänge werden ohne direkte Anweisung selbstständig ausgeführt; kann fachlich richtige Auskünfte erteilen	* Sicherheit in der Anwendung; Arbeitsvorgänge werden häufig ohne direkte Anweisungen selbstständig ausgeführt; erteilt meistens fachlich richtige Auskünfte	* in der Regel Sicherheit in der Anwendung; nach kurzen Anweisungen werden Arbeitsvorgänge selbstständig ausgeführt; kann mit kleinen Hilfestellungen richtige fachliche Auskünfte erteilen	* die Sicherheit in der Anwendung genügt noch den Anforderungen; nach entsprechenden Anweisungen werden die Arbeitsvorgänge mit Hilfe durchgeführt; Auskünfte werden mit Hilfestellung erteilt	* das erworbene Wissen wird nicht genügend in der Praxis angewandt; Sicherheit ist kaum vorhanden; Auskünfte können nur nach eingehender Hilfestellung erteilt werden		
2. Kann der/die Studierende die Vorgehensweise bei der fallbezogenen Anwendung begründen und herleiten?						
* kann die Logik des Vorgehens fast immer präzise begründen und herleiten	* kann die Vorgehensweise bei der Arbeit begründen und herleiten	* kann die Vorgehensweise bei der Bearbeitung von Regelfällen begründen	* die Vorgehensweise zu begründen fällt noch öfter schwer	* kann nur selten eigenständig erklären, wie vorgegangen werden muss		
3. Wie gut und beständig ist die Qualität der geleisteten Arbeit (Fehlerfreiheit, Häufigkeit der Fremdkontrolle)? Wird die eigene Arbeit unaufgefordert selbst kontrolliert?						
* die Arbeitsergebnisse sind qualitativ hochwertig; auch sehr schwierige Aufgaben werden präzise und zuverlässig gelöst; sehr hohe Selbstkontrolle	* die Arbeitsergebnisse sind qualitativ gut und müssen kaum verbessert werden; schwierige Aufgaben werden gut gelöst und Fehler vermieden; gute Selbstkontrolle	* zufrieden stellende Arbeitsergebnisse; ist bestrebt, Wiederholungsfehler zu vermeiden; gelegentliche Fehler bei Aufgaben von durchschnittlichem Schwierigkeitsgrad; angemessene Selbstkontrolle	* ausreichende Arbeitsergebnisse; ist bemüht, die Fehlerzahl zu reduzieren; zum Teil leichte Fehler auch bei einfachen Aufgaben; gelegentlich schwere Fehler; ausreichende Selbstkontrolle	* die Arbeitsergebnisse sind oft nicht verwendbar; ungenau in der Arbeitsweise; oft schwere Fehler; mangelnde Selbstkontrolle		
4. Wie sicher ist der/die Studierende im Umgang mit der EDV-Technik (Sachbearbeiterdialog)? Muss oft oder wenig Hilfestellung geleistet werden? Werden die technischen Mittel zur Kontrolle genutzt?						
* sehr sicher im Umgang mit der EDV-Technik; braucht keine Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden nahezu optimal genutzt	* sicher im Umgang mit der EDV-Technik; braucht sehr selten Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden genutzt	* in der Regel Sicherheit im Umgang mit der EDV-Technik; braucht gelegentlich Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden weitgehend genutzt	* ausreichend sicher im Umgang mit der EDV-Technik; benötigt öfter Hilfestellung, auch zur Nutzung der technischen Mittel zur Kontrolle	* für den Umgang mit der EDV-Technik ist regelmäßige Hilfestellung erforderlich; es treten häufig Wiederholungsfehler auf; technische Mittel zur Kontrolle werden trotz Aufforderung kaum genutzt		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

II. Methodenkompetenz

5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit

Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerten. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten.

Wie schnell und zutreffend werden Situationen und Probleme erfasst?

