



Hochschule für den
öffentlichen Dienst
in Bayern

Fachbereich
Sozialverwaltung



STUDIERENDEN-INFO PJ 2021

Stand: 01.09.2020

Wichtiger Hinweis

Angesichts der aktuellen Corona-Pandemie ist nicht auszuschließen, dass der Studienbetrieb in anderer Form als in dieser Information beschrieben stattfinden muss. Beachten Sie deshalb immer die digitalen Informationswege des Fachbereiches (Ilias und Homepage).

**Hochschule für den
öffentlichen Dienst in Bayern
Fachbereich Sozialverwaltung**

Hauptstelle:

Im Hag 14

83512 Wasserburg

Telefon: 08071/59 - 21 27

Telefax: 08071/59 - 21 50

Außenstelle:

Orlfing 1

84405 Dorfen

Telefon: 08071/59 - 21 32

E-Mail: poststelle@soz.hfoed.bayern.de

Internet: www.soz.hfoed.bayern.de

1. Organisation

Zur Ausbildung der Beamten¹ in der 3. Qualifikationsebene ist eine Fachhochschule mit der Bezeichnung „Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern“ (HföD) errichtet. Sie ist eine verwaltungsinterne Einrichtung des Freistaates Bayern und den staatlichen Fachhochschulen gleichwertig. Die grundlegenden Regelungen über die Ausbildung an der HföD befinden sich im **Gesetz über die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (HföD-Gesetz - HföDG)** in der Fassung der Bekanntmachung vom 09.10.2003 (GVBl. S. 818), das zuletzt durch § 1 Abs. 63 der Verordnung zur Anpassung des Landesrechts an die geltende Geschäftsverteilung vom 26. März 2019 (GVBl. S. 98) geändert worden ist.

Dem Fachbereich obliegt auch die Ausbildung von Beschäftigten der Deutschen Rentenversicherung in Bayern und der Bayerischen Versorgungskammer (BVK), die nicht im Beamtenverhältnis stehen (Zulassung nach Art. 17 Abs. 1 Satz 2 HföDG).

Die HföD gehört dem Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat an.

Die HföD ist in folgende Fachbereiche gegliedert, die z.T. mehrere Fachrichtungen führen:

Fachbereich	Fachrichtungen	Sitz
Allgemeine Innere Verwaltung	- Allgemeine Innere Verwaltung - Verwaltungsinformatik	Hof
Archiv- u. Bibliothekswesen	- Archivwesen - Bibliothekswesen	München
Finanzwesen	- Steuerverwaltung - Staatsfinanzverwaltung	Herrsching und Außenstelle Kaufbeuren
Polizei	- Polizeivollzugsdienst	Fürstfeldbruck und Außenstellen Sulzbach-Rosenberg und Kastl
Rechtspflege	- Rechtspflege - Justizvollzug	Starnberg
Sozialverwaltung	- Rentenversicherung - Staatl. Sozialverwaltung	Wasserburg a. Inn und Außenstelle Dorfen

¹ Auch wenn aus Gründen der besseren Lesbarkeit im Text die männliche Form gewählt wurde, beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

Jedem Fachbereich steht ein **Fachbereichsleiter** vor, der den Fachbereich leitet und nach außen vertritt. Er ist während des Fachstudiums Vorgesetzter der Studierenden.

Zur Beratung und Unterstützung des Fachbereichsleiters besteht an jedem Fachbereich eine **Fachbereichskonferenz**, der i.d.R. folgende Mitglieder angehören:

- der Fachbereichsleiter als Vorsitzender;
- der Stellvertreter;
- zwei von dem nach Art. 2 Satz 3 HföDG für den Fachbereich zuständigen Staatsministerium bestimmte Vertreter (derzeit: 1 Vertreter des Bayer. Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales und 1 Vertreter der Deutschen Rentenversicherung in Bayern)
- zwei für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertreter der hauptamtlichen Lehrpersonen des Fachbereichs;
- zwei für die Dauer eines Jahres gewählte Vertreter der Studierenden des Fachbereichs.

Die Fachbereichskonferenz hat folgende Aufgaben:

Sie

- berät und unterstützt den Fachbereichsleiter bei der Leitung des Fachbereiches
- äußert sich gutachtlich zur Bestellung des Fachbereichsleiters und zur fachlichen und pädagogischen Eignung zu bestellender hauptamtlicher Lehrpersonen.

Sie ist zu beteiligen

- bei der Vorbereitung von Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnungen und hierzu maßgebenden Verwaltungsvorschriften;
- bei der Aufstellung der Studienpläne;
- bei der Aufstellung des Planes der Lehrveranstaltungen einschließlich der Bestimmung der Lehrgebiete der Lehrpersonen;
- bei der Studienberatung und in grundsätzlichen Fragen der Anwendung hochschuldidaktischer Erkenntnisse.

Die Fachbereichskonferenz tagt in der Regel zweimal im Jahr.

Alle Fachbereiche zusammen bilden die HföD als Gesamteinrichtung.

Ihre Organe sind:

- der Rat der HföD
- der Präsident
- die Fachbereichskonferenzen
- die Fachbereichsleiter.

Der **Präsident** und sein Stellvertreter werden von der Staatsregierung aus dem Kreis der Fachbereichsleiter ernannt. Sie üben ihre Funktionen als Fachbereichsleiter weiterhin gleichzeitig aus.

Der Präsident leitet und vertritt die Gesamteinrichtung; er überwacht den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung, koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Fachbereichen sowie die Evaluation. Weiterhin ist er Dienstvorgesetzter aller Bediensteten der Hochschule und Disziplinarvorgesetzter für die Studierenden während der Zeit des Fachstudiums.

Dem **Rat der HföD** gehören folgende Mitglieder an:

- der Präsident als Vorsitzender,
- die übrigen Fachbereichsleiter,
- zwei Vertreter des Staatsministeriums des Innern und für Integration und je ein Vertreter der anderen nach Art. 2 HföDG für die Fachbereiche zuständigen Staatsministerien,
- je ein Vertreter der kommunalen Spitzenverbände,
- drei für die Dauer von zwei Jahren gewählte Vertreter der hauptamtlichen Lehrpersonen
- drei für die Dauer eines Jahres gewählte Vertreter der Studierenden,
- ein für die Dauer von zwei Jahren gewählter Vertreter des Verwaltungspersonals.

Der Rat der HföD beschließt

- die Satzung der HföD;
- Vorschläge für den Entwurf des Haushaltsplans des Freistaates Bayern, soweit er die HföD betrifft,
- Vorschläge für die Bestellung hauptamtlicher Lehrpersonen;
- Vorschläge für die Errichtung, Aufhebung und den Sitz von Fachbereichen.

Der Rat der HföD wählt den Präsidenten und seinen Stellvertreter nach Maßgabe der Satzung. Er äußert sich gutachtlich zur Bestellung der Fachbereichsleiter, berät und unterstützt den Präsidenten bei der Leitung der HföD und tagt grundsätzlich zweimal im Jahr.

2. Lehre:

2.1 Studienfachgruppen

Die **Lehraufgaben** werden beim Fachbereich Sozialverwaltung durch hauptamtliche Hochschuldozenten und durch Lehrbeauftragte erfüllt.

Für einzelne oder mehrere zusammengehörige Unterrichtsgebiete sind beim Fachbereich Sozialverwaltung **Studienfachgruppen** gebildet, die von einem hauptamtlichen Dozenten als **Fachgruppenleiter** geführt werden.

Die Fachgruppenleiter haben für ihren Bereich folgende Aufgaben:

1. Gewinnung und Auswahl der Lehrbeauftragten
2. Einarbeitung, Beratung und Förderung der Lehrbeauftragten
3. Koordination der Studienfächer
4. Beratung bei der Beschaffung und Verwendung von Lehr- und Lernmitteln
5. Unterbreitung von Vorschlägen für die Beschaffung von Literatur
6. Mitwirkung bei der Fortschreibung des Curricularen Rahmenlehrplans
7. Mitwirkung bei der Fortschreibung von Studienplänen für das Fachstudium und das berufspraktische Studium
8. Organisation und Durchführung von nachzuholenden Klausuren und mündlichen Prüfungsgesprächen
9. Beantwortung fachbezogener Anfragen

Studien-Fach-gruppe	Fachgruppenleiter (FGL)	FGL-Stