



Modulhandbuch

Fernstudiengang: Bachelor of Public Administration

gültig ab 4. Fernstudiengang

Stand: Oktober 2025

Hochschule des Bundes
für öffentliche Verwaltung
Fachbereich Bundeswehrverwaltung



Inhalt

I.	Vorwort und Erläuterung	Seite 7
II.	Darstellung Studienablauf	Seite 11
III.	Modulbeschreibungen	Seite 15

1. Semester

Modul 1	Einführung in das duale Studium (Basismodul)	Seite 15
Modul 2	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I (Basismodul)	Seite 17
Modul 3	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns II (Basismodul)	Seite 21
Modul 4	Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns I (Basismodul)	Seite 23
Modul 5	Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns und Informationsmanagement I (Basismodul)	Seite 25
Modul 6	Psychologische und soziologische Grundlagen des Verwaltungshandelns (Basismodul)	Seite 27

2. Semester

Modul 2	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I (Basismodul)	Seite 17
Modul 7	Staatsrecht und Zivilrecht (Aufbaumodul)	Seite 29
Modul 8	Infrastruktur und Dienstleistung I (Basismodul)	Seite 31
Modul 9	Wissenschaftliches Arbeiten (Basismodul)	Seite 35
Praxismodul I	Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Bundeswehrverwaltung (Praxismodul)	Seite 39

3. Semester

Modul 10	Personalführung I: Rechtliche, psychologische und soziologische Grundlagen der Personalführung (Basismodul)	Seite 41
Modul 11	Infrastruktur- und Facility Management II (Aufbaumodul)	Seite 45
Praxismodul II	Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen (Praxismodul)	Seite 47

4. Semester

Modul 12	Verwaltungsrecht AT II und besonderes Verwaltungsrecht (Aufbaumodul)	Seite 49
Modul 13	Personalführung II (Aufbaumodul)	Seite 51
Praxismodul III	Personalmanagement (Praxismodul)	Seite 53

5. Semester

Modul 14	Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns und Informationsmanagement (Aufbaumodul)	Seite 55
Modul 15	Wahlpflichtmodul Recht I: Berufsförderung oder Soziales Entschädigungsrecht (Wahlpflichtmodul)	Seite 59
Modul 16	Englisch in der Bundeswehr (Fremdsprachenausbildung) (Pflichtsprachmodul)	Seite 61
Praxismodul IV	Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung oder Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Controlling oder Personal und Soziales Entschädigungsrecht (Praxismodul)	Seite 65

6. Semester

Modul 17	Wahlpflichtmodul Recht II: Verwaltung, Personal und Recht (Wahlpflichtmodul)	Seite 69
Modul 18	Wahlpflichtmodul Infrastruktur, Umweltschutz, Wirtschaft, Dienstleistungen und Recht (Wahlpflichtmodul)	Seite 75
Modul 19	Die Bundeswehr als internationaler Partner: Wehr- und Einsatzrecht oder Internationale Beziehungen	Seite 79
Modul 20	Abschlussarbeit (Bachelorthesis und Verteidigung der Bachelorthesis)	Seite 81
IV.	Liste der Modulkoordinierenden	Seite 85

Vorwort und Erläuterung

Der Fachbereich Bundeswehrverwaltung der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, der außer den beiden Universitäten der Bundeswehr als eine der drei Hochschulen für die Bundeswehr ausbildet, bietet mit dem Fernstudiengang Bachelor of Public Administration (Bachelor of Laws, LL.B.) einen dreijährigen internen bundeswehrspezifischen Studiengang zur Erlangung der Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in der Bundeswehrverwaltung an. Der Fernstudiengang ist ein Aufstiegsstudiengang für Beamtinnen und Beamte des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Teil der Agenda „BUNDESWEHR IN FÜHRUNG - Aktiv. Attraktiv. Anders.“, Projektauftrag 2.4. „Qualifikationsgewinn für alle Statusgruppen, Teilprojekt 1 „Wahrnehmbarer Mehrwert an Bildung“. Der Bachelor of Public Administration hat aber genauso entsprechende Beschäftigte im Arbeitsverhältnis im Blick. Voraussetzung für den Studiengang ist neben den beamtenrechtlichen Anforderungen eine Hochschulzugangsberechtigung, die u.a. durch eine berufliche Qualifikation erbracht werden kann.

Der Bachelor of Public Administration ist als Fernstudiengang konzipiert, der abgesehen von Präsenzphasen, wesentlich internetgestützt in Form des Fern- und Selbststudiums mittels zur Verfügung gestellter Studienmaterialien und durch E-Learning über eine Lernplattform (ILIAS) erfolgt, unter Einschluss von Online-Vorlesungen. Der Fernstudiengang ist damit familienfreundlich gestaltet und begreift sich als Element der Förderung von Familienfreundlichkeit und Gleichstellung in der Bundeswehr.

Die Fernstudierenden sind im ersten und zweiten Semester dienstzeitbefreit. Im dritten bis fünften Semester finden parallel Theorie- und Praxismodule statt, mit einer Praktikumsanwesenheitszeit von 20 h pro Woche je Semester. Im sechsten Semester ist der Fernstudiengang dienstzeitbegleitend ausgestaltet (mit einer dienstlichen Freistellung von 50 %, ausgehend von der Arbeitszeit einer/eines Vollzeitbeschäftigten).

Der duale Fernstudiengang vermittelt in enger Verbindung von Wissenschaft und Praxis die berufspraktischen, bundeswehrspezifischen Fähigkeiten sowie die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden, die zur Aufgabenerfüllung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in der Bundeswehrverwaltung erforderlich sind. Die Inhalte und die Interdisziplinarität der Module des Bachelor of Public Administration stärkt die Fähigkeit der Studierenden, den sich wandelnden beruflichen Herausforderungen in einer einsatzorientierten Bundeswehr und Bundeswehrverwaltung gerecht zu werden. Der Fernstudiengang gliedert sich in 24 Module: in 20 Theoriemodule unter Einschluss insbesondere von bundeswehrspezifischen Modulinhaltungen und in vier Praxismodule, die in der Bundeswehrverwaltung absolviert werden. Enthalten sind zwei Wahlpflichtmodule (Modul 17 und Modul 18) und ein Englischsprachpflichtmodul (Modul 16). Der Fernstudiengang schließt mit dem Modul Bachelor-Thesis (Modul 20) ab und beginnt in der Regel einmal jährlich im Oktober.

Der Fernstudiengang ermöglicht die Anerkennung außerhochschulisch erworbener Kenntnisse und Fähigkeiten, sofern diese nach Niveau und Inhalt gleichwertig sind. Insbesondere für Aufstiegsbeamtinnen und -beamte sowie für entsprechende Beschäftigte im Arbeitsverhältnis kommt aufgrund ihrer beruflichen Vorerfahrungen und ihrer Verwendungen in der Bundeswehrverwaltung regelmäßig eine Anrechnung des Praxismoduls I im zweiten Semester in Betracht. Für alle Studierenden ist ferner eine

individuelle Anrechnung von Modulen und/oder Teilmodulen möglich. Die Anrechnung bereits erworbenen beruflichen Kompetenzen kann eventuell sogar zu einer individuellen Verkürzung der Studiendauer führen.

Dieses Modulhandbuch enthält einen Studienplanverlauf mit Modulübersicht, eine Beschreibung der Module und eine Auflistung der Modulkoordinatoren/-innen.

In Anlehnung an Kauffeld/Paulsen (Kompetenzmanagement in Unternehmen: Kompetenzen beschreiben, messen, entwickeln und nutzen, Stuttgart 2018) werden in den folgenden Beschreibungen der Module vier Kompetenzfelder unterschieden: die Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und Selbstkompetenz. Zur Fachkompetenz gehören diejenigen spezifischen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die zur erfolgreichen Bewältigung der jeweiligen konkreten beruflichen Aufgaben erforderlich sind, insbesondere Grundlagenwissen in allen unterrichteten Wissenschafts- und Fachdisziplinen, fachwissenschaftliches Methodenwissen, die Fähigkeit, erworbenes Fach- und Methodenwissen auf neue Fragestellungen anzuwenden und Sprachkenntnisse. Die Methodenkompetenz bezieht sich auf die Fähigkeit, adäquate Methoden und Vorgehensweisen einzusetzen, um die eigene Tätigkeit zu strukturieren und um Entscheidungen zu treffen, aber auch zu planen, zu realisieren und zu kontrollieren; ebenso gehört die Fähigkeit zur Selbstorganisation dazu, insbesondere die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, die eigene Zeit effizient und effektiv einzusetzen und Informationen zu beschaffen. Zur Methodenkompetenz gehört insbesondere die Anwendung allgemeiner wissenschaftlicher Arbeitsmethoden, die Befähigung zur selbständigen Gewinnung und Auswertung von Informationen und zur analytischen Problemlösung, ferner flexibles Reagieren auf gesellschaftliche Veränderungen, der Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie, die Beherrschung von Organisations-, Planungs- und Entscheidungstechniken und die Beherrschung von Präsentations- und Moderationstechniken. Die Sozialkompetenz bezieht sich auf den Aufbau und die Gestaltung von sozialen und beruflichen Beziehungen, mit der Fähigkeit und Bereitschaft, sich in sozialen Interaktionssituationen angemessen, kooperativ und zielorientiert zu verhalten; dazu wird u.a. Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, Konflikt-handhabungskompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Fähigkeit zur Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die Fähigkeit zur Empathie gerechnet. Auch die interkulturelle Kompetenz, die etwa in der Englischsprachausbildung vermittelt wird, ist von der Sozialkompetenz umfasst. Selbstkompetenz schließlich beschreibt, wie Personen mit sich umgehen und ihre Fähigkeiten einsetzen und sich selbst in die berufliche Tätigkeit einbringen. Dazu zählen u. a. die Fähigkeiten zur adäquaten und kritischen Selbstreflexion und Selbsteinschätzung sowie die Bereitschaft, Bedingungen zu schaffen, um sich im Rahmen der Arbeit weiterzuentwickeln. Darüber hinaus geht es darum, wie Personen mit Belastungen umgehen, sowie um ihre Ausdauer und ihre Leistungsbereitschaft, die Fähigkeit und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung sowie die Fähigkeit, Kommunikation adäquat zu nutzen. Zur Selbstkompetenz gehören insbesondere: Initiative, Fähigkeit zur Selbstkritik, Verantwortungsbereitschaft, Selbstvertrauen, Entschlusskraft und Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit, Fähigkeit zur Stressbewältigung, Fähigkeit zur Selbstorganisation und Selbstmotivation, Innovationsfähigkeit, Anpassungsfähigkeit an sich verändernde Arbeitsanforderungen und angemessene Kommunikation mit der sozialen Umwelt.

Die zu erwerbenden Kompetenzen werden in den Beschreibungen der Module durch die Lernziele präzisiert und mit Lerninhalten unterlegt. Die Lernziele und Lerninhalte unterscheiden (zurückgehend auf die Empfehlungen des Deutschen Bildungsrats) vier

Intensitätsstufen, die das Abstraktionsniveau bezeichnen, auf dem die Kompetenzen zu erwerben sind: Stufe 1: Informationen kennen und reproduzieren können, Stufe 2: gelernte Informationen verstehen und selbständig verarbeiten können, Stufe 3: gelernte Informationen anwenden können, Stufe 4: Informationen und Sachverhalte beurteilen können.

Der in jedem Modul ausgewiesene work-load (Arbeitsaufwand) umfasst das Fernstudium, in dem E-Learning-Einheiten bzw. Präsenzzeiten und Online-Vorlesungen berücksichtigt wurden und das Selbststudium, in das u.a. Vor- und Nachbereitung, Übungen, Prüfungsvorbereitung und Prüfungszeit eingerechnet wurden. Ein Modul schließt in der Regel mit einer Modulprüfung ab. Wenn alternative Leistungsnachweise vorgesehen sind, werden die Studierenden zu Beginn eines Moduls über die jeweilige Prüfungsart informiert.

Mannheim, im August 2019

Allgemeine Hinweise zu den Modulbeschreibungen:

Der Fernstudiengang beginnt immer im Oktober jeden Jahres. Alle Module mit Ausnahme des Moduls 2 (erstreckt sich über zwei Semester) werden im entsprechenden Semester abgeschlossen. Die Module werden nur einmal jährlich angeboten. Die Module werden in der vorgegebenen Reihenfolge absolviert und es sind keine besonderen Voraussetzungen für die Teilnahme vorgesehen. Sie sind nur für den Fernstudiengang verwendbar und unterteilen sich in Basismodule und Aufbaumodule. Die Teilnahme an einem Aufbaumodul setzt nicht das Bestehen des jeweiligen Basismoduls voraus. Einzelheiten zur Einteilung der Module können der unten stehenden Tabelle sowie den §§ 15 und 16 der Studien- und Prüfungsordnung entnommen werden.

Die Wissensvermittlung erfolgt über eigens für den Fernstudiengang entwickelte Studienbriefe sowie vertiefende Unterlagen, die für aktive Studierende über die Lernplattform ILIAS zur Verfügung gestellt werden. Zusätzlich finden Online-Vorlesungen statt. Eine darüber hinausgehende Vorbereitung auf die Module ist nicht erforderlich. Hinweise zur Vorbereitung erhalten aktive Studierende auf der Lernplattform ILIAS unter den jeweiligen Modulen.

Ein Modul ist bestanden, wenn die vorgesehene Prüfung mit 5 Rangpunkten bewertet wurde. Eine Anmeldung zu den Prüfungen ist nicht erforderlich. Die Studierenden werden durch das Prüfungsamt automatisch angemeldet. Einzelheiten zur Benotung der Module können der Studien- und Prüfungsordnung (§§ 23, 31) entnommen werden. Die Studien- und Prüfungsordnung steht unter dem Link:

"https://www.hsbund.de/DE/01_Hochschule/05_Profil_Struktur/05_Rechtliches/rechtliches-node.html"

sowie für aktive Studierende auf der Lernplattform ILIAS zum Download zur Verfügung.