Wie groß ist die Fähigkeit, sich langfristig Lernstoff anzueignen, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie schnell und präzise werden Zusammenhänge / Arbeitsabläufe nach Erklärungen erfasst? Kann sich der/die Studierende neuen Stoff in der entsprechenden Tiefe aneignen?						
* lernt neue Inhalte leicht, schnell und präzise; erfasst die Aspekte in ihrer Tiefe und kann sie umsetzen	* lernt neue Inhalte zügig und genau; durchdringt die Materie folgerichtig	* lernt neue Inhalte befriedigend schnell und angemessen präzise; kann mit etwas Hilfe das Wesentliche erfassen und Prinzipien ableiten	* lernt eher langsam und zeitweise mit Schwierigkeiten; zum Teil ungenau; kann mit Hilfe den Sachverhalt erfassen	* lernt langsam und missversteht viel; erfasst nur oberflächlich; auch mit Hilfe fällt es schwer, Grundsätzliches zu erfassen		
2. Wie konzentriert und aufmerksam werden Erklärungen verfolgt und Arbeiten erledigt?						
* konzentriert sich sehr gut; ist stets mit Aufmerksamkeit bei der Sache	* konzentriert sich gut; ist aufmerksam bei der Sache	* konzentriert sich in der Regel	* konzentriert sich nur zeitweise; nicht regelmäßig bei der Sache	* konzentrationsschwach; braucht regelmäßige Kontrolle und Aufsicht		
3. Wird bereits Erklärtes schnell wieder vergessen?						
* behält nahezu alles zuverlässig und dauerhaft	* behält das Meiste auch auf Dauer	* behält in der Regel wiederkehrende Inhalte auf Dauer	* behält die Grundprinzipien für einen längeren Zeitraum; Erklärtes muss öfter wiederholt werden	* behält auf Dauer nur wenig; Erklärtes muss häufig wiederholt werden		
4. Wie groß ist die Fähigkeit, aus eigenen Fehlern zu lernen und dies umzusetzen?						
* lernt stets aus seinen Fehlern und setzt seine Erfahrungen selbstständig um	* lernt aus seinen Fehlern und ist in der Lage, sie zu korrigieren	* ist in der Lage, aus Fehlern zu lernen und dieses Wissen in der Regel umzusetzen	* profitiert aus den eigenen Erfahrungen, wenn er dazu angeleitet wird	* kaum in der Lage, hinreichend Lernfortschritte zu erzielen		
5. Wie groß ist die Fähigkeit, den eigenen Lernprozess selbstkritisch zu reflektieren, selbstständig zu kontrollieren und zu optimieren (z. B. Hinweise aus HOMER, Präsentationen, Feedback- und Fördergesprächen)?						
* beurteilt sehr selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann die Kenntnisse eigenständig vervollständigen und Defizite ausgleichen	* beurteilt selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann die Kenntnisse meist vervollständigen und Defizite ausgleichen	* beurteilt in der Regel selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann im Allgemeinen die Kenntnisse meist vervollständigen und Defizite ausgleichen	* setzt sich mit dem eigenen Lernprozess teilweise auseinander und hat Probleme, die Kenntnisse zu ergänzen und Defizite auszugleichen	* setzt sich mit dem eigenen Lernprozess kaum auseinander und ist selten in der Lage, Kenntnisse zu ergänzen und Defizite auszugleichen		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

II. Methodenkompetenz

6. Selbstständigkeit

Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbstständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb konstruktiv zu lösen.

Wie hoch ist der Grad der Selbstständigkeit im Arbeiten? Werden - unter Berücksichtigung der Ausbildungsdauer - eigene Vorstellungen entwickelt und Lösungen gefunden?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie groß ist die Fähigkeit bei auftretenden Problemen / Fragen sich selbstständig anhand bestehender Quellen (z. B. Intranet, Arbeitsanweisungen, Datenbanken) zu informieren? Inwieweit ist der/die Studierende in der Lage, Planung und Durchführung einer gestellten Aufgabe selbstständig oder als Teil des Teams zu bewältigen?						
* sehr selbstständig in der Informationsbeschaffung; durchweg selbstständig bei Planung und Durchführung	* selbstständig in der Informationsbeschaffung; oft selbstständig bei Planung und Durchführung	* weitgehend selbstständig in der Informationsbeschaffung; braucht kleine Anregungen bei der Planung und Durchführung	* teilweise selbstständig in der Informationsbeschaffung; braucht Hilfe bei Planung und Durchführung	* kaum selbstständige Informationsbeschaffung; Arbeiten können nur unter Anleitung erledigt werden		
2. Wie selbstbewusst und selbstständig wird bei der täglichen Arbeit entschieden? Ist der/die Studierende in der Lage, die eigenen sachlichen Entscheidungen überzeugt und sicher zu vertreten?						
* entscheidungsfreudig; vertritt Lösungen / Entscheidungen sehr überzeugt und sicher	* trifft Entscheidungen zügig; vertritt Entscheidungen / Lösungen selbstsicher	* trifft Entscheidungen überwiegend zügig; vertritt Entscheidungen / Lösungen relativ sicher	* benötigt für Entscheidungen Anleitung und Unterstützung; versucht Entscheidungen / Lösungen zu vertreten	* trifft kaum eigene Entscheidungen; braucht überwiegend Rückversicherung		
3. Inwieweit werden selbstständig Lernhilfen erstellt (z. B. Aufzeichnungen, Schaubilder, Übersichten) und situationsangemessen eingesetzt?						
* große eigene Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt Lernhilfen nahezu optimal ein	* initiativ bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt Lernhilfen gezielt ein	* zeigt meist Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt sie in der Regel situationsangemessen ein	* entwickelt selten Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; nutzt teilweise Lernhilfen	* passiv; setzt kaum eigene Lernhilfen ein		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

II. Methodenkompetenz

7. Arbeitsorganisation

Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig und in angemessener Quantität und Qualität auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen.

