

## Empfehlungen

### **für die Gestaltung der praktischen Studienzeit und der Praxis-Arbeitsgemeinschaften im Vertiefungsschwerpunkt Organisation, Personal und Informationsverarbeitung des Bachelorstudiengangs Gehobener Verwaltungsdienst/Public Management der Hochschulen Kehl und Ludwigsburg**

#### **I. Auswählbare Praxisstellen**

Die Studierenden haben ihre praktische Studienzeit im Modul Organisation, Personal und Informationsverarbeitung bei geeigneten Praxisstellen zu absolvieren.

#### **1. Innerhalb Deutschlands**

##### **1.1 Im Vertiefungsgebiet Personal, Organisation und Kommunikation sowie Verwaltungsinformatik der HS Kehl sind innerhalb Deutschlands geeignete Praxisstellen:**

- Ämter/Abteilungen/Fachbereiche/Stellen der öffentlichen Hand, die für Fragen im Bereich Personal, Organisation und Informationsverarbeitung zuständig sind,
- Hauptämter/Fachbereiche Zentrale Dienste, Strategische Steuerung etc. der öffentlichen Hand,
- Ämter/Abteilungen/Fachbereiche/Stellen, die in größeren Kommunalverwaltungen selbständig (z.B. im Rahmen der dezentralen Verantwortung) Organisations-, Personal- oder IT-Aufgaben wahrnehmen,
- Ämter/Abteilungen/Stellen, die unmittelbar dem Gemeinderat in den Themenfeldern Organisation, Personal und IT zuarbeiten,
- Ämter/Abteilungen/Stellen, die Aufgaben in den Bereichen Organisation, Personal und IT in Eigenbetrieben, von der öffentlichen Hand beherrschten GmbHs und Zweckverbänden bearbeiten,
- Ämter/Abteilungen/Fachbereiche/Stellen, die im Bereich E-Government und Bürgerbeteiligung zuständig sind.

##### **1.2 In den Vertiefungsschwerpunkten Personal, Organisation, Informationsverarbeitung (im folgenden POI) – Ausbildereignungsprüfung; POI – Öffentlichkeitsarbeit und POI - Angewandtes E-Government der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg sind innerhalb Deutschlands geeignete Praxisstellen:**

- Ämter/Abteilungen/Fachbereiche/Stellen, die für Fragen im Bereich Personal, Organisation und Informationsverarbeitung zuständig sind,
- Hauptämter/Fachbereiche Zentrale Dienste, Strategische Steuerung etc.,

Zwischen den Koordinatoren für den Vertiefungsbereich der beiden Hochschulen abgestimmter Entwurf einer Leitlinie für die Gestaltung der praktischen Studienzeit und der Praxis-Arbeitsgemeinschaften im Vertiefungsschwerpunkt Organisation, Personal und Informationsverarbeitung

- Ämter/Abteilungen/Fachbereiche/Stellen, die in größeren Kommunalverwaltungen selbständig (z.B. im Rahmen der dezentralen Verantwortung) Organisations-, Personal- oder IT-Aufgaben wahrnehmen
- Ämter/Abteilungen/Stellen, die unmittelbar dem Gemeinderat in den Themenfeldern Organisation, Personal und IT zuarbeiten
- Ämter/Abteilungen/Stellen, die Aufgaben in den Bereichen Organisation, Personal und IT in Eigenbetrieben, GmbHs und Zweckverbänden bearbeiten
- Ämter/Abteilungen/Fachbereiche/Stellen, die im Bereich E-Government und Bürgerbeteiligung zuständig sind,
- Ämter/Abteilungen/Fachbereiche/Stellen, die für Presse/Öffentlichkeitsarbeit zuständig sind

Die jeweiligen Stellen sind nur dann geeignet, wenn sie gewährleisten, dass die Studierenden während der praktischen Studienzeit mindestens zwei der unter Abschnitt II aufgeführten Anforderungen erfüllen können.

