



Fachhochschule
für öffentliche Verwaltung
NRW

Zentralverwaltung

Amtliche Mitteilungen

der
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Nr. 1

11.03.2019

Inhaltsverzeichnis

1. Geschäftsordnung des Senats der FHÖV NRW
2. Studienordnung MPM (ab Jahrgang 2019)
3. Modulhandbuch MPM (ab 29.01.2019)

Gelsenkirchen, den 11.03.2019

**Geschäftsordnung
des Senats der FHÖV NRW
am 19.02.2019 vom Senat der FHÖV NRW
gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 2 FHGÖD beschlossen**

§ 1 Einberufung

- (1) Der Senat wird von der Präsidentin / dem Präsidenten der Fachhochschule im Falle ihrer / seiner Verhinderung durch die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten einberufen.
- (2) Die Präsidentin / der Präsident der Fachhochschule hat den Senat einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder dies schriftlich unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.
- (3) Die Sitzungstermine sollen für jedes Kalenderjahr im Voraus als Vorschläge festgelegt werden. Pro Kalenderjahr sollen mindestens 3 Sitzungen stattfinden.
- (4) Die Einberufung erfolgt mindestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin mittels E-Mail an die dienstlichen Mail-Adressen der Mitglieder.
- (5) Die Einberufung enthält
 - Ort und Zeit der Sitzung,
 - den Tagesordnungsvorschlag,
 - einen Hinweis auf die elektronisch zur Verfügung gestellten Sitzungsunterlagen des öffentlichen Teils.
- (6) Die für den nicht öffentlichen Teil der Sitzung erforderlichen Unterlagen werden an die Privatadressen der Studierenden beziehungsweise an die Dienstorte der übrigen Mitglieder postalisch versandt. Die 10-Tages-Frist des Absatzes 4 gilt insofern als gewahrt, wenn die Unterlagen spätestens 11 Tage vor dem Sitzungstermin (Datum des Poststempels) zur Post aufgegeben werden.
- (7) Wird die Einberufung gemäß Absatz 2 beantragt, so hat die Sitzung innerhalb von drei Wochen nach Antragseingang stattzufinden.

§ 2 Elektronische Sitzungsunterlagen

- (1) Die für die Sitzung erforderlichen Unterlagen des öffentlichen Teils werden in ILIAS eingestellt.
- (2) Die Frist des § 1 Abs. 4 ist gewahrt, wenn die Sitzungsunterlagen spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin abrufbar auf ILIAS hochgeladen werden. Sie sollen zu diesem Zeitpunkt vollständig sein.

§ 3 Vorsitz

- (1) Vorsitzende(r) des Senats ist die Präsidentin / der Präsident der Fachhochschule (§ 9 Abs. 1 FHGÖD). Sie / er leitet die Sitzungen.
- (2) Im Falle der Verhinderung der/des Vorsitzenden übernimmt den Vorsitz ihre / seine Stellvertreterin / Stellvertreter (§ 11 Abs. 1 FHGÖD).

- (3) Sind Vorsitzende(r) und Stellvertreter verhindert, wählt der Senat ein stimmberechtigtes Mitglied zur / zum Vorsitzenden.

§ 4 Teilnahme an Sitzungen

Die Nichtteilnahme an einer Sitzung hat ein Senatsmitglied der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden vorher anzuzeigen.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die / der Vorsitzende bereitet die Sitzungen des Senats vor und stellt den Tagesordnungsvorschlag auf.
- (2) Auf Verlangen eines jeden stimmberechtigten Mitglieds des Senats hat sie / er in den Tagesordnungsvorschlägen solche Tagesordnungspunkte aufzunehmen, die ihr / ihm spätestens einundzwanzig Tage vor der Sitzung schriftlich zugegangen sind und die den Aufgaben des Senats entsprechen. Ein entsprechendes Vorschlagsrecht steht den Fachbereichsräten zu.
- (3) Die / der Vorsitzende und die stimmberechtigten Mitglieder sind befugt, bis zur Festlegung der endgültigen Tagesordnung zu Beginn der Sitzung weitere Tagesordnungspunkte vorzuschlagen, deren Beratungen erst nach ergangener Einberufung dringend notwendig geworden sind. Die Dringlichkeit ist zu begründen.
- (4) Die Tagesordnung wird mit einfacher Mehrheit der Stimmen nach Feststellung der Beschlussfähigkeit endgültig festgelegt, bei Anträgen gemäß Abs. 3 jedoch nur dann, wenn nicht ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder widerspricht.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Senat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist von der / dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung festzustellen.
- (3) Der Senat gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist.
- (4) Stellt die / der Vorsitzende die Beschlussunfähigkeit des Senats fest, so vertagt sie / er die Sitzung und beruft den Senat innerhalb einer Frist von längstens vier Wochen unter Einhaltung der Einberufungsfrist zu erneuter Verhandlung über denselben Gegenstand ein. In der dann einberufenen Sitzung ist der Senat ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Bei der zweiten Einberufung muss auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen werden.

§ 7 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Senats sind hochschulöffentlich.
- (2) Die/der Vorsitzende kann Personen, die nicht Mitglieder der FHÖV NRW sind, die Teilnahme an den Sitzungen gestatten, sofern daran ein dienstliches Interesse besteht.

- (3) Durch Beschluss kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet, beraten und entschieden werden.
- (4) Personal- und Prüfungsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
- (5) Sachkundige aus der Fachhochschule und Sachverständige von außerhalb der Fachhochschule können vom Senat hinzugezogen werden. Dies gilt auch für nichtöffentliche Sitzungen.

§ 8 Befangenheit

Die Mitglieder des Senats und der von ihm eingerichteten Kommissionen dürfen an der Beratung und Abstimmung von Angelegenheiten nicht teilnehmen, die ihnen selbst oder Angehörigen einen unmittelbaren persönlichen Vor- oder Nachteil bringen können. Besteht Besorgnis der Befangenheit, so hat das Mitglied die Vorsitzende / den Vorsitzenden zu unterrichten und sich der Mitwirkung zu enthalten.

§ 9 Antrags- und Rederecht

- (1) Von den Mitgliedern des Senats haben nur die stimmberechtigten Mitglieder Antragsrecht.
- (2) Rederecht haben alle Mitglieder des Senats. Sachkundige aus der Fachhochschule und Sachverständige außerhalb der Fachhochschule werden vom Senat angehört.

§ 10 Redeordnung

- (1) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die / der Vorsitzende kann jederzeit das Wort ergreifen oder das Wort direkt zu direkten Erwiderungen erteilen.
- (2) Auf Antrag kann eine Beschränkung der Redezeit durch Beschluss erfolgen. Sie muss generell für alle Redner zu einem oder mehreren Tagesordnungspunkten gelten.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden. Über solche Anträge ist umgehend abzustimmen. Auf § 12 Abs. 4 wird hingewiesen.

§ 11 Abstimmung

- (1) Über Anträge wird durch Abstimmung entschieden. Abgestimmt wird dann, wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen oder ein entsprechender Geschäftsordnungsantrag angenommen worden ist.
- (2) Vor der Abstimmung hat die / der Vorsitzende zu fragen, welche Anträge gestellt werden. Werden mehrere Anträge gestellt, so ist über den inhaltlich am weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Die Entscheidung über die Reihenfolge trifft im Zweifelsfalle die/der Vorsitzende. Der Wortlaut der Anträge, über die abgestimmt wird, wird vom Vorsitzenden vor der Abstimmung bekanntgegeben.
- (3) Über Anträge wird mit „dafür“, „dagegen“ oder „Enthaltung“ abgestimmt.

- (4) Abgestimmt wird durch Handzeichen oder allgemeine Zustimmung. Jedes anwesende stimmberechtigte Mitglied kann jedoch geheime Abstimmung verlangen. Über Personalangelegenheiten ist stets geheim abzustimmen.
- (5) Hauptberufliche Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter wirken an Entscheidungen, die Forschung, Lehre oder die Berufung von Professorinnen / Professoren und die Bestellung von Dozentinnen/Dozenten unmittelbar berühren, nur beratend mit. In diesen Angelegenheiten, mit Ausnahme der Berufung von Professorinnen / Professoren und der Bestellung von Dozentinnen/Dozenten, haben sie Stimmrecht, soweit sie entsprechende Funktionen in der FHÖV wahrnehmen und über besondere Erfahrungen im jeweiligen Bereich verfügen. Über das Vorliegen dieser Voraussetzungen entscheidet der / die Vorsitzende zu Beginn der Amtszeit des Senats (§ 16 Abs. 5 FHGÖD i.V.m. § 11 Abs. 3 HG).

§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind durch den Zuruf „zur Geschäftsordnung“ oder das Erheben beider Hände kundzutun. Durch Anträge zur Geschäftsordnung wird die Rednerliste unterbrochen; sie sind umgehend zu behandeln, unterbrechen jedoch weder eine Abstimmung, einen Wahlgang noch den jeweiligen Redner.
- (2) Unter anderem sind folgende Anträge zur Geschäftsordnung zulässig:
1. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 2. Wiederholung einer Abstimmung oder eines Wahlvorganges wegen offensichtlicher Formfehler,
 3. Befristete Unterbrechung der Sitzung,
 4. Vertagung der Sitzung,
 5. Schluss der Sitzung,
 6. Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
 7. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung,
 8. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte während der Sitzung,
 9. Nichtbefassung mit einem Punkt der Tagesordnung,
 10. Nichtbefassung mit einem Antrag,
 11. Überweisung einer Sache,
 12. Vertagung einer Beschlussfassung,
 13. Schluss der Debatte,
 14. Schluss der Rednerliste,
 15. Beschränkung der Redezeit,
 16. Zulassung oder Ausschluss der Öffentlichkeit zur Behandlung bestimmter Fragen.
- (3) Liegen mehrere konkurrierende Geschäftsordnungsanträge vor, so kommen sie in der Reihenfolge, in der sie gestellt worden sind, zur Abstimmung.
- (4) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Erhebt ein stimmberechtigtes Mitglied Widerspruch, so kann einmal für und einmal gegen den Antrag, und zwar nur durch stimmberechtigte Mitglieder, gesprochen werden.

§ 13 Beschlussfassung

- (1) Der Senat fasst die Beschlüsse mit Mehrheit. Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder zustimmt, sofern nicht das FHGÖD NRW oder die Grundordnung andere Mehrheiten vorschreiben. Bei Beschlüssen und Wahlen zählen Stimmenthaltun-

gen und ungültige Stimmen zur Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber zur Berechnung der Mehrheit mit.

- (2) Entscheidungen, die die Forschung oder die Berufung von Professorinnen / Professoren unmittelbar berühren, bedürfen außer der Mehrheit des Senats der Mehrheit der dem Senat angehörenden Professorinnen/Professoren und Dozentinnen/Dozenten. Kommt danach ein Beschluss auch im zweiten Abstimmungsausgang nicht zustande, so genügt für eine Entscheidung die Mehrheit der dem Senat jeweils angehörenden Professorinnen/Professoren und Dozentinnen/Dozenten. Bei Berufungsvorschlägen ist die Mehrheit des Gremiums berechtigt, ihren Vorschlag als weiteren Berufungsvorschlag vorzulegen.
- (3) Jedes bei einer Beschlussfassung überstimmte Mitglied kann innerhalb von 14 Tagen einen abweichenden Standpunkt in einem schriftlichen Sondervotum darlegen, sofern dieses in der Sitzung vorbehalten worden ist. Das Sondervotum ist in die Niederschrift aufzunehmen. Beschlüssen, die anderen Stellen vorzulegen sind, ist das Sondervotum beizufügen.
- (4) Rechtswidrige Beschlüsse sind von der Präsidentin / dem Präsidenten der Fachhochschule zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. Über den beanstandeten Beschluss ist in der nächsten Sitzung erneut zu beraten und zu beschließen. Wird innerhalb einer angemessenen Frist keine Abhilfe geschaffen, so hat die Präsidentin / der Präsident der Fachhochschule das für innere Angelegenheiten zuständige Ministerium zu unterrichten.

§ 14 Umlaufverfahren

- (1) Der Senat kann in Ausnahmefällen schriftlich Beschluss fassen, wenn nicht mehr als ein Fünftel seiner Mitglieder widersprechen. Schriftliche Beschlüsse werden mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder gefasst.
- (2) Die beratenden Mitglieder sind zusammen mit den stimmberechtigten Mitgliedern über das Zustimmungsverfahren und die Beschlussvorlage zu informieren.
- (3) Die Verbindung des Zustimmungsverfahrens mit der Beschlussfassung über den Antrag ist zulässig.
- (4) Schriftliche Stimmabgaben sowie Einwendungen gegen das Umlaufverfahren, die später als eine Woche nach Aufforderung eingehen, bleiben unberücksichtigt.
- (5) Die Frist beginnt mit dem dritten Tag nach Aufgabe der Post (Datum des Poststempels). Die Post ist an die Privatadresse zu richten.
- (6) Umlaufverfahren in Angelegenheiten der Berufung von Professorinnen / Professoren und Bestellung von Dozentinnen / Dozenten dürfen nicht in der studienfreien Zeit durchgeführt werden.

§ 15 Eilentscheidung

- (1) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen ein Beschluss des Senats nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet die/der Vorsitzende des Senats. Das gilt nicht für die Wahlen.
- (2) Die / der Vorsitzende des Senats hat dem Senat unverzüglich die Gründe

für die getroffene Entscheidung und die Art der Erledigung mitzuteilen.

- (3) Die Eilentscheidung der / des Vorsitzenden ist dem Senat in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Der Senat kann die Eilentscheidung aufheben, sofern nicht schon Rechte anderer durch die Ausführung der Eilentscheidung entstanden ist.

§ 16 Kommissionen

- (1) Der Senat kann zur Vorbereitung seiner Entscheidung Kommissionen bilden. Den Kommissionen dürfen Personen angehören, die nicht Mitglieder der FHÖV NRW sind.
- (2) Diese Kommissionen können ständige Kommissionen sein oder solche, die sich nach Erledigung ihrer Aufgaben wieder auflösen.
- (3) Soweit ein Vorsitzender nicht bestimmt oder vom Senat gewählt worden ist, wählen die Kommissionen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.
- (4) Die Kommissionsmitglieder werden längstens für die Dauer der Amtszeit des Senats gewählt.