Wie zweckmäßig folgen die einzelnen Arbeitsschritte aufeinander und wie sorgfältig wird die Aufgabe gelöst?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Wie sorgfältig und genau sind die durchgeführten Arbeiten?						
* sehr sorgfältiges und genaues Arbeitsverhalten	* arbeitet sorgfältig und genau	* arbeitet genügend sorgfältig und meist genau	* zum Teil flüchtiges Arbeitsverhalten; arbeitet nicht immer genau	* arbeitet oberflächlich und nachlässig		
2. Wie logisch, gegliedert und sinnvoll geordnet ist die Vorgehensweise?						
* sehr strukturierte und sinnvolle Arbeitsweise; sehr zielorientiert	* strukturierte und zielstrebig vorgehende Arbeitsweise	* in der Regel zielstrebige und geordnete Arbeitsweise	* zum Teil Schwierigkeiten, zielstrebig und geordnet vorzugehen	* häufig ungeordnete und umständliche Arbeitsweise		
3. Wie ist das Verhältnis von Zeit, Aufwand und Nutzen bei der Planung? Wie vorausschauend und durchdacht wird die Arbeit erledigt?						
* sehr rationelle Vorgehensweise; arbeitet sehr schnell; vorausschauende Arbeitsweise; sehr gute Organisation	* rationelle Vorgehensweise; arbeitet schnell; überlegte Arbeitsweise; gute Organisation	* in der Regel rationelle Vorgehensweise; erfüllt die Arbeit meist in der vorgegebenen Zeit; überwiegend durchdachte Arbeitsweise; meist Übersicht wahrende Organisation	* braucht für einfache Arbeiten auf Grund mangelnder Struktur häufig mehr Zeit; etwas ungeordnete Arbeitsweise; verliert zum Teil den Überblick	* geringer Arbeitseffekt; arbeitet zu langsam; umständliche Arbeitsweise; eine zweckmäßige Organisation ist kaum erkennbar		
4. Wie ist das Verhältnis von Zeit und erbrachter Arbeitsleistung?						
* sehr gute Quantität im Verhältnis zur Qualität	* gute Quantität im Verhältnis zur Qualität	* befriedigende Quantität im Verhältnis zur Qualität	* noch ausreichende Quantität im Verhältnis zur Qualität	* unzureichende Quantität im Verhältnis zur Qualität		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

III. Sozialkompetenz

8. Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kontakt mit anderen kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein (z.B. im Team, im Haus, gegenüber Kunden).

Wie verständlich und folgerichtig ist der gedankliche Aufbau? Wie adressatengerecht, klar und überzeugend ist die Kommunikation?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Ist der Ausdruck adressatengerecht, präzise und klar (mündlich und schriftlich)?						
* sehr differenzierte und präzise Ausdrucksweise	* drückt sich klar, abgrenzend und geordnet aus	* drückt sich in der Regel verständlich und geordnet aus	* begrenztes Ausdrucksvermögen; zum Teil ungenau und / oder ungeordnet	* hat große Probleme, sich verständlich auszudrücken		
2. Wie logisch strukturiert und anschaulich werden Sachverhalte präsentiert (z. B. Schriftwechsel, Vermerke, Berichte, Vorträge)?						
* sehr gut strukturierte, sehr anschauliche Darstellung	* strukturierte und anschauliche Darstellung	* in der Regel strukturierte und anschauliche Darstellung	* braucht Hilfe bei der Struktur, teilweise anschaulich	* nur mit großer Hilfe ist eine strukturierte Darstellung möglich; wenig anschaulich		
3. Wie sicher ist die Rechtschreibung und Grammatik?						
* sehr sicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* sicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* kleinere Schwierigkeiten mit der Rechtschreibung und Grammatik	* unsicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* Rechtschreib- und Grammatikfehler kommen oft vor; Berichtigung nur unter Anleitung möglich		
4. Wie werden die Grundsätze der Kommunikation / Kooperation in berufstypischen Situationen verwirklicht (z. B. im Team, beim Schriftwechsel, beim Telefonieren)?						
* sehr freundlich; sehr geduldig und engagiert; sehr gutes Einfühlungsvermögen; sehr gutes aktives Zuhören	* freundlich und geduldig; zeigt gutes Einfühlungsvermögen; gutes aktives Zuhören	* in der Regel freundlich und geduldig; zeigt Einfühlungsvermögen; hört aktiv zu	* ausreichend freundlich; ausreichendes Einfühlungsvermögen; hört zu	* problematische Verhaltensweisen: wenig freundlich und geduldig, Desinteresse, wenig Einfühlungsvermögen; es fällt schwer, zuzuhören		
5. Wird die Fachkompetenz zielgerichtet und adressatengerecht eingesetzt?						
* sehr überzeugend und sehr effektiv; setzt Arbeitsmittel sehr passend ein	* überzeugend und effektiv; setzt Arbeitsmittel gezielt ein	* überwiegend überzeugend und in der Regel effektiv; setzt Arbeitsmittel ein	* nicht immer überzeugend und teilweise ineffektiv; setzt Arbeitsmittel ausreichend ein	* wenig überzeugend und oft ineffektiv; setzt Arbeitsmittel kaum ein		
6. Wie wird mit Konfliktsituationen umgegangen?						
* erkennt frühzeitig Konflikte; gleicht unterschiedliche Standpunkte zielorientiert aus	* greift Konflikte auf und fördert Kompromissbereitschaft	* erkennt Konflikte; ist in der Regel kompromissbereit und trägt zur Lösung bei	* erkennt teilweise Konflikte; ist nicht immer kompromissbereit; trägt selten zur Lösung bei	* muss auf Konflikte hingewiesen werden; zeigt kaum Verständnis für andere; behindert teilweise Lösungen		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =

Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

III. Sozialkompetenz

9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit / Teamfähigkeit

Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kontakt mit anderen kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein (z. B. im Team, im Haus, gegenüber Kunden).

Wie verständlich und folgerichtig ist der gedankliche Aufbau? Wie adressatengerecht, klar und überzeugend ist die Kommunikation?

15 - 14	13 - 11	10 - 8	7 - 5	4 - 2	1 - 0	Punktzahl
1. Ist der Ausdruck adressatengerecht, präzise und klar (mündlich und schriftlich)?						
* sehr differenzierte und präzise Ausdrucksweise	* drückt sich klar, abgrenzend und geordnet aus	* drückt sich in der Regel verständlich und geordnet aus	* begrenztes Ausdrucksvermögen; zum Teil ungenau und / oder ungeordnet	* hat große Probleme, sich verständlich auszudrücken		
2. Wie logisch strukturiert und anschaulich werden Sachverhalte präsentiert (z. B. Schriftwechsel, Vermerke, Berichte, Vorträge)?						
* sehr gut strukturierte, sehr anschauliche Darstellung	* strukturierte und anschauliche Darstellung	* in der Regel strukturierte und anschauliche Darstellung	* braucht Hilfe bei der Struktur, teilweise anschaulich	* nur mit großer Hilfe ist eine strukturierte Darstellung möglich; wenig anschaulich		
3. Wie sicher ist die Rechtschreibung und Grammatik?						
* sehr sicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* sicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* kleinere Schwierigkeiten mit der Rechtschreibung und Grammatik	* unsicher in der Rechtschreibung und Grammatik	* Rechtschreib- und Grammatikfehler kommen oft vor; Berichtigung nur unter Anleitung möglich		
4. Wie werden die Grundsätze der Kommunikation / Kooperation in berufstypischen Situationen verwirklicht (z. B. im Team, beim Schriftwechsel, beim Telefonieren)?						
* sehr freundlich; sehr geduldig und engagiert; sehr gutes Einfühlungsvermögen; sehr gutes aktives Zuhören	* freundlich und geduldig; zeigt gutes Einfühlungsvermögen; gutes aktives Zuhören	* in der Regel freundlich und geduldig; zeigt Einfühlungsvermögen; hört aktiv zu	* ausreichend freundlich; ausreichendes Einfühlungsvermögen; hört zu	* problematische Verhaltensweisen: wenig freundlich und geduldig, Desinteresse, wenig Einfühlungsvermögen; es fällt schwer, zuzuhören		
5. Wird die Fachkompetenz zielgerichtet und adressatengerecht eingesetzt?						
* sehr überzeugend und sehr effektiv; setzt Arbeitsmittel sehr passend ein	* überzeugend und effektiv; setzt Arbeitsmittel gezielt ein	* überwiegend überzeugend und in der Regel effektiv; setzt Arbeitsmittel ein	* nicht immer überzeugend und teilweise ineffektiv; setzt Arbeitsmittel ausreichend ein	* wenig überzeugend und oft ineffektiv; setzt Arbeitsmittel kaum ein		
6. Wie wird mit Konfliktsituationen umgegangen?						
* erkennt frühzeitig Konflikte; gleicht unterschiedliche Standpunkte zielorientiert aus	* greift Konflikte auf und fördert Kompromissbereitschaft	* erkennt Konflikte; ist in der Regel kompromissbereit und trägt zur Lösung bei	* erkennt teilweise Konflikte; ist nicht immer kompromissbereit; trägt selten zur Lösung bei	* muss auf Konflikte hingewiesen werden; zeigt kaum Verständnis für andere; behindert teilweise Lösungen		

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

Zusammenfassung der Prozessbewertung

I. Fachkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
1. Interesse und Motivation	Grad des Interesses für die Ausbildung; Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben. Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.	
2. Denk- und Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen.	
3. Umfang der Fachkenntnisse	Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse, soweit sie im gegenwärtigen Ausbildungsstadium erwartet werden können.	
4. Anwendung der Fachkenntnisse	Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse.	

Fachkompetenz

./ 4

II. Methodenkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit	Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerthen. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig, langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten.	
6. Selbstständigkeit	Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbstständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb konstruktiv zu lösen.	
7. Arbeitsorganisation	Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig und in angemessener Quantität und Qualität auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen.	