Das Prüfungsamt (HS Kehl) bzw. die Personal- und Studienabteilung (HS Ludwigsburg) kann im Einvernehmen mit der oder dem Hochschulbeauftragten für den Vertiefungsschwerpunkt der praktischen Studienzeit im Modul Organisation, Personal und Informationsverarbeitung auf vor Antritt des jeweiligen Moduls der praktischen Studienzeit erfolgenden Antrag des oder der Studierenden genehmigen, dass das Modul Organisation, Personal und Informationsverarbeitung der praktischen Studienzeit an anderen Stellen absolviert wird. In diesen Fällen bestimmen sie orientiert an den unten formulierten Mindestanforderungen die dort zu erbringenden Leistungen.

## **2. Außerhalb Deutschlands**

Wird das Modul der praktischen Studienzeit im Vertiefungsschwerpunkt Organisation, Personal und Informationsverarbeitung außerhalb Deutschlands absolviert, sind solche Stellen im Ausland geeignete Praxisstellen, die zu den unter Nr.1 genannten Stellen äquivalent sind. Im Zweifel entscheidet das Prüfungsamt (HS Kehl) bzw. die Personal- und Studienabteilung (HS Ludwigsburg) im Einvernehmen mit der oder dem Hochschulbeauftragten und den zuständigen Vertiefungskordinatoren für die praktische Studienzeit im Vertiefungsschwerpunkt Organisation, Personal und Informationsverarbeitung.

## II. Anforderungen an die praktische Studienzeit

Die Studierenden sollen bei den einzelnen Praktikumsstellen bestimmte Leistungen erbringen. Diese Leistungen sollen sie in ihrem Praktikumsbericht dokumentieren.

### 1. Innerhalb Deutschlands

Im Rahmen des Vertiefungsbereichs sollten Stellen mit Tätigkeiten ausgewählt werden, bei denen konkrete Personal- und Organisationsmanagementaufgaben bzw. Informationsverarbeitungsarbeiten bewältigt werden. Diese Aufgaben können zentral für eine gesamte Organisation oder dezentral für einzelne Ämter oder Fachbereiche erbracht werden.

- Mitarbeit an der Organisationsgestaltung; z.B. Reorganisation bei kleineren wie auch bei größeren Problemstellungen,
- Mitarbeit in ausgewählten Projekten unter Anwendung der klassischen Projektmanagement-techniken (z.B. Projektstrukturpläne, Ablaufpläne, Meilensteine, Risikoanalysen etc.),
- Mitarbeit an Organisationsentwicklungsmaßnahmen (z.B. Leitbildentwicklung, Konfliktbewältigung, Reorganisationsprozesse)
- Untersuchung von ausgewählten Geschäftsprozessen unter Anwendung empirischer Verfahren der Geschäftsprozessanalyse
- Mitarbeit bei der Anwendung von Organisationstechniken (z.B. Befragungen, Analyse-, Kreativitäts- und Problemlösungstechniken)
- Mitarbeit bei der Stellenplanung, Stellenbemessung und Stellenbewertung (nach TVöD und Beamtenrecht)
- Zusammenarbeit mit externen Unternehmensberatungen
- Mitarbeit bei der operativen und strategischen Personalplanung
- Mitarbeit bei der Bearbeitung rechtlicher Fragen im Arbeits- und Beamtenrecht; die Studierenden sollen nach Möglichkeit mehrere konkrete Personalmaßnahmen eigenständig rechtlich prüfen – etwa: Umsetzungen, Einstellungen (von der Stellenausschreibung bis hin zum Entwurf des Arbeitsvertrags bzw. der Ernennungsurkunde), AGG-Fragen, Befristungen von Arbeitsverhältnissen, Urlaubsberechnungen, Haftungsfragen, Zeugniserstellung, Abmahnungen bzw. Missbilligungen, Disziplinarmaßnahmen, Höhergruppierungen bzw. Beförderungen, beamtenrechtlicher Aufstieg, Kündigungen bzw. Entlassungen, Zuruhesetzungen, Prüfung der Beteiligung des Personalrats usw.
- Mitarbeit im Bereich Personalmarketing und im Prozess der Personalbeschaffung,
- Mitwirkung an konkreten Personalauswahlverfahren (vom Anforderungsprofil zur Auswahlentscheidung)