Modul	Bezeichnung		Studien- abschnitt	Leistungspunkte/ ECTS
Modul 1	Einführung in das duale Studium	(Basismodul)	1. Semester	4
Modul 2	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I	(Basismodul)	1. Semester	5
Modul 3	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns II	(Basismodul)	1. Semester	4
Modul 4	Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns I	(Basismodul)	1. Semester	7
Modul 5	Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns und Informationsmanagement I	(Basismodul)	1. Semester	7
Modul 6	Psychologische und soziologische Grundlagen des Verwaltungshandelns	(Basismodul)	1. Semester	3
Modul 2	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I	(Basismodul)	2. Semester	3
Modul 7	Staatsrecht und Zivilrecht	(Aufbaumodul)	2. Semester	7
Modul 8	Infrastruktur und Dienstleistung I	(Basismodul)	2. Semester	6
Modul 9	Wissenschaftliches Arbeiten	(Basismodul)	2. Semester	4
Praxismodul I	Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Bundeswehrverwaltung	(Praxismodul)	2. Semester	10
Modul 10	Personalführung I: Rechtliche, psychologische und soziologische Grundlagen	(Basismodul)	3. Semester	10
Modul 11	Infrastruktur- und Facility Management II	(Aufbaumodul)	3. Semester	4
Praxismodul II	Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen	(Praxismodul)	3. Semester	15

Modul 12	Verwaltungsrecht AT II und besonderes Verwaltungsrecht	(Aufbaumodul)	4. Semester	7
Modul 13	Personalführung II	(Aufbaumodul)	4. Semester	7
Praxismodul III	Personalmanagement	(Praxismodul)	4. Semester	15
Modul 14	Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns und Informationsmanagement II	(Aufbaumodul)	5. Semester	8
Modul 15	Wahlpflichtmodul Recht I: Berufsförderungsdienst oder Soziales Entschädigungsrecht	(Wahlpflichtmodul)	5. Semester	4
Modul 16	Englisch in der Bundeswehr	(Sprachpflichtmodul)	5. Semester	7
Praxismodul IV	Ausrüstung, Informations- technik und Nutzung oder Haushalts-, Kassen-und Rechnungswesen, Controlling oder Personal und Soziales Entschädigungsrecht	(Praxismodul)	5. Semester	10
Modul 17	Wahlpflichtmodul Recht II: Verwaltung, Personal und Recht	(Wahlpflichtmodul)	6. Semester	6
Modul 18	Wahlpflichtmodul: Infrastruktur, Umweltschutz, Wirtschaft, Dienstleistungen und Recht	(Wahlpflichtmodul)	6. Semester	6
Modul 19	Die Bundeswehr als internationaler Partner: Wehr- und Einsatzrecht oder Internationale Beziehungen	(Wahlpflichtmodul)	6. Semester	6
Modul 20	Abschlussarbeit (Bachelorthesis und Verteidigung der Bachelorthesis)	(Abschlussmodul)	6. Semester	15

HS Bund - FB BWV - Studienablauf ab 4. Fernstudiengang Bachelor of Public Administration (LL.B.)																																																						
Jahr	1												2												3																													
Semester	1. Semester						2. Semester						3. Semester						4. Semester						5. Semester						6. Semester berufsbegleitend (50 %)																							
Monate	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36																		
	Modul 1 Einführung in das duale Studium (4 CP)						Modul 2 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I (3 CP)						Modul 10 Personalführung I: Rechtliche, psychologische und soziologische Grundlagen (10 CP)						Modul 12 Verwaltungsrecht AT II und besonderes Verwaltungsrecht (7 CP)						Modul 14 Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns und Informationsmanagement II (8 CP)						Modul 17 Wahlpflichtmodul Recht II: Verwaltung, Personal und Recht (6 CP)																							
	Modul 2 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I (5 CP)						Modul 7 Staatsrecht und Zivilrecht (7 CP)						Modul 11 Infrastruktur- und Facility Management II (4 CP)						Modul 13 Personalführung II (7 CP)						Modul 15 Wahlpflichtmodul Recht I: Berufsförderungsdienst oder Soziales Entschädigungsrecht (4 CP)						Modul 18 Wahlpflichtmodul: Infrastruktur, Umweltschutz, Wirtschaft, Dienstleistungen und Recht (6 CP)																							
	Modul 3 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns II (4 CP)						Modul 8 Infrastruktur und Dienstleistung I (6 CP)						Modul 9 Wissenschaftliches Arbeiten (4 CP)						Praxismodul I Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Bundeswehrverwaltung (10 CP)						Praxismodul II Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen (15 CP)						Praxismodul III Personalmanagement (15 CP)						Praxismodul IV Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung oder Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Controlling oder Personal und Soziales Entschädigungsrecht (10 CP)						Modul 19 Die Bundeswehr als internationaler Partner: Wehr- und Einsatzrecht oder Internationale Beziehungen Prüfung (6 CP)						Modul 20 Abschlussarbeit (Bachelorthesis und Verteidigung der Bachelorthesis) (15 CP)					
Modul 5 Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungs- handelns und Informations- management I (7 CP)						Modul 6 Psychologische und soziologische Grundlagen des Verwaltungshandelns (3 CP)																																																
ECTS-Punkte	30						30						29						29						29						33						180																	
Abschluss Bachelor of Laws (LL.B.) und Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst																																																						

Modul 1	Einführung in das duale Studium
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	1. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Ute Schäffer-Külz
Leistungspunkte (ECTS)	4
Arbeitsaufwand (workload)	120 h Fernstudium 31,5 h Selbststudium 88,5 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	aktive Mitarbeit
Lehrformen	(Online)-Vorlesungen, Diskussionen, Übungen, Gruppenarbeit, Trainings
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden machen sich mit den organisatorischen Abläufen des Fernstudiums vertraut, sollen Methoden und Techniken des Lernens anwenden, Methoden und Techniken der Selbstführung beschreiben und nutzen, Methoden der Prüfungsvorbereitung im Rahmen der persönlichen Prüfungssituation anwenden und mit Belastungssituationen konstruktiv umgehen können. Die Studierenden werden in die Lernplattform und die Lehrmethoden eingeführt. Die Studierenden erlernen die Grundlagen des Rechts und die Methoden der Rechtsanwendung. Die Studierenden können den militärischen und zivilen Organisationsbereich der Bundeswehr erläutern. In der Lerntechnik sollen die Studierenden • verschiedene Lernstrategien kennen, bewerten und für sie individuell geeignete Lerntechniken bestimmen • die Bedeutung von Selbstführung als Grundlage für persönlichen und beruflichen Erfolg erkennen • die Bedeutung von kurz-, mittel- und langfristigen Lernzielen erkennen und wissen, wie man Ziele formuliert • verschiedene Zeitmanagement-Methoden anwenden • mit Prüfungssituationen konstruktiv umgehen. In der Einführung in das Recht sollen die Studierenden • die Grundlagen des Rechts, die Methoden der Rechtsanwendung sowie den Begriff und die Funktion des Rechts darstellen und • die Systematik der Rechtsordnung beschreiben können. In der Einführung in die öffentliche Verwaltung sollen die Studierenden • die rechtlichen und organisatorischen Regelungen zur Struktur der militärischen und zivilen Organisationsbereiche sowie die Grundzüge der Regelungen zum Geschäftsverkehr kennen.

Inhalte	Einführung in das Fernstudium: • Studienadministration und Prüfungsorganisation, ILIAS-Einführung • Vorstellen der Lehrenden und Einführung in die Modulinhalte des ersten Semesters; Kennenlernen der Studierenden und Bildung von Lerngruppen Lerntechnik: • Einführung in die Lerntheorie und Lernpsychologie • Voraussetzungen für den Lernerfolg (Lernmotivation, Gedächtnismodell) • Lernstrategien, wie z.B. rationelles Lesen, Textreduktion und -organisation, Lernen in der Gruppe, systematischer Einsatz von Wiederholungen und Pausen, Gestaltung des Lernumfeldes • Visionen und Ziele (Bedeutung von Zielen, lang-, mittel- und kurzfristige Ziele, Technik der Zielformulierung) • Zeitmanagement zur optimalen Nutzung der verfügbaren Zeit (Effizienz und Effektivität, persönliche Zeitanalyse, tägliche Zeitplanung, Setzen von Prioritäten, Umgehen mit Zeitdieben, persönliche Leistungskurve) • Konstruktiver Umgang mit Prüfungssituationen (Strategien zur Überwindung von Prüfungsangst) Einführung in das Recht: • Begriff, Funktion und Definition des Rechts; Rechtsquellen und Systematik der Rechtsordnung, Rechtsgebiete; Durchsetzbarkeit des Rechts und Methoden der Rechtsanwendung Einführung in die Öffentliche Verwaltung: • Organisation und interne Vorschriften der Bundeswehr und allgemeine Regeln des Geschäftsverkehrs
-----------------------	---

Modul 2	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns I
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	1. und 2. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Michaela Wittinger
Leistungspunkte (ECTS)	8
Arbeitsaufwand (workload)	240 h Fernstudium 112,5 h Selbststudium 127,5 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (1,5 h Staats- und Europarecht, 2 h Verwaltungsrecht)
Lehrformen	Studienbriefe, (Online)-Vorlesungen, praktische Übungen, Übungsfälle
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen im Staats- und Europarecht • die historischen, politischen und rechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland sowie die Werteordnung des Grundgesetzes erklären und ihre Kenntnisse in ausgewählten Bereichen anwenden • die deutsche Verfassungsgeschichte in ihren Grundzügen erklären • die verfassungsrechtlichen Grundlagen darstellen und auf Sachverhalte übertragen • das politische System darstellen • das Handeln der Verfassungsorgane überprüfen • die Gesetzgebung in der Bundesrepublik erklären • die Systematik der Grundrechte und grundrechtgleichen Rechte sowie deren Bedeutung im Verfassungsgefüge erläutern • die Entstehung der Europäischen Gemeinschaften und die Entwicklung der Europäischen Union wiedergeben • das Funktionieren der Europäischen Union erklären • das Verhältnis des europäischen Rechts zum nationalen Recht exemplarisch erläutern können. Die Studierenden sollen das System des Verwaltungsrechts und die öffentlich-rechtlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns erläutern und in ausgewählten Bereichen auf Fallbeispiele anwenden können. Die Studierenden sollen • Aufgaben und Struktur der Verwaltung darstellen • Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns erläutern und anwenden • Handlungsformen der Verwaltung beschreiben • das Verwaltungsverfahren erläutern • Verwaltungsakte auf Rechtmäßigkeit überprüfen • den Verwaltungsrechtsschutz darstellen und seine Formen unterscheiden • verwaltungsrechtliche Fragestellungen erläutern und ihre Kenntnisse anwenden können.

Teilmodul 2.1.	Staats- und Europarecht (1. Semester)
Leistungspunkte (ECTS)	5
Arbeitsaufwand (workload)	90 h Fernstudium 45 h Selbststudium 45 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (1,5 h), 1. Semester
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen im Staats- und Europarecht • die historischen, politischen und rechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland sowie die Werteordnung des Grundgesetzes erklären und ihre Kenntnisse in ausgewählten Bereichen anwenden • die deutsche Verfassungsgeschichte in ihren Grundzügen erklären • die verfassungsrechtlichen Grundlagen darstellen und auf Sachverhalte übertragen • das politische System darstellen • das Handeln der Verfassungsorgane überprüfen • die Gesetzgebung in der Bundesrepublik erklären • die Systematik der Grundrechte und grundrechtgleichen Rechte sowie deren Bedeutung im Verfassungsgefüge erläutern • die Entstehung der Europäischen Gemeinschaften und die Entwicklung der Europäischen Union wiedergeben • das Funktionieren der Europäischen Union erklären • das Verhältnis des europäischen Rechts zum nationalen Recht exemplarisch erläutern können.
Inhalte	• ausgewählte Stationen der deutschen Verfassungsentwicklung ab 1848, Weimarer Reichsverfassung, Entstehung, Aufbau und Struktur des Grundgesetzes, Stufen der Souveränitätsgewinnung • juristischer Staatsbegriff • Verfassungsprinzipien, Verfassungsänderung • politische Grundbegriffe und Grundlagen des politischen Systems, insbesondere politische Parteien • Verfassungsorgane, ihre Aufgaben und Rechtsstellung • Gesetzgebungskompetenzen des Bundes und der Länder, Gesetzgebungsverfahren • Einteilung der Grundrechte, grundrechtsgleiche Rechte, Grundrechtsschranken • Gründung der Europäischen Gemeinschaften und Entwicklung zur Europäischen Union, Europäische Verfassungsentwicklung, Vertrag von Lissabon, Grundrechtecharta, Gemeinsame Außen-, Sicherheits- und Verteidigungspolitik, Hauptorgane der Europäischen Union • Mehrebenensystem, Rechtsetzungsverfahren und Rechtsakte der Europäischen Union, Subsidiaritätsprinzip, Anwendungsvorrang • Europäische Menschenrechtskonvention • rechtswissenschaftliche Methodenlehre, Klausurtechnik, Methoden der Fallbearbeitung, Übungen, Falllösungen

Teilmodul 2.2.	Verwaltungsrecht (1. und 2.Semester)
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	150 h Fernstudium 67,5 h Selbststudium 82,5 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (2 h), 2. Semester
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen das System des Verwaltungsrechts und die öffentlich-rechtlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns erläutern und in ausgewählten Bereichen auf Fallbeispiele anwenden können. Die Studierenden sollen • Aufgaben und Struktur der Verwaltung darstellen • Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns erläutern und anwenden • Handlungsformen der Verwaltung beschreiben • das Verwaltungsverfahren erläutern • Verwaltungsakte auf Rechtmäßigkeit überprüfen • den Verwaltungsrechtsschutz darstellen und seine Formen unterscheiden • verwaltungsrechtliche Fragestellungen erläutern und ihre Kenntnisse anwenden können.
Inhalte	• Aufbau, Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Verwaltung • Abgrenzung Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht • Eingriffs- und Leistungsverwaltung • Recht- und Gesetzmäßigkeit der Verwaltung sowie ihrer Handlungsformen • Verwaltungsverfahren • Voraussetzungen, Funktion und Rechtsfolgen des Verwaltungsakts • Verwaltungsrechtsschutz (im Überblick, vertiefend erst in Modul 13) • Gutachten- und Bescheidstil • rechtswissenschaftliche Methodenlehre, Klausurtechnik, Methoden der Fallbearbeitung, Übungen, Falllösungen

Modul 3	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns II
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	1. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Svenja Karb
Leistungspunkte (ECTS)	4
Arbeitsaufwand (workload)	120 h Fernstudium 45 h Selbststudium 75 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (1,5 h)
Lehrformen	Studienbriefe, (Online)-Vorlesungen, praktische Übungen, Übungsfälle
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen die für das Handeln in der öffentlichen Verwaltung relevanten Grundzüge des Zivilrechts in ausgewählten Bereichen kennenlernen, erläutern und Fälle lösen können. Ferner sollen die Studierenden • einen Überblick über das Privatrecht geben • wesentliche Begriffe des Zivilrechts kennen und anwenden • Grundlagen des Schuldrechts auf Sachverhalte übertragen • grundlegende methodische Vorgehensweisen in der Rechtswissenschaft anwenden • zivilrechtliche Kenntnisse auf die zukünftige Berufspraxis anwenden können.
Inhalte	• Kernelemente und Prinzipien des Privatrechts • Rechtssubjekte (natürliche und juristische Personen) • Rechts-, Geschäfts- und Deliktsfähigkeit • Willenserklärung/Vertrag • ausgewählte Probleme aus dem allgemeinen Teil des Bürgerlichen Gesetzbuchs • Abgrenzung: Eigentum und Besitz • Einführung in das Schuldrecht • rechtswissenschaftliche Methodenlehre, Klausurtechnik, Methoden der Fallbearbeitung, Übungen, Falllösungen

Modul 4	Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns I
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	1. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Karl Heinz Hausner
Leistungspunkte (ECTS)	7
Arbeitsaufwand (workload)	210 h Fernstudium 90 h Selbststudium 120 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (3 h)
Lehrformen	Studienbriefe, (Online)-Vorlesungen, Übungen
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	In der Volkswirtschaftslehre sollen die Studierenden die ökonomischen Zusammenhänge als Grundlage und Ergebnis staatlichen Handelns erklären und überprüfen können. Ferner sollen die Studierenden • die Grundlagen des ökonomischen Denkens und Handelns erläutern, • die Grundlagen des marktwirtschaftlichen Systems darstellen, • Marktmechanismen und Marktversagen verstehen, • Grundzüge der makroökonomischen Analyse erläutern, • Ziele und Instrumente der Wirtschaftspolitik unterscheiden, • die Vorteile der internationalen Arbeitsteilung und des Welthandel darstellen, • die Stufen der wirtschaftlichen Integration der Europäischen Union unterscheiden und die praktische Ausgestaltung der Geldpolitik des Eurosystems erläutern • die Funktionsweise des Arbeitsmarktes verstehen, Ursachen von Arbeitslosigkeit erkennen und staatliche Möglichkeiten der Bekämpfung der Arbeitslosigkeit diskutieren können. In der Öffentlichen Finanzwirtschaft sollen die Studierenden Strukturen und Prozesse erläutern und auf ausgewählte Beispiele anwenden können. Ferner sollen die Studierenden • den Stellenwert und die interdisziplinären Bezüge der Öffentlichen Finanzwirtschaft erläutern, • Grundzüge der Finanzverfassung erklären, • den Haushaltskreislauf in seinen Grundzügen beschreiben, den Aufbau des Haushaltsplans und dessen Elemente darstellen sowie die Haushaltsgrundsätze erklären und anwenden, • wichtige Begriffe und Verfahren des Haushalts- und Kassenwesens auf praktische haushaltswirtschaftliche Fragestellungen in den mittelbewirtschaftenden Dienststellen der Bundeswehrverwaltung anwenden