Methodenkompetenz

./ 3

III. Sozialkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
8. Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kontakt mit anderen kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein.	
9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit / Teamarbeit	Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten und sich kooperativ zu verhalten.	

Sozialkompetenz

./ 2

Summe aller Punkte: (1-9) _____

Handlungskompetenz



Hessische Hochschule
für Polizei und Verwaltung

University of Applied Sciences

HESSEN



Hilfen für **die** Erstellung von Beurteilungen für Fachhochschüler/innen für die Prozessbewertung

Durch die Bewertungshilfen soll erreicht werden, dass die zur praktischen Ausbildung in den Modulen Nr. 18 bis 20 zugeordneten Studierenden gerecht und vergleichbar beurteilt werden (§ 14 Abs. 4 APOGD DRV i. V. m. § 9 Abs. 2 StudO DRV). Die Bewertungshilfen dienen gleichzeitig als Abgrenzungskriterien zu den Bewertungen der Auszubildenden zum Sozialversicherungsfachangestellten bei der DRV.

Dem Fachhochschüler bzw. der Fachhochschülerin, dessen bzw. deren Leistungen den Anforderungen entsprechen, werden auf dem Beurteilungsbogen der Prozessbewertung **9 Punkte** zugeordnet.

Bei Übertreffen oder Nichterreichen dieser Anforderungen erfolgt eine entsprechende – abgestufte - günstigere oder ungünstigere Bewertung.

I Fachkompetenz

1. Interesse und Motivation

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	<p>Interessiert sich für die Ergebnisse seiner Dateneingabe (z. B. Bescheid anschauen, stellt hierzu Fragen, versucht Zusammenhänge überwiegend selbständig zu erkennen)</p> <p>Stellt Fragen über die Folgearbeiten in der von ihm bearbeiteten Akte.</p>	<p>Der/die Studierende zeigt Interesse an den unmittelbar zu erledigenden Arbeitsabläufen und bemüht sich die Zusammenhänge zwischen Theorie und Praxis zu erkennen.</p>	<p>Erledigt bevorzugt leichtere Arbeiten aus anderen Arbeitsbereichen (z. B. Registraturarbeiten, Kopien fertigen, Post holen).</p> <p>Stellt Fragen, die erkennen lassen, dass er sich nicht mit dem Sachverhalt beschäftigt.</p> <p>Stellt keine Fragen trotz offensichtlicher Schwierigkeiten.</p>
2.	<p>Erledigt die ihm übertragenen Aufgaben zügig und fragt nach mehr Arbeit und anspruchsvolleren Sachverhalten.</p>	<p>Erledigt die ihm übertragene Arbeit von selbst (ohne ständige Aufforderung) in der ihm gesetzten Zeit.</p> <p>Fragt nach Arbeit.</p>	<p>Erledigung muss häufig angemahnt werden.</p> <p>Fühlt sich durch Arbeit gestört.</p> <p>Liest Zeitung / beschäftigt sich mit privaten Dingen.</p>

<p>3.</p>	<p>Erledigt eigenständig Arbeiten über den Auftrag hinaus (z. B. Erfasst nicht nur Anträge, sondern erledigt auch die Grundverfügung).</p> <p>Entwickelt eigene Lösungsvorschläge nach Nutzung aller Unterlagen.</p> <p>Eigenstudium (z. B. RAA, Mitarbeiterinformationen lesen, lernen für die VFH).</p>	<p>Versucht meist selbstständig mit den vorhandenen Arbeitsmitteln eine Lösung zu finden, bevor er qualifizierte Fragen stellt.</p>	<p>Versucht nicht mit den vorhandenen Arbeitsmitteln eine Lösung zu finden und muss dazu häufig aufgefordert werden.</p> <p>Stellt pauschale Fragen (z. B. Was soll ich hier machen?).</p> <p>Fragt zu häufig Mitarwarter/innen oder nicht zuständige Kollegen.</p> <p>Akte wird „irgendwie“ bearbeitet und Studierende bzw. Studierender wartet auf Lösungsvorschlag des Ausbilders.</p>
<p>4.</p>	<p>z. B. schwierige Einkommensanrechnung wird durchgehend bearbeitet und abgeschlossen.</p>	<p>Gibt nicht gleich auf, beschäftigt sich vor Rückfragen mit dem Fall, so dass er qualifizierte Fragen stellen kann.</p>	<p>Schiebt schwierigere Akten vor sich her oder legt sie heimlich dem Ausbilder oder Kollegen auf den Tisch.</p> <p>Bricht die Bearbeitung ab.</p> <p>Muss zur Bearbeitung aufgefordert werden.</p> <p>Lässt sich leicht ablenken (z. B. Handy, Lotus Notes u. Einmischen in Gespräche der Kollegen).</p>