Zwischen den Koordinatoren für den Vertiefungsbereich der beiden Hochschulen abgestimmter Entwurf einer Leitlinie für die Gestaltung der praktischen Studienzeit und der Praxis-Arbeitsgemeinschaften im Vertiefungsschwerpunkt Organisation, Personal und Informationsverarbeitung

- Mitwirkung bei der Entwicklung von Personaleinführungsprogrammen
- Mitarbeit im Bereich der Personalentwicklung (z.B. Fort- und Weiterbildungskonzeptionen, Arbeitsstrukturierung, Karriereplanung und Führungskräfteentwicklung)
- Mitarbeit im Bereich Betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. Einzelmaßnahmen, Gesundheitstage oder Evaluation der Maßnahmen)
- Mitarbeit an Maßnahmen zur Beschäftigungs- und Arbeitszeitflexibilisierung (inkl. Vereinbarkeit Beruf und Familie)
- Mitarbeit an der Beschaffung (inkl. Ausschreibung) von Informationssystemen (Hardware und Software)
- Mitarbeit bei der Erhebung und Analyse von Anwenderanforderungen im Rahmen von IT-Beschaffungen
- Mitwirkung bei durch IT-Innovationen induzierten Veränderungen in der Aufbau- und Ablauforganisation (Change Management)
- Mitwirkung bei Wirtschaftlichkeitsanalysen im Rahmen von IT-Beschaffungen
- Mitwirkung bei Risikoanalysen im Rahmen von IT-Beschaffungen
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Wartungsverträgen im Bereich IT
- Mitwirkung bei der Ist-Analyse von Geschäftsprozessen, deren Optimierung und technischen Umsetzung
- Mitwirkung bei der Planung um Umsetzung neuer Dienste im E-Government
- Verfassen von mindestens einer Pressemitteilung in der Stadt, Gemeinde oder im Landratsamt
- Begleitung von Bürgerbeteiligungsprozessen (soweit möglich),

## 2. Außerhalb Deutschlands

Außerhalb Deutschlands sollen die Studierenden in alle Bereiche typischen Verwaltungshandelns der Stelle Einblick erhalten. In dem Praktikumsbericht sollen die Studierenden die Aufgaben der ausländischen Behörde mit denen einer entsprechenden baden-württembergischen Behörde vergleichen.

## III. Empfehlungen für die praxisbegleitenden Arbeitsgemeinschaften

Eine konkrete Empfehlung zum zeitlichen Umfang für die Bearbeitung in den Arbeitsgemeinschaften wird nicht gegeben. Die praktische Anwendung und das Vorliegen konkreter Fallbeispiele sollte die Auswahl bestimmen. Für die drei zentralen Themenfelder werden folgende Themenvorschläge gemacht

### **Organisation**

- Praktische Beispiele zur Anwendung organisatorischer Regelungen (Kongruenzprinzip, Kriterien der Abteilungsbildung, organisatorische Prinzipien)
- Matrixorganisation – Gibt es in der Praxis Anwendungsbeispiele für die Matrixorganisation?
- Organisationskonzepte (Funktionale und divisionale Organisation)
- Auswirkungen der Verwaltungsstrukturreform – Die Ausgliederung der Schulämter aus den Landratsämtern oder vergleichbare Strukturveränderungen
- Organisationsuntersuchungen – praktische Erfahrungen aus den jeweiligen Praxisstellen – Erfolgsfaktoren, methodisches Vorgehen, Organisationstechniken
- Organisationsentwicklung – methodisches Vorgehen, Formen der Mitarbeiterbeteiligung, Großgruppenveranstaltungen
- Zusammenarbeit mit externen Beratern – Auswahlkriterien und Einsatzplanung
- Zusammenarbeit mit internen IT-Dienstleistern – z. B. bei Entwicklungsprojekten
- Projektmanagement – Beispiele aus der Praxis
- Prozessmanagement - Beispiele aus der Praxis und IT-Unterstützung
- Qualitätsmanagement - Beispiele aus der Praxis
- Beispiele für den IT-Einsatz zur Lösung organisatorischer Probleme
- ...

### **Personal**

- Personalplanung – Personalbedarfsermittlung und kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Personalmarketing und Personalbeschaffung – Beispiele aus der Praxis
- Erstellen Anforderungsprofil / Stellenbeschreibung für Personalauswahlprozess
- Gestaltung Personalauswahlprozess (von der Ausschreibung bis zur Probezeit)
- Stellenbewertung (Arbeitnehmer- und Beamtenstellen)
- Personalrecht. Folgende Themen, die bereits im Grundstudium besprochen wurden, eignen sich zur Vertiefung / praktischen Verdeutlichung in der Arbeitsgemeinschaft:
  - a) Arbeitsrecht: Anwendbarkeit des Tarifvertrags; Begründung des Arbeitsverhältnisses (von der Stellenausschreibung über die rechtssichere Personalauswahl nach dem Grundsatz der Bestenauslese bis hin zur Formulierung des Arbeitsvertrags; Probezeit); Entgeltfragen (Berechnung des Eingangsentgelts; Berechnung des Entgelts bei Höhergruppierung; Leistungsentgelt); Personalmaßnahmen (Umsetzung, Versetzung, Abordnung); Urlaub;

Abmahnung; Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Befristung; Krankheit; Arbeitnehmerhaftung; Personalvertretungsrecht

b) Beamtenrecht: Rechtsquellen des Beamtenrechts (Verhältnis LBG zum BeamtStG); Begründung des Beamtenverhältnisses (von der Stellenausschreibung über die rechtssichere Personalauswahl nach dem Grundsatz der Bestenauslese bis hin zur Formulierung der Ernennungsurkunde; Probezeit); Beförderung und Aufstieg; dienstliche Beurteilungen; Personalmaßnahmen (Umsetzung, Versetzung, Abordnung); Urlaub; Missbilligung und Disziplinarrecht; Beendigung des Beamtenverhältnisses; Krankheit; Amtshaftung und persönliche Haftung des Beamten; Personalvertretungsrecht

- Personalbedarfsplanung (inkl. demographische Entwicklung)
- PE Personalentwicklungsmaßnahmen (wie: Fortbildungsplanung, Qualifizierungen, Führungskräfteentwicklung, PE-Controlling)
- Konfliktmediation und –moderation (Konflikte zwischen Mitarbeitern oder zwischen Führungskräften und Mitarbeitern)
- Gesundheitsmanagement, Betriebliches Eingliederungswesen
- Personalentwicklung – Formen und Gesamtkonzepte
- ...

### **Informationsverarbeitung**

- Erhebung und Dokumentation von Anforderungen an IT-Systeme mit Hilfe des ERM (Datenanalyse)
- Ist-Analyse / Dokumentation von Geschäftsprozessen und Sollkonzepte (EPK/eEPK)
- Wirtschaftlichkeitsberechnung von IT-Beschaffungen, Green IT und Cloud Computing
- Übungen zur Risikobewertung von IT und zur Entwicklung von Reaktionstaktiken
- Beispiele zur Qualitätssicherung von IT-Beschaffungen
- Wartung von IT inklusive Service Level Agreements im Rahmen von Outsourcing
- IT-Beratung/Planung und Umsetzung neuer E-Government Dienste
- IT-Vertragsmanagement
- Aufbau/Organisation IT-Nutzerservice