

Teil-Modul	Kompetenzziele	Lerninhalte	Bezüge zu anderen Modulen	Einzelstunden
1	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden können die Anforderungen an eine moderne Verwaltung sowie deren Aufgaben und Ziele beschreiben und die Bedeutung der Organisationsarbeit als Instrument des Verwaltungsmanagements ableiten. Sie können die Besonderheiten der betriebswirtschaftlichen Betrachtung der Verwaltung darlegen und die Forderungen einer bürgerorientierten Verwaltung aus Marketingsicht analysieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Verwaltungsorganisation, insb. <ul style="list-style-type: none"> ○ Stellung und Aufgaben der Kommunen aus organisatorischer Sicht ○ Grundlagen der Aufbauorganisation ○ Grundlagen der Ablauforganisation ○ Rolle des Menschen in der Organisation ➤ Konkrete Inhalte: siehe Lernziele Verwaltungsfachangestellte Verwaltungsorganisation 	<p>Staats- und Europarecht</p> <p>Kommunales Verfassungsrecht</p> <p>Allgemeines Verwaltungsrecht</p> <p>Personalrecht</p> <p>Kommunales Finanzmanagement</p> <p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>Projektmanagement</p> <p>Interkulturelle Kompetenz, Diversity</p>	8

Teil-Modul	Kompetenzziele	Lerninhalte	Bezüge zu anderen Modulen	Einzelstunden
2	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die Organisationsstruktur eines Verwaltungsbetriebes; sie können verschiedene Organisationsmodelle darstellen und beurteilen, welches Modell für welche betrieblichen Aufgaben geeignet ist.	<ul style="list-style-type: none"> • Mögliche Sichten auf die Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> ○ Klassische lineare Sichtweisen ○ Systemische Sicht der Elemente und Beziehungen ○ Prozesssicht • Notwendigkeit moderner Organisationskonzepte / Verwaltung 4.0 • Struktur und Merkmale agiler / dynamischer / komplexer Systeme <ul style="list-style-type: none"> ○ Vernetzung, Wechselwirkungen ○ Selbststeuerung, Gruppendynamik, Teamorganisation ○ Adaption, Dynamik ○ Emergenz • Organisationsarchitekturen im Vergleich 	Kommunales Verfassungsrecht Kommunales Finanzmanagement Projektmanagement	8

Teil-Modul	Kompetenzziele	Lerninhalte	Bezüge zu anderen Modulen	Einzelstunden
3	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die Bedeutung des Prozessmanagements für eine effiziente und effektive Aufgabenwahrnehmung und sind in der Lage, ausgewählte Geschäftsprozesse kritisch zu bewerten sowie Verbesserungsvorschläge zu entwickeln.	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen, Definitionen und Ziele • Prozessanalyse <ul style="list-style-type: none"> ○ Prozessmerkmale ○ Prozessarten ○ Bestimmung der Durchlaufzeit • Techniken der Prozessdarstellung, Schnittstellen • Optimierungskonzepte <ul style="list-style-type: none"> ○ Business Process Reengineering (BPR) ○ Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KPV) 	Kosten- und Leistungsrechnung	8

Teil-Modul	Kompetenzziele	Lerninhalte	Bezüge zu anderen Modulen	Einzelstunden
4	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen unterschiedliche Techniken der Organisationsgestaltung und können sachgerechte Lösungen für verwaltungsorganisatorische Probleme entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsuntersuchung (an einem ausgewählten Beispiel) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ziele und Anwendungsbereiche ○ Organisation als Projekt, Projektbeteiligte ○ Ablauf <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anstoß ▪ Planung ▪ Durchführung ▪ Realisierung ▪ Kontrolle und Weiterentwicklung ○ Ausgewählte Techniken • Organisationsentwicklung (Simulation eines OE-Prozesses) <ul style="list-style-type: none"> ○ Prozesserfordernis ○ Grundregeln, z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beteiligung der Betroffenen ▪ Konsensprinzip ○ Entwicklungsphasen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Problemstellung, Handlungsfeld ▪ Leitbild ▪ Zieldefinitionen ▪ Maßnahmenkatalog, Umsetzung ▪ Kennzahlen / Indikatoren ○ Organisationskultur 	Kommunales Finanzmanagement Kosten- und Leistungsrechnung	16