	• die Grundlagen des Integrierten Rechnungswesens in SASPF verstehen • die Bedeutung der Öffentlichen Finanzwirtschaft als wichtiges Systemelement der Modernisierung der Bundeswehrverwaltung einschätzen können.
Inhalte	Volkswirtschaftslehre: • volkswirtschaftliche Grundbegriffe • ökonomische Verhaltensmechanismen privater Haushalte und privater Unternehmen • Grundlagen der Marktwirtschaft; Preisbildung auf Märkten, Funktionen des Preismechanismus; Marktformen; staatliches Handeln bei Marktversagen und Marktunvollkommenheiten • Grundzüge der makroökonomischen Analyse • wirtschaftspolitische Ziele und Zielbeziehungen; Träger der Wirtschaftspolitik • Vorteile der internationalen Arbeitsteilung und Welthandel; Stufen der wirtschaftlichen Integration, Europäische Wirtschafts- und Währungsunion, Ziele und Instrumente der Geldpolitik im Eurosystem • Arbeitsmarkt und Arbeitsmarktpolitik Öffentliche Finanzwirtschaft: • Begriff, Hauptfunktionen und Träger der Öffentlichen Finanzwirtschaft sowie ihre Bezüge zu anderen Disziplinen, insbesondere der VWL und BWL • internationale Einordnung und jeweiliges quantitatives Niveau der Öffentlichen Finanzwirtschaft • Einnahmequellen und Ausgabezwecke; Haushaltsautonomie und föderale Verflechtungen; Phasen des Haushaltskreislaufs; Haushaltssystematik • Grundbegriffe der Kameralistik, Abgrenzung zur Doppik, Stellenwert für die Modernisierung der Verwaltung • Haushaltsgrundsätze und ihre Anwendung auf aktuelle haushaltswirtschaftliche Fragestellungen • Haushalts- und Kassenwesen in den mittelbewirtschaftenden Dienststellen der Bundeswehrverwaltung; Einordnung in den Haushaltskreislauf, Befugnisse und Zuständigkeiten im Haushaltsprozess • Erscheinungsformen und Anwendungsfälle von Kassenanweisungen/-anordnungen, Zahlungseinrichtungen • Haushaltsmittelverteilung und -verwendung unter Einsatz von SASPF

Modul 5	Betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns und Informationsmanagement I
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	1. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Marina Müller
Leistungspunkte (ECTS)	7
Arbeitsaufwand (workload)	210 h Fernstudium 90 h Selbststudium 120 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (3 h)
Lehrformen	Studienbriefe, Fallstudien, praktische Übungen, Anwendungen, (Online) - Vorlesungen
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sind in der Lage, betriebswirtschaftliche Grundprinzipien in der öffentlichen Verwaltung zu erkennen, zu beurteilen und praktisch anzuwenden, um eine zweckorientierte und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung in der Bundeswehrverwaltung zu unterstützen. Die Studierenden können • Zentrale Begriffe und Merkmale betriebswirtschaftlichen Handelns in der Bundeswehrverwaltung benennen und erklären • Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung darstellen, anwenden und Ergebnisse interpretieren • Grundsysteme des öffentlichen Rechnungswesens beschreiben und anwenden • grundlegende Prinzipien der Aufbau- und Ablauforganisation erläutern und exemplarisch zur Analyse und Lösung praxisnaher organisatorischer Fragestellungen nutzen • Ziele und Prozesse des Innovationsmanagements im öffentlichen Sektor erläutern, ausgewählte Methoden anwenden und deren Nutzen für die Bundeswehrverwaltung kritisch bewerten. Die Studierenden sollen in der Verwaltungsinformatik die Grundlagen sowie ausgewählte Methoden des Informationsmanagements auf konkrete Problemstellungen der öffentlichen Verwaltung übertragen, anwenden und im Spannungsfeld zwischen Technologie und Verwaltung einordnen können. Ferner sollen die Studierenden • Grundlagen der anwendungsbezogenen Informationsverarbeitung im Rahmen der Microsoft Office Anwendungen erlernen, • Grundlagen der digitalen Informationsverarbeitung erläutern und informationstechnische Zusammenhänge beschreiben sowie

	• die Bedeutung, Herausforderungen und Chancen der modernen technischen Informationsverarbeitung für eine dienstleistungsorientierte Verwaltung exemplarisch darstellen und die vermittelten Konzepte und Methoden auf konkrete Sachverhalte übertragen und anwenden können.
Inhalte	Betriebswirtschaftslehre: • Bundeswehrverwaltung als Betrieb • Bedeutung des betriebswirtschaftlichen Handelns in öffentlichen Betrieben • Wirtschaftlichkeitsprinzipien als Maßstab wirtschaftlichen Handelns • monetäre und nicht monetäre Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung • Kameralistik und (staatliche) Doppik in Abgrenzung zum Rechnungswesen im privaten Sektor • Aufgabenanalyse, Aufgabenkritik und Aufgabensynthese • Personalbedarfsermittlung, Bestimmung der optimalen Leitungsspanne und Festlegung der Führungsorganisation • Prozessmanagement als gestaltendes Element der Ablauforganisation mit Schwerpunkt auf Planungs- und Innovationsprozessen Verwaltungsinformatik: • Einführung in praktische Grundlagen der Microsoft Office Applikationen (Word, Excel, PowerPoint) • Grundlagen und Grundbegriffe der digitalen Informationsverarbeitung • Grundlagen des Informationsmanagements • Grundlagen und Konzeption technischer Informationssysteme • Grundlagen des Prozessmanagements sowie Modellierung und Analyse von Prozessen • Grundlagen des Datenmanagements sowie Modellierung und Optimierung von Datenstrukturen • Grundlagen des Projektmanagements, Methoden der Projektplanung und -steuerung sowie moderne/agile Konzepte der Kollaboration vor allem in Projektumgebungen

Modul 6	Psychologische und soziologische Grundlagen des Verwaltungshandelns
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	1. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Ute Schäffer-Külz
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	90 h Fernstudium 30 h Selbststudium 60 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Referat oder Präsentation oder mündliche Prüfung oder Klausur (1,5 h)
Lehrformen	Studienbriefe, praktische Übungsfälle, (Online)-Vorlesungen
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden erlernen Grundbegriffe der Psychologie und Soziologie, und sollen berufliches Handeln im sozialen und organisationalen Kontext erklären und gestalten können. Ferner sollen die Studierenden • Grundlagen der Psychologie/Soziologie erlernen, • grundlegende soziale Prozesse benennen und auf soziale Gebilde anwenden können • die Bedeutung der sozialen Wahrnehmung und Kommunikationsprozesse als Grundlage für jegliche Interaktion und insbesondere für Führungsprozesse erkennen • die Grundlagen von Führung und Zusammenarbeit erläutern sowie konkrete Hinweise zum Rollenwechsel hin zur Führungskraft erhalten • die Möglichkeiten zur Mitarbeitermotivation erklären können • die Gesetzmäßigkeiten von Kommunikationsprozessen beschreiben und zielgerichtet anwenden • erfolgreiche Präsentationen und Vorträge vorbereiten und halten können • gruppendynamische Prozesse erkennen und mit diesen konstruktiv umgehen können.
Inhalte	• Einführung in die Psychologie und Grundbegriffe der Psychologie/Soziologie • zentrale soziologische Aspekte wie z.B. Normen, Rollen, Einstellungen, Werte, sozialer Wandel • soziale Wahrnehmung und Urteilsbildung (Grundlagen/Verzerrungen, Eindrucksbildung, unconscious bias, Vorurteile, Stereotype, soziale Diskriminierung) • Führung und Zusammenarbeit; Rollenwechsel vom Mitarbeiter zur Führungskraft; Mitarbeitermotivation • Bedingungen erfolgreicher Kommunikation (Grundlagen, Modelle, Kommunikationsstörungen, Körpersprache)

	• Techniken mündlicher Präsentation; Konzeption und Gliederung eines Vortrages (insbesondere auch Einstieg und Schlusseffekt); bewusstes Einsetzen der Körpersprache • soziale Gruppe (Grundlagen, Prozesse, Gruppendynamik, Phasenmodell nach Tuckman, Leistung in und von Gruppen, Entstehung von Stereotypen und Vorurteilen)
--	--

Modul 7	Staatsrecht und Zivilrecht
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	2. Semester
Verwendbarkeit	Aufbaumodul
Modulkoordination	Regierungsdirektor Dr. Siebo Adena
Leistungspunkte (ECTS)	7
Arbeitsaufwand (workload)	210 h Fernstudium 82,5 h Selbststudium 127,5 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (3 h), mündliche Prüfung, Referat
Lehrformen	Studienbriefe, (Online)-Vorlesungen, praktische Übungen, Übungsfälle
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen im Staats- und Verfassungsrecht • mit den Grundrechten vertraut werden und die Prüfungstechnik bei Freiheitsrechten (Abwehrrechten) und Gleichheitsrechten anwenden • ausgewählte Grundrechte kennen und prüfen sowie • die Bedeutung der Grundrechte für die tägliche Rechtsanwendung in der Verwaltung erkennen und selbständig Grundrechtsfälle lösen • den Schutz der Grundrechte durch die Verfassungsbeschwerde kennen und anwenden. Ferner sollen die Studierenden in Zivilrecht • ihre Kenntnisse vertiefen, erweitern und in Bezug auf die künftige Berufspraxis unter Einbeziehung der juristischen Denk- und Arbeitsweise sowie Methodik anwenden • Fälle in Bezug zur späteren berufspraktischen Tätigkeit lösen können.
Inhalte	Staats- und Verfassungsrecht: • Systematisierung und Funktionen der Grundrechte, Grundrechtsfähigkeit und Grundrechtsmündigkeit, Grundrechtsbindung, Drittwirkung • ausgewählte Freiheitsrechte und ausgewählte Gleichheitsrechte mit der jeweiligen Prüfungstechnik • Verfassungsbeschwerde • rechtswissenschaftliche Methodenlehre und Klausurtechnik anhand von Übungsfällen Zivilrecht: • Überblick über die Störungen im Schuldrecht • ausgewählte Probleme aus dem Bereich des allgemeinen und besonderen Schuldrechts (insbesondere Schutzpflichtverletzungen und Schlechtleistung im Kaufrecht) • Lösen von entsprechenden Fällen • Vertiefung der rechtswissenschaftlichen Methodenlehre und der Klausurtechnik, Methoden der Fallbearbeitung

Modul 8	Infrastruktur und Dienstleistung I
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	2. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Regierungsamtsrätin Susan Zeidler, Regierungsoberamtsrätin Nadine Stahl
Leistungspunkte (ECTS)	6
Arbeitsaufwand (workload)	180 h Fernstudium 90 h Selbststudium 90 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	mündliche Prüfung oder Klausur (3 h)
Lehrformen	Studienbriefe, (Online)-Vorlesungen, Übungen, Übungsfälle
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden machen sich mit verfassungsrechtlichen, gesetzlichen und bundeswehrinternen Grundsätzen des Infrastrukturmanagements/Facility Managements der Bundeswehr, unter besonderer Berücksichtigung der Grundlagen zur Erhaltung und Betrieb der militärischen Infrastruktur sowie der betriebswirtschaftlichen Voraussetzungen, vertraut. Die Studierenden sollen die rechtlichen Grundlagen der öffentlichen Auftragsvergabe auf der nationalen Ebene und im Verbund der Europäischen Union/des Europäischen Wirtschaftsraumes kennen und anwenden lernen. Unter anderem soll hierdurch die Rolle und Verantwortung der Bundesrepublik Deutschland für den europäischen Integrationsprozess betont und ein hieran ausgerichtetes und nachhaltiges Verwaltungshandeln implementiert und gefördert werden. Die Schwerpunkte in diesem Teil-Studienabschnitt liegen in den Grundsätzen der Vergabe und den sie befördernden normativen Ausgestaltungen/Konkretisierungen und Handlungsinstrumenten. Die Studierenden sollen diese kennen und anwenden lernen, in dem sie die inhaltlichen Linien zu den Grundfreiheiten der Europäischen Union und der sozialen Marktwirtschaft herstellen und Besonderheiten in Bezug auf verteidigungs- und sicherheitsrelevante Besonderheiten erkennen können. Abgeleitet aus dem verfassungsmäßigen Auftrag an die Bundeswehrverwaltung, unmittelbar den Sachbedarf der Streitkräfte zu decken, wird den Studierenden, auf den rechtlichen Grundlagen aufbauend, die Organisation, Struktur und Ausrichtung der (de)zentralen Beschaffung für und durch die Bundeswehr vorgestellt und in Beziehung zu den obwaltenden Grundsätzen der Vergabe gesetzt. Dadurch sollen die Studierenden befähigt werden, Weisungen, Projekte und Aufträge in Übereinstimmung mit der europäischen und nationalen Rechtsordnung ausführend und beratend bearbeiten zu können.

Teilmodul 8.1.	Infrastrukturmanagement
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	90 h Fernstudium 45 h Selbststudium 45 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	mündliche Prüfung oder Klausur (1,5 h)
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden machen sich mit verfassungsrechtlichen, gesetzlichen und bundeswehrinternen Grundsätzen des Infrastrukturmanagements/Facility Managements der Bundeswehr, unter besonderer Berücksichtigung der Grundlagen zur Erhaltung und Betrieb der militärischen Infrastruktur sowie der betriebswirtschaftlichen Voraussetzungen, vertraut.
Inhalte	Infrastrukturmanagement/Facility Management der Bundeswehr: • Gesamtaufbau des öffentlichen Liegenschafts- und Bauwesens • Gesamtaufbau des Infrastrukturmanagement/Facility Management der Bundeswehr, unter besonderer Berücksichtigung der Struktur des Bedarfsdeckers und des vorinfrastrukturellen Bereichs • Aufgabenverteilung im Bereich Facility Management des BwDLZ einschließlich aller Regelungen zur Bauunterhaltung, Brandschutz, Gebäude- und Grundstücksreinigung sowie des Liegenschaftsmaterials • Umsetzung der Gebäude- und Grundstücksreinigung sowie gesetzlicher Schutzaufgaben (hier: Brandschutz) in Liegenschaften der Bundeswehr • Kennenlernen arbeitsalltäglicher sowie spezifischer Arbeitsabläufe innerhalb des Liegenschaftsbetriebes, beispielsweise die Bearbeitung von Schadensfällen in der Bundeswehr

Teilmodul 8.2.	Beschaffung/Vergaberecht
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	90 h Fernstudium 45 h Selbststudium 45 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	mündliche Prüfung oder Klausur (1,5 h)
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen die rechtlichen Grundlagen der öffentlichen Auftragsvergabe auf der nationalen Ebene und im Verbund der Europäischen Union/des Europäischen Wirtschaftsraumes kennen und anwenden lernen. Unter anderem soll hierdurch die Rolle und Verantwortung der Bundesrepublik Deutschland für den europäischen Integrationsprozess betont und ein hieran ausgerichtetes und nachhaltiges Verwaltungshandeln implementiert und gefördert werden. Die Schwerpunkte in diesem Teil-Studienabschnitt liegen in den Grundsätzen der Vergabe und den sie befördernden normativen Ausgestaltungen/Konkretisierungen und Handlungsinstrumenten. Die Studierenden sollen diese kennen und anwenden lernen, in dem sie die inhaltlichen Linien zu den Grundfreiheiten der Europäischen Union und der sozialen Marktwirtschaft herstellen und Besonderheiten in Bezug auf verteidigungs- und sicherheitsrelevante Besonderheiten erkennen können. Abgeleitet aus dem verfassungsmäßigen Auftrag an die Bundeswehrverwaltung, unmittelbar den Sachbedarf der Streitkräfte zu decken, wird den Studierenden, auf den rechtlichen Grundlagen aufbauend, die Organisation, Struktur und Ausrichtung der (de)zentralen Beschaffung für und durch die Bundeswehr vorgestellt und in Beziehung zu den obwaltenden Grundsätzen der Vergabe gesetzt. Dadurch sollen die Studierenden befähigt werden, Weisungen, Projekte und Aufträge in Übereinstimmung mit der europäischen und nationalen Rechtsordnung ausführend und beratend bearbeiten zu können.
Inhalte	Beschaffung/Vergaberecht: • Begriffe der „Beschaffung“ (Abgrenzung zur privatwirtschaftlichen Bedarfsdeckung) und des „Vergaberechts“ • Beschaffungsrelevanter und interdisziplinärer Rechtskanon einschließlich des „Kaskadenprinzips“ sowie den Besonderheiten der „haushalts-/kartellrechtlichen Lösung“ und der „Zweiteilung des Vergaberechts“ • Inter- und supranationale Verbindlichkeiten der Bundesrepublik Deutschland in Bezug auf die öffentliche Auftragsvergabe am Beispiel völker- und europarechtlicher Verträge und Übereinkommen in den Schwerpunkten AEUV und WTO (GPA, GATT) • Verfassungsrechtliche Anknüpfungspunkte zur Beschaffung und zum Vergaberecht • Grundsätze bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (basierend auf dem dargestellten Rechtskanon) und Besonderheiten in Bezug auf verteidigungs- und sicherheitsrelevante Bedarfe

	• Organisatorische und strukturelle Verfasstheit der Beschaffungsorganisation der Bundeswehr in den Schwerpunkten (de)zentrale Auftragsvergabe und moderne Einkaufsmethoden • Exkurs Korruptionsprävention • Herstellen von Bezügen zur BWL hinsichtlich der Möglichkeiten und Voraussetzungen zum wirtschaftlichen Handeln. • Herstellen von Bezügen zum Zivilrecht hinsichtlich der vergabepraktischen Vorbereitung zur Vertragsgestaltung • Die Fähigkeit der Fachaufsicht soll hergestellt und gestärkt werden
--	--

Modul 9	Wissenschaftliches Arbeiten
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	2. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Regierungsdirektorin Dr. Anastassiya Hör
Leistungspunkte (ECTS)	4
Arbeitsaufwand (workload)	120 h Fernstudium 45 h Selbststudium 75 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Hausarbeit
Lehrformen	Studienbriefe, (Online)-Vorlesungen, praktische Übungen u.a. IT-gestützt, Übungsfälle, Projektarbeit, Gruppenarbeit, Softwareanwendung
Zu erwerbende Kompetenzen	• Methodenkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen zu wissenschaftlichem Arbeiten befähigt und insbesondere auf die Erstellung der Bachelorthesis vorbereitet werden. Hierzu sollen die Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt und geübt werden. Die Studierenden sollen zur selbständigen Lösung empirischer Problemstellungen befähigt werden. Sie sollen empirische Fragestellungen ableiten bzw. konkretisieren und mit Hilfe methodischer und statistischer Fertigkeiten bearbeiten können. Hierfür lernen sie, Einflussfaktoren zu identifizieren, zu operationalisieren und in systematische Beziehung zueinander zu setzen sowie Informationen und Daten zu analysieren, zu interpretieren und kritisch zu bewerten. Hierfür werden passende digitale Werkzeuge vorgestellt und für den persönlichen Gebrauch angepasst. Darüber hinaus lernen sie, praktische Fragestellungen aus dem Verwaltungsalltag wissenschaftlich/methodisch zu strukturieren und zu bearbeiten. Im Einzelnen sollen die Studierenden wissenschaftliche Lösungen für anwendungsbezogene Fragestellungen entwickeln und eigenverantwortlich umsetzen können. Sie sollen befähigt werden, wissenschaftliche Integrität und gute wissenschaftliche Praxis zu erkennen sowie die wissenschaftliche Qualität von Schriften zu beurteilen, relevante Informationsquellen zu identifizieren, weiterzuverarbeiten, zu analysieren und zu integrieren. Sie sollen die erworbenen Kompetenzen in verschiedenen digitalen Umgebungen nutzen und selbständig weiterentwickeln können. Zudem lernen sie die Bedeutung des Urheberrechts und des geistigen Eigentums kennen sowie die Urheber- und Nutzungsrechte (Lizenzen) bei eigenen und fremden Werken zu berücksichtigen. Die Studierenden werden – aufbauend auf den Inhalten des Moduls 5 – Anteil Verwaltungsinformatik – in die empirischen Grundlagen eingeführt und lernen neben der wissenschaftlichen Recherche und Quellenkunde die wesentlichen Aspekte quantitativer und qualitativer Methoden und Verfahren wie Textanalyse, Hermeneutik, Versuchsplanung, Erhebungsverfahren und statistische Verfahren kennen. Hierzu werden neben praktischen Fertigkeiten wie der Verwendung von Zitationssystemen oder der Datenerfassung

	und Datenauswertung mit EXCEL u./o. weiteren geeigneten Applikationen u.a. auch wissenschaftstheoretische Denkmodelle vermittelt. Die Studierenden sollen die erworbenen Kenntnisse mit fächerspezifischen Besonderheiten bei der Fertigung der Hausarbeit, des Praxisberichtes und der Bachelorthesis anwenden können
Inhalte	Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens: • Wissenschaftliche Qualitätskriterien einschließlich guter wissenschaftlicher Praxis mit Hinweis auf mögliche dienstrechtliche Folgen eines Plagiats • Themensuche/-wahl und Themeneingrenzung • Gliederungskriterien • Erarbeitung einer Fragestellung bzw. Hypothesen, Gliederungskriterien • wissenschaftliche Recherche und Umgang mit Quellen (Beurteilung und Verwendung wissenschaftlicher Literatur, Zitationssysteme und Zitierweise) • Bewertungskriterien und -maßstäbe einer wissenschaftlichen Arbeit • adressatengerechte Ergebniskommunikation und-präsentation inklusive Möglichkeiten der Visualisierung Grundlagen rechtswissenschaftlichen Arbeitens: • Vorgehen bei Untersuchungen zum geltenden Recht (insbesondere Auslegung von Rechtsnormen unter Auswertung von Rechtsprechung und Literatur sowie Recherche in BT- und LT-Drucksachen) • Vorgehen bei rechtsvergleichenden Untersuchungen (im Überblick) • Vorgehen bei rechtshistorischen Untersuchungen (im Überblick) • formale Besonderheiten beim rechtswissenschaftlichen Arbeiten (insbes. Fußnotenapparat und Quellenverzeichnisse) Grundlagen wirtschaftswissenschaftlichen Arbeitens: • Besonderheiten der Anfertigung wirtschaftswissenschaftlicher Arbeiten Grundlagen empirischen Arbeitens: • Allgemeine Grundlagen - induktives/deduktives Vorgehen - Messen, Mess- und Skalenniveau - abhängige und unabhängige Variablen - Konstrukte: Skalen, Tests und Indizes - Gütekriterien: Reliabilität, Validität, Objektivität - Konstruktion von Fragebogen und Erstellung von Interviewschemata - Anonymisierungsverfahren zum Schutz personenbezogener Daten - Deskresearch, Verwendung von Sekundärdaten. • Quantitative Grundlagen: - Informationsbeschaffung und -bewertung sowie die Erhebung von Stichproben - themenbezogene Grundlagen der Analysis - Grundlagen der Wahrscheinlichkeitsrechnung - Kennzahlen der deskriptiven Statistik inkl. Zusammenhangsanalysen (Assoziation, Korrelation, Regression) - Hypothesenprüfung (non-parametrisch und parametrische Verfahren)

	- Explorative Verfahren (Algorithmen des Data Minings) - Grundlagen des maschinellen Lernens (Künstliche Intelligenz) • Qualitative Grundlagen: - Hermeneutik - qualitatives Interview - qualitative Inhaltsanalyse - Grounded Theory
--	--

Praxismodul I	Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Bundeswehrverwaltung
Studiengang	Bachelor of Public Administration
Studienabschnitt	2. Semester
Verwendbarkeit	Praxismodul
Modulkoordination	Regierungsoberamtsrat André Kühl, Regierungsoberamtsrätin Nadine Stahl
Leistungspunkte (ECTS)	10
Arbeitsaufwand (work load)	300 h Praxisaufenthalt
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Praxisaufenthalt, Praxisbeurteilung, Praxisbericht
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	Die Studierenden können das während der ersten beiden Semester des Fernstudienganges in den Theoriemodulen erworbene Wissen mit den Tätigkeiten in der Praxis in den Modulausbildungsstellen der Bundeswehrverwaltung verknüpfen. Die Studierenden • erlernen den behördentypischen Geschäftsablauf und Schriftverkehr in der Bundeswehrverwaltung (z.B. in einem Bundeswehrdienstleistungszentrum) • sind in der Lage, das Zusammenwirken von verschiedenen Organisationsbereichen der Bundeswehr und der Bundeswehrverwaltung mündlich und schriftlich darzustellen • können Sinn und Zweck der Tätigkeiten der Praktikumsbehörde/ Praktikabehörden und ihren vorgesetzten Dienststellen gegenüber Dritten begründen und erläutern • können Verwaltungsvorgänge vorbereiten und begründen • kennen interne Vorschriften der Bundeswehr und innere Organisation als Führungsinstrument • können querschnittliche, gemeinsame und spezifische Aufgaben zwischen der Bundesverwaltung, dem Bundesministerium der Verteidigung und der Bundeswehr einschließlich praktischer Formen der Amtshilfe abgrenzen.
Inhalte	• Organisation der Bundeswehr und der Bundeswehrverwaltung • Zusammenwirken von Streitkräften und Wehrverwaltung • allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Bundeswehrverwaltung • interne Vorschriften der Bundeswehr • Geschäftsvorgänge • Formen der Amtshilfe

Modul 10	Personalführung I: Rechtliche, psychologische und soziologische Grundlagen
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	3. Semester
Verwendbarkeit	Basismodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Michael Kawik
Leistungspunkte (ECTS)	10
Arbeitsaufwand (workload)	300 h Fernstudium 112,5 h Selbststudium 187,5 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (4 h)
Lehrformen	Studienbriefe, Einführungsvorträge, Diskussionen, Übungen, praktische Übungsfälle, (Online)-Vorlesungen, Fallstudien, Projektarbeit, Praxisszenarien, Planspiele, Gruppenarbeit, Trainings
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen die historische Entwicklung und systematische Einordnung des Rechts des öffentlichen Diensts sowie seine Rechtsquellen beschreiben und die wesentlichen Unterschiede zwischen Beamten- und Arbeitsrecht erklären können. Die Studierenden sollen die wesentlichen Grundlagen des Beamtenrechts darstellen und an einfachen Beispielen erläutern sowie ausgewählte Fälle lösen können. Ferner sollen die Studierenden in Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht • die wesentlichen Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst darstellen und an Beispielen erläutern • die Grundlagen der Sozialversicherung und die der Zusatzversorgung der Arbeitnehmer erklären • Grundzüge für die Einstellung von Arbeitnehmern in der Bundeswehrverwaltung verstehen • Regelungen über Beschäftigungszeit und Arbeitszeit überblicken können. In Psychologie und Soziologie sollen die Studierenden die Grundlagen der Personalpsychologie kennen lernen, sowie psychologische Zusammenhänge erklären können, die für Personalauswahl, betriebliche Sozialisation, Personalbeurteilung und Personalentwicklung von Bedeutung sind. Darüber hinaus sollen die Studierenden die Grundlagen von Führung und Zusammenarbeit erläutern können, Konflikte im Rahmen von Führungsprozessen erkennen und konstruktiv bewältigen können sowie erfolgsrelevante Aspekte beim Rollenwechsel vom Mitarbeiter zur Führungskraft verstehen und einsetzen können.

Teilmodul 10.1.	Beamtenrecht
Leistungspunkte (ECTS)	4
Arbeitsaufwand (workload)	120 h Fernstudium 45 h Selbststudium 65 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen die historische Entwicklung und systematische Einordnung des Rechts des öffentlichen Diensts sowie seine Rechtsquellen beschreiben und die wesentlichen Unterschiede zwischen Beamten- und Arbeitsrecht erklären können. Die Studierenden sollen die wesentlichen Grundlagen des Beamtenrechts darstellen und an einfachen Beispielen erläutern sowie ausgewählte Fälle lösen können.
Inhalte	Beamtenrecht: • Begriff und Systematik des Rechts des öffentlichen Dienstes, Rechtsgrundlagen und hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums, Abgrenzung zum Arbeitsrecht, Arten des Beamtenverhältnisses, Begründung, Beendigung und Veränderungen des Dienstverhältnisses, Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten, Pflichtverletzungen und deren Rechtsfolgen, beamtenrechtlicher Rechtsschutz • Rahmenrecht (Beamtenrechtsrahmengesetz und Beamtenstatusgesetz), dienstherrenübergreifende Maßnahmen und Statuswechsel vom Beamten- zum Soldatenstatus und umgekehrt, rechtliche Stellung von Beamtinnen und Beamten in der Privatwirtschaft, Amtsbegriff im Beamtenrecht, Laufbahnrecht

Teilmodul 10.2.	Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht
Leistungspunkte (ECTS)	4
Arbeitsaufwand (workload)	120 h Fernstudium 45 h Selbststudium 65 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Im Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht sollen die Studierenden • die wesentlichen Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst darstellen und an Beispielen erläutern • die Grundlagen des Sozialversicherungsrechts erklären.
Inhalte	Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht: • Grundbegriffe des Arbeitsrechtes • Begründung, Inhalt, Störungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen • Rechte und Pflichten aus dem Individualarbeitsverhältnis und Folgen von Pflichtverletzungen • Kollektives Arbeitsrecht • Sozialversicherungsrecht • Beteiligungsrechte • Rechtsschutz im Arbeitsverhältnis

Teilmodul 10.3.	Psychologie und Soziologie
Leistungspunkte (ECTS)	2
Arbeitsaufwand (workload)	60 h Fernstudium 22,5 h Selbststudium 57,5 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	In Psychologie und Soziologie sollen die Studierenden die Grundlagen der Personalpsychologie und Organisationssoziologie kennen lernen, sowie psychologische und soziologische Zusammenhänge erklären können, die für Personalauswahl, betriebliche Sozialisation, Personalbeurteilung, Personalentwicklung und Organisationsentwicklung von Bedeutung sind.
Inhalte	Psychologie und Soziologie: • Grundlagen der Personalauswahl (Eignungsdiagnostik, Assessment), betriebliche Sozialisation und Personalentwicklung • Grundlagen der Personalbeurteilung • Mitarbeitergespräche und Konfliktmanagement • Arbeitsmotivation und Arbeitszufriedenheit • Arbeitssicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz • Soziologische Modelle zum Verständnis von Organisationen (Bürokratie vs. Mikropolitik) • Gestaltung und Organisation von Arbeit: (u.a.: Veränderung von Arbeitsplätzen; Arbeitsplatzanforderungen nach Hacker; Vereinbarkeit von Beruf und Familie) • Betriebliche Veränderungsprozesse • Betriebliches Gesundheitsmanagement

Modul 11	Infrastruktur- und Facility Management II
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	3. Semester
Verwendbarkeit	Aufbaumodul
Modulkoordination	Regierungsoberamtsrat Michael Strauß, Regierungsoberamtsrätin Nadine Stahl
Leistungspunkte (ECTS)	4
Arbeitsaufwand (workload)	120 h Fernstudium 45 h Selbststudium 75 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	mündliche Prüfung oder Klausur (1,5 h)
Lehrformen	Studienbrief, (Online)-Vorlesungen, Übungsfälle
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden vertiefen die Grundlagen des Basismodules. Sie machen sich mit den rechtlichen, organisatorischen und haushaltstechnischen Aspekten der investiven Baumaßnahmen, einschließlich der Aufgaben des Vorinfrastrukturellen Bereiches vertraut, um anfallenden Aufgaben in konkreter Beziehung zu ihrem späteren Aufgabengebiet lösen zu können. Besondere Berücksichtigung erfährt hierbei die steigende Bedeutung der Umsetzung nachhaltigen Bauens. Den Studierenden werden weitere wesentliche Aufgabenbereiche der Liegenschaftsverwaltung und des Liegenschaftsbetriebes aufgezeigt, um ein umfassendes und ganzheitliches Verständnis für die gängigen Arbeitsabläufe im operativen Facility Management zu entwickeln. Durch das Kennenlernen der diversen Verfahren, Beteiligten und anzuwendenden Normen, erlangen die Studierenden u.a. Einblicke in die verteidigungs- und sicherheitsrelevanten Besonderheiten bei der Betreuung des militärischen Nutzers hinsichtlich der infrastrukturellen Belange
Inhalte	• Entstehung, Planung, Durchführung und Übernahme/Übergabe von investiven Baumaßnahmen beider Maßnahmenträger • Absicherung von Liegenschaften, Gebäuden und baulichen Anlagen • Dienstliche und außerdienstliche Nutzung der Liegenschaften durch BwAngehörige bzw. Mitbenutzung der Liegenschaften durch Dritte • Umsetzung gesetzlicher Schutzaufgaben (hier: Arbeits- und Gesundheitsschutz) in Liegenschaften der Bundeswehr • Besondere rechtliche Grundlagen der Bedarfsdeckung (Landbeschaffungsgesetz, Schutzbereichsgesetz, Luftverkehrsgesetz)

