



Empfehlungen für die Praxisphase – Vertiefungsschwerpunkt Organisation, Personal und Informationsverarbeitung –

I. Geeignete Praxisstellen

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

1. Innerhalb Deutschlands

1.1 Im Vertiefungsgebiet Personal, Organisation und Kommunikation (im Folgenden POK) 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) Personal-, Organisations- oder IT-Aufgaben wahrnehmen,
- Ämter/Abteilungen/Stellen, die unmittelbar dem Gemeinderat in den Themenfeldern Personal, Organisation und IT zuarbeiten,
- Ämter/Abteilungen/Stellen, die Aufgaben in den Bereichen Personal, Organisation 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.,
- 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 Servicezentrum Studium & Lehre der Hochschule Kehl kann im Einvernehmen mit der oder dem Hochschulbeauftragten für den Vertiefungsschwerpunkt der praktischen Studienzeit im Modul POK / POI auf vor Antritt des jeweiligen Moduls der praktischen Studienzeit erfolgenden Antrag des oder der Studierenden genehmigen, dass das Modul POK / POI 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 POK / POI außerhalb Deutschlands absolviert, sind solche Stellen im Ausland geeignete Praxisstellen, die zu den unter Nr.1 genannten Stellen äquivalent sind. Im Zweifel entscheidet das Servicezentrum Studium & Lehre der Hochschule Kehl im Einvernehmen mit der Organisationseinheit Internationales und der oder dem Hochschulbeauftragten und den zuständigen Vertiefungskordinatoren für die praktische Studienzeit im POK / POI.

II. Mindestanforderungen an den Tätigkeitsbereich

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 sollen Stellen mit Tätigkeiten ausgewählt werden, bei denen konkrete Personal- und Organisationsmanagementaufgaben bzw. Informationsverarbeitungsaufgaben 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 Projektmanagementtechniken (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 (z.B. Einführung E-Akte)
- 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)
- 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
- 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.