2. Denk- und Urteilsfähigkeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Denkt selbstständig auch bei neuen Sachverhalten. Ist z. B. in der Lage den günstigsten Altersrentenanspruch festzustellen.	Bekannte Sachverhalte können selbstständig und ohne Probleme gelöst werden. Erkennt Sonderfälle. Benötigt zur Lösung teilweise Hilfestellung.	Kann selbst bekannte Sachverhalte nicht immer erkennen. Benötigt zur Lösung Hilfestellung.
2.	Kann auch neue/abgeleitete Sachverhalte anhand seiner Unterlagen und seines theoretischen Wissens lösen. (z. B. Anwendung von Anrechnungsvorschriften bei EM-RT erkennen).	Kann ähnlich gelagerte Fälle anhand seiner Unterlagen und seines theoretischen Wissens lösen.	Kann seine Muster nicht auf einzelne Sachverhalte übertragen/abwandeln. (z. B. in allen Fällen wird der KVdR-Zusatz gespeichert, weil es im entsprechenden Muster vorhanden war).
3.	z. B. maschinelle statt manuelle Lösungen.	z. B. Ermittlungen per Telefon/Fax/Org-DB anstatt Brief.	Vorschläge sind nicht umsetzbar bzw. führen nicht zum richtigen Ergebnis.
4.	Urteilsbildung durch RAA, Mitarbeiterinformationen.	Urteilsbildung nur durch eigene Unterlagen.	Hat die richtige Lösung durch Zufall gefunden.

3. Umfang der Fachkenntnisse

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Kann auch schwierige Verfahrensabläufe je nach Kenntnisstand erläutern (z. B. Rücknahme von Bescheiden /Verfahren bei Überzahlungen).	Kann übliche Verfahrensabläufe je nach Kenntnisstand erläutern (z. B. Bearbeitung von EM-Rentenanträgen).	Kann übliche Verfahrensabläufe nicht korrekt erläutern.
2.	Der bzw. die Studierende kann auch seltene bzw. schwierigere Fälle überwiegend ohne Hilfestellung korrekt bearbeiten.	Die erworbenen Fachkenntnisse werden bei normalen Arbeitsvorgängen zielgerichtet in die Praxis umgesetzt, i. d. R. selbständig.	Um Lücken zu schließen, kommen oft Nachfragen, Erlertes kann nur teilweise behalten werden.
3.	Kann seine Lösung auch bei schwierigen Sachverhalten begründen und kommt zum richtigen Ergebnis.	Kann nachvollziehbar die Lösung seines Falles begründen.	Hat Probleme bei der sachlichen Begründung seiner Lösung.



4. Anwendung der Fachkenntnisse

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Standardfälle werden selbstständig und fehlerfrei bearbeitet. Bei schwierigeren Sachverhalten werden Lösungen meist selbstständig und nahezu fehlerfrei gefunden.	Löst Standardfälle (bereits vermittelte Themengebiete) meist selbstständig und nahezu fehlerfrei.	Benötigt auch bei Standardfällen häufig Hilfestellung.
2.	Kann seinen Lösungsweg auch bei schwierigen Sachverhalten begründen.	Kann nachvollziehbar den Lösungsweg eines Standardfalles begründen.	Hat Probleme bei der sachlichen Begründung seines Lösungsweges.
3.	siehe Punkteskala: 100,0 – 93,7 % = 15 Punkte. 93,6 – 87,5 % = 14 Punkte. 87,4 – 83,4 % = 13 Punkte. 83,3 – 79,2 % = 12 Punkte. 79,1 – 75,0 % = 11 Punkte.	siehe Punkteskala: 74,9 – 70,9 % = 10 Punkte. 70,8 – 66,7 % = 9 Punkte. 66,6 – 62,5 % = 8 Punkte. 62,4 – 58,4 % = 7 Punkte. Richtige Aktenbearbeitung: (<u>nicht</u> : fehlende Nummerierung, Aktendeckelbeschriftung und Flüchtigkeitsfehler)	siehe Punkteskala: 58,3 – 54,2 % = 6 Punkte. 54,1 – 50,0 % = 5 Punkte. 49,9 – 41,7 % = 4 Punkte. 41,6 – 33,4 % = 3 Punkte. 33,3 – 25,0 % = 2 Punkte. 24,9 – 12,5 % = 1 Punkte. 12,4 – 0,0 % = 0 Punkte.
4.		Schwerpunkt ist auf die Arbeit mit dem Sachbearbeiterdialog zu legen!	

II Methodenkompetenz

5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Versteht bereits Details und Zusammenhänge nach einmaligem Erklären.	Wesentliches wird nach einmaligem Erklären verstanden. Kann nach dem Einführungsunterricht Standardfälle, z. B. Kontenklärung, eigenständig bearbeiten.	Mehrmaliges Erklären eines neuen Sachverhalts nötig, auch das Wesentliche muss wiederholt werden.
2.	Folgt stets aufmerksam den Erklärungen, macht sich Notizen und stellt sinnvolle Zwischenfragen. Lässt sich nicht durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken.	Folgt meist aufmerksam den Erklärungen, macht sich Notizen und stellt sinnvolle Zwischenfragen. Lässt sich selten durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken.	Ist bei Erklärungen häufig un aufmerksam und macht sich keine Notizen. Kann Nachfragen nicht beantworten. Lässt sich durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken (z. B. Handy, Mails, Besuch anderer Anwärter, Rauchen).
3.	Auch schwierige Sachverhalte aus dem ersten Praktikum werden weiterhin beherrscht.	Standardfälle aus erstem Praktikum werden weiterhin beherrscht. Kenntnisstand ggf. am Ausbildungsplan Praxis überprüfen!	Standardfälle aus erstem Praktikum müssen erneut erklärt werden.

4.	Macht keine Wiederholungsfehler.	Macht selten Wiederholungsfehler.	Macht oft Wiederholungsfehler.
5.	<p>Kontrolliert die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (z. B. fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/ Rechtschreibfehler).</p> <p>Ergänzt regelmäßig seine Arbeitsunterlagen.</p> <p>Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen um.</p>	<p>Kontrolliert in der Regel die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (z. B. fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/Rechtschreibfehler) und vermeidet so meistens Fehler.</p> <p>Ergänzt teilweise seine Arbeitsunterlagen.</p> <p>Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen teilweise um.</p>	<p>Kontrolliert nur selten die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (z. B. fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/ Rechtschreibfehler) und macht so häufig Fehler.</p> <p>Ergänzt nur auf Aufforderung seine Arbeitsunterlagen.</p> <p>Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen selten um.</p>

6. Selbständigkeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Nutzt stets ohne Aufforderung die eigenen Unterlagen, die RAA und die Mitarbeiterinformationen aus dem Intranet und ggfs. weitere Quellen.	Nutzt meist ohne Aufforderung die eigenen Unterlagen, die RAA und die Mitarbeiterinformationen aus dem Intranet.	Nutzt die zur Verfügung stehenden Unterlagen meist nur nach Aufforderung.
2.	Kommt selbständig zu einer Lösung und kann diese sachlich und überzeugend begründen. (Auf eine richtige Lösung kommt es hierbei nicht unbedingt an!)	Kommt meist selbständig zu einer Lösung und kann diese sachlich begründen. (Auf eine richtige Lösung kommt es hierbei nicht unbedingt an!)	Kommt nur mit Hilfestellung zur Lösung und kann diese kaum erklären.
3.	Studierender bzw. Studierende erstellt Hilfsmittel selbstständig und qualitativ hochwertig (strukturiert und gut durchdacht) und fachlich korrekt und setzt sie optimal ein.	Studierender bzw. Studierende erstellt grundsätzlich in Eigeninitiative Muster und Beispielsfälle, benötigt jedoch teilweise Anleitung zur Gewichtung und Nutzbarkeit.	Studierender bzw. Studierende fertigt Muster nur nach Aufforderung unter Mitwirkung des Ausbilders an. Er /sie hat kaum (oder keine) eigenen Hilfsmittel

7. Arbeitsorganisation

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Die regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritte (s. Aktenbegleitbogen) werden stets ordnungsgemäß durchgeführt.	Die regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritte (s. Aktenbegleitbogen) werden meist ordnungsgemäß durchgeführt.	Bei den regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritten (s. Aktenbegleitbogen) treten immer wieder Fehler auf (z. B. fehlende Nummerierung, fehlende Aktendeckelbeschriftung, Flüchtigkeitsfehler)
2.	Eingehende Post wird ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt stets, wann welche Ermittlungen notwendig sind und führt diese zielstrebig aus bzw. schließt wenn möglich den Vorgang ab.	Eingehende Post wird ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt meist, wann welche Ermittlungen notwendig sind und führt diese zielstrebig aus bzw. schließt wenn möglich den Vorgang ab.	Eingehende Post wird nicht immer ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt nur teilweise, wann welche Ermittlungen notwendig sind bzw. ob der Vorgang abzuschließen ist.
3.	Erkennt welche Vorgänge zuerst bzw. umgehend zu bearbeiten sind (z. B. im Hinblick auf Statistik oder Erreichen einer bestimmten laufenden Zahlung). Das benötigte Arbeitsmaterial ist am Arbeitsplatz vorhanden, dadurch entsteht eine schnellere Bearbeitung.	Erkennt in der Regel welche Vorgänge zuerst bzw. umgehend zu bearbeiten sind (z. B. im Hinblick auf Statistik oder Erreichen einer bestimmten laufenden Zahlung). Das benötigte Arbeitsmaterial ist in der Regel vorhanden, führt allerdings nicht immer zu einer schnelleren Bearbeitung.	Kann selten Prioritäten setzen. Bearbeitet z. B. mehrere Akten gleichzeitig und vermischt die Unterlagen. Zeitverschwendung durch Beschaffung von Arbeitsmaterialien und Informationen.
4.	Erledigt in der vorgegebenen Zeit Arbeitsmengen über das normale Maß hinaus, auch unter Zeitdruck	Die „normale“ Arbeit wird meist in der vorgegebenen Zeit zur Zufriedenheit erledigt.	Benötigt größere Zeitvorgaben zur Erledigung auch einfacherer Aufgaben.

III Sozialkompetenz

8. Kommunikationsfähigkeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Studierender bzw. Studierende drückt sich in klaren geordneten Sätzen aus, benutzt stets die richtigen Begriffe.	Studierender bzw. Studierende benutzt eine klare verständliche Sprache. Wenn Fragen gestellt werden, sind sie in der Regel klar und deutlich formuliert.	Studierender bzw. Studierende drückt sich unklar aus bzw. spricht nicht in ganzen Sätzen. Dem Sinn ist nicht immer sofort zu folgen.
2.	Ist in der Lage komplizierte Sachverhalte strukturiert und deutlich darzustellen/vorzutragen Die gefertigten Schreiben müssen nur sehr selten geändert werden. Satzbau, Gliederung und Reihenfolge ohne Einwände.	Ist in der Lage Standardfälle strukturiert und deutlich darzustellen/vorzutragen. Meistens können die gefertigten Schreiben versandt werden. Bei Schriftwechseln ist der Satzbau in der Regel richtig. Gliederung und Reihenfolge des Schriftstücks sind nachvollziehbar.	Auch leichte Fälle können kaum strukturiert dargestellt/vorgetragen werden. Braucht Hilfestellung Die gefertigten Schreiben müssen häufig verbessert werden. Schriftwechsel ohne Gliederung und Struktur, unverständlich, kein Satzbau.
3.		s. Beurteilungsbogen Prozessbewertung	

4.	<p>Geht auf die individuelle Situation des Gesprächspartners ein, ist freundlich, höflich und geduldig</p> <p>Kann den geschilderten Sachverhalt sehr gut wiedergeben.</p>	<p>Beim Gespräch höflich und aufgeschlossen, lässt den Gesprächspartner ausreden.</p> <p>Kann den geschilderten Sachverhalt wiedergeben.</p>	<p>Lässt den Gesprächspartner nicht ausreden, unterbricht ihn, ist abweisend, unhöflich, ungeduldig und hört gar nicht richtig zu.</p> <p>Der Sachverhalt kann nur bruchstückhaft wiedergegeben werden.</p>
5.	<p>Kann Fragen i. d. R. sicher und verständlich beantworten (ggf. nach Rückruf).</p> <p>Hilfsmittel und PC werden gezielt eingesetzt.</p>	<p>Vor dem Anrufen Notizen machen, alle notwendigen Tatsachen werden am Telefon erfragt.</p> <p>Kann die Fragen fachlich einordnen und richtig reagieren (z. B. holt Erkundigungen ein und ruft zurück).</p>	<p>Hilflos, vermeidet Telefonate und zieht Schriftwechsel vor.</p>
6.		s. Beurteilungsbogen Prozessbewertung	

9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit/Teamarbeit

Frage	Leistungen übertreffen die Anforderungen	Leistungen entsprechen den Anforderungen	Leistungen liegen unter den Anforderungen
1.	Große Bereitschaft zur Hilfestellung, fragt nach, ob er anderen helfen kann (z. B. bietet sich als Urlaubs-/ Krankheitsvertretung an) Stellt Infos den Mitarbeitern zu Verfügung.	Bereitschaft zur Hilfestellung, fragt in der Regel nach, ob er anderen helfen kann. Infos werden nach Aufforderung zur Verfügung gestellt.	Interessiert sich nicht für die Probleme der anderen. Übt ungerechtfertigte Kritik an Kollegen / beschwert sich über liegen gebliebene Akten. Infos werden nicht zur Verfügung gestellt.
2.		s. Beurteilungsbogen Prozessbewertung	
3.	Hält die im Einführungsgespräch aufgestellten Regeln stets ein. Die Grundregeln (Pausen, Arbeitszeitregelungen etc.) werden immer eingehalten.	Hält die im Einführungsgespräch aufgestellten Regeln meist ein. Die Grundregeln (Pausen, Arbeitszeitregelungen, etc.) werden immer eingehalten.	Die Einhaltung der Regeln muss häufig angemahnt werden.
4.	„Sieht den Menschen hinter der Akte“ Ist sich seiner sozialen Verantwortung bewusst NWK nimmt seine Arbeit sehr ernst, bleibt ggf. länger, wenn eine Akte unbedingt erledigt werden muss.	„Sieht den Menschen hinter der Akte“ Ist sich seiner sozialen Verantwortung bewusst. NWK nimmt meistens seine Arbeit ernst, lässt brisante Akten nicht bewusst liegen.	Arbeiten werden widerwillig erledigt. Aufgaben werden nicht ernst genommen. Er ist sich der Bedeutung der Arbeit nicht bewusst und muss ständig motiviert und ermahnt werden.
5.		s. Beurteilungsbogen Prozessbewertung	