Teil-Modul	Kompetenzziele	Lerninhalte	Bezüge zu anderen Modulen	Einzelstunden
5	Die Lehrgangsteilnehmenden kennen wesentliche Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements und können diese sachgerecht und aufgabenbezogen anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerungskonzepte des Verwaltungsmanagements (mindestens zwei vertieft), z.B. <ul style="list-style-type: none"> ○ KGSt-Modell ○ New Public Management ○ Controlling ○ Kontraktmanagement (MBO, OKR) ○ Change Management ○ Wissensmanagement ○ Qualitätsmanagement (ISO9001, KVP, TQM, TTQM, EFQM, CAF) 	Kommunales Verfassungsrecht Kommunales Finanzmanagement Kosten- und Leistungsrechnung	8

Teil-Modul	Kompetenzziele	Lerninhalte	Bezüge zu anderen Modulen	Einzelstunden
6	<p>Die Lehrgangsteilnehmenden kennen die Bedeutung der Digitalisierung für die Weiterentwicklung der Verwaltung und können ausgewählte E-Government-Verfahren beschreiben sowie deren Umsetzung bewerten.</p> <p>Sie sind in der Lage, das Spannungsfeld zwischen E-Government-Anwendungen und notwendigen Maßnahmen des Datenschutzes und der Informationssicherheit einzuschätzen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalisierung, E-Government <ul style="list-style-type: none"> ○ Rahmenbedingungen und Ziele, neue Organisationskultur / New Work ○ E-Government-Strategie, Entwicklungsstufen und Beispiele <ul style="list-style-type: none"> ▪ Information ▪ Kommunikation ▪ Transaktion ▪ Integration ▪ Automation ○ Analyse von Geschäftsprozessen ○ Elektronische Signaturen, E-Akte, mobiles Arbeiten, Barrierefreiheit ○ EU-Dienstleistungsrichtlinie und E-Government-Gesetze • Informationssicherheit <ul style="list-style-type: none"> ○ IT-Sicherheit ○ Computersicherheit ○ Datensicherheit ○ Datensicherung ○ Datenschutz, EU-Datenschutz-Grundverordnung 	<p>Staats- und Europarecht</p> <p>Kommunales Verfassungsrecht</p> <p>Allgemeines Verwaltungsrecht</p> <p>Kommunales Finanzmanagement</p> <p>Kosten- und Leistungsrechnung</p>	12

Teil-Modul	Kompetenzziele	Lerninhalte	Bezüge zu anderen Modulen	Einzelstunden
7	Die Lehrgangsteilnehmenden können ausgewählte Handlungsfelder des Personalmanagements beschreiben und deren Instrumente exemplarisch aufzeigen sowie ihren Einsatz abwägen. Sie sind in der Lage, die Besonderheiten der praktischen Personalarbeit in öffentlichen Institutionen sowie künftige Herausforderungen aufzuzeigen und zu bewerten.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Personal als primärer Arbeitsträger (Vorkenntnisse aus der Ausbildung oder dem VL I) • Personalplanung <ul style="list-style-type: none"> ○ Struktur ○ Bedarf ○ Beschaffung ○ Einsatz ○ Freisetzung • Personalpolitik • Personalentwicklung <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalbildung ○ Personalförderung ○ Maßnahmen der Arbeitsstrukturierung • Personalführung <ul style="list-style-type: none"> ○ Dienst- und Fachaufsicht ○ Direktionsrecht und Fürsorgepflicht ○ Personalbeurteilung ○ Strukturierte Mitarbeitendengespräche ○ Leitungsaufgaben in agilen Systemen 	Personalrecht Interkulturelle Kompetenz, Diversity Kommunikation und Kooperation	12
			Summe Präsenzstunden	72