Praxismodul II	
Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen	
Studiengang	Bachelor of Public Administration
Studienabschnitt	3. Semester
Verwendbarkeit	Praxismodul
Modulkoordination	Regierungsoberamtsrätin Nadine Stahl, Regierungsamtsrat Dr. Hans Renner
Leistungspunkte (ECTS)	15
Arbeitsaufwand (work load)	450 h Praxisaufenthalt
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Praxisaufenthalt, Praxisbeurteilung, Praxisbericht
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen das in den Theoriemodulen erworbene Wissen mit den Tätigkeiten in der Praxis in den Bereichen Infrastruktur, Umweltschutz und Dienstleistungen in den Modulausbildungsstellen der Ortsebene der Bundeswehrverwaltung verknüpfen. Die Studierenden sollen • die wesentlichen Bestimmungen der Liegenschaftsverwaltung und Liegenschaftsbewirtschaftung kennen und anwenden • Aufgaben des Objektmanagements kennen lernen und selbständig erledigen • Aufgaben im Teilbereich Zentrale Angelegenheiten Facility Management kennen lernen und selbständig erledigen • Aufgaben des Fachbereichs Technisches Gebäudemanagement, Geländebetreuung, Umweltschutz und Abfallwirtschaft sowie Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit kennen und die Zusammenhänge umsetzen • Aufgaben auf dem Gebiet der dezentralen Beschaffung erfassen, überblicken und selbständig bearbeiten • Maßnahmen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unter Einbeziehung der Prozesse in SASPF kennen und erledigen können.
Inhalte	• Aufbau und Organisation des Teilbereiches Facility Management • Aufgaben eines Objektmanagements • Aufgaben der Gebäude- und Grundstücksreinigung und Brandschutz • Anmietung, Übernahme, Rückgabe, Abgabe von Liegenschaften an die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben; Stammdatenverwaltung in SASPF Modul Real Estate flexibel • Mitbenutzung der Bw-Liegenschaften durch Dritte • Anlegen von An- und Vermietverträgen in SASPF; Abfallwirtschaft incl. Abfallnachweisverfahren; Aufgaben des technischen Gebäudemanagement und der Geländebetreuung • Teilnahme an Begehungen, beispielsweise zum Brand- und Arbeitsschutz sowie Begehungen im Rahmen des Bauunterhaltes und laufenden investiven Baumaßnahmen, Umweltschutz- und

	Schutzbereichsbegehungen bzw. zur Durchführung der erforderlichen Qualitätskontrollen im Rahmen der Unterhaltsreinigung Kennenlernen der damit einhergehenden vorbereitenden Aufgaben sowie Erarbeiten der daraus resultierenden Ergebnisse und ggf. Umsetzung der erforderlichen weiterführenden Vorgänge • Aufgaben der dezentralen Beschaffung durchführen können • Aufbau und Aufgabenwahrnehmung des Standortservices • Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt unter Einbeziehung der Prozesse in SASPF; Aufgaben des Standortservices auf dem Gebiet der Geld- und Sachbezüge • Die Fähigkeit zur Fachaufsicht soll gestärkt werden
--	---

Modul 12	Verwaltungsrecht AT II und besonderes Verwaltungsrecht
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	4. Semester
Verwendbarkeit	Aufbaumodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Christoph Labrenz
Leistungspunkte (ECTS)	7
Arbeitsaufwand (workload)	210 h Fernstudium 90 h Selbststudium 120 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (3 h)
Lehrformen	(Online)-Vorlesungen, praktische Übungsfälle
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden können den gängigen Streitkonstellationen die passenden Rechtsbehelfe zuordnen und deren Erfolgsaussichten einschätzen. Sie sind in der Lage, ihre im Allgemeinen Verwaltungsrecht bereits erworbenen Kenntnisse (Modul 2, Teilmodul 2.2) in ausgewählten Bereichen des Besonderen Verwaltungsrechts sowie im Verwaltungsvollstreckungsrecht anzuwenden. Die Studierenden werden zur Fertigung von rechtswissenschaftlichen Gutachten sowie von Bescheid-Entwürfen befähigt. Im Beamtenrecht sollen die Studierenden Sinn und Zweck des Disziplinarrechts für das Beamtenverhältnis kennen, um ihr Verhalten an diesen Zielen ausrichten zu können. Darüber hinaus sollen sie die im disziplinarischen Ermittlungsverfahren erforderlichen Vorgänge selbständig würdigen und bearbeiten können. Ferner sollen die Studierenden für die berufspraktische Tätigkeit als Personalsachbearbeiter mit den Tatbeständen der Beendigung der Beamtenverhältnisse vertraut werden und diese nach den unterschiedlichen Erfordernissen des Einzelfalls anwenden können. Ferner sollen die Studierenden grundlegende besoldungsrechtliche Vorschriften unter Beachtung der entsprechenden Gesetze auf Sachverhalte anwenden können. Sie sollen lernen, ihnen unbekannte Einzelfälle selbständig zu bewerten und zu berechnen sowie ihre getroffene Sachentscheidung zu begründen.
Inhalte	Verwaltungsprozessrecht: • Widerspruchsverfahren • Klagearten (Vertiefung der Grundkenntnisse aus Modul 2, Teilmodul 2.2) • einstweiliger Rechtsschutz • Wiederaufgreifen des Verfahrens • Grundzüge der Tenorierung einschließlich Kostenentscheidung • Grundzüge der verwaltungsgerichtlichen Rechtsmittel (Berufung; Revision; Beschwerde) • Grundzüge der Verwaltungsvollstreckung

	• Übungsfälle, in denen die Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht (Modul 2, Teilmodul 2.2) mit den Kenntnissen im Verwaltungsprozessrecht bzw. im Besonderen Verwaltungsrecht verknüpft werden • Aufbau von Bescheiden und Urteilen; Gutachten- und Urteilsstil Beamtenrecht: • Pflichtengefüge im Beamtenverhältnis, materielles und formelles Disziplinarrecht. • Vertiefte Befassung mit der Beendigung des Beamtenverhältnisses durch Entlassung bzw. Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand Besoldungsrecht: • Rechtsgrundlagen und Zuständigkeiten • Anspruch auf Besoldung (Beginn, Ende, Zahlungsunterbrechungen) • Grundgehalt inklusive Stufenfestsetzung • Amts-, Stellen- und Erschwerniszulagen • Familienzuschlag inklusive Kindergeldgrundlagen
--	--

Modul 13	Personalführung II
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	4. Semester
Verwendbarkeit	Aufbaumodul
Modulkoordination	Regierungsdirektor Eike Ziekow
Leistungspunkte (ECTS)	7
Arbeitsaufwand (workload)	210 h Fernstudium 82,5 h Selbststudium 127,5 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (3 h)
Lehrformen	(Online)-Vorlesungen, Übungen, praktische Übungsfälle, Fallstudien
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen die grundlegenden tarifvertraglichen Normen von TVöD und TVÜ-Bund zum Entgeltanspruch der Beschäftigten bestimmen und praktisch anwenden können. Ferner sollen die Studierenden die im Basismodul 8 erlernten Grundlagen der Systematik der Krankenbezüge vertiefen sowie die verschiedenartigen Beendigungstatbestände des Arbeitsverhältnisses und die Ansprüche aus diesem Anlass beherrschen und anwenden können. Die Studierenden sollen im gesamten Aufgabenbereich des Reisekostenrechts und der Trennungsgeldverordnung regelmäßig auftretende Abfindungen mit Reisekostenvergütung und Regelabfindungen nach der Trennungsgeldverordnung berechnen und ausführlich nach dem BRKG bzw. der TGV, sowie den dazugehörigen einschlägigen Verwaltungsvorschriften und den gültigen anzuwendenden Durchführungsbestimmungen begründen können.
Inhalte	Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht: • Eingruppierung • Entgelt • Führung auf Probe • Führung auf Zeit • Urlaub/Arbeitsbefreiung • Krankheit • Beendigungstatbestände • Aktuelle Entwicklungen im Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht Reisekosten/Trennungsgeld: • Grundlagen zum Anspruch auf Reisekostenvergütung nach dem BRKG • Abgrenzung zwischen Dienstreise und Dienstantrittsreise • die Arten der Reisekostenvergütung • Erstattungsgrundlagen • Festsetzung der Reisekostenvergütung • Grundlagen des Anspruchs auf Trennungsgeld nach der Trennungsgeldverordnung • die Arten von Trennungsgeld

	• Erstattungsgrundlagen • Festsetzung von Trennungsgeld
--	---

Praxismodul III	
Personalmanagement	
Studiengang	Bachelor of Public Administration
Studienabschnitt	4. Semester
Verwendbarkeit	Praxismodul
Modulkoordination	Regierungsoberamtsrätin Karin Voit
Leistungspunkte (ECTS)	15
Arbeitsaufwand (work load)	450 h Praxisaufenthalt
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Praxisaufenthalt, Praxisbeurteilung, Praxisbericht
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	Die Studierenden verknüpfen das während des vierten Semesters des Fernstudienganges in den Theoriemodulen erworbene Wissen mit den Tätigkeiten in der Praxis in den Ausbildungsstellen der Bundeswehrverwaltung. Die Studierenden sollen • die organisatorischen, haushalts- und beteiligungsrechtlichen Voraussetzungen für die Einstellung von Beamten, Arbeitnehmern und Auszubildenden kennen • Personalmaßnahmen nach Maßgabe der gesetzlichen und tariflichen Vorschriften selbstständig bearbeiten • die Eingruppierung von Tarifbeschäftigten sowie die vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten selbstständig vornehmen • Zulagen und Zuschläge bearbeiten • den Urlaubsanspruch berechnen und die Fälle der Arbeitsbefreiung selbstständig ausführen • die Krankenbezüge nach gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften kennen • arbeitsrechtliche Sanktionsmöglichkeiten kennen • das Arbeits- und Ausbildungsverhältnis selbstständig abwickeln • das Arbeitsverhältnis im Rahmen des Transformationsprozesses der Bundeswehr bearbeiten • die Organisation der Karrierecenter/Karriereberatungsbüros kennenlernen • vorbereitende Maßnahmen zur Gewinnung Freiwillig Wehrdienst Leistender (FWDL) und Regelungen zur Einberufung zum freiwilligen Wehrdienst anwenden • die Regelungen zur Durchführung des Tauglichkeitsfeststellungsverfahrens anwenden und die Bestimmungen in Reservedienstleistungsangelegenheiten darstellen können.
Inhalte	Personalbearbeitende Dienststellen: • Grundlagen der Stellenbewirtschaftung; Instrumente/Methoden der Personalbedarfsdeckung; Kriterien der Bewerberauswahl; Beteiligungsrechte; Begründung der Rechtsverhältnisse; Gestaltung

	der Arbeitszeit nach Maßgabe der gesetzlichen und tariflichen Vorschriften; Durchführung von Personalmaßnahmen; Unterbringung von Überhangpersonal; Eingruppierung der Tarifbeschäftigten; vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten an Tarifbeschäftigte, Anspruchsvoraussetzungen • Sozialaufgaben gem. „Organisationen, Aufgaben und Zuständigkeitsbereiche der Sozialdienste“ • Krankenbezüge • Erholungs-, Sonder-, Zusatzurlaub und Arbeitsbefreiung • Ermahnung, Abmahnung; Ruhen/Beendigung von Arbeits-/Ausbildungsverhältnissen • Personalbearbeitung Tarifbeschäftigter im Rahmen des Transformationsprozesses Karrierecenter: • allgemeine Aufgaben der Karrierecenter/Karriereberatungsbüros nach WehrRÄndG; elektronische Aktenbearbeitung; Datenerfassung und Datenübermittlung für FWDL • Information, Werbung und Beratung von FWDL, Soldaten auf Zeit (SAZ) und zivile Berufe der Bundeswehr • Besonderheiten der Tauglichkeitsfeststellung für FWDL und SAZ der verschiedenen Laufbahngruppen • Rechtsgrundlagen und Grundsätze im Einplanungs- und Einberufungsverfahren FWDL • Dienstleistungsüberwachungsinhalte • Wehrübungsarten, Zuständigkeiten beim Einberufungs- und Beorderungsverfahren, Kostenerstattung im Wehersatzwesen
--	---

Modul 14	Ökonomische Grundlagen des Verwaltungshandelns und Informationsmanagement II
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	5. Semester
Verwendbarkeit	Aufbaumodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Marina Müller/Regierungsdirektor Michael Heinrich
Leistungspunkte (ECTS)	8
Arbeitsaufwand (workload)	240 h Fernstudium 120 h Selbststudium 120 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Klausur (4 h)
Lehrformen	Vorträge, (Online)-Vorlesungen, gelenkte Lehrgespräche, Diskussionen, Übungen, praktische Übungsfälle, Fallstudien, Praxisszenarien, Gruppenarbeit
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	Im Studienfach Betriebswirtschaftslehre sollen Studierende weiterführende Kompetenzen in der BWL erlangen. Sie sollen strategische Aspekte des Verwaltungshandelns, die Ausgestaltung des Rechnungswesens sowie des Projektmanagements, Instrumente einer modernen Verwaltungssteuerung und Ansätze relevanter Organisationstheorien verstehen und anwenden können. Insbesondere sollen sie • strategisch relevante BWL-Kompetenzen erlangen • wesentliche Inhalte des betrieblichen Rechnungswesens verstehen und anwenden • das Basiswissen der Kosten- und Leistungsrechnung beherrschen • die Grundlagen des Projektmanagements beherrschen • Instrumente einer zeitgemäßen Verwaltungssteuerung verstehen und anwenden • die Anwendung unterschiedlicher Organisationstheorien und deren Übertragung auf die Bundeswehrverwaltung Die Studierenden sollen im Studiengebiet Verwaltungsinformatik aufbauend auf den Grundlagen des Moduls 5 konkrete Aufgabenstellungen der Verwaltung mittels betrieblicher Informationssysteme abbilden und lösen können. Insbesondere sollen sie • erworbenen Grundlagen der Prozess- und Datenmodellierung vertiefen, • fundierte Kenntnisse im Rahmen der Anwendung eines betrieblichen Informationssystems erlangen, • Grundlagen der multidimensionalen Datenmodellierung kennen und diese beispielhaft auf die Anwendung eines BI-Systems übertragen können, • Grundlagen der Datenanalyse kennen und auf konkrete Datensätze anwenden können, • Medienkompetenz erlangen, wie auch • Grundlagen des Datenschutzes und der Informationssicherheit kennen und anwenden können

	Ferner sollen die Studierenden in Öffentliche Finanzwirtschaft • die umfassende Bedeutung der Haushaltsplanung nachvollziehen • Haushaltsgrundsätze und flexible Budgetierung praxisorientiert und interdisziplinär anwenden • die Rückeinnahmen/Erstattungen und Titelverwechslungen in ihrer Problematik erfassen, Möglichkeiten ihrer Korrektur (auch unter Nutzung von SASPF) anwenden und dabei auftretende Probleme lösen • den Umgang mit Forderungen des Bundes und Einzahlungen darstellen und (auch unter Nutzung von SASPF) anwenden • die Modernisierung des Haushalts- und Rechnungswesens (MHR) sowie entsprechende Reformprojekte erläutern • die Zielsetzungen und Merkmale des EU-Haushalts erläutern und auswerten • ökonomische Grundmodelle der Demokratie darstellen und in ihrem Erklärungswert überprüfen • den Einfluss von Interessengruppen auf staatliches Handeln darstellen • Zielsetzung und Grundzüge des bundesstaatlichen Finanzausgleichs erläutern • Grundkonzepte der Steuerlehre (z.B. Steuerarten, Tarifverläufe, Prinzipien) darstellen und problemorientiert anwenden • die Legitimation staatlicher Kreditaufnahme darstellen sowie Möglichkeiten und Grenzen öffentlicher Verschuldung im nationalen und europäischen Rahmen einschätzen • Möglichkeiten staatlicher Haushaltspolitik zur Konjunktursteuerung erläutern sowie Risiken und Chancen abschätzen sowie • die vermittelten Lerninhalte auf dem aktuellen Rechts- und Verfahrensstand anwenden können.
Inhalte	Betriebswirtschaftslehre: • Grundlagen der strategischen Betriebswirtschaftslehre, u.a. Vision, Mission und Leitbild, Umfeldanalysen, strategische Vorausschau • Rahmenbedingungen der Rechtsformwahl • Grundlagen des externen und internen Rechnungswesens • Kosten- und Leistungsrechnung, u.a. Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung und Kostenträgerrechnung • klassische und agile Ansätze des Projektmanagements, u.a. Wasserfallmodell, Kanban, SCRUM • Instrumente einer modernen Verwaltungssteuerung, u.a. SWOT-Analyse, PPP, OKR, BSC, Employer Branding, Benchmarking • Organisationstheoretische Grundlagen, u.a. Anreiz-Beitrags-Theorie, ökonomische Entscheidungstheorie, Pfadabhängigkeit Verwaltungsinformatik: • Relationale Datenbanken und Datenbanksprache SQL am Beispiel MS Access • Data Warehouse-System und Abfragen in einem BI System der Bundeswehr • Datenauswertung und Analyse mit Microsoft Excel anhand ausgesuchter Funktionen und Umsetzung in Formeln • Digitale Medienkompetenz, Social Media, Cloud-Computing und Internet of Things (IoT) • datenschutzrechtlicher Aspekte im Rahmen der Konzeption, Entwicklung und Verwendung von Informationssystemen

Öffentliche Finanzwirtschaft:

- Haushaltsplanung als Grundlage für die Zuweisung von Haushaltsmitteln; Rechtssubjekte (natürliche und juristische Personen)
- vorläufige Haushaltsführung
- flexible Budgetierung; Ausnahmen von sachlicher und zeitlicher Bindung
- Umgang mit Überzahlungen sowie Titelerwechslungen
- Umgang mit Forderungen
- Zahlungsüberwachungsverfahren
- Umgang mit Einzahlungen und haushaltsrechtliche Besonderheiten im Vergleich zu Ausgaben
- wesentliche Rechts- und Verfahrensänderungen mit Haushaltsbezug
- Strukturen und Prozesse im praktischen Vollzug (einschl. SASPF)
- Reformpfade des Modernen Haushalts- und Rechnungswesens (MHR) in Bund und Ländern
- Haushalt der EU
- Steuerlehre: Begriffe und Konzepte
- Fiskalische Maßnahmen auf der Einnahmen- und Ausgabenseite
- Angebots- versus nachfrageorientierte Politik
- Legitimation der Kreditaufnahme
- rechtliche und ökonomische Grenzen der Verschuldung im nationalen und europäischen Rahmen
- explizite und implizite Staatsverschuldung
- Formen der Staatsverschuldung in Deutschland
- Staatsversagen
- Abstimmungen und Mehrheitsregeln
- Bürokratie; Interessengruppen
- Bundesstaatlicher Finanzausgleich

Modul 15	Wahlpflichtmodul Recht I: Berufsförderungsdienst oder Soziales Entschädigungsrecht
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	5. Semester
Verwendbarkeit	Wahlpflichtmodul
Modulkoordination	Regierungsdirektor Klaus Holder
Leistungspunkte (ECTS)	4
Arbeitsaufwand (workload)	120 h Fernstudium 45 h Selbststudium 75 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Mündliche Prüfung oder Klausur (1,5 h)
Lehrformen	(Online)-Vorlesung, praktische Übungsfälle
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen die Aufgaben und den Aufbau des Berufsförderungsdienstes erläutern können. Sie sollen die notwendigen Rechtsgrundlagen (insbesondere SG, SVG, BFöV, WBO, VwVfG, VwGO, VwZG) kennen und bei der Lösung praktischer Fälle sicher anwenden können. Im Einzelnen sollen die Studierenden insbesondere die Förderungssystematik auf Grundlage des SVG sicher beherrschen. Ebenso sollen sie vertiefte verfahrensrechtliche Kenntnisse erwerben und entsprechend anwenden können. Das Bearbeiten von Anträgen auf Leistungen nach dem SVG ist hier ebenso relevant wie die Bearbeitung der praxisrelevanten Rechtsbehelfe der Beschwerde nach der Wehrbeschwerdeordnung und des Widerspruchsverfahrens. oder Die Studierenden sollen die Abläufe im Wehrdienstbeschädigungsverfahren (WDB-Verfahren) bei beschädigten Soldatinnen und Soldaten erläutern können. Dabei sollen sie grundlegende Vorschriften auf dem Gebiet der Beschädigtenversorgung insgesamt erläutern. Sachverhalte aus der Berufspraxis anwenden sowie ihre Sachentscheidung praxisgerecht formulieren und begründen können. Ferner sollen die Studierenden das Leistungsspektrum, insbesondere nach dem künftigen Soldatenentschädigungsgesetz (SEG), bei Vorliegen einer Wehrdienstbeschädigungsfolge kennen und über deren Ansprüche entscheiden können. Hier sollen sie auch die Zusammenhänge bei der Leistungsübertragung an die Unfallversicherung Bund und Bahn für frühere wehrdienstbeschädigte Soldatinnen und Soldaten erläutern können.
Inhalte	Berufsförderungsdienst: • Rechtliche Grundlagen, insbesondere SG, SVG, WBO, BFöV, VwVfG, VwGO, VwZG sowie aktuelle Erlasse • Antragsverfahren

	• Beschwerdeverfahren nach der WBO (Schwerpunkt: Verwaltungsbeschwerde) • Widerspruchsverfahren (Schwerpunkt: Verpflichtungswiderspruch) oder Soziales Entschädigungsrecht: • Einführung in die Beschädigtenversorgung: Überblick zu den rechtlichen Grundlagen, insbesondere SEG, SGB I-XIV, EinsWVG, VersMedV sowie weitere Verordnungen • Begriffsbestimmungen, Verfahren und Wahlrecht • anspruchsbegründende Voraussetzungen für die Anerkennung einer Wehrdienstbeschädigungsfolge • kausales und finales Denken, Kausalkette; Kausalität bei der Beurteilung von Einzelleistungen • Grad der Schädigungsfolgen (GdS): als abstrakter Wert für den Grad der Versehrtheit • Ausgleich für gesundheitliche Schädigungsfolgen und erhöhter Ausgleich für Personen mit besonderer Belastung durch schwerste Schädigungsfolgen • Leistungen der medizinischen Versorgung, Teilhabe am Arbeitsleben und Soziale Teilhabe • Ansprüche für die Hinterbliebenen von wehrdienstbeschädigten Soldatinnen und Soldaten Psychologische Aspekte der Beratungsarbeit: • Einführung in die psychologischen Aspekte der Beratungsarbeit: Techniken und Methoden der Gesprächsführung • Gesundheitskompetenz: Definitionen, Zahlen, Fakten und Zusammenhänge; Erkennen der eingeschränkten Gesundheitskompetenz und der möglichen Folgen (z.B. Verbitterung, Resignation) bei den Ratsuchenden • Einführung in das psychologische Gutachten: Qualitätskriterien der Gutachtenarbeit; Einführung in die Arbeit mit ICD-11 (Internationale Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme) anhand von Beispielen von Störungen, die spezifisch Stress-assoziiert sind (z.B. PTBS)
--	--

Modul 16	Englisch in der Bundeswehr (Fremdsprachenausbildung)
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	5. Semester
Verwendbarkeit	Sprachpflichtmodul
Modulkoordination	Leitender Regierungsdirektor Oliver Becker, Bundessprachenamt (BSprA)
Leistungspunkte (ECTS)	7
Arbeitsaufwand (workload)	210 h Präsenzstudium inkl. Prüfungsvorbereitung und -durchführung 160 h, Selbststudium 50 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Einstufungstest, Teilnahme an der Sprachausbildung mit Präsenz- und Selbststudienphasen sowie an der abschließenden Sprachprüfung des BSprA mit dem Ziel, ein Standardisiertes Leistungsprofil (SLP) von mindestens 1110 in den vier Fertigkeiten Hörverstehen (Hören), Mündlicher Gebrauch (Sprechen), Leseverstehen (Lesen) und Schriftlicher Gebrauch (Schreiben) zu erreichen. Die fremdsprachlichen Kenntnisse in den vier Grundfertigkeiten werden nach Abschluss der Fremdsprachenausbildung gem. AR A-1346/2 geprüft und als Sprachprüfungszeugnis in Form eines SLP bescheinigt.
Lehrformen	Verwendungs- und fertigkeitsbezogener kommunikativer Sprachunterricht, der erwachsenengerechte, methodisch-didaktische Lehr- und Lernformen (u. a. Präsentationen, Diskussionen, Gruppenarbeit, Rollenspiele, angeleitetes Selbststudium) unter Einbeziehung der Möglichkeiten moderner Ausbildungstechnologie im Blended Learning – Verfahren sowohl im Präsenzunterricht als auch im Selbststudium nutzt.
Zu erwerbende Kompetenzen	• Kommunikationskompetenz in der Fremdsprache • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz, einschließlich Interkulturelle Kompetenz
Lernziele	In der Fremdsprachenausbildung erwerben die Studierenden die für die Aufgabenwahrnehmung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in der Bundeswehrverwaltung erforderliche fremdsprachliche Kommunikationsfähigkeit in der NATO-Amtssprache Englisch. Die Fremdsprachenausbildung ist verwendungs- und fertigkeitsbezogen und orientiert sich auch an den Inhalten des Studiums. Im Vordergrund steht die Vermittlung der Fremdsprache in den vier Grundfertigkeiten Hörverstehen, Mündlicher Gebrauch, Leseverstehen, Schriftlicher Gebrauch mit dem Ziel des Erwerbs eines Standardisierten Leistungsprofils (SLP) nach dem für die Bundeswehr verbindlichen Leistungsstufensystem (ZDv AR A-1346/2 „Sprachprüfungen des Bundessprachenamtes“). Für die Fremdsprachenausbildung und für die Sprachprüfungen gelten die diesbezüglichen Regelungen im Geschäftsbereich des BMVg. Ausgangspunkt sind die individuellen Englischkenntnisse der Studierenden. Die Studierenden nehmen zu Beginn des Studiums an einem Einstufungstest teil. Ausbildungsziel ist der Erwerb des SLP 3332; Mindestanforderung ist der Erwerb des SLP 1110. Die Sprachausbildung findet in Präsenzveranstaltungen in kleinen Gruppen an Ausbildungseinrichtungen des BSprA statt. Das BSprA stellt Selbstlernmaterialien zur Vorbereitung sowie Vertiefung der Präsenzsprachausbildung im Rahmen des Selbststudiums

	zur Verfügung. Die Studierenden werden entsprechend ihres Leistungsniveaus in Lerngruppen zusammengefasst.
Leistungsstufen und Lerninhalte	Im Rahmen einer SLP-Sprachprüfung wird die Sprachkompetenz für jede der vier Grundfertigkeiten (Hörverstehen = H / Mündlicher Gebrauch = M / Leseverstehen = L / Schriftlicher Gebrauch = S) differenziert nach 4 Leistungsstufen geprüft. Der Grad der Sprachkompetenz der einzelnen Leistungsstufen lässt sich zusammenfassend wie folgt umschreiben: Leistungsstufe 1: Elementare Sprachkompetenz Leistungsstufe 2: Funktionale Sprachkompetenz Leistungsstufe 3: Professionelle Sprachkompetenz Leistungsstufe 3: Muttersprachenähnliche Sprachkompetenz Die einzelnen Fertigkeiten erscheinen im SLP in der oben genannten Reihenfolge H, M, L und S. Die jeweilige Stelle der vierstelligen Zahl gibt die betreffende Fertigkeit, die Ziffer die Leistungsstufe an. Für weitere Details siehe AR A-1346/2. Die Mindestanforderung SLP 1110 umfasst: 1. Hören Leistungsstufe 1 2. Sprechen Leistungsstufe 1 3. Lesen Leistungsstufe 1 4. Schreiben 0 1. Hören Leistungsstufe 1: Kommunikationsrahmen: - Feststehende Wendungen, eindeutige Inhalte und Aussagen zu alltäglichen belangen, wie z.B. in öffentlichen Verkehrsmitteln, im Geschäft oder am Arbeitsplatz. Die Hörsituation ist eindeutig und durch äußere Bedingungen wie Zeit und Ort stark geprägt. Sprachliches Können: - Verstehen von konkreten Äußerungen in kurzen, einfachen Sätzen. Einfache Gliederungssignale, wie z.B. „zuerst“ und „schließlich“, werden erkannt, der Gesprächspartner spricht langsam und muss sich eventuell wiederholen. Hörtexte aus den Medien und Gespräche zwischen Muttersprachlern können in der Regel nur verstanden werden, wenn sie inhaltlich eindeutig sind. 2. Sprechen Leistungsstufe 1: Kommunikationsrahmen: - Kommunikation in typischen Alltagssituationen, die durch äußere Bedingungen wie Zeit und Ort stark geprägt sind, wie z.B. Einkaufen, dienstliche Routineangelegenheiten und Benutzung von Verkehrsmitteln. Dabei werden u.a. Fragen gestellt und Feststellungen getroffen. Sprachliches Können: - Inhaltlich richtige Umsetzung von Sprechabsichten, die sprachlichen Äußerungen sind kurz und einfach. Sinnentstellende Fehler im Bereich der sprachlichen Mittel (Aussprache, Wortschatz und Grammatik) sind häufig. Die Ausdrucksweise wirkt selten natürlich. Wiederholungen sind üblich. 3. Lesen Leistungsstufe 1: Kommunikationsrahmen: - Eindeutige Texte, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem täglichen, privaten oder beruflichen Leben stehen, wie z.B. Anzeigen, Schilder, Formulare oder Mitteilungen. Sprachliches Können: - Inhaltlich einfache Texte können global verstanden und einzelne Informationen durch genaues oder selektives Lesen herausgefunden werden. Texte werden häufig erst unter Zuhilfenahme eines zweisprachigen Wörterbuches verstanden.

	4. Schreiben: Die Fertigkeit „Schreiben“ wird geprüft, muss aber nicht bestanden werden. Dies wird im SLP durch „0“ gekennzeichnet.
--	---

Praxismodul IV	Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung oder Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen oder Controlling oder Personal und Soziales Entschädigungsrecht
Studiengang	Bachelor of Public Administration
Studienabschnitt	5. Semester
Verwendbarkeit	Praxismodul
Modulkoordination	Regierungsdirektor Michael Heinrich, Technischer Oberregierungsrat Carl Huelgas
Leistungspunkte (ECTS)	10
Arbeitsaufwand (workload)	300 h Praxisaufenthalt
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Praxisaufenthalt, Praxisbeurteilung, Praxisbericht
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	Die Studierenden können das während des fünften Semesters des Fernstudiengangs in den Theoriemodulen erworbene Wissen mit den Tätigkeiten in der Praxis in den Ausbildungsstellen der Bundeswehrverwaltung verknüpfen und anwenden. Bereich Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung <u>Teilbereich Informationstechnik</u> Die Studierenden • erhalten einen Überblick über den organisatorischen Aufbau des Themenkomplexes „Informationstechnik der Bundeswehr“, • bekommen einen Einblick in die aktuellen Entwicklungen der IT-Systeme Bundeswehr • erhalten einen Einblick in die zukünftigen Planungen hinsichtlich der IT-Systeme der Bundeswehr • bekommen einen Einblick in die konkreten Aufgaben der Prozessunterstützung. <u>Teilbereich Beschaffung</u> Die Studierenden • bekommen einen Überblick über den organisatorischen Aufbau des Themenkomplexes „Beschaffungsorganisation der Bundeswehr“, • erhalten einen Einblick in die aktuellen vergaberechtlichen Verbindlichkeiten der Bundeswehr, • bekommen einen Einblick in die zukünftigen Planungen hinsichtlich der zentralen und dezentralen Vergabetätigkeit der Bundeswehr • erhalten einen Einblick in die künftigen Beschaffungsprojekte auf allen operativen Ebenen • können Einkaufsvorgänge der Bundeswehr rechtskonform vollziehen. oder Bereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen oder Controlling Die Studierenden • kennen die Organisation einer Dienststelle der Bundeswehrverwaltung und können den Geschäftsverkehr nach der jeweiligen Geschäftsordnung (GO) abwickeln

	• kennen die Kosten-Leistungsrechnung (KLR)- und Controlling-Konzeption der Bundeswehr und können diese in Dienststellen der Bundeswehrverwaltung umsetzen und erhalten ein fundiertes praktisches Verständnis der KLR • erhalten einen fundierten praktischen Einblick in die Aufgaben des Controllings • können die Aufgaben auf dem Gebiet der Haushaltsführung für die zu betreuenden Truppenteile selbständig bearbeiten • können den Zahlungsverkehr einer Dienststelle und die damit verbundenen Aufgaben ausführen oder Bereich Personal – Soziales Entschädigungsrecht Die Studierenden • kennen die Organisation des Bundesamtes für das Personalmanagement der Bundeswehr (BAPersBw) und können den Geschäftsverkehr nach der Geschäftsordnung (GO)- BAPersBw abwickeln • können Aufgaben im Bereich der Beschädigtenversorgung selbständig bearbeiten • bekommen einen fundierten Einblick in Angelegenheiten der Kriegsofferfürsorge • können das sozialrechtliche Verfahrensrecht gem. SGB X z.B. Aufhebung von Verwaltungsakten anwenden.
Inhalte	Bereich Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung <u>Teilbereich Informationstechnik</u> • IT-Strategie der Bundeswehr • Technologische Weiterentwicklung der IT-Systeme der Bundeswehr • Grundsätzliche Architektur der IT-Systeme der Bundeswehr • Grundlagen des IT-Design <u>Teilbereich Beschaffung</u> • Rechtsstaatliche Verankerung der Vergabetätigkeit der Bundeswehr, • Prozessuale Weiterentwicklung, Anwendung der vergaberechtlichen Neuerungen in der Bundeswehr, • Verfasstheit der Beschaffungsorganisation der Bundeswehr • Grundlagen der wirtschaftlichen und nachhaltigkeitsorientierten Vergabetätigkeit der Bundeswehr • Bedeutung und Auswirkungen des europäischen Integrationsprozesses, der Wirtschafts- und Zollunion für die Bedarfe der Bundeswehr oder Bereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen oder Controlling • Innere Organisation; Grundlagen und Instrumente des Controllings sowie die Konzeption der KLR; Aufgaben in der KLR unter Berücksichtigung der zugrundeliegenden Geschäftsprozesse • Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und sonstige Bewirtschaftung; barer und unbarer Zahlungsverkehr • Anwendung der ERP-Software SAP sowie Komplementärsoftware sowohl für Fragestellungen des Controllings als auch für die Umsetzung der KLR und der Kameralistik oder

	Bereich Personal – Soziales Entschädigungsrecht • Grundstruktur des Anspruchs und anspruchsberechtigter Personenkreis • Grad der Schädigungsfolgen • Beginn, Änderung, Ende der Versorgung
--	--

Modul 17	Wahlpflichtmodul Recht II: Verwaltung, Personal und Recht
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	6. Semester
Verwendbarkeit	Wahlpflichtmodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Hilmar Brunner, Prof. Dr. Eckart Lang, Regierungsoberamtsrat Thomas Hübner, Regierungsoberamtsrat Dennis Holstein
Leistungspunkte (ECTS)	6
Arbeitsaufwand (workload)	180 h Fernstudium 75 h Selbststudium 105 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Aktive Mitarbeit oder Referat oder Präsentation oder mündliche Prüfung oder Klausur
Lehrformen	Praktische Übungen und Anwendungen, Praxisszenarien, Kommunikationstraining, (Online)-Vorlesungen, Übungen, Seminar, Vorträge
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen anhand einer Auswahl, auch interdisziplinärer, Wahlpflichtfächer zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung von Aufgaben im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in der Bundeswehrverwaltung befähigt werden. Zum einen sollen die Studierenden in der Interdisziplinären Kompaktlehrveranstaltung SASPF im Bereich Personalbearbeitung und Personalabrechnung vor allem die theoretischen Grundlagen der Geschäftsprozessorientierung praktisch anwenden können und in einer interdisziplinär angelegten Übung anhand praxisnaher Szenarien/Geschäftsvorfälle eigenverantwortlich Aufgaben der Wehrverwaltung im Zusammenhang mit dem Personalmanagement unter Nutzung der ERP-Software SAP bearbeiten (Teilmodul 17.1.). Zum anderen sollen die Studierenden aus den Bereichen Verwaltung, Personal und Recht ausgewählte Fragestellungen kennenlernen und erarbeiten und so ihr individuelles und berufliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung beschreiben, beurteilen und gestalten können. Hierzu werden den Studierenden Wahlpflichtangebote zur Auswahl gestellt, z.B. aus den Bereichen Pflegefachwirtschaft/Bewirtschaftete Betreuung, Bekleidungswirtschaft, Verwaltungsrecht, Beamtenrecht, Strafrecht, Staatsrecht, Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht, Besoldungs- und Versorgungsrecht, Reisekostenrecht, Psychologie, Datenschutz in der Bundeswehrverwaltung oder Methoden und Statistik (Teilmodul 17.2.); das konkrete Studienangebot des Teilmoduls 17.2 wird zu Beginn des Semesters bekannt gegeben.

Teilmodul 17.1.	Interdisziplinäre Kompaktlehrveranstaltung SASPF im Bereich Personalbearbeitung und Personalabrechnung
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	90 h Fernstudium 30 h, Selbststudium 60 h
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen die theoretischen Grundlagen der Geschäftsprozessorientierung praktisch anwenden können. Ferner sollen die Studierenden in einer interdisziplinär angelegten Übung anhand praxisnaher Szenarien/Geschäftsvorfälle eigenverantwortlich Aufgaben der Wehrverwaltung im Zusammenhang mit dem Personalmanagement unter Nutzung der ERP-Software SAP bearbeiten. Sie sollen weiterhin einen Einblick in die systembasierten Controllinginstrumente erhalten und diese anwenden können (SAP-BI). Die in den Modulen bisher erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse in den Bereichen Personalmanagement und Verwaltungsinformatik sollen aus unterschiedlichen Perspektiven mit Hilfe der integrativen Software SAP gefestigt und vertieft werden.
Inhalte	• praktische Übungen zur Geschäftsprozessorientierung der Bundeswehrverwaltung • Erwerb von theoretischen und praktischen Kenntnissen im Umgang mit dem SAP-System (Z-Schiene und SAP-BI) • Erläuterung interdisziplinärer Zusammenhänge des Projekts SASPF, insbesondere aus den Themengebieten: - Personalmanagement - Organisation - Personalabrechnung (extern) • praktische Durchführung von Personalmaßnahmen aus den Bereichen: - Personalbearbeitung Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen - Personalbearbeitung Beamte/Beamtinnen • praktische Bearbeitung weiterer Geschäftsvorfälle des Personalmanagements • praktische Durchführung von Datenbankabfragen und Weiterverarbeitung der Ergebnisse • Einblick in die portalbasierte SAP-BI Umgebung und praktische Bezüge des Controllings und der Personalvertretung

Teilmodul 17.2.	Wahlpflichtangebote zu: Verwaltung, Personal und Recht
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	90 h Fernstudium 45 h, Selbststudium 45 h
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen aus den Bereichen Verwaltung, Personal und Recht ausgewählte, auch interdisziplinäre, Fragestellungen kennenlernen und erarbeiten und so ihr individuelles und berufliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung beschreiben, beurteilen und gestalten können. Die bereits in den Grundlagen und Aufbauomodulen gewonnenen Kenntnisse sollen ergänzt, vertieft und in speziellen Fallbearbeitungen bzw. Szenarien praktisch angewendet werden können. Hierzu werden den Studierenden Wahlpflichtangebote zur Auswahl gestellt, z.B. aus den Bereichen Verwaltungsrecht, Beamtenrecht, Strafrecht, Staatsrecht, Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht, Besoldungs- und Versorgungsrecht, Reisekostenrecht, Psychologie, Datenschutz in der Bundeswehrverwaltung oder Methoden und Statistik (Teilmodul 17.2.); das konkrete Studienangebot des Teilmoduls 17.2 wird zu Beginn des Semesters bekannt gegeben.
Inhalte	Ausgewählte Fragestellungen aus den angebotenen Bereichen, z.B. im: Verwaltungsrecht: z.B.: • Tenorierung in Bescheid und Urteil, einschließlich Nebenentscheidungen (Vertiefung) • Fertigung von Widerspruchsbescheiden • Prozessvertretung durch Behördenmitarbeiter (Klageerhebung und –erwiderung; Prozessklärungen) • Rechtsmittel (Vertiefung) • Einführung ins Bauplanungsrecht (Besonderes Verwaltungsrecht) • Zulässigkeit von Vorhaben, Rechtmäßigkeit und verwaltungsgerichtliche Kontrolle von Plänen (Normenkontrollverfahren) Beamtenrecht: z.B.: • die dienstliche Beurteilung und das beamtenrechtliche Auswahlverfahren • „Konkurrentenrechtstreit“ und Probleme der statusübergreifenden Auswahlverfahren • Überblick über das Personalvertretungsrecht • Bedeutung des Gleichstellungsrechts im öffentlichen Dienst des Bundes (BGleG, AGG) • Personalaktenrecht Strafrecht: z.B.: • Grundlagen und Grundbegriffe des Straf- und Ordnungswidrigkeitenrechts

- Deliktsaufbau / ausgewählte Delikte aus dem Besonderen Teil des StGB und ausgewählte Ordnungswidrigkeiten
- Verfahrensgrundsätze im Straf- und Bußgeldverfahren
- Gang eines Strafverfahrens / Bußgeldverfahrens

Staatsrecht: z.B.:

- Verfassungsgeschichte
- Öffentliche Verwaltung und religiöse Symbole
- Aktuelle Fragen und neue Entwicklungen im Verfassungsrecht
- Rechtsschutz und Verfassungsprozessrecht

Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht: z.B.:

- Begründung, Inhalt, Störungen
- Beendigungstatbestände des Arbeitsverhältnisses
- Aktuelle Entwicklungen im Arbeits-, Tarif-, und Sozialversicherungsrecht

Besoldungs- und Versorgungsrecht: z.B.:

- Ausgewählte Fragestellungen zur Besoldung, zum Statusrecht der Beamten/Beamtinnen und Soldaten/Soldatinnen und zur Versorgung
- Versorgungsrechtliche Auswirkungen von Personalentscheidungen (z.B. Elternzeit oder Teilzeit)
- Grundlagen der Versorgung (inkl. Mindestversorgung und Unfallfürsorge) von Beamten und Beamtinnen des Bundes und deren Hinterbliebenen

Reisekostenrecht: z.B.:

- Komplexe Fallbearbeitung im Anwendungsbereich des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und der Trennungsgeldverordnung (TGV), auch in Kombination
- Kombinierte und komplexe Fallbearbeitung im Anwendungsbereich des Bundesumzugskostengesetzes (BUKG) und des BRKG

Psychologie: z.B.:

- Maßnahmen und Techniken der Personalführung
- Positive Psychologie
- Personalauswahl, betriebliche Sozialisation und Personalentwicklung
- Praktische Gesprächsführung
- Grundlagen des Diversity Managements, Gleichstellung, Unconscious Bias
- Konfliktbewältigung und Konfliktgespräche
- Interkulturelle Kompetenz
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Stressmanagement-Techniken
- Posttraumatische Belastungsstörung (PTBS)
- Organisationsberatung und Maßnahmen der Organisationsentwicklung
- Forschungsmethoden in den Sozialwissenschaften

	Datenschutz in der Bundeswehrverwaltung: z.B.: • Nationale und europarechtliche Regelungen und aktuelle rechtliche Entwicklungen zum Datenschutz • Datenschutzbeauftragte in Dienststellen der Bundeswehrverwaltung • praktische Anwendung des Datenschutzes am Beispiel der Verarbeitung personenbezogener Daten in Dienststellen der Bundeswehrverwaltung • Beratung für ein automatisiertes Datenschutzverarbeitungsverfahren am praktischen Fall Methoden und Statistik: z.B.: • Workshop Statistik – Praktische Anwendung und Erweiterung bzw. Vertiefung statistischer Kenntnisse und Fertigkeiten • Professioneller Einsatz von Microsoft Excel • Einblick in die statistische Programmiersprache R (Datenmanipulation, Plots und erweiterte Funktionen und Algorithmen)
--	---

Modul 18	Wahlpflichtmodul: Infrastruktur, Umweltschutz, Wirtschaft, Dienstleistungen und Recht
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	6. Semester
Verwendbarkeit	Wahlpflichtmodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Michael Vierling/ Regierungsoberamtsrätin Nadin Tischhäuser
Leistungspunkte (ECTS)	6
Arbeitsaufwand (workload)	180 h Fernstudium 75 h Selbststudium 105 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Aktive Mitarbeit oder Referat oder Präsentation oder mündliche Prüfung o-der Klausur (1,5 h)
Lehrformen	(Online)-Vorlesungen, Übungen, praktische Übungsfälle, Gruppenarbeit, Projektarbeit, Fallstudien, Seminar, Praxisszenarien
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Die Studierenden sollen anhand einer Auswahl, auch interdisziplinärer, Wahlpflichtfächer zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung von Aufgaben im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst in der Bundeswehrverwaltung befähigt werden. Zum einen sollen die Studierenden in der Interdisziplinären Kompaktlehrveranstaltung SASPF im Bereich Logistik Personalbearbeitung und Personalabrechnung vor allem die theoretischen Grundlagen der Geschäftsprozessorientierung praktisch anwenden können und in einer interdisziplinär angelegten Übung anhand praxisnaher Szenarien/Geschäftsvorfälle eigenverantwortlich Aufgaben der Wehrverwaltung im Zusammenhang mit den Themenkomplexen Logistik (ID) unter Nutzung der ERP-Software SAP bearbeiten (Teilmodul 18.1.). Zum anderen sollen die Studierenden aus den Bereichen Infrastruktur, Umweltschutz, Wirtschaft und Dienstleistungen ausgewählte Fragestellungen kennenlernen und erarbeiten und so ihr individuelles und berufliches Handeln in der öffentlichen Verwaltung beschreiben, beurteilen und gestalten können. Hierzu werden den Studierenden Wahlpflichtangebote zur Auswahl gestellt, z.B. aus den Bereichen Zivilrecht, Vergaberecht, Volkswirtschaftslehre, Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebswirtschaftslehre, Verwaltungsinformatik, Umweltschutz oder Infrastrukturmanagement/Facility Management, Verpflegungswirtschaft/Bewirtschaftete Betreuung oder Bekleidungswirtschaft (Teilmodul 18.2.); das konkrete Studienangebot des Teilmoduls 18.2 wird zu Beginn des Semesters bekannt gegeben.

Teilmodul 18.1.	Interdisziplinäre Kompaktlehrveranstaltung SASPF im Bereich Logistik
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	90 h Fernstudium 30 h, Selbststudium 60 h
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	Siehe Modulbeschreibung 18. Ferner sollen sie einen Einblick in die systembasierten Controllinginstrumente erhalten und diese anwenden können (SAP-BI). Die in den Modulen bisher erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse in den Bereichen Infrastruktur und Dienstleistung sowie Verwaltungsinformatik sollen aus unterschiedlichen Perspektiven mit Hilfe der integrativen Software SAP gefestigt und vertieft werden.
Inhalte	• praktische Übungen zur Geschäftsprozessorientierung der Bundeswehrverwaltung • Erwerb von theoretischen und praktischen Kenntnissen im Umgang mit dem SAP-System (L-Schiene und SAP-BI) • Erläuterung interdisziplinärer Zusammenhänge des Projekts SASPF, insbesondere aus den Themengebieten: - Verwaltungsinformatik - Betriebswirtschaftslehre - Facility Management - Beschaffung - Öffentliche Finanzwirtschaft - Organisation • praktische Durchführung von Geschäftsvorfällen aus den Bereichen: - Facility Management - Beschaffung - Öffentliche Finanzwirtschaft • praktische Durchführung von Datenbankabfragen und Weiterverarbeitung der Ergebnisse • Einblick in die portalbasierte SAP-BI Umgebung und praktische Bezüge zu Geschäftsvorfällen des Controllings und der Personalvertretung

Teilmodul 18.2.	Wahlpflichtangebote zu: Infrastruktur, Umweltschutz, Wirtschaft, Dienstleistungen
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	90 h Fernstudium 45 h, Selbststudium 45 h
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Sozialkompetenz • Selbstkompetenz
Lernziele	Siehe Modulbeschreibung 18. Zudem sollen die bereits in den Grundlagen und Aufbauomodulen gewonnenen Kenntnisse in den Bereichen Infrastruktur, Umweltschutz, Wirtschaft, Dienstleistungen und Recht ergänzt, vertieft und in speziellen Fallbearbeitungen bzw. Szenarien praktisch angewendet werden können.
Inhalte	Ausgewählte Fragestellungen aus den angebotenen Bereichen, z.B.: Zivilrecht: z.B.: • Rechtswissenschaftliche Methodenlehre in Form von Fallbeispielen • Ausgewählte zivilrechtliche Probleme Vergaberecht: z.B.: • Ausgewählte Problemstellungen des „Einkaufs in der Bundeswehr“ • Vertiefende Verknüpfung von zivilrechtlichen und vergaberechtlichen Aspekten Volkswirtschaftslehre: z.B.: • Gruppenarbeiten mit Vorträgen, volkswirtschaftliches Planspiel unter Einbindung wirtschaftspolitischer Akteure (Bundesagentur für Arbeit, Bundesbank, Europäische Zentralbank, Zentrum für Europäische Wirtschaftsforschung oder anderen) • ausgewählte wirtschaftspolitische Fragestellungen Öffentliche Finanzwirtschaft: z.B.: • ausgewählte finanzpolitische Fragestellungen Betriebswirtschaftslehre: z.B.: • Quantitative und/oder qualitative Problemstellung der Betriebswirtschaftslehre wie beispielsweise Problemstellungen des Controllings, Wirtschaftlichkeitsanalysen, Break-even Berechnungen, Lineare Optimierung Verwaltungsinformatik: z.B.: • Informationstechnische Lösungsansätze in Form von Applikationen, Funktionen und Algorithmen

	Umweltschutz, z.B.: • Umweltrecht als Querschnittsmaterie, Rechtsgrundlagen, Grundprinzipien, Instrumente, Besonderheiten des Umweltrechtsschutzes (u.a. Sonderbestimmungen für die öffentliche Hand/Bundeswehr) • Grundlagen der Umweltökonomie • Aufgaben der Nutzer und des Bundeswehrdienstleistungszentrums (BwDLZ) im Rahmen der Abfallwirtschaft in der Bundeswehr • Umwelthandeln als Funktion von Wissen, Emotionen, Interessen und Wertorientierungen, Umweltverhalten als Funktion des sozialen Kontextes, Zusammenhänge zwischen Lebensqualität und Umweltbewusstsein sowie Gesundheitsbelastungen durch Umweltprobleme und Möglichkeiten der Beeinflussung von Umweltverhalten Infrastrukturmanagement: z.B.: • Besondere Infrastrukturmaßnahmen in der Bundeswehr • Aufgabenwahrnehmung im Objektmanagement bei besonderer Infrastruktur • Praxisrelevante Problemstellungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz Verpflegungswirtschaft/ Bewirtschaftete Betreuung: z.B.: • Grundsätze zur Versorgungskonzeption und Aufgabenwahrnehmung • Systematik der Verpflichtung zur Teilnahme an der Gemeinschaftsverpflegung und Anspruch auf den Sachbezug Verpflegung sowie Übertragung auf andere Sachverhalte • Lebensmittelrecht • Verpflegung der Bundeswehr in Krisen und im Krieg sowie Ernährungssicherstellung • Bereitstellung von Individualverpflegung in der bewirtschafteten Betreuung Bekleidungswirtschaft: z.B.: • Grundsätze zur Versorgungskonzeption und die Aufgabenwahrnehmung • Hintergründe, Zusammenhänge und Grundlagen des Bekleidungswesens der Bundeswehr • Ansprüche der Soldatinnen und Soldaten sowie der zivilen Mitarbeiter auf Bekleidung • Schadensbearbeitung bei Schäden im Bekleidungswesen der Bundeswehr
--	---

Modul 19	Die Bundeswehr als internationaler Partner: Wehr- und Einsatzrecht oder Internationale Beziehungen
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	6. Semester
Verwendbarkeit	Wahlpflichtmodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Philipp-Sebastian Metzger
Leistungspunkte (ECTS)	6
Arbeitsaufwand (workload)	180 h Fernstudium Wehr und Einsatzrecht 67,5 h, Selbststudium 112,5 h Fernstudium Internationale Beziehungen 52,5 h, Selbststudium 127,5 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	Referat oder Präsentation oder mündliche Prüfung oder Klausur (1,5 h)
Lehrformen	Einführungsvorträge, Übungen, Diskussionen, praktische Übungsfälle, Seminar, Exkursion
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozial- und Interkulturelle Kompetenz
Lernziele	Wehr- und Einsatzrecht Die Studierenden sollen im Wehr- und Einsatzrecht in einer themenbezogenen, interdisziplinär angelegten Grundlagenausbildung für die Wahrnehmung der Aufgaben der Bundeswehrverwaltung bei Auslandseinsätzen der Bundeswehr praxisnah einsatzbezogene Ausbildungsinhalte konzentriert und in ihren Zusammenhängen kennen lernen. Einbezogen sind Lehrinhalte aus einem breiten Spektrum bisheriger Module, die um einsatzbezogene Lehrinhalte ergänzt werden. Das Modul umfasst neben der Vermittlung theoretischer Grundlagen insbesondere die praktische und realitätsnahe Anwendung und Vertiefung von Szenarien aus den Auslandseinsätzen der Bundeswehr. oder Internationale Beziehungen (Exkursion) Die Studierenden sollen in den Internationale Beziehungen (Exkursion) die • Völkerrechtlichen Voraussetzungen für Einsätze der Bundeswehr und die • Grundlagen des Rechts im bewaffneten Konflikt anwenden sowie • Grundsätze des Völkerstrafrechts erläutern können, • ferner das Recht der Internationalen und Europäischen Organisationen sowie • ausgewählte Fragen des Völkerrechts, der Internationalen Beziehungen und/oder des Europarechts kennen lernen, verstehen und erarbeiten.
Inhalte	Wehr- und Einsatzrecht (Planübung) • aufenthaltsrechtliche Grundlagen der Auslandseinsätze der Bundeswehr • Recht des bewaffneten Konflikts mit völkerstrafrechtliche Bezügen • Rechte und Pflichten nach dem Gesetz über die Rechtsstellung des Soldaten • das Führungsprinzip von Befehl und Gehorsam

- Rechtsschutz aus dem Soldatenstatus
- nationales Sanktionsrecht (Wehrdisziplinarordnung, Wehrstrafgesetz)
- Schadensbearbeitung im Auslandseinsatz
- Geldversorgung der Einsatzkontingente, Steuern, Zölle, bi- und multinationale Abrechnung
- Grundlagen der Infrastruktur und das Facility Managements im Einsatz; Betrieb, Bedarfsermittlung und Baumaßnahmen der Infrastruktur im Einsatz; technischer Betrieb und Einsatzliegenschaften
- Rahmenbedingungen und Grundsätze der Verpflegungswirtschaft im Einsatz; Aufgaben im Einsatzgebiet, Bewirtschaftung und Abrechnung, multinationale Zusammenarbeit und Unterstützung
- Rechtsgrundlagen und Grundsätze der Beschaffung im Auslandseinsatz
- Personalführung im Auslandseinsatz, Begründung des Arbeitsverhältnisses, Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Psychologie/Soziologie: typische Belastungsfaktoren bei Auslandseinsätzen; Möglichkeiten der Vor- und Nachbereitung von Auslandseinsätzen; Notfallpsychologie / Umgang mit Stress in extremen Belastungssituationen; interkulturelle Kompetenz
- einsatztypische Korrespondenz und Konversation in englischer Sprache
- Planübung

oder

Internationale Beziehungen (Exkursion)

- Systeme gegenseitiger kollektiver Sicherheit
- Streitkräfteeinsatz außerhalb von Systemen gegenseitiger kollektiver Sicherheit
- Exkursionen zu staatlichen und nicht-staatlichen Organisationen, die sich ebenfalls mit völkerrechtlichen Aspekten von Streitkräfteeinsätzen befassen (bspw. Auswärtiges Amt, Einsatzführungskommando der Bundeswehr, Europäisches Korps, Generalbundesanwalt, Internationales Komitee vom Roten Kreuz, NATO, Rat der EU, Theresianische Militärakademie (TherMilAk) des österreichischen Bundesheeres, OSZE) sowie zu Einrichtungen mit vergleichbaren Ausbildungsinhalten (bspw. IFHV – Institut für Friedenssicherungsrecht und Humanitäres Völkerrecht der Ruhr-Universität Bochum).
- Recht Internationaler Organisationen (z.B. Vereinte Nationen, NATO, Europäische Union, Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte)
- ferner ausgewählte Fragen des Völkerrechts, der Internationalen Beziehungen und/oder des Europarechts

Modul 20	Abschlussarbeit (Bachelorthesis und Verteidigung der Bachelorthesis)
Studiengang	Bachelor of Public Administration (LL.B.)
Studienabschnitt	6. Semester
Verwendbarkeit	Abschlussmodul
Modulkoordination	Prof. Dr. Kathi Gassner
Leistungspunkte (ECTS)	15
Arbeitsaufwand (workload)	450 h
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS	schriftliche Bachelorthesis und mündliches wissenschaftliches Gespräch über deren Inhalt sowie fachbezogene mündliche Prüfung in dem Studienfach der Bachelorthesis
Zu erwerbende Kompetenzen	siehe Teilmodulbeschreibungen
Lernziele	siehe Teilmodulbeschreibungen
Inhalte	siehe Teilmodulbeschreibungen

Teilmodul 20.1.	Bachelorthesis
Leistungspunkte (ECTS)	12
Arbeitsaufwand (workload)	360 h
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz
Lernziele	In der schriftlichen Bachelorthesis zeigt die/der Studierende, dass sie/er in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Zeit ein Problem aus einem (oder mehreren) Studienfach (oder Studienfächern) selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
Inhalte	Die/ der Studierende erstellt mit Unterstützung des/der betreuenden Erstkorrektor(in) die schriftliche Bachelorthesis zu einer (oder mehreren) Fragestellung(en) aus einem (oder mehreren) Studienfach (oder Studienfächern). In Absprache mit dem/der Erstkorrektor/in kann eine selbst entwickelte oder eine vom Erstbetreuer/ von der Erstbetreuerin vorgeschlagene Fragestellung Gegenstand der Untersuchung sein.

Teilmodul 20.2.	Verteidigung der Bachelorthesis
Leistungspunkte (ECTS)	3
Arbeitsaufwand (workload)	90 h
Zu erwerbende Kompetenzen	• Fachkompetenz • Methodenkompetenz • Selbstkompetenz • Sozialkompetenz
Lernziele	<u>Präsentation der Bachelorthesis und wissenschaftliches Gespräch über deren Inhalt</u> In der mündlichen Verteidigung der Bachelorthesis zeigt die/der Studierende, dass sie/er die Bachelorthesis überzeugend präsentieren und verteidigen kann. <u>Fachbezogene mündliche Prüfung</u> In der fachbezogenen Prüfung zeigt die/der Studierende, dass sie/ er die Bezüge und Verknüpfungen ihrer/seiner Untersuchungen und Ergebnisse zu dem Studienfach (bzw. den Studienfächern) der Bachelorthesis erkennen und darstellen kann.
Inhalte	<u>Präsentation der Bachelorthesis und wissenschaftliches Gespräch über deren Inhalt</u> Im ersten Teil muss der Prüfling die schriftliche Bachelorthesis mündlich präsentieren. (Dauer i.d.R. 10 Minuten) Im Anschluss daran ist die Bachelor-Arbeit zu verteidigen. Hier nimmt der Prüfling zu Fragen der Prüfer(innen) zur Bachelorthesis Stellung. (Dauer i.d.R. 20 Minuten) <u>Fachbezogene mündliche Prüfung</u> Den letzten Teil der mündlichen Prüfung bildet die fachbezogene mündliche Prüfung. In diesem Teil muss der Prüfling Fragestellungen aus dem Studienfach bzw. aus den Studienfächern, aus dem/denen die Bachelorthesis gewählt wurde, beantworten. (Dauer i.d.R. 15 Minuten) Gesamtdauer i.d.R. 45 Minuten <i>Hinweis: Die Einzelheiten zu den Anforderungen der mündlichen Prüfung (wie z.B. zulässige Hilfsmittel für die mündliche Präsentation, zulässige bzw. mitzubringende Gesetzestexte etc.) sind, soweit sie nicht durch die Studien- und Prüfungsordnung vorgegeben sind, mit den Prüferinnen und Prüfern abzusprechen.</i>

IV. Liste der Modulkoordinierenden

Modul 1	Prof. Dr. Ute Schäffer-Külz
Modul 2	Prof. Dr. Michaela Wittinger
Modul 3	Prof. Dr. Svenja Karb
Modul 4	Prof. Dr. Karl Heinz Hausner
Modul 5	Prof. Dr. Marina Müller
Modul 6	Prof. Dr. Ute Schäffer-Külz
Modul 7	Regierungsdirektor Dr. Siebo Adena
Modul 8	Regierungsamtsrätin Susan Zeidler/ Regierungsoberamtsrätin Nadine Stahl
Modul 9	Regierungsdirektorin Dr. Anastassiya Hör
Praxismodul I	Regierungsamtsrat André Kühl/ Regierungsamtsrätin Nadine Stahl
Modul 10	Prof. Dr. Michael Kawik
Modul 11	Regierungsamtsrat Michael Strauß/ Regierungsamtsrätin Nadine Stahl
Praxismodul II	Regierungsamtsrätin Nadine Stahl/ Regierungsamtsrat Dr. Hans Renner
Modul 12	Prof. Dr. Christoph Labrenz
Modul 13	Regierungsdirektor Eike Ziekow
Praxismodul III	Regierungsamtsrätin Karin Voit
Modul 14	Prof. Dr. Marina Müller/ Regierungsdirektor Michael Heinrich
Modul 15	Regierungsdirektor Klaus Holder
Modul 16	Leitender Regierungsdirektor Oliver Becker
Praxismodul IV	Regierungsdirektor Michael Heinrich/ Technischer Oberregierungsrat Carl Huelgas
Modul 17	Prof. Dr. Dr. Hilmar Brunner/ Prof. Dr. Eckart Lang/ Regierungsamtsrat Thomas Hübner/ Regierungsamtsrat Dennis Holstein
Modul 18	Prof. Dr. Michael Vierling/ Regierungsamtsrätin Nadin Tischhäuser

Modul 19	Prof. Dr. Philipp-Sebastian Metzger
Modul 20	Prof. Dr. Kathi Gassner

Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung

- Fachbereich Bundeswehrverwaltung -

Hausanschrift: Seckenheimer Landstraße 10
68163 Mannheim

Postanschrift: Postfach 25 02 05
68085 Mannheim

Telefon: 0621 - 4295 - 4212 (Registratur)
Fax: 0621 - 4295 - 4222
Bw-Kennzahl: 5331

E-Mail: HSBund-FBBWV@bundeswehr.org

Intranet: hsbund-fb-bwv.pers
Internet: www.hsbund-fb-bwv.de

Stand: 10/2025