§ 17 Wahlen zu den Kommissionen

- (1) Der Senat wählt die Mitglieder der in § 16 beschriebenen Kommissionen.
- (2) Die Wahl erfolgt in der Regel offen. Sie erfolgt geheim, wenn ein anwesendes stimmberechtigtes Mitglied dies verlangt.
- (3) Wahlen erfolgen auf Antrag der jeweiligen Gruppe nach der Gruppe der Professorinnen/Professoren und Dozentinnen / Dozenten, der Gruppe der hauptberuflichen Mitarbeiter und der Gruppe der Studierenden getrennt. Im Übrigen werden die Kommissionsmitglieder von den stimmberechtigten Mitgliedern des Senats gewählt.
- (3a) Die Gruppe der Studierenden kann bestimmen, dass für die aus ihrer Gruppe zu wählenden Mitglieder der Kommissionen eine Benennung durch den Landesstudierendenvorstand oder die örtliche Studierendenvertretung erfolgt. Im Falle der Einsetzung von Berufungskommissionen kann die Gruppe der Studierenden für die Durchführung der Berufungsverfahren an den einzelnen Studienorten wechselnde Mitglieder der Kommission nach Absatz 3 wählen oder deren Benennung nach Satz 1 bestimmen.
- (4) Gewählt ist derjenige, der mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden Mitglieder des Senats oder, wenn nach Gruppen gewählt wird, der jeweiligen Gruppe erhält. Wird eine solche Mehrheit bei der ersten Wahl nicht erreicht, findet zwischen den beiden Bewerbern mit der der höchsten Stimmenzahl eine Stichwahl statt.
- (5) Bei der Besetzung von mehreren Plätzen kann auch in einem Wahlgang gewählt werden, wenn diesem Verfahren kein stimmberechtigtes Senatsmitglied widerspricht. Jedes Senatsmitglied hat dann so viel Stimmen, wie Personen von ihm in die Kommission zu wählen sind. Stimmenhäufung ist unzulässig.

§ 18 Berichterstattung

- (1) Die Präsidentin / der Präsident der Fachhochschule berichtet dem Senat über wichtige Angelegenheiten der FHÖV NRW.
- (2) Die abschließende Berichterstattung der Vorsitzenden der Kommissionen erfolgt in der Regel in schriftlicher Form, soweit erforderlich mit einer Begründung der Vorlage.
- (3) Die Kommissionsmitglieder sind berechtigt, von der Berichterstattung gemäß Absatz 2 abweichende Meinungen vorzutragen.

§ 19 Protokoll

- (1) Über die Sitzungen des Senats werden Protokolle angefertigt.
- (2) Die Protokollführerin / der Protokollführer wird von der / dem Vorsitzenden bestimmt. Das Protokoll ist von der/dem Vorsitzenden und der Protokollführerin / dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Das Protokoll wird als Ergebnisprotokoll erstellt. Es enthält insbesondere:
 - Tag, Zeit und Ort der Sitzung,
 - Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder,
 - die Tagesordnung,
 - den Wortlaut der Beschlüsse, die Abstimmungsergebnisse und die Sondervoten.

Die Abgabe persönlicher Erklärungen zum Protokoll ist zulässig. Über Personalangelegenheiten werden nur Beschlussprotokolle geführt, die den Antrag und das Abstimmungsergebnis enthalten. Im Protokoll ist zu vermerken, ob die Sitzung des Senats öffentlich war und welche Tagesordnungspunkte von der Öffentlichkeit ausgeschlossen waren.

- (4) Jedem Senatsmitglied ist eine Abschrift des Ergebnisprotokolls innerhalb von 14 Tagen, spätestens jedoch innerhalb eines Monats nach der letzten Sitzung, zu übersenden. Über Einsprüche gegen die Richtigkeit des Protokolls entscheidet der Senat mit einfacher Mehrheit.
- (5) Das Protokoll der letzten Sitzung der Amtsperiode des Senats ist im Umlaufverfahren zu genehmigen.

§ 20 Akteneinsicht

Senatsmitgliedern ist Akteneinsicht in die vollständigen Unterlagen von Sitzungen, auch aus früheren Amtsperioden, zu gewähren.

§ 21 Verschwiegenheitspflicht

Die an den Sitzungen des Senats teilnehmenden Personen sind zur Verschwiegenheit über alle in nichtöffentlichen Sitzungen behandelten Angelegenheiten verpflichtet. Die Verschwiegenheitspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Senat bestehen.

§ 22 Anwendbarkeit der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung ist für Senatskommissionen entsprechend anzuwenden.

§ 23 Änderung der Geschäftsordnung

Anträge auf Änderung der Geschäftsordnung können nur gemäß § 5 Abs. 2 gestellt werden.

§ 24 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt nach Beschluss durch den Senat in Kraft.

Studien- und Prüfungsordnung des weiterbildenden berufsbegleitenden
Masterstudiengangs "Master of Public Management" an der Fachhochschule für
öffentliche Verwaltung NRW (Studienordnung-Master- StudO-MA)

Fassung des Beschlusses des Senats der FHÖV NRW
vom 04.12.2018

genehmigt mit Erlass des Ministeriums des Innern vom
29.01.2019

Studien- und Prüfungsordnung des weiterbildenden berufsbegleitenden Masterstudiengangs "Master of Public Management" an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW (Studienordnung-Master- StudO-MA)

Der Fachbereichsrat Allgemeine Verwaltung/Rentenversicherung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW (FHÖV NRW) hat unter Zustimmung des Senats der FHÖV NRW die nachfolgende Studien- und Prüfungsordnung auf Grund des Gesetzes über die Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen (Fachhochschulgesetz öffentlicher Dienst - **FHGÖD** -) vom 29. Mai 1984 (GV.NRW S. 303), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. Oktober 2014 (GV. NRW. S. 622), in Kraft getreten am 16. Oktober 2014 beschlossen:

A Allgemeine Regelungen

Abschnitt 1: Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele des Studiums
- § 3 Zulassung zum Studium
- § 4 Aufbau des Studiums
- § 5 Module
- § 6 Lehrveranstaltungsarten
- § 7 Prüfungsausschuss
- § 8 Prüfungsamt
- § 9 Prüfer- und Gutachtertätigkeit
- § 9a Studiengangsleitung

Abschnitt 2: Prüfungen

- § 10 Masterprüfung
- § 11 Bewertung von Prüfungsleistungen, Bildung von Noten
- § 12 Modulprüfungen und andere Studienleistungen
- § 13 Bestehen und Wiederholen von Modulprüfungen und Studienleistungen
- § 14 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen
- § 15 Masterarbeit
- § 16 Disputation
- § 17 Verfahrensregelungen zur Disputation
- § 18 Bestehen der Masterprüfung, Gesamtnote 3
- § 19 Rücktritt
- § 20 Ordnungswidriges Verhalten

§ 21 Prüfungsbedingungen für Menschen mit Behinderungen

§ 22 Prüfungsregelungen bei Krankheiten und längeren Ausfallzeiten

Abschnitt 3: Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement

§ 23 Zeugnis

§ 24 Urkunde

§ 25 Diploma Supplement

§ 26 Bescheinigung über nicht bestandene Prüfung

Abschnitt 4: Schlussbestimmungen

§ 27 Einsichtnahme in Prüfungsakte

§ 28 Inkrafttreten

B Anlagen

- B 1 Studienverlaufsplan
- B 2 Modulübersicht
- B 3 Modulbeschreibungen

A Allgemeine Regelungen

Abschnitt 1: Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studien- und Prüfungsordnung gilt für den weiterbildenden berufsbegleitenden Masterstudiengang „Master of Public Management“ an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen (FHÖV NRW). Sie regelt den Aufbau, den Ablauf und das Prüfungsverfahren in diesem Studiengang.

§ 2 Ziele des Studiums

Die Studierenden des Masterstudiengangs erwerben die erforderlichen Kompetenzen, um Führungsverantwortung im öffentlichen Sektor, insbesondere in den Kommunal- und Landesverwaltungen sowie in verwaltungsnahen Institutionen wahrnehmen zu können. Dazu zählen wissenschaftliche Grundlagen, Fach- und Methodenkompetenzen sowie fachunabhängige Schlüsselqualifikationen.

Der Mastergrad wird als akademischer Abschluss des Masterstudiengangs „Master of Public Management“ verliehen. Mit dem Mastergrad wird grundsätzlich die Eignung zur Aufnahme eines Promotionsstudiums festgestellt.

§ 3 Zulassung zum Studium¹

Die Zulassung zum Studium richtet sich nach der Zulassungs- und Einschreibungsordnung für den weiterbildenden berufsbegleitenden Masterstudiengang „Master of Public Management“ an der FHÖV NRW.

§ 4 Aufbau des Studiums

- 1) Die Regelstudienzeit beträgt fünf Semester. Der Studienplan ist so gestaltet, dass der Abschluss innerhalb der Regelstudienzeit erworben werden kann.
- 2) Das Studium setzt sich aus Pflichtmodulen, Wahlpflichtmodulen, zu erbringenden Zusatzleistungen an der Hochschule sowie der abschließenden Masterarbeit mit der Disputation zusammen.
- 3) Das Studium umfasst
 - a) das Präsenzstudium,
 - b) das Selbststudium mit Medien,
 - c) die Erarbeitung und Anwendung fachlicher und wissenschaftlicher Problemlösungen,
 - d) ggf. die zu erbringenden Zusatzleistungen an der Hochschule,
 - e) ggf. die Analyse von Praxisanwendungen sowie
 - f) eine Masterarbeit mit Disputation.

- 4) Die einzelnen Phasen des Studiums werden im Studienverlaufsplan für den Masterstudiengang geregelt, der Bestandteil dieser Studien- und Prüfungsordnung ist.

§ 5 Module

- 1) Module sind abgeschlossene Lerneinheiten, die zu einem definierten Kompetenzzuwachs führen.
- 2) Module sind mit einer Studienleistung (Modulprüfung oder einer anderen Studienleistung) abzuschließen.
- 3) Allen Modulen werden Leistungspunkte (Credit-Points) nach dem European Credit Transfer System (ECTS) zugeordnet. Das Nähere ergibt sich aus den Modulbeschreibungen als Bestandteil dieser Studienordnung. Die mit einem Modul verbundenen Leistungspunkte werden erst erworben, wenn die Modulprüfung bestanden ist oder wenn eine andere Studienleistung erfolgreich erbracht wurde.

§ 6 Lehrveranstaltungsarten

- 1) Das Studium stellt eine Kombination von Fern- und Präsenzstudium dar.
- 2) Es setzt sich aus Präsenzphasen, Lernen mit Medien in Selbststudienabschnitten sowie die Erarbeitung und Anwendung fachlicher und wissenschaftlicher Problemlösungen zusammen. Zum Lernen mit Medien zählen Vorlesungen und Übungen, die über Lerneinheiten in Studienbriefen, Angebote in der E-Learning-Umgebung, Multimediaanwendungen und Chat-Gruppen vermittelt werden. In den Präsenzphasen werden die Lehrstoffe systematisch vertieft und auf Fälle der Praxis übertragen. Bei der Erarbeitung und Anwendung fachlicher und wissenschaftlicher Problemlösungen arbeiten Studierende unter Anleitung einzeln oder in Gruppen an der Lösung vorgegebener Probleme.

§ 7 Prüfungsausschuss²

- 1) Für die Durchführung der Prüfungen und der durch diese Studienordnung zugewiesenen Aufgaben wird ein Prüfungsausschuss gebildet.
- 2) Der Prüfungsausschuss trifft alle Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten; er hat insbesondere folgende Aufgaben
 - a) Organisation und Sicherstellung sämtlicher Prüfungsverfahren, z. B. Erstellung von Klausuren, Leistungsnachweisen, Festlegung der Prüfungstermine, ggf. in Abstimmung mit der Studiengangsleitung oder der Modulkoordination.
 - b) Bestellung der Prüferinnen und Prüfer bzw. Gutachterinnen und Gutachter,
 - c) Entscheidungen in Rechtsbehelfsverfahren,
 - d) Feststellung der Gesamtnote für jede Studierende bzw. jeden Studierenden,
 - e) Erteilung des Abschlusszeugnisses und des Diploma Supplements,
 - f) Entscheidungen über die Gewährung von Rücktritten, Nachteilsausgleichen, Bearbeitungszeitverlängerungen.

- 3) Der Prüfungsausschuss setzt sich aus Mitgliedern der FHÖV NRW zusammen. Für jedes Mitglied des Prüfungsausschusses wird eine Vertreterin oder ein Vertreter bestimmt. Den Vorsitz im Prüfungsausschuss hat die Präsidentin oder der Präsident der FHÖV NRW; die Vertretung nimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident wahr.
- 4) Dem Prüfungsausschuss gehören neben der oder dem Vorsitzenden an
 - a) drei hauptamtlich Lehrende der FHÖV NRW und
 - b) ein Vertreter der Studierenden.
- 5) Die Vertreter der Lehrenden werden vom Fachbereichsrat Allgemeine Verwaltung/ Rentenversicherung der FHÖV NRW für die Dauer von drei Jahren, die Vertreterin bzw. der Vertreter der Studierenden für die Dauer von zwei Jahren gewählt.
- 6) Mitglieder des Prüfungsausschusses sind an Weisungen und Aufträge nicht gebunden.
- 7) Der Prüfungsausschuss kann die Befugnis zu Entscheidungen widerruflich auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen; im Übrigen ist die oder der Vorsitzende berechtigt, unaufschiebbare Entscheidungen allein zu treffen. Die oder der Vorsitzende ist in diesem Fall verpflichtet, dem Prüfungsausschuss auf seiner nächsten Sitzung über die getroffene Entscheidung zu berichten.
- 8) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Die Sitzungen sind zu protokollieren.
- 9) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter die oder der Vorsitzende oder ihre bzw. seine Stellvertreterin bzw. Stellvertreter, anwesend sind. Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.
- 10) Der Prüfungsausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 8 Prüfungsamt³

Zur Unterstützung des Prüfungsausschusses wird das Prüfungsamt der FHÖV NRW tätig. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Prüfungsamtes sowie die Studiengangsleitung können an den Sitzungen des Prüfungsausschusses beratend teilnehmen.

§ 9 Prüfer- und Gutachtertätigkeit⁴

- 1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer sowie die Gutachterinnen und Gutachter. Die Prüfungs- und Gutachtertätigkeit wird unabhängig ausgeübt.
- 2) Für die Bewertung von Studienleistungen können als Prüferin oder Prüfer bestellt werden:
 - a) hauptamtlich Lehrende der FHÖV NRW und
 - b) Lehrbeauftragte mit einem Lehrauftrag in den Bachelor- oder Masterstudiengängen der FHÖV NRW,

soweit sie die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (vormals höherer Dienst) besitzen oder mindestens einen dem Master vergleichbaren Abschluss erworben haben. Hauptamtlich Lehrende und Lehrbeauftragte mit der Befähigung nach Satz 1 gelten als durch den Prüfungsausschuss bestellt.

- 3) Für die Masterarbeit einschließlich der Disputation können als Gutachterin oder Gutachter bestellt werden
 - a) hauptamtlich Lehrende der FHÖV NRW und
 - b) Lehrbeauftragte der FHÖV NRW innerhalb ihres Lehrauftrages soweit sie über eine einschlägige wissenschaftliche Erfahrung verfügen.

In Ausnahmefällen können für die Masterarbeit einschließlich der Disputation als Gutachterin oder Gutachter auch Lehrende anderer Hochschulen sowie weitere zum wissenschaftlichen Arbeiten befähigte Personen bestellt werden.

Absatz 2 Satz 1 und Satz 2 gelten entsprechend.

§ 9a Studiengangsleitung⁵

- 1) Für diesen Studiengang ist eine Studiengangsleitung zu bestellen.
- 2) Die Studiengangsleitung übernimmt die inhaltliche Verantwortung für die ihr zugeordneten Studiengänge. Sie ist für die Erstellung bzw. Anpassung von Studien- und Prüfungsordnungen sowie für die ständige Erneuerung und Aktualisierung des Lehrangebots verantwortlich. Ihr obliegt die Koordination der wissenschaftlichen und fachlichen Betreuung. Sie wählt die Autoren, Dozenten und Betreuer für den Studiengang aus und ist neben dem jeweiligen Fachausschuss Ansprechpartner für die Fachbereichsräte.
- 3) Die Studiengangsleitung besteht aus dem oder der Studiengangsleiter/in und einem Stellvertreter/einer Stellvertreterin. Sie wird von dem oder der Präsident/in im Einvernehmen mit dem für den Studiengang zuständigen Fachbereichsrat bestellt. Die Bestellung erfolgt für die Dauer von 4 Jahren. Eine erneute Bestellung nach Ablauf des Zeitraums ist zulässig.

Abschnitt 2: Prüfungen

§ 10 Masterprüfung

- 1) Die Masterprüfung bildet den Abschluss des Studiums. Sie zeigt, dass die oder der Studierende die in der Studienordnung genannten Ziele des Studiums erreicht hat.
- 2) Die Masterprüfung besteht aus nachstehenden Prüfungsleistungen:
 - a) den Modulprüfungen während des Studiums,
 - b) ggf. den Zusatzleistungen an der Hochschule sowie der Analyse von Praxisanwendungen sowie
 - c) der Masterarbeit einschließlich der Disputation.
- 3) Das Prüfungsverfahren ist so zu gestalten, dass das Studium einschließlich aller Prüfungen mit Ablauf des fünften Semesters abgeschlossen werden kann.

§ 11 Bewertung von Prüfungsleistungen, Bildung von Noten⁶

- 1) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1,0	=	sehr gut (eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung)
2,0	=	gut (eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung)
3,0	=	befriedigend (eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung)
4,0	=	ausreichend (eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht)
5,0	=	nicht ausreichend (eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung).

Zur differenzierteren Bewertung können die Notenziffern um 0,3 abgesenkt oder erhöht werden; die Noten 0,7, 4,3, 4,7 und 5,3 dürfen nicht vergeben werden.

- 2) Sind mehrere Prüferinnen oder Prüfer an einer Prüfung beteiligt, so bewerten sie die gesamte Prüfungsleistung gemeinsam, sofern nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist. Bei nicht übereinstimmenden Bewertungen ergibt sich die Note gemäß Absatz 3 aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen.
- 3) Wird eine Note aus dem arithmetischen Mittel von gewichteten oder ungewichteten Einzelnoten berechnet, wird beim Ergebnis der Mittelwertbildung nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Dabei ergibt die Bewertung bei einem arithmetischen Mittel

bis	1,5	die Note „sehr gut“
über	1,5 bis 2,5	die Note „gut“
über	2,5 bis 3,5	die Note „befriedigend“
über	3,5 bis 4,0	die Note „ausreichend“
über	4,0	die Note „nicht ausreichend“

Das arithmetische Mittel wird mit einer Dezimalstelle hinter dem Komma hinter jeder Notenbezeichnung in Klammern aufgeführt.

- 4) Erfolgt bei Modulprüfungen nach § 12 Abs. 1 Buchstabe a (Klausur) die Bewertung durch mehrere Prüferinnen oder Prüfer, so bewerten diese ausschließlich den ihnen zur Bewertung zugewiesenen Teil. Die Gewichtung der durch die verschiedenen Prüferinnen oder Prüfer bewerteten Anteile an der Klausur wird mit der Klausurerstellung festgelegt. Die Prüferinnen und Prüfer legen vor der Bewertung der Klausur sowohl die Anzahl der zu erreichenden als auch die für die Notenzuordnung i. S. d. § 11 notwendigen Punkte fest. Die Note der Klausur ergibt sich aus den kumulierten Punkten der Klausurteile. Für ein ausreichendes Gesamtergebnis sind mindestens 50 % der zu erreichenden Punkte erforderlich.

§ 12 Modulprüfungen und andere Studienleistungen⁷

- 1) Modulprüfungen können in den nachfolgenden Prüfungsformen abgelegt werden:

- a) Klausur
In einer Klausur sind Aufgaben oder Fälle aus dem jeweiligen Modul schriftlich unter Aufsicht zu bearbeiten. Die Bearbeitungszeit ist in der jeweiligen Modulbeschreibung festgelegt; sie muss mindestens drei Zeitstunden betragen.
- b) Hausarbeit
In einer Hausarbeit ist von den Studierenden eine Aufgabe oder ein Fall aus dem jeweiligen Modul unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten. Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie innerhalb des im jeweiligen Modul festgelegten Zeitraums bearbeitet werden kann. Kann die oder der Studieren-de aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Hinderungsgründen die Hausarbeit nicht in dem festgelegten Zeitraum bearbeiten, so kann sie oder er beim Prüfungsausschuss eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragen; § 15 Abs. 7 Satz 2 - 4 und § 20 Abs. 2 gelten entsprechend.
- c) Hausarbeit mit Präsentation
In einer Hausarbeit ist von den Studierenden eine Aufgabe oder ein Fall aus dem jeweiligen Modul unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten. Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie innerhalb des im jeweiligen Modul festgelegten Zeitraums bearbeitet werden kann. Buchstabe b) Satz 3 gilt entsprechend.
- Die Studienleistung besteht aus der Hausarbeit und einer mündlichen Präsentation. Der schriftliche Teil der Studienleistung ist vor dem Vortrag vorzulegen, die eigenständige mündliche Präsentation soll 15 Minuten dauern. Dabei sind in erster Linie die Inhalte, aber auch Art und Weise des Vortrages sowie eine unterstützende Nutzung von Medien zu bewerten.
- d) Referat mit schriftlicher Ausarbeitung
Das Referat besteht aus einem mündlichen Vortrag und einer schriftlichen Ausarbeitung. Der eigenständige mündliche Vortrag soll 15 Minuten dauern. Dabei sind in erster Linie die Inhalte, aber auch Art und Weise des Vortrages sowie eine unterstützende Nutzung von Medien zu bewerten.
- e) Projektleistung
Die Prüfung in einem Projekt besteht aus einer gemeinsamen schriftlichen Ausarbeitung, bei der die Einzelleistung erkennbar sein muss. Damit sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, im Team in selbständiger, eigenverantwortlicher und empirischer Arbeit Problemstellungen zu analysieren und Lösungsvorschläge zu entwickeln. Die Bewertung ergibt sich aus der Prozessleistung, der schriftlichen Ausarbeitung, der Präsentation und dem Kolloquium.
- f) Zusatzleistungen an der Hochschule
Die Zusatzleistungen an der Hochschule bestehen aus zwei unbenoteten Hausarbeiten mit je 6.000 Wörtern oder einer unbenoteten Hausarbeit mit 12.000 Wörtern. Darin analysieren die Studierenden unter vertiefter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu zwei selbst gewählten Problemfeldern, die in ihrer Behörde aktuell auftreten, aus mindestens zwei wissenschaftlichen Perspektiven Ursachen, Problemdimensionen, Handlungsanforderungen sowie Handlungsmöglichkeiten und legen eine analysegestützte Empfehlung vor.

- 2) Andere Studienleistung (Teilnahmenachweis)
Bei ordnungsgemäßer Teilnahme in allen Modulen oder Teilmodulen, die nicht mit einer Prüfungsform gemäß Absatz 1 abschließen, erhalten die Studierenden einen Nachweis über die Teilnahme. Ordnungsgemäß bedeutet die regelmäßige Anwesenheit und aktive Teilnahme mit eigenständigen Beiträgen.
- 3) Für die Studienleistungen legt der Prüfungsausschuss die Termine fest und gibt sie den Studierenden bekannt. Bei Referaten, Präsentationen und Kolloquien im Projekt setzen die Prüferin oder der Prüfer die Termine fest.
- 4) Prüferin oder Prüfer soll grundsätzlich die oder der jeweils Lehrende sein. Bei Fachgesprächen ist eine zweite Prüferin oder ein zweiter Prüfer hinzuzuziehen.
- 5) Welche Prüfungsformen zugelassen sind und welche Form von Leistungsnachweisen jeweils erbracht werden müssen, ergibt sich aus den Modulbeschreibungen als Bestandteil dieser Studienordnung.

§ 13 Bestehen und Wiederholen von Modulprüfungen und Studienleistungen⁸

- 1) Eine Studienleistung ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note ausreichend (4,0) bewertet worden ist. Im Übrigen gilt Absatz 2. Die Bewertung der Studienleistung ist spätestens nach Ablauf von acht Wochen bekanntzugeben.
- 2) Studienleistungen in Modulen, die schlechter als ausreichend (4,0) bewertet wurden, sind nicht bestanden und können zweimal wiederholt werden. Die zweite Wiederholung einer nicht bestandenen Klausurleistung erfolgt mit dem Folgejahrgang. Eine Wiederholung bestandener Modulprüfungen ist nicht zulässig. Wird in einer Studienleistung auch in der zweiten Wiederholung eine Bewertung von mindestens „ausreichend“ (4,0) nicht erreicht, ist die Studienleistung endgültig nicht bestanden. Die Fortsetzung des Studiums ist ausgeschlossen.
- 3) Der Wiederholungstermin wird vom Prüfungsausschuss festgesetzt. Dies gilt nicht, soweit die oder der Studierende ihre oder seine schlechter als ausreichend (4,0) bewertete Prüfungsleistung in einem anderen als dem regulären Ersttermin oder in einer Modulprüfung nach § 12 Abs. 1 c) d), e), und f) erbracht hat. Wiederholungsprüfungen nach § 12 Abs. 1 lit. b),c),d),e) und f) im Semester des Modules 15 sollen durch die Prüferin/den Prüfer so festgelegt werden, dass sie bis zur Disputationszulassung bewertet werden können.

Wiederholungen von schriftlichen Prüfungsformen oder -teilen sind in den Fällen, in denen die Prüferin, der Prüfer oder die Prüferinnen bzw. Prüfer eine schlechtere Bewertung als ausreichend vorgenommen haben, einer weiteren Prüferin oder einem weiteren Prüfer bzw. weiteren Prüferinnen oder Prüfern vorzulegen und von diesen zu bewerten. Bei differierenden Bewertungen ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten herbeizuführen, § 11 Absatz 2 Satz 2 gilt nicht. Bei Wiederholungen von mündlichen Prüfungsformen oder -teilen ist eine zweite Prüferin oder ein zweiter Prüfer hinzuzuziehen. Wird in einer Modulprüfung auch in der zweiten Wiederholungsprüfung eine Bewertung von mindestens ausreichend (4,0) nicht erreicht, ist die Prüfung endgültig nicht bestanden. Die Fortsetzung des Studiums ist ausgeschlossen.

§ 14 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen⁹

- 1) Prüfungsleistungen oder Module, die in anderen Studiengängen erbracht worden sind, sind bei Gleichwertigkeit anrechenbar. Gleichwertigkeit ist gegeben, wenn Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen im Inhalt, im Umfang und in den Anforderungen denjenigen des Studienganges, in dem die Anrechnung erfolgen soll, im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung vorzunehmen. Die Anerkennung stellt den Regelfall dar. Die Versagung der Anerkennung ist von der FHÖV NRW zu begründen. Bei der Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, sind das Übereinkommen über die Anerkennung von Qualifikationen in der europäischen Region (Lissabon-Konvention) sowie die von der Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten.
- 2) Werden Module angerechnet, sind die Noten - soweit die Notensysteme vergleichbar sind - zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote mit einzubeziehen. Bei nicht vergleichbaren Notensystemen wird ein bestandener Leistungsnachweis mit der Note „ausreichend = 4,0“ gewertet.
- 3) Bei nicht vergleichbaren numerischen Notensystemen erfolgt eine Umrechnung nach der modifizierten bayerischen Formel. Bei der Umrechnung wird die zu ermittelnde Note auf eine Stelle nach dem Komma bestimmt; es wird nicht gerundet.

$$N = 1 + 3 \times \frac{P_{\max} - P}{P_{\max} - P_{\min}}$$

mit

N = gesuchte Note

P = umzurechnender Punktwert nach dem anderen Notensystem

P_{max} = oberer Eckwert (höchste Punktezahl im anderen Notensystem)

P_{min} = unterer Eckwert (niedrigste Punktzahl zum Bestehen führende Punktzahl im anderen Notensystem)

- 4) Die Anrechnung von Modulen erfolgt auf Antrag der bzw. des Studierenden, der spätestens vor Beginn des Moduls zu stellen ist. Die Studierenden haben die erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Anrechnungsentscheidung kann mit Auflagen versehen werden.
- 5) Nachgewiesene Kompetenzen und Fähigkeiten, die außerhalb von Hochschulstudiengängen erworben wurden und den in den Modulen vermittelten Kompetenzen gleichwertig sind, können bis zu einem Umfang von 50 v.H. der Studienleistungen angerechnet werden. Als Nachweis sind z.B. Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise oder vergleichbare Dokumente einzureichen. Angerechnete, außerhalb des Hochschulwesens erworbene Kompetenzen und Fähigkeiten werden als ausreichend = 4,0 gewertet.

§ 15 Masterarbeit¹⁰

- 1) Die oder der Studierende soll durch die Masterarbeit nachweisen, dass sie oder er ein vorgegebenes Thema und die damit verbundenen relevanten Problemstellungen in der vorgesehenen Frist mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig bearbeiten kann.
- 2) Zur Masterarbeit wird zugelassen, wer durch die Modulprüfungen und die

sonstigen Studienleistungen mindestens 90 Leistungspunkte erworben hat.

- 3) Die Studierenden haben bei der Bestellung der Gutachterin oder des Gutachters der Masterarbeit ein Vorschlagsrecht.
- 4) Das Thema der Masterarbeit wird von der oder dem vom Prüfungsausschuss bestimmten Erstgutachterin oder Erstgutachter nach Anhörung der oder des Studierenden festgelegt. Während der Anfertigung der Masterarbeit wird die oder der Studierende von der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter betreut.
- 5) Eine Masterarbeit kann auch von zwei Studierenden bearbeitet werden; die Absätze 6 und 7 gelten entsprechend. In diesem Fall muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag jeder einzelnen Studierenden oder jedes einzelnen Studierenden eindeutig abgrenzbar und bewertbar sein.
- 6) Die Bearbeitungszeit für die Masterarbeit beträgt 13 Wochen. Einmalig innerhalb von 14 Tagen kann das gestellte Thema zurückgegeben werden. Nach Rückgabe ist unverzüglich ein neues Thema auszugeben.
- 7) Kann die oder der Studierende aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Hinderungsgründen die Arbeit nicht in der vorgegebenen Frist bearbeiten, so kann sie oder er beim Prüfungsausschuss eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragen; § 19 Absatz 2 gilt entsprechend. Der Prüfungsausschuss kann die Bearbeitungsfrist im Benehmen mit der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter um längstens drei Wochen verlängern. Bei einer Verhinderung von mehr als drei Wochen ist das Thema zurückzugeben. Unverzüglich nach Fortfall des Hinderungsgrundes hat die oder der Studierende ein neues Thema zu beantragen.
- 8) Die Masterarbeit ist in zwei schriftlichen Exemplaren und zusätzlich auf der von der FHÖV NRW aktuell verwendeten Lernplattform hochzuladen; das Nähere regelt der Prüfungsausschuss. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Bei der Abgabe der Arbeit hat die Studierende oder der Studierende schriftlich zu versichern, dass die Arbeit bzw. der von ihr oder ihm bearbeitete Teil selbständig verfasst wurde und dass keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht wurden.
- 9) Die Masterarbeit ist von beiden Gutachterinnen oder Gutachtern jeweils zu begutachten und vorläufig zu bewerten. Die vorläufige Bewertung hat nur die Zulassung bzw. Nichtzulassung zur Disputation zum Gegenstand und ist schriftlich zu begründen. Bei unterschiedlichen Voten entscheidet eine Drittgutachterin oder ein Drittgutachter über die Zulassung. Ist die Zulassung zur Disputation nicht erfolgt, ist die Masterarbeit nicht bestanden. In diesem Fall kann die Masterarbeit einmal wiederholt werden; die oder der Studierende hat unverzüglich ein neues Thema zu beantragen.

§ 16 Disputation

- 1) Die Masterarbeit ist in einer Disputation von ca. 45 Minuten Dauer, bestehend aus einer Präsentation von 20 Minuten und einer Diskussion von 25 Minuten zu verteidigen. In den Fällen des § 15 Abs. 5 ändert sich die Prüfungszeit entsprechend. Die oder der Studierende soll nachweisen, dass sie oder er gesichertes und wissenschaftlich fundiertes Wissen auf den in der Masterarbeit behandelten Gebieten besitzt und fähig ist, die Ergebnisse der Arbeit selbständig zu begründen.
- 2) Die Disputation wird durch die Erstgutachterin oder den Erstgutachter und die Zweitgutachterin oder den Zweitgutachter durchgeführt. § 12 Abs.

2 Satz 2 gilt entsprechend. Wird im Falle des § 15 Abs. 9 Satz 3 eine dritte Gutachterin oder ein dritter Gutachter bestimmt, wird diese oder dieser als dritte Prüferin oder dritter Prüfer der Disputation bestellt.

- 3) Unter Berücksichtigung der Disputation erfolgt die endgültige Bewertung der Masterarbeit. Ist das arithmetische Mittel der Bewertungen der Gutachter größer als der Punktwert 4,0, ist die Masterarbeit nicht bestanden. Sie kann wiederholt werden, sofern nicht bereits die Wiederholungsmöglichkeit gem. § 15 Abs. 9 in Anspruch genommen worden ist.

§ 17 Verfahrensregelungen zur Disputation

- 1) Die Organisation und Durchführung der Disputation obliegt dem Prüfungsamt im Benehmen mit der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter. Die Zulassung zur Disputation erfolgt, wenn alle für den Studiengang gem. § 12 Abs. 4 vorgesehenen Prüfungen als bestanden nachgewiesen und die Leistungsnachweise vorgelegt werden.
- 2) Gegenstände, Verlauf und Ergebnis der Disputation sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Protokoll der Disputation ist von den Gutachtern zu unterzeichnen.
- 3) Die Disputation ist hochschulöffentlich, sofern die oder der Studierende nicht widerspricht.

§ 18 Bestehen der Masterprüfung, Gesamtnote

- 1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die Masterarbeit sowie die sonstigen Studienleistungen mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurden.
- 2) Für die Bildung der Durchschnittsnote der Module werden die in den Modulprüfungen erzielten Noten mit den Modulen zugewiesenen Leistungspunkten gewichtet (multipliziert), addiert und durch die Zahl der Leistungspunkte, die auf die benoteten Modulprüfungen entfallen, dividiert; § 11 Abs. 3 gilt entsprechend.
- 3) Der Gesamtnote wird die Gesamtnote aufgrund der ECTS-Bewertungsskala (ECTS Grade) zugeordnet und im Zeugnis gemäß § 23 und im Diploma Supplement gemäß § 25 ausgewiesen, sobald die Gesamtnoten einer Referenzgruppe über einen Zeitraum von (mindestens) drei akademischen Jahren vorliegen. Für die Bestimmung der ECTS Grade sind zuzuordnen:
 - dem Grade A die 10 % Prüfungsbesten
 - dem Grade B die folgenden 25 % ,
 - dem Grade C die folgenden 30 % ,
 - dem Grade D die folgenden 25 % ,
 - dem Grade E die folgenden 10 % .

§ 19 Rücktritt

- 1) Eine Studienleistungen wird mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt. Als Rücktritt gilt insbesondere das Nichterscheinen oder die verfristete Abgabe einer schriftlichen Studienleistung.
- 2) Für den Rücktritt geltend gemachte Gründe müssen dem Prüfungsamt unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden; das

Nähere regelt der Prüfungsausschuss. Können die Hinderungsgründe glaubhaft gemacht werden, ist die versäumte Prüfung bei der nächsten angebotenen Wiederholungsmöglichkeit nachzuholen. Bereits bestandene Prüfungsteile sind anzurechnen.

§ 20 Ordnungswidriges Verhalten

1) Als Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens, namentlich eines Täuschungsversuchs z. B. durch Mitführen oder sonstiges Nutzen nicht zugelassener Hilfsmittel, können ausgesprochen werden:

- a) der Kandidatin oder dem Kandidaten kann die Wiederholung der Prüfungsleistung aufgegeben werden,
- b) die Prüfungsleistung, auf die sich die Ordnungswidrigkeit bezieht, kann mit „nicht ausreichend“ bewertet werden,
- c) die Kandidatin oder der Kandidat kann in besonders schweren Fällen von einer Wiederholung der Prüfung ausgeschlossen werden.

Soweit erforderlich können prüfende oder aufsichtführende Personen die Fortsetzung der Prüfungsleistung untersagen.

2) Wird ein ordnungswidriges Verhalten im Sinne des Abs. 1 erst nachträglich bekannt, ist die betroffene Prüfungsleistung in der Regel für nicht bestanden zu erklären; im Übrigen gilt Abs. 1 entsprechend. Ist die Wiederholung nach Maßgabe der §§ 13, 15 und 16 nicht zulässig oder aus anderen, von der Kandidatin oder dem Kandidaten zu vertretenden Gründen nicht möglich, hat der Prüfungsausschuss die Masterprüfung für nicht bestanden zu erklären. Unrichtige Urkunden im Sinne von §§ 23 ff. sind einzuziehen; § 27 bleibt unberührt.

3) Maßnahmen nach Absatz 2 sind unzulässig, wenn seit Ablegung der Studienleistung mehr als drei Jahre vergangen sind.

§ 21 Prüfungsbedingungen für Menschen mit Behinderungen

Menschen mit Behinderungen werden auf Antrag vom Prüfungsausschuss die ihrer Behinderung angemessenen Prüfungsbedingungen eingeräumt; die Prüfungsanforderungen bleiben davon unberührt. Der Antrag soll zu Beginn eines jeden Semesters gestellt werden.

§ 22 Prüfungsregelungen bei Krankheiten und längeren Ausfallzeiten

1) Wer wegen länger andauernder Krankheit nicht in der Lage ist, die Präsenzveranstaltungen zu besuchen, ist berechtigt, einzelne Studienleistungen auch nach Ablauf der in dieser Studienordnung vorgesehenen Fristen abzulegen. Den Verlängerungszeitraum legt der Prüfungsausschuss fest. Hinderungsgründe gemäß Satz 1 sind glaubhaft zu machen.

2) Bei Inanspruchnahme von Mutterschutzzeiten oder Elternzeiten gilt Absatz 1 Sätze 1 und 2 entsprechend.

3) Falls Hinderungsgründe gemäß Absatz 1 oder 2 wegen ihrer zeitlichen Dauer keine positiven Prüfungsleistungen erwarten lassen, kann der Prüfungsausschuss die Wiederholung von Studien- und Prüfungsleistungen im notwendigen Umfang anordnen.

- 4) Kann die oder der Studierende aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Hinderungsgründen die Hausarbeit nicht in dem festgelegten Zeitraum bearbeiten, so kann sie oder er beim Prüfungsamt eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragen; § 15 Abs. 7 Satz 2 - 4 und § 19 Abs. 2 gelten entsprechend.

Abschnitt 3: Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement

§ 23 Zeugnis

- 1) Über die bestandene Masterprüfung stellt die FHÖV NRW ein Zeugnis aus.
- 2) Das Zeugnis enthält
 - a) das Gesamtprädikat des Studiums,
 - b) das Thema und die Note der Masterarbeit und der Disputation,
 - c) die Gesamtnote der studienbegleitenden Modulprüfungen,
 - d) die Bezeichnung der absolvierten Module und deren Leistungspunkte.
- 3) Das Zeugnis wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der FHÖV NRW gezeichnet.

§ 24 Urkunde

- 1) Aufgrund der bestandenen Masterprüfung wird der Kandidatin oder dem Kandidaten der Master-grad mit dem Hinweis auf den absolvierten Studiengang durch Aushändigung einer Urkunde verliehen.
- 2) Die Urkunde wird von dem Präsidenten oder der Präsidentin der FHÖV NRW gezeichnet und mit dem Prägesiegel der FHÖV NRW versehen.

§ 25 Diploma Supplement

- 1) Zusätzlich zum Zeugnis ist ein Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprache auszustellen. Es enthält die Angaben, die von der Europäischen Union, dem Europarat und der UNESCO/CEFFS empfohlen werden.
- 2) Das Diploma Supplement wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der FHÖV NRW gezeichnet.

§ 26 Bescheinigung über nicht bestandene Prüfung

Hat der Kandidat oder die Kandidatin die Masterprüfung nicht bestanden, wird auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise eine schriftliche Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten enthält. Die Bescheinigung muss deutlich erkennen lassen, dass die Masterprüfung nicht bestanden ist.

Abschnitt 4: Schlussbestimmungen

§ 27 Einsichtnahme in Prüfungsakte

- 1) Innerhalb eines Monats nach Abschluss des gesamten Prüfungsverfahrens kann die Kandidatin oder der Kandidat beim Prüfungsamt beantragen, ihr oder ihm Einsicht in die Prüfungsakte zu gewähren.
- 2) Die Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen, die sich auf eine Modulprüfung beziehen, wird dem Prüfling auf Antrag bereits nach Ablegung der das Modul abschließenden Prüfung unter Aufsicht gestattet. Hierüber ist ein Vermerk zu fertigen. Studierende können auf ihre Kosten Kopien fertigen.

§ 28 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.09.2013 in Kraft.

B Anlage

- B 1 Studienverlaufsplan
- B 2 Modulübersicht
- B 3 Modulbeschreibungen

¹ § 3 zuletzt geändert durch Beschluss vom 12.04.2016, genehmigt durch Erlass vom 03.08.2016.

² § 7 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018, geändert durch Beschluss vom 20.06.2017, genehmigt durch Erlass vom 18.09.2017.

³ § 8 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018.

⁴ § 9 zuletzt geändert durch Beschluss vom 04.12.2018, genehmigt durch Erlass vom 29.01.2019.

⁵ § 9a zuletzt geändert durch Beschluss vom 09.12.2014, genehmigt durch Erlass vom 09.02.2015.

⁶ § 11 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018.

⁷ § 12 geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018, zuletzt geändert durch Beschluss vom 02.10.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.09.2019.

⁸ § 13 zuletzt geändert durch Beschluss vom 04.12.2018, genehmigt durch Erlass vom 29.01.2019.

⁹ § 14 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018, geändert durch Beschluss vom 09.12.2014, genehmigt durch Erlass vom 09.02.2015.

¹⁰ § 15 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018.



Fachhochschule
für öffentliche Verwaltung
NRW

Modulhandbuch
des Studiengangs
„Master of Public Management (MPM)“
an der
Fachhochschule für
öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen
(FHöV NRW)

genehmigt mit Erlass des Ministerium des Innern vom 29.01.2019



Gliederung

Inhalt

1. Kurzinformation zum Studiengang	3
2. Studienverlaufsplan Master of Public Management	5
3. Modulübersicht	6
4. Modulbeschreibungen	7



1. Kurzinformation zum Studiengang

Kriterium	Beschreibung
Ziele des Studiengangs	Studierende des Masterstudiengangs sollen die erforderlichen Kompetenzen erwerben, um Führungsverantwortung im öffentlichen Sektor, insbesondere in den Kommunal- und Landesverwaltungen sowie in verwaltungsnahen Institutionen (z. B. Non-Profit-Organisationen) wahrnehmen zu können.
Zielgruppen	Der Studiengang richtet sich insbesondere an Beamte und Beschäftigte in der öffentlichen Verwaltung, vor allem in den Landes- und Kommunalverwaltungen, die eine höhere Führungsposition anstreben oder ausbauen wollen.
Module / Verlauf	Vgl. Modulübersicht
Bezeichnung des Studiengangs	Master of Public Management (MPM)
Abschluss	Master of Public Management (MPM)
Art des Studiums	<ul style="list-style-type: none">• weiterbildend• berufsbegleitend (parallel zu einer Vollzeit-Berufstätigkeit)
Zulassungsvoraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Abschluss eines Diplom- oder Bachelorstudiengangs Mindestens zweijährige hauptberufliche Tätigkeit (oder Vollzeitäquivalent) nach Abschluss des Diplom- oder Bachelorstudiums mit einem verwaltungswissenschaftlichen Schwerpunkt. Sofern der Abschluss keinen verwaltungswissenschaftlichen Schwerpunkt aufweist, kann dieser durch eine dreijährige berufspraktische Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung oder einer Einrichtung des öffentlichen Sektors kompensiert werden.• Überdurchschnittlicher Abschluss des Bachelorstudiums (Mindestnote 2,7) bzw. (9 – 8 Punkte) bei Abschluss eines Diplomstudiengangs nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Laufbahnen des gehobenen nichttechnischen Dienstes im Lande NRW (VAPgD) an der FHöV NRW bzw. bei einem abweichendem Notensystem mit einer vergleichbar abgeschlossenen Note und einer mindestens sechsjährigen berufspraktischen Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder einer Einrichtung des öffentlichen Sektors, die nach dem nach Nr. 1 geforderten Studium bis zur Aufnahme des Masterstudienganges absolviert wurde. (Vgl. § 2 der Zulassungs- und Einschreibungsordnung)• Erfolgreicher Abschluss im Zulassungsverfahren
Studienbeginn	<ul style="list-style-type: none">• Jeweils im September eines Jahres
Studiendauer	<ul style="list-style-type: none">• 2 ½ Jahre, aufgeteilt in 5 Semester• Das letzte Semester ist der Masterarbeit mit der Disputation vorbehalten• Die Semester 1 bis 4 erstrecken sich jeweils über ca. 22 Wochen einschließlich der Prüfungen



Kriterium	Beschreibung
Studienform	<ul style="list-style-type: none">• Ca. 55 % Selbststudium mit Studienbriefen, unterstützt durch E-Learning-Angebote und der Möglichkeit, in Chat-Rooms zu kommunizieren.• Ca. 25 % Präsenzstudium in Lehrveranstaltungen vor Ort und in virtuellen Kursräumen (online-Präsenz)• Ca. 20 % selbstständige Anwendung fachlicher und wissenschaftlicher Methoden• Die Anteile variieren nach Modulen, siehe die Modulübersicht oder die Modulbeschreibungen im Einzelnen
Präsenzzeiten	1. bis 4. Semester: ca. 11-12 Tage pro Semester bei 10 Lehrveranstaltungsstunden pro Tag, örtliche Präsenzen samstags, Online-Präsenzen nach Abstimmung mit dem jeweiligen Lehrenden; 5. Semester: ca. 2 Tage
Finanzierung	Das Studium wird durch Gebühren der Studierenden finanziert. Der semesterweise zu entrichtende Betrag schließt Einschreibungsgebühren, Prüfungen und das Studienmaterial mit ein.
Beanspruchung der Ressourcen der Dienstherren der Studierenden	<ul style="list-style-type: none">• Finanziell: Die Dienstherren müssen sich nicht an der Finanzierung des Studiums beteiligen• Personalwirtschaftlich: Die Dienstherren sollten den Studierenden einen flexiblen Umgang mit der Arbeitszeit ermöglichen (Gleitzeit, Urlaub)
Organisationsform	Die Organisation des Studiums erfolgt vollständig durch die FHÖV NRW. Räumlich findet das Studium mit je einem Kurs an den Studienorten Gelsenkirchen, Köln und ab 2017 voraussichtlich in Bielefeld statt.
Studiengangsleitung	ORR Christian Olthaus
verwaltungsseitige Betreuung	FHÖV NRW Büro Master of Public Management Heidekamp 73 45886 Gelsenkirchen Telefon: 0209 1659-2334 E-Mail: master@fhoev.nrw.de Internet: https://www.fhoev.nrw.de/studium/masterstudiengaenge/mpm/startseite.html
Wichtige Ordnungen	<ul style="list-style-type: none">• Zulassungs- und Einschreibungsordnung, Stand 25.10.2016• Studien- und Prüfungsordnung, Stand 20.03.2018
Informationen zum Studiengang	Auf der Homepage der FHÖV NRW unter https://www.fhoev.nrw.de/studium/masterstudiengaenge/mpm/startseite.html



2. Studienverlaufsplan Master of Public Management

Erstes Semester Modul 1, 2, 3 22 Wochen 01.09. – 31.01.	Zweites Semester Modul 4, 5, 6 21,5 Wochen 01.02. – 30.06.	Lehrveranstaltungsfreie Zeit, Studium nach persönlicher Einteilung, Urlaub vom 01.07. – 31.08.
Drittes Semester Modul 7, 8, 9 22 Wochen 01.09. – 31.01.	Viertes Semester Modul 10, 11, 12 21,5 Wochen 01.02. – 30.06.	Lehrveranstaltungsfreie Zeit, Studium nach persönlicher Einteilung, Urlaub vom 01.07. – 31.08.
Fünftes Semester Modul 15 22 Wochen 01.09. – 31.01.		



3. Modulübersicht

Nr.	Module Lehrveranstaltungen	1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			Leistungsnachweis	Credits Modul	Summe	
		Kontaktzeit	Selbststudium mit Medien	workload	Kontaktzeit	Selbststudium mit Medien	workload	Kontaktzeit	Selbststudium mit Medien	workload	Kontaktzeit	Selbststudium mit Medien	workload	Kontaktzeit	Selbststudium mit Medien	workload				
1	Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	38	98	14																
	1.1 Verwaltungsrechtliche Problemfelder für Führungskräfte																			
	1.2 Privatrechtliche Problemfelder für Führungskräfte																			
2	Politische und gesellschaftliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	38	83	29																
	2.1 Politik und Verwaltungshandeln																			
	2.2 Gesellschaft und Verwaltungshandeln																			
3	Persönliche und soziale Kompetenzen für Führungsaufgaben	45	90	15																
	3.1 Stress- und Zeitmanagement																			
	3.2 Kommunikation, Verhandlungsführung, Moderation																			
	3.3 Konfliktmanagement																			
	3.4 Interkulturelle Kompetenz																			
Summe der Creditpoints aus dem ersten Semester																		18		
4	Kommunales und staatliches Handeln im Rahmen der Europäisierung				32	80	13													
	4.1 Europarechtliche Problemfelder für Führungskräfte																			
	4.2 Politische Entscheidungsprozesse																			
5	Personalmanagement				50	110	40													
	5.1 Gestaltungsfelder des Personalmanagements																			
	5.2 Verhaltenswissenschaftlich und ethisch orientierte Personalführung																			
6	Arbeits- und beamtenrechtliche Problemfelder für Führungskräfte				32	80	13													
	6.1 Arbeitsrecht																			
	6.2 Beamtenrecht																			
Summe der Creditpoints aus dem zweiten Semester																		18		
7	Organisationsmanagement I							32	80	13										
	7.1 Prozessmanagement																			
	7.2 E-Government, Informations- und Wissensmanagement																			
8	Organisationsmanagement II							32	68	25										
	8.1 Projektmanagement																			
	8.2 Qualitätsmanagement																			
9	Steuerung von Verwaltung und Betrieben							50	130	20										
	9.1 Finanzmanagement																			
	9.2 Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen																			
	9.3 Betriebe und Beteiligungen																			
	9.4 Strategisches und operatives Controlling																			
Summe der Creditpoints aus dem dritten Semester																		18		
10	Dienstleistungsmarketing und Standortmanagement								38	98	14									
	10.1 Dienstleistungsmarketing																			
	10.2 Standortmanagement																			
11	Wahlpflichtmodule ²⁾																			
	11.1 Sicherheit und Ordnung								38	83	29									
	11.2 Wirtschaftende Verwaltung								38	83	29									
	11.3 Schule, Bildung, Kultur								38	83	29									
	11.4 Soziale Sicherung und soziale Dienste								38	83	29									
12	Verwaltungsmanagementprojekt								10	10	130									
Summe der Creditpoints aus dem vierten Semester																		18		
13	Zusatzleistungen an der Hochschule ³⁾								1 Hausarbeit (12 CP) oder: 1 Hausarbeit (6 CP) 1 Hausarbeit (6 CP)											
14	Analyse von Praxisanwendungen (national und international) ³⁾								1 Hausarbeit (18 CP)											
15	Masterarbeit ⁴⁾														450					
	Summe Credits		18		18		18		18		18		18							120
Die Credits des vierten Semesters können auch durch ein Auslandsstudium erbracht werden.																				
1) Erarbeitung u. Anwendung fachlicher und wissenschaftlicher Problemlösungen, Arbeiten in Lerngruppen, Prüfungsvorbereitung u. a.																				
2) Ein Wahlpflichtmodul ist zu wählen.																				
3) Für Studierende mit 210 CP und mehr sind die Module 13 und 14 fakultativ.																				
4) Masterarbeit= Hausarbeit (18.000 Wörter), Präsentation (20 Minuten), Diskussion (25 Minuten)																				

4. Modulbeschreibungen

Modulbeschreibungen Master of Public Management der FHÖV NRW

Kennnummer 1	Modul Rechtliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns				
Modulart	Workload	Credits	Semester laut Studienplan	Häufigkeit des Angebots	Dauer
Pflichtmodul	150 h	6 CP	1. Semester	jährlich	ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Lehrbrief, Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 35 h Online 3 h	Lernen mit Medien 98 h	Wissenschaftliches Arbeiten 14 h	Geplante Gruppengröße
1.1 Verwaltungsrechtliche Problemfelder		Präsenz 15 h Online 1,5 h	49 h	7 h	30 Studierende
1.2 Privatrechtliche Problemfelder		Präsenz 15 h Online 1,5 h	49 h	7 h	
1.3 Klausur einschl. Vor- und Nachbereitung durch Stud.		Präsenz 5 h	-	-	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> beherrschen die Techniken methodischen Arbeitens in den juristischen Disziplinen des Studiums und wenden Rechtsnormen praxisgerecht an, – verfügen über vertiefte Kenntnisse der einzelnen Handlungsformen und sind in der Lage entsprechende rechtssichere Formulierungsvorschläge und Entwürfe im Rahmen ihrer künftigen Führungstätigkeit zu erarbeiten, – beherrschen die Inhalte der Informationspflicht der Verwaltung und sind in der Lage situationsadäquate Entscheidungen zu treffen, – haben vertiefte Kenntnisse über haftungs- und entschädigungsbegründende Tatbestände und können praxisrelevante Fallgestaltungen entsprechend lösen, kennen die Grundstrukturen des öffentlichen Sachenrechts – sind in der Lage ihre vertieften Kenntnisse in sachgerechte Vertragsgestaltungen einschließlich vorformulierter Klauseln umzusetzen, – beherrschen Grundkenntnisse im Handels- und Gesellschaftsrecht und können diese im Zusammenhang im wirtschaftlichen Verkehr einordnen, – haben vertiefte Kenntnisse über haftungs- und regressbegründende Tatbestände und können praxisrelevante Fallgestaltungen entsprechend lösen, – kennen die Anspruchsgrundlagen von Gegendarstellung und Unterlassung bei öffentlichen Äußerungen und wenden diese sachgerecht an, – kennen den Ablauf und die Systematik des Zivilprozesses. 					
Inhalte: Verwaltungsrecht <ol style="list-style-type: none"> 1. Auslegungsmethoden und Analogie 2. Handlungsformen der Verwaltung 3. Informationspflichten der Verwaltung 4. Entschädigungspflichten der Verwaltung 5. Öffentliches Sachenrecht Privatrecht <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertragsgestaltung 2. Allgemeine Geschäftsbedingungen 3. Ausgewählte Probleme des Handels- und Gesellschaftsrechts 4. Ausgewählte Haftungsfragen 5. Gegendarstellung und Unterlassung bei öffentlichen Äußerungen 6. Prozessrecht 					

<p>Lehrformen: Selbststudium mit Lehrbriefen, Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung</p>
<p>Teilnahmevoraussetzungen: Keine</p>
<p>Prüfungsformen: Klausur (180 Minuten)</p>
<p>Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises</p>
<p>Stellenwert der Note für die Endnote: 6 von 90 CP</p>
<p>Modulbeauftragte/r im Studiengang: RD'in Mechthild Siegel</p>
<p>Sonstige Informationen: Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen.</p>

Kennnummer 2	Modul Politische und gesellschaftliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns				
Modulart Pflichtmodul	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Studienplan 1. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Reader, Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 35 h Online 3 h	Lernen mit Medien 83 h	Wissenschaftliches Arbeiten 29 h	Geplante Gruppengröße
2.1 Politik und Verwaltungshandeln		Präsenz 20 h Online 1,5 h	40 h	17 h	30 Studierende
2.2 Gesellschaft und Verwaltungshandeln		Präsenz 15 h Online 1,5 h	40 h	15 h	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden sind in der Lage <ul style="list-style-type: none"> – Techniken methodischen Arbeitens in den wissenschaftlichen Disziplinen anzuwenden, – das Verwaltungshandeln im Beziehungsgeflecht zur entscheidungsprärogativen Politik und zur Bürgerschaft als Adressat, Partner und Auftraggeber der Verwaltung zu analysieren, – das Verwaltungshandeln vor dem Hintergrund der Verwaltungsentwicklung und der aktuellen Herausforderungen infolge von Modernisierung und Demokratisierung zu beurteilen, – die Rolle der öffentlichen Verwaltung als Akteur in Government und Governance zu reflektieren und die Auswirkungen von politischem, sozialem, ökonomischem und technischem Wandel auf die Anforderungen an Verwaltung im sozialen Rechtsstaat zu bewerten, – politische und soziologische Anforderungen in der Führung von Verwaltungseinheiten zu berücksichtigen. 					
Inhalte: Politik und Verwaltungshandeln <ul style="list-style-type: none"> – Methodisches Er- und Verarbeiten wissenschaftlicher Texte an Beispielen aus dem Bereich „Politik und Verwaltungshandeln“ – Partizipation und Legitimität – Responsivität und Verantwortlichkeit der Verwaltung – Local and Urban Governance, Bürgerkommune – Verwaltung und Verwaltungspolitik im Mehrebenensystem – Aktuelle Fragen der Verwaltung und Verwaltungspolitik Gesellschaft und Verwaltungshandeln <ul style="list-style-type: none"> – Anwendung der Methoden empirischer Sozialforschung auf Fragestellungen des Verwaltungshandelns – Sozialstruktur und sozialer Wandel, u.a. demografischer Wandel und Migration. – Stadtsoziologische Analysen zu Anforderungen an Verwaltungshandeln, insbesondere in den Bereichen Wohnen, Infrastruktur, soziale Dienste – Verwaltungssoziologische Betrachtung zur Institution, Organisation und Assoziation in Bezug zu sich selbst sowie zur (lokalen) Politik, Gesellschaft und Wirtschaft – Aktuelle Fragen der Verwaltungs- und Stadtsoziologie 					
Lehrformen: Selbststudium mit Nutzung des elektronischen Lernraums (ILIAS), Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Hausarbeit (2.500 Wörter, ohne Präsentation)					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: 6 von 90 CP					

Modulbeauftragte/r im Studiengang:

Prof. Dr. Henrique Ricardo Otten

Sonstige Informationen:

Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen.

Kennnummer 3	Modul Persönliche und soziale Kompetenzen für Führungsaufgaben				
Modulart Pflichtmodul	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Studienplan 1. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Reader, moderierte Diskussion (Referate), Rollen- und Situationsübungen		Kontaktzeit Präsenz 45 h Online 0 h	Lernen mit Medien 90 h	Wissenschaftliches Arbeiten 15 h	Geplante Gruppengröße
3.1 Stress- und Zeitmanagement		Präsenz 5 h Online 0 h	10 h	2 h	15 – 17 Studierende
3.2 Kommunikation, Verhandlungsführung, Moderation		Präsenz 15 h Online 0 h	30 h	5 h	
3.3 Konfliktmanagement		Präsenz 15 h Online 0 h	30 h	5 h	
3.4 Interkulturelle Kompetenz		Präsenz 10 h Online 0 h	20 h	3 h	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – sind in der Lage, Stressoren für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen zu antizipieren, angemessen zu reflektieren und geeignete Maßnahmen zu ihrer Bearbeitung zu ergreifen, – kennen die erfolgskritischen kommunikativen Faktoren von Führungsaufgaben, können das eigene kommunikative Handeln kritisch reflektieren und situationsangemessen auf Kommunikationspartner einwirken, – kennen typische Konfliktkonstellationen für Führungskräfte, können diese analysieren und verfügen über ein Handlungsrepertoire zu ihrer Bewältigung, – verfügen mit Blick auf ihre Führungsverantwortung über ein Konzept für die interkulturelle Öffnung der Verwaltung und eine geschulte Wahrnehmung für interkulturelle Situationen; sie agieren in interkulturellen Kontexten angemessen und handlungssicher. 					
Inhalte:					
Stress- und Zeitmanagement					
1. Stressoren am Arbeitsplatz mit Blick auf Rolle und Aufgaben von Führungskräften					
2. Erfahrung und Reflexion eigener Stressreaktionen					
3. Probleme des Selbstmanagements in Führungsaufgaben					
4. Methoden und Techniken des Stress- und Zeitmanagements in Arbeitskontexten					
5. Gesundheitsmanagement					
Kommunikation, Verhandlungsführung, Moderation					
1. Überzeugend verbal und nonverbal kommunizieren (u.a. gestörte und gelingende Kommunikation; Ich- Botschaften, aktives Zuhören und Feedback)					
2. Kommunikationsstile und die trainingsbasierte Analyse des Repertoires eigenen Kommunikationsverhaltens mit Blick auf Führungsaufgaben					
3. Techniken und Strategien der Kommunikation mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Bürgern					
4. Besprechungen leiten (Moderationstechniken)					
5. Schriftliche Kommunikation in Führungsaufgaben					
6. Rhetorik (Präsentation vor großen Gruppen; Überzeugungsrede; Statements formulieren etc.)					
Konfliktmanagement					
1. Führungshandeln aus konflikttheoretischer Perspektive					
2. Reflexion der Stärken und Schwächen eigenen Konfliktverhaltens					
3. Determinanten konstruktiver Bearbeitung von Konflikten mit Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern					

4. Strategien der erfolgreichen Konfliktbewältigung in Verhandlungssituationen nach dem Harvard-Modell
5. Konflikte im Kontext von Mitarbeitermotivation, Qualitätsorientierung, Leistungsbewertung und Zielvereinbarungen
6. Konflikte im Team
7. Konflikte in Veränderungsprozessen

Interkulturelle Kompetenz

1. Interkulturelle Öffnung der Verwaltung als Führungsaufgabe
2. Umgang mit Kommunikationssituationen, die durch unterschiedliche kulturelle Muster geprägt sind, mit Hilfe der Kenntnis einschlägiger Konzepte und ihrer Grenzen (Kulturdimensionen, Kulturstandards)
3. Stereotype, Kulturalisierungen und ethnisierende Zuschreibungen erkennen und Diskriminierungen vermeiden bzw. unterbinden; die Auswirkung von Machtunterschieden beim Umgang mit Differenzen berücksichtigen
4. Reflexion eigener kultureller Prägungen und deren Auswirkungen auf das Führungsverhalten; Wahrnehmung der Vorbildfunktion der Führungskraft und bewusster Umgang mit Verhaltensweisen und Einstellungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
5. Steuerungsinstrumente im Prozess der interkulturellen Öffnung der Verwaltung, Diversitystrategien
6. Interkulturelle Kommunikation und Konfliktbearbeitung in interkulturellen beruflichen Kontexten, Berücksichtigung unterschiedlicher Perspektiven auf Problemfelder des Verwaltungshandelns und Aufmerksamkeit auf Hindernisse bei der Wahrnehmung anderer Gruppen

Lehrformen:

Selbststudium mit Lehrmaterialien, Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Rollen- und Situationsübungen (Training), Partner-/Gruppenarbeit zur Fallbearbeitung, Feedback- und Reflexionsgespräche, Präsentationen, Reflexion trainingsanaloger Erfahrungen aus der Berufspraxis, Bearbeitung von Fallbeispielen, Übungen, angeleitete Literaturrecherche

Teilnahmevoraussetzungen:

Keine

Prüfungsformen:

Referat (15 Minuten) mit schriftlicher Ausarbeitung (1.000 Wörter)

Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten:

Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises

Stellenwert der Note für die Endnote:

6 von 90 CP

Modulbeauftragte/r im Studiengang:

Dr. Matthias Ulbrich-Herrmann

Sonstige Informationen:

Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen.

Kennnummer 4	Modul Kommunales und staatliches Handeln im Rahmen der Europäisierung				
Modulart Pflichtmodul	Workload 125 h	Credits 5 CP	Semester laut Studienplan 2. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Studienmaterial, moderierte Diskussion, Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 30 h Online 2 h	Lernen mit Medien 80 h	Wissenschaftliches Arbeiten 13 h	Geplante Gruppengröße
4.1 Europarechtliche Problemfelder für Führungskräfte		Präsenz 15 h Online 1 h	40 h	6,5 h	30 Studierende
4.2 Europäisierung und politische Entscheidungsprozesse		Präsenz 15 h Online 1 h	40 h	6,5 h	
Lernergebnisse (learning outcomes)/ Kompetenzen: Die Studierenden sind in der Lage <ul style="list-style-type: none"> – die Europäische Union aus juristischer und politikwissenschaftlicher Perspektive zu beschreiben, – wesentliche Entwicklungen der politischen und rechtlichen Integration auf europäischer Ebene zu erklären, – Rechtsquellen des Europäischen Unionsrechts darzulegen und zu erläutern, wodurch diese gekennzeichnet werden, – kommunale Handlungsfelder und -kompetenzen im europäischen Kontext zu analysieren, – die Integrationsverantwortung der nationalen Parlamente bei der europäischen Gesetzgebung zu identifizieren und die Kommunikationswege zur Beeinflussung der Gesetzgebung zu beurteilen, – Europäisierungsprozesse kommunaler Verwaltungen und die notwendige Europafähigkeit von Führungskräften zu beurteilen, – europäische Entwicklungen auf der Basis theoretischer Erklärungsmodelle zu bewerten und aktuelle Entwicklungen europäischer Politik einzuschätzen, – im Rahmen ihrer Führungsfunktionen europarechtliche und -politische Aspekte zu berücksichtigen. 					
Inhalte: Europarechtliche Problemfelder für Führungskräfte <ul style="list-style-type: none"> – Rechtsquellen des europäischen Unionsrechts nach dem Vertrag von Lissabon – Integrationsverantwortung nationaler Parlament und Lissabon-Entscheidung des BVerfG – Auslegung des Unionsrechts und Verhältnis des Unionsrechts zu deutschem Recht – Umsetzung und Vollzug von Unionsrecht in Deutschland – Europarecht im Alltag von Führungskräften und typische europarechtliche Problemfelder – Kommunikationsebenen der EU für Führungskräfte in kommunalen und staatlichen Behörden – Folgen fehlerhafter Umsetzung/fehlerhaften Vollzuges inklusive Staatshaftung sowie Haftung der Gemeinschaftsorgane und -bediensteten Europäisierung und politische Entscheidungsprozesse <ul style="list-style-type: none"> – Europäische Union als politisch-administratives System – Historische Entwicklungslinien europäischer Politik – Kommunales Handeln im europäischen Mehrebenensystem – Formelle und informelle Entscheidungsprozesse – Theorien zur europäischen Integration – Vertiefung aktueller europapolitischer Debatten 					
Lehrformen: Selbststudium mit Lehrmaterialien, Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung					

Teilnahmevoraussetzungen: Keine
Prüfungsformen: Hausarbeit (2.500 Wörter, ohne Präsentation)
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des
Stellenwert der Note für die Endnote: 5 von 90 CP
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Prof. Dr. Thorsten Müller
Sonstige Informationen: Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen

Kennnummer 5	Modul Personalmanagement				
Modulart Pflichtmodul	Workload 200 h	Credits 8 CP	Semester laut Studienplan 2. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Studienmaterial, Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 45 h Online 5 h	Lernen mit Medien 110 h	Wissenschaftliches Arbeiten 40 h	Geplante Gruppengröße
5.1 Gestaltungsfelder des Personalmanagements		Präsenz 25 h Online 3 h	65 h	25 h	30 Studierende
5.2 Verhaltenswissenschaftlich und ethisch orientierte Personalführung		Präsenz 20 h Online 2 h	45 h	15 h	
Lernergebnisse (learningoutcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden können <ul style="list-style-type: none"> – in der Ausübung von Führungsfunktionen Gestaltungsfelder eines zukunftsorientierten Personalmanagements benennen und Personalmanagement als strategischen Erfolgsfaktor der Unternehmensführung reflektieren, – Veränderungen in der Arbeitswelt des öffentlichen Sektors erkennen, analysieren und daraus resultierende Konsequenzen für die Ausgestaltung des Personalmanagements ableiten, – die Bedeutung eines zeitgemäßen Personalmarketings im Sinne eines Employer Brandings im öffentlichen Sektor erfassen sowie zielgerichtete Maßnahmen zur Rekrutierung und Bindung von Personal entwickeln und implementieren, – die Personal- und Kompetenzentwicklung als strategisches Instrument des Personalmanagements individuen- und organisationsbezogen gestalten, – Ziele und Handlungsfelder eines gesundheitsorientierten Personalmanagements beschreiben und praxisbezogen anwenden, – Konzepte eines IT-gestützten Personalmanagements erläutern sowie deren praktische Umsetzung gestalten und bewerten, – den Zusammenhang zwischen ethischer Personalführung und ethischer Unternehmens- bzw. Institutionenführung als übergeordnetem Konzept aufzeigen, – Charakteristika und Kriterien einer aus ethischer Perspektive guten Personalführung definieren und praktische Konsequenzen daraus für die Personalführung im öffentlichen Sektor ableiten, – sich kritisch mit dem Zusammenhang von Motiven und Effekten guter Personalführung auseinandersetzen, – verhaltenswissenschaftliche Ansätze aus dem Bereich der Personalführung darstellen und reflektieren. 					
Inhalte: Personalmanagement <ol style="list-style-type: none"> 1. Personalmanagement als strategischer Erfolgsfaktor der Unternehmensführung 2. Konzeptionelle Ansätze des Personalmanagements im Kontext von Veränderungsprozessen 3. Employer Branding, Mitarbeitergewinnung und -bindung 4. Personal- und Kompetenzentwicklung 5. Gesundheitsorientiertes Personalmanagement 6. IT-gestütztes Personalmanagement Personalführung <ol style="list-style-type: none"> 1. Ethische Personalführung als Teil ethischer Unternehmens- bzw. Institutionenführung 2. Kriterien und Funktionsweisen ethischer Personalführung 3. Verhaltenswissenschaftliche Ansätze der Personalführung 					
Lehrformen: Selbststudium mit Lehrbriefen, Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Bearbeitung von Fallstudien und Aufgaben					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Hausarbeit (2.500 Wörter mit Präsentation)					

Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises
Stellenwert der Note für die Endnote: 8 von 90 CP
Modulbeauftragte/r im Studiengang: RD'in Birgit Beckermann (M.A.), Prof. Dr. Christoph Giersch
Sonstige Informationen: Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen.

Kennnummer 6	Modul Arbeits- und beamtenrechtliche Problemfelder für Führungskräfte				
Modulart Pflichtmodul	Workload 125 h	Credits 5 CP	Semester laut Studienplan 2. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Studienmaterial, Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 30 h Online 2 h	Lernen mit Medien 80 h	Wissenschaftliches Arbeiten 13 h	Geplante Gruppengröße
6.1 Arbeitsrecht		Präsenz 15 h Online 1 h	40 h	6,5 h	30 Studierende
6.2 Beamtenrecht		Präsenz 10 h Online 1 h	40 h	6,5 h	
6.3 Klausur einschl. Vor- und Nachbereitung durch Studierende		Präsenz 5 h		---	---
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen:					
Die Studierenden					
<ul style="list-style-type: none"> – sind in der Lage, als Führungskraft im öffentlichen Sektor rechtlich fundierte Personalentscheidungen zu treffen, – können die Rechte und Pflichten von Tarifbeschäftigten und Beamten in Hinblick auf die Gestaltung von Arbeitsprozessen der öffentlichen Verwaltung bewerten, – können mittels Direktionsrecht personalrechtliche Abläufe gestalten, – verstehen die Bedeutung von Beteiligungsrechten und beachten diese zielfördernd und konfliktmindernd bei ihren Planungen, – lösen Fragen der Stellenbesetzung, -umsetzung und -versetzung von Mitarbeitenden vor dem Hintergrund organisationaler Anforderungen sowie Anhörungs- und Mitbestimmungsrechten Betroffener und Beschäftigtenvertretungen – wenden arbeits-, dienst- und disziplinarrechtliche Verfahren zur Lösung von Konflikten mit Beschäftigten 					
Inhalte:					
Arbeitsrecht					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Begründung und Inhalt des Arbeitsverhältnisses und Abgrenzung von anderen Rechtsverhältnissen 2. Auswirkungen des Europäischen Rechts auf das nationale Arbeitsrecht 3. Weisungs-/Direktionsrecht des Arbeitgebers 4. Haupt- und Nebenpflichten eines Arbeitnehmers 5. Urlaubsrecht 6. Recht der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall 7. Befristungsrecht 8. Allgemeiner Kündigungsschutz 9. Besonderer Kündigungsschutz 10. Recht der Benachteiligungsverbote 11. Tarifvertragsrecht 					
Beamtenrecht					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ernennungsrecht mit Schwerpunkt Beförderungrecht 2. Nichtige und rücknehmbare Ernennung 3. Laufbahnrecht 4. Rechte und Pflichten aus dem Beamtenverhältnis aus dem Blickwinkel einer Führungskraft 5. Disziplinarrecht 6. Schadensersatzrecht 7. Änderung des funktionellen Amtes (Versetzung, Abordnung, Umsetzung, Zuweisung, Personalgestellung) 8. Personalauswahlverfahren 9. Beendigung des Beamtenverhältnisses unter Berücksichtigung der zu beachtenden Verfahrensschritte 10. Gleichstellungs-, Personalvertretungs- und Schwerbehindertenvertretungsrecht 11. Besoldungs- und Versorgungsrecht 					

Lehrformen: Selbststudium mit Lehrbriefen, Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung
Teilnahmevoraussetzungen: keine
Prüfungsformen: Klausur (180 Minuten)
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises
Stellenwert der Note für die Endnote: 5 von 90 CP
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Prof. Dr. Boris Hoffmann, Prof. Dr. Christof Muthers
Sonstige Informationen: Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen.

Kennnummer 7	Modul Organisationsmanagement I				
Modulart Pflichtmodul	Workload 125 h	Credits 5 CP	Semester laut Studienplan 3. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Studienmaterial, Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 30 h Online 2 h	Lernen mit Medien 80 h	Wissenschaftliches Arbeiten 13 h	Geplante Gruppengröße
7.1 Prozessmanagement		Präsenz 10 h Online 1 h	48 h	8 h	30 Studierende
7.2 E-Government, Informations- und Wissensmanagement		Präsenz 15 h Online 1 h	32 h	5 h	
7.3 Klausur einschl. Vor- und Nachbereitung durch Studierende		Präsenz 5 h	---	---	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – sind in der Lage, Prozesse selbstständig zu analysieren, zu bewerten und zu optimieren, – Kernelemente des E-Governments zu beschreiben und deren praktische Umsetzbarkeit zu bewerten, – Konzepte des Informations- und Wissensmanagements zu beschreiben und im Kontext der Organisationsentwicklung im öffentlichen Sektor zu reflektieren. 					
Inhalte: Prozessmanagement <ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele des Prozessmanagements 2. Entwicklung und Auswertung prozessbezogener Kennzahlen 3. Prozessmodellierung und -optimierung 4. Implementierung von optimierten Prozessen und Workflows E-Government <ol style="list-style-type: none"> 1. Kernelemente 2. Umsetzung von E-Governmentkonzepten 3. E-Government im europäischen Kontext Informations- und Wissensmanagement <ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlagen 2. Umsetzungskonzepte (technisch und organisatorisch) 					
Lehrformen: Selbststudium mit Lehrbriefen, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Klausur (180 Minuten)					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Bearbeitung der Lehrbriefe, Teilnahme an den Präsenzveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: 5 von 90 CP					
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Dr. Torsten Fischer					
Sonstige Informationen: Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen.					

Kennnummer 8	Modul Organisationsmanagement II				
Modulart Pflichtmodul	Workload 125 h	Credits 5 CP	Semester laut Modulübersicht 3. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Studienmaterial, Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 30 h Online 2 h	Lernen mit Medien 68 h	Wissenschaftliches Arbeiten 25 h	Geplante Gruppengröße
8.1 Projektmanagement		Präsenz 10 h Online 1 h	25 h	10 h	30 Studierende
8.2 Qualitätsmanagement		Präsenz 20 h Online 1 h	43 h	15 h	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden – sind in der Lage, komplexere Projekte zu planen, durchzuführen und zu evaluieren, – die Bedeutung eines systematischen Qualitätsmanagements im öffentlichen Sektor zu erläutern und praxistaugliche Handlungskonzepte zu entwickeln und als spätere Führungskräfte umzusetzen.					
Inhalte: Projektmanagement 1. Projektplanung 2. Projektorganisation 3. IT-gestütztes Projektmanagement Qualitätsmanagement 1. Planung und Einführung von Qualitätsmanagementsystemen 2. Qualitätskonzepte des öffentlichen Sektors in der praktischen Umsetzung					
Lehrformen: Selbststudium mit Lehrbriefen, Gruppenarbeit, Fallbearbeitung					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Hausarbeit (2.000 Wörter ohne Präsentation)					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Bearbeitung der Lehrbriefe, Teilnahme an den Präsenzveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: 5 von 90 CP					
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Prof./in Dr. Katrin Möltgen					
Sonstige Informationen: Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen.					

Kennnummer 9	Modul Steuerung von Verwaltung und Betrieben				
Modulart	Workload	Credits	Semester laut Modulübersicht	Häufigkeit des Angebots	Dauer
Pflichtmodul	200 h	8 CP	1. Semester	jährlich	ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Studienmaterial, moderierte Diskussion (Referate), Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 40 h Online 10 h	Lernen mit Medien 130 h	Wissenschaftliches Arbeiten 20 h	Geplante Gruppengröße
9.1 Finanzmanagement	Präsenz 10 h Online 2,5 h	32,5 h	5 h	30 Studierende	
9.2 Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen	Präsenz 10 h Online 2,5 h	32,5 h	5 h		
9.3 Betriebe und Beteiligungen	Präsenz 10 h Online 2,5 h	32,5 h	5 h		
9.4 Strategisches und operatives Controlling	Präsenz 10 h Online 2,5 h	32,5 h	5 h		
Lernergebnisse (learningoutcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – verfügen über vertiefte Kenntnisse im Bereich des gesamten öffentlichen Finanzmanagements, – beherrschen die Inhalte sowie die rechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten und Vorgaben für das Beschaffungswesen, – sind in der Lage ihre vertieften Kenntnisse im Bereich Controlling insbesondere unter Berücksichtigung von Betrieben und Beteiligungen umzusetzen, – beherrschen die Analyse komplexer Problemlagen inklusive notwendiger Recherche auf Basis wirtschaftlicher und juristischer Grundlagen, – sind in der Lage ihre vertieften Kenntnisse im Bereich der Entwicklung kreativer Lösungen im Rahmen des gesamten strategischen und organisatorischen Finanzmanagements umzusetzen, um diese später in verantwortlichen Positionen innerhalb der Verwaltungen nutzen zu können. 					
Inhalte: Finanzmanagement <ol style="list-style-type: none"> 1. Investitionsplanung und -bewirtschaftung 2. Haushaltsausgleich, Haushaltskonsolidierung und Haushaltssicherung Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen <ol style="list-style-type: none"> 1. Beschaffungsorganisation 2. Beschaffungsplanung und Bedarfsermittlung 3. Vertragsrechtliche Gestaltungsmöglichkeiten und ihre wirtschaftliche Bewertung 4. Rechtliche Vorgaben für das Vergabeverfahren und Nutzung bestehender Gestaltungsspielräume aus wirtschaftlicher Sicht Betriebe und Beteiligungen <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtliche Steuerung 2. Finanzwirtschaftliche Steuerung 3. Konzernsteuerung Kommune 4. Jahresabschluss im NKF Strategisches und operatives Controlling <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlling im Führungssystem einer Organisation 2. Planung und Instrumente des strategischen Controllings 3. Wirtschaftlichkeitsbeurteilung, Risikoanalyse, Rationalisierungsinstrumente und Kennzahlensysteme 4. Kapazitätsänderungen, Outsourcing, Zielkostenmanagement 					
Lehrformen: Selbststudium mit Lehrbriefen, Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung					

Teilnahmevoraussetzungen: Keine
Prüfungsformen: Referat (15 Minuten) mit schriftlicher Ausarbeitung (1.500 Wörter)
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises
Stellenwert der Note für die Endnote: 8 von 90 CP
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Prof'in Dr. Iris Wiesner

Kennnummer 10	Modul Dienstleistungsmarketing und Standortmanagement				
Modulart Pflichtmodul	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Modulübersicht 3. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Selbststudium mit Studienmaterial, moderierte Diskussion, Übung mit Fallbearbeitung		Kontaktzeit Präsenz 35 h Online 3 h	Lernen mit Medien 98 h	Wissenschaftliches Arbeiten 14 h	Geplante Gruppengröße
10.1 Dienstleistungsmarketing		Präsenz 25 h Online 2 h	68 h	10 h	30 Studierende
10.2 Standortmarketing		Präsenz 10 h Online 1 h	30 h	4 h	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – können Marketingkompetenzen zur Steigerung der Effektivität und Effizienz des kundenorientierten Verwaltungshandelns entwickeln, – als zukünftige Führungskräfte organisationale und standortbezogene Prozesse zur Weiterentwicklung der Verwaltung initiieren – Standortmanagement und -marketing als Instrumente der kommunalen Daseinsvorsorge analysieren und entwickeln, – Standortkonzepte in Zusammenarbeit mit jeweils relevanten Dienststellen sowie öffentlichen und privaten Dritten gestalten. 					
Inhalte: Dienstleistungsmarketing <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertiefung methodischer Grundlagen zur Durchführung einer Situationsanalyse 2. Methoden der Marktforschung 3. Verfahren zur Messung von Dienstleistungsqualität und Kundenzufriedenheit 4. Formulierung und Umsetzung der Ziel- und Strategieweisung 5. Bedingungen der Beschaffungspolitik 6. Marketing-Mix Elemente 7. Marketing Controlling 8. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, mediengestützte Behördenkommunikation 9. Konzeptionelle und anwendungsbezogene Aspekte <ul style="list-style-type: none"> – Verwaltungs-/Dienstleistungsmarketing – Standortmanagement – Wirtschaftsförderung Standortmanagement <ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele und Methoden der Leitbildentwicklung 2. Strategietypen im kommunalen und regionalen Marketing 3. Prozesssteuerung im Rahmen von Kommunal- und Regionalmarketing 4. Praktische Anwendung anhand von Beispielen <ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung kommunaler Leitbilder – Stadt-, Citymarketing – Konzepte der Kultur- und Wirtschaftsförderung – regionale Marketingstrategien 					
Lehrformen: Selbststudium mit Lehrbriefen, Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Hausarbeit (2.500 Wörter ohne Präsentation)					

Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises
Stellenwert der Note für die Endnote: 6 von 90 CP
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Prof. Dr. Lutz C. Kaiser
Sonstige Informationen: Zu diesem Modul gehört Selbststudienmaterial mit Literaturhinweisen

Kennnummer 11	Modulgruppe Wahlpflichtmodule				
Modulart Wahlpflicht- module	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Studienplan 4. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Module: ein Modul ist zu wählen		Kontaktzeit Präsenz 35 h Online 3 h	Lernen mit Medien 10 h	Wissenschaft- liches Arbeiten 102 h	Geplante Gruppengröße
10.1 Sicherheit und Ordnung		Präsenz 35 h Online 3 h	10 h	102 h	Gruppengröße abhängig vom Wahlverhalten
10.2 Wirtschaftende Verwaltung		Präsenz 35 h Online 3 h	10 h	102 h	
10.3 Schule, Bildung, Kultur		Präsenz 35 h Online 3 h	10 h	102 h	
10.4 Soziale Sicherung und soziale Dienste		Präsenz 35 h Online 3 h	10 h	102 h	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen der Wahlpflichtmodule:					
Die Studierenden					
<ul style="list-style-type: none"> – erlangen eine weitere Spezialisierung in ausgesuchten Handlungsfeldern der öffentlichen Verwaltung sowie – eine Vertiefung der bisher erworbenen führungsorientierten Qualifikationen in den rechtlichen, ökonomischen und sozialwissenschaftlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns, – die sie befähigen, auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse das öffentliche Handeln kritisch zu würdigen sowie – juristischer, sozial- und/oder wirtschaftswissenschaftlicher Analyse konzeptionell weiter zu entwickeln. 					

Kennnummer 11.1	Modul Sicherheit und Ordnung				
Modulart Wahlpflicht- modul	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Studienplan 4. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Fallbearbeitung, Selbstständig forschendes Lernen, Moderierte Diskussion		Kontaktzeit Präsenz 35 h Online 3 h	Lernen mit Medien 10 h	Wissenschaft- liches Arbeiten 102 h	Geplante Gruppengröße
---		Präsenz Online	---	---	Gruppengröße abhängig vom Wahlverhalten
---		Präsenz Online	---	---	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – können – ausgehend von einem Leitsachverhalt – aus interdisziplinärer Perspektive die Anforderungen an die politische und administrative Gestaltung im Handlungsfeld Sicherheit und Ordnung analysieren, – aus wirtschaftswissenschaftlicher und/oder sozialwissenschaftlicher Sicht aktuelle und mittelfristige Handlungsanforderungen bewerten, – die rechtlichen Voraussetzungen, Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten systematisieren, – finanz- und personalwirtschaftliche Dimensionen von öffentlichen Aktivitäten kalkulieren und – Konzepte zur Steuerung von handlungsfeldspezifischen Projekten unter besonderer Berücksichtigung der verwaltungsinternen Bedingungen sowie der Zusammenarbeit mit dem Stadtrat bzw. Kreistag entwickeln. 					
Lehr- und Lerninhalte: <ul style="list-style-type: none"> – Sicherheit und Ordnung als Aufgabe des Staates und der Kommunen – Politikfeldanalyse „Sicherheit und Ordnung“ und gesellschaftliche Dimensionen des Handlungsfeldes – Gestaltung des Regelangebots öffentlicher Träger im Handlungsfeld Sicherheit und Ordnung – Projekte im Handlungsfeld „Sicherheit und Ordnung“ 					
Lehrformen: Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Gruppendiskussion, Präsentation					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Hausarbeit (2.500 Wörter mit Präsentation)					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: 6 von 90 CP					
Modulbeauftragte/r im Studiengang: ORR Christian Olthaus					
Sonstige Informationen: ---					

Kennnummer 11.2	Modul Wirtschaftende Verwaltung				
Modulart Wahlpflicht- modul	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Studienplan 4. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Fallbearbeitung, Selbstständig forschendes Lernen, Moderierte Diskussion		Kontaktzeit Präsenz 35 h Online 3 h	Lernen mit Medien 10 h	Wissenschaft- liches Arbeiten 102 h	Geplante Gruppengröße
---		Präsenz Online	---	---	Gruppengröße abhängig vom Wahlverhalten
---		Präsenz Online	---	---	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – können – ausgehend von einem Leitsachverhalt – aus interdisziplinärer Perspektive die Anforderungen an die politische und administrative Gestaltung im Handlungsfeld „Wirtschaftende Verwaltung“ analysieren, – aus wirtschaftswissenschaftlicher Sicht aktuelle und mittelfristige Handlungsanforderungen bewerten, – die rechtlichen Voraussetzungen, Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten systematisieren, – finanz- und personalwirtschaftliche Dimensionen von öffentlichen Aktivitäten kalkulieren und – Konzepte zur Steuerung von handlungsfeldspezifischen Projekten unter besonderer Berücksichtigung der verwaltungsinternen Bedingungen sowie der Zusammenarbeit mit dem Stadtrat bzw. Kreistag entwickeln. 					
Lehr- und Lerninhalte: <ul style="list-style-type: none"> – Wirtschaftende Verwaltung als Aufgabe des Staates und der Kommunen – Politikfeldanalyse „Wirtschaftende Verwaltung“ und gesellschaftliche Dimensionen des Handlungsfeldes – Gestaltung des Regelangebots öffentlicher Träger im Handlungsfeld „Wirtschaftende Verwaltung“ – Projekte im Handlungsfeld „Wirtschaftende Verwaltung“ 					
Lehrformen: Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Gruppendiskussion, Präsentation					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Hausarbeit (2.500 Wörter mit Präsentation)					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: 6 von 90 CP					
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Prof.in. Dr. Iris Wiesner, RD Paul Strumann					
Sonstige Informationen: ---					

Kennnummer 11.3	Modul Schule, Bildung, Kultur				
Modulart Wahlpflicht- modul	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Studienplan 4. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Fallbearbeitung, Selbstständig forschendes Lernen, Moderierte Diskussion		Kontaktzeit Präsenz 35 h Online 3 h	Lernen mit Medien 10 h	Wissenschaft- liches Arbeiten 102 h	Geplante Gruppengröße
---		Präsenz Online	---	---	Gruppengröße abhängig vom Wahlverhalten
---		Präsenz Online	---	---	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen:					
<ul style="list-style-type: none"> – Die Studierenden – können – ausgehend von einem Leitsachverhalt – aus interdisziplinärer Perspektive die Anforderungen an die politische und administrative Gestaltung im Handlungsfeld „Schule, Bildung und Kultur“ analysieren, – aus wirtschaftswissenschaftlicher und/oder sozialwissenschaftlicher Sicht aktuelle und mittelfristige Handlungsanforderungen bewerten, – die rechtlichen Voraussetzungen, Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten systematisieren, – finanz- und personalwirtschaftliche Dimensionen von öffentlichen Aktivitäten kalkulieren und – Konzepte zur Steuerung von handlungsfeldspezifischen Projekten unter besonderer Berücksichtigung der verwaltungsinternen Bedingungen sowie der Zusammenarbeit mit dem Stadtrat bzw. Kreistag entwickeln. 					
Lehr- und Lerninhalte:					
<ul style="list-style-type: none"> – „Schule, Bildung und Kultur“ als Aufgabe des Staates und der Kommunen – Politikfeldanalyse „Schule, Bildung und Kultur“ und gesellschaftliche Dimensionen des Handlungsfeldes – Gestaltung des Regelangebots öffentlicher Träger im Handlungsfeld „Schule, Bildung und Kultur“ – Projekte im Handlungsfeld „Schule, Bildung und Kultur“ 					
Lehrformen:					
Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Gruppendiskussion, Präsentation					
Teilnahmevoraussetzungen:					
Keine					
Prüfungsformen:					
Hausarbeit (2.500 Wörter mit Präsentation)					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten:					
Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote:					
6 von 90 CP					
Modulbeauftragte/r im Studiengang:					
Prof. Dr. Henrique Ricardo Otten					
Sonstige Informationen:					

Kennnummer 11.4	Modul Soziale Sicherung und soziale Dienste				
Modulart Wahlpflicht- modul	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Studienplan 4. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Fallbearbeitung, Selbstständig forschendes Lernen, Moderierte Diskussion		Kontaktzeit Präsenz 35 h Online 3 h	Lernen mit Medien 10 h	Wissenschaft- liches Arbeiten 102 h	Geplante Gruppengröße
---		Präsenz Online	---	---	Gruppengröße abhängig vom Wahlverhalten
---		Präsenz Online	---	---	
Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – können – ausgehend von einem Leitsachverhalt – aus interdisziplinärer Perspektive die Anforderungen an die politische und administrative Gestaltung im Handlungsfeld „Soziale Sicherung und soziale Dienste“ – analysieren, – aus wirtschaftswissenschaftlicher und/oder sozialwissenschaftlicher Sicht aktuelle und mittelfristige Handlungsanforderungen bewerten, – die rechtlichen Voraussetzungen, Einfluss- und Handlungsmöglichkeiten systematisieren, – finanz- und personalwirtschaftliche Dimensionen von öffentlichen Aktivitäten kalkulieren und – Konzepte zur Steuerung von handlungsfeldspezifischen Projekten unter besonderer Berücksichtigung der verwaltungswirtschaftlichen Bedingungen sowie der Zusammenarbeit mit dem Stadtrat bzw. Kreistag entwickeln. 					
Lehr- und Lerninhalte: <ul style="list-style-type: none"> – „Soziale Sicherung und soziale Dienste“ als Aufgabe des Staates und der Kommunen – Politikfeldanalyse „Soziale Sicherung und soziale Dienste“ und gesellschaftliche Dimensionen des Handlungsfeldes – Gestaltung des Regelangebots öffentlicher Träger im Handlungsfeld „Soziale Sicherung und soziale Dienste“ – Projekte im Handlungsfeld „Soziale Sicherung und soziale Dienste“ 					
Lehrformen: Lehrendenvortrag, moderierte Diskussion, Einzel- oder Gruppenarbeit, Fallbearbeitung, Gruppendiskussion, Präsentation					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Hausarbeit (2.500 Wörter mit Präsentation)					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: 6 von 90 CP					
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Dr. Sabine Nover					
Sonstige Informationen: ---					

Kennnummer 12	Modul Verwaltungsmanagementprojekt				
Modulart Pflichtmodul	Workload 150 h	Credits 6 CP	Semester laut Studienplan 4. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer ein Semester
Lehrveranstaltungen: Projekt		Kontaktzeit Präsenz 10 h Online 0 h	Lernen mit Medien 10 h	Wissenschaftliches Arbeiten 130 h	Geplante Gruppengröße
---		Präsenz Online	---	---	5-8 Studierende
---		Präsenz Online	---	---	
Lernergebnisse (learning outcomes)/ Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – sind in der Lage, Lösungswege für aus der Fachpraxis stammende Problemstellungen auf der Grundlage wissenschaftlicher Methoden zu erarbeiten, – verfügen nach Abschluss des Moduls je nach Projektorientierung über sozialwissenschaftliches, betriebswirtschaftliches oder juristisches Methodenwissen und wenden dieses in Vorbereitung auf künftige Führungsaufgaben auf komplexe, interdisziplinäre Fragestellungen an, – können die Grundlagen der Projektarbeit anwenden, – verfügen über die Kompetenz, eigenständig die Projektorganisation und die Arbeit in der Projektgruppe durchzuführen und zur Projektsteuerung die Methode der Moderation einzusetzen, – können einen Abschlussbericht erstellen und gemeinsam als Projektgruppe ihre Ergebnisse präsentieren und in einem Kolloquium vertreten. 					
Inhalte: Innerhalb des Moduls werden fachpraktische Problemstellungen durch die Studierenden in Teams durch Hinzuziehung von Fachexperten und Betreuung eines Dozenten selbstständig wissenschaftlich bearbeitet.					
Lehrformen: Gruppenarbeit, Präsentation					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine					
Prüfungsformen: Projektbericht (Hausarbeit, je Teilnehmer 4.000 Wörter) mit Präsentation					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: 6 von 90 CP					
Modulbeauftragte/r im Studiengang: ORR Christian Olthaus					
Lehrende im Modul: Lehrende im Studiengang als Betreuer und Experten					
Sonstige Informationen: ---					

Kennnummer 13	Modul Zusatzleistungen an der Hochschule				
Modulart Pflichtmodul	Workload 300 h	Credits 12 CP	Semester laut Studienplan 2.– 3. Semester	Häufigkeit des Angebots Semester- abhängig	Dauer zwei Semester
Lehrveranstaltungen: Hausarbeit		Kontaktzeit Nach Bedarf	Lernen mit Medien Nach Bedarf	Wissenschaft- liches Arbeiten Nach Bedarf	Geplante Gruppengröße
		Präsenz Online	---	---	---
		Präsenz Online	---	---	---
Lernergebnisse (learning outcomes)/ Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – verfügen über die Kompetenz, zu selbst gewählten Problemfeldern, die in ihrer Behörde aktuell auftreten, aus mindestens zwei wissenschaftlichen Perspektiven Ursachen, Problemdimensionen, Handlungsanforderungen, Handlungsmöglichkeiten zu analysieren und – eine analysegestützte Empfehlung vorzulegen, – können wissenschaftliche Methoden vertieft anwenden. 					
Inhalte: Abhängig von der Themenstellung					
Lehrformen: <ul style="list-style-type: none"> – Literaturrecherche – eigenständige Erhebung von Daten – Erstellung einer wissenschaftlichen Hausarbeit 					
Teilnahmevoraussetzungen: Keine Dieses Modul ist für Studierende mit 210 CP und mehr aus vorherigem Studium fakultativ.					
Prüfungsformen: Zwei Hausarbeiten mit je 6.000 Wörtern oder eine Hausarbeit mit 12.000 Wörtern, die mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet werden.					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: Bewertung geht nicht in die Endnote ein					
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Prof. Dr. Bernhard Frevel, Dr. Carsten Dübbbers, Christian Olthaus					
Sonstige Informationen: Zu diesem Modul wurde ein Modulleitfaden erstellt.-					

Kennnummer 14	Modul Analyse von Praxisanwendungen (national und international)				
Modulart Pflichtmodul	Workload 450 h	Credits 18 CP	Semester laut Studienplan 3. und 4. Semester	Häufigkeit des Angebots jährlich	Dauer zwei Semester
Lehrveranstaltungen: Hausarbeit		Kontaktzeit Präsenz 1 h Nach Bedarf	Lernen mit Medien im Rahmen des Workloads	Wissenschaftliches Arbeiten im Rahmen des Workloads	Geplante Gruppengröße
1. Einführungsveranstaltung		Präsenz 1 h	---	---	---
2. Begleitende Beratung		Nach Bedarf	---	---	
<p>Lernergebnisse (learning outcomes)/ Kompetenzen: Die Studierenden</p> <ul style="list-style-type: none"> – sind in der Lage, ihre verwaltungswirtschaftlichen Handlungen oder berufsfeldspezifischen Aktivitäten aus unterschiedlichen wissenschaftlichen Perspektiven zu reflektieren – und sie in den Zusammenhang mit den im Masterstudiengang zu erreichenden Kompetenzen bzw. Kompetenzfeldern zu stellen. 					
<p>Inhalte: Die Studierenden wählen auf der Basis eigener nachgewiesener Praxisfelderfahrungen ein oder mehrere Themenfelder aus und untersuchen sie auf die dabei geforderten Kompetenzen. Die Praxisfelder sollten einen Bezug zur Arbeit in der öffentlichen Verwaltung haben. Die Art des Praxisfeldes kann eine besondere abgeschlossene Aufgabe sein (z.B. ein Projekt oder Teilprojekt), kann aber auch im einfachen Fall die bisherige berufliche Tätigkeit sein (Ifd. Sachbearbeitung, Wahrnehmung von Führungsaufgaben, Führungsunterstützung). Die anzurechnenden CP werden auf der Grundlage des Arbeitsumfangs für die Leistung (25 Stunden + 400 Wörter je CP) vergeben. Die Anrechnung kann auch in Teilmengen von 6 CP oder 12 CP erfolgen.</p> <p><u>Beispiele</u> für die beruflichen Leistungen sind</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planung eines Projekts – Leitung eines Projekts – Optimierung von Verwaltungsabläufen – Vorlage von Konzeptionen – Umfangreiche und anspruchsvolle Rats-/Kreistagsvorlagen – Teilnahme an Fortbildungen mit Zertifizierung (z.B. KGSt-Lehrgänge, Ausbildereignungsprüfung etc.) – Praktika bei anderen Behörden – Analyse der beruflichen Tätigkeit <p>In der Hausarbeit ist die Zuordnung zu den folgenden Kompetenzfeldern des Master-Studiengangs argumentativ zu belegen:</p> <p>1. Fachkompetenz</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. fachwissenschaftliches Methodenwissen 1.2. Fähigkeit zur Auseinandersetzung mit konkreten Anforderungen lokaler Problemlagen, Prozessen auf Landes- und Bundesebene sowie der europäischen Integration, 1.3. Führungswissen zu Gruppendynamik, Führung und Zusammenarbeit, Gestaltung von Managementprozessen 1.4. Internationale Kompetenz, z.B. durch berufliche Auslandsaufenthalte, Städtepartnerschaften etc. 1.5. Organisations- und Planungsfähigkeit 1.6. Transferleistungen 1.7. zielgerichtete Weiterbildung <p>2. Methodenkompetenz</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. fachgebundene Arbeitsmethoden aus den Rechts-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften 2.2. Perzeption von und Reaktion auf gesellschaftliche Veränderungen 2.3. Gesprächsführung und Moderation, Mitarbeiterführung 2.4. Methoden der Steuerung, Organisations- und Planungstechniken 					

- 2.5. Präsentations- und Moderationstechniken
- 2.6. Projektmanagement
- 2.7. Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie

3. Sozialkompetenz

- 3.1. professioneller, wertschätzender und ethischer Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg/innen, Mitarbeitenden sowie Bürgern/Kunden/Klienten
- 3.2. Feedbackfähigkeit
- 3.3. Interkulturelle Kompetenz
- 3.4. Konfliktfähigkeit
- 3.5. Kontaktfähigkeit
- 3.6. Kooperationsfähigkeit
- 3.7. Kritikfähigkeit
- 3.8. Kundenorientierung
- 3.9. Teamfähigkeit
- 3.10. Toleranz

4. Selbstkompetenz

- 4.1. analytische Fähigkeit
- 4.2. Autonomie
- 4.3. Belastbarkeit und Fähigkeit zur Stressbewältigung
- 4.4. rationales Handeln und ressourcenorientiertes Denken unter besonderer Berücksichtigung von Nachhaltigkeit
- 4.5. Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit
- 4.6. Ergebnisorientierung und Leistungsmotivation
- 4.7. Innovationsfähigkeit, Kreativität, Problemlösungskompetenz
- 4.8. Sprach- und Schreibgewandtheit
- 4.9. Veränderungsbereitschaft
- 4.10. Verantwortungsbereitschaft
- 4.11. Wertorientierung

Lehrformen:

Praxisanwendung und selbstständige Analyse im Hinblick auf erreichte Kompetenzen

Teilnahmevoraussetzungen:

Keine

Dieses Modul ist für Studierende mit 210 CP und mehr aus vorherigem Studium fakultativ.

Prüfungsformen:

Hausarbeit (400 Wörter je CP), die mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet wird

Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten:

Bestehen des Leistungsnachweises

Stellenwert der Note für die Endnote:

Bewertung geht nicht in die Endnote ein

Modulbeauftragte/r im Studiengang:

Prof. Dr. Bernhard Frevel

Sonstige Informationen:

Zu diesem Modul wurde ein Modulleitfaden erstellt.

Kennnummer 15	Modul Masterarbeit				
Modulart	Workload	Credits	Semester laut Studienplan	Häufigkeit des Angebots	Dauer
Pflichtmodul	450 h	18 CP	5. Semester	Jedes Semester	13 Wochen
Lehrveranstaltungen: Masterarbeit		Kontaktzeit	Lernen mit Medien	Wissenschaftliches Arbeiten	Geplante Gruppengröße
		Nach Bedarf	Nach Bedarf	Nach Bedarf	
15.1 schriftliche Arbeit		Präsenz Online	---	---	---
15.2 Disputation		Präsenz 45 Min. Online	---	---	
Lernergebnisse (learning outcomes)/ Kompetenzen: Die Studierenden <ul style="list-style-type: none"> – sind in der Lage, Zusammenhänge des Fachgebietes zu überblicken und zu reflektieren, – die verwaltungswissenschaftlichen Fachkenntnisse anzuwenden, – haben die Fähigkeit, eigenständig wissenschaftlich zu arbeiten sowie – wissenschaftliche Methoden und Kenntnisse sowohl in fachlichen Einzelheiten als auch in den fächerübergreifenden Zusammenhängen anzuwenden – legen mit der Masterarbeit die Grundlage um sich inhaltlich für künftige Führungsaufgaben zu qualifizieren. 					
Inhalte: Nach Themenstellung					
Lehrformen: <ul style="list-style-type: none"> – Literaturrecherche – eigenständige Erhebung von Daten – Erstellung einer wissenschaftlichen Hausarbeit – Vorbereitung einer mündlichen Präsentation und kritischen Diskussion der Thesis 					
Teilnahmevoraussetzungen: mindestens 90 erreichte Creditpunkte					
Prüfungsformen: <ul style="list-style-type: none"> – Vorlage einer wissenschaftlichen Hausarbeit im Umfang von 18.000 Wörtern – Disputation der Hausarbeit (20 Minuten Präsentation, 25 Minuten Diskussion) 					
Voraussetzungen für die Vergabe von Kreditpunkten: Erbringung von Studienleistungen, regelmäßige Teilnahme an den Kontaktveranstaltungen, Bestehen des Leistungsnachweises					
Stellenwert der Note für die Endnote: 18 von 90 CP					
Modulbeauftragte/r im Studiengang: Prof. Dr. Bernhard Frevel					
Lehrende im Modul: Lehrende im Studiengang, Externe unter besonderen Voraussetzungen nach Prüfungsordnung					
Sonstige Informationen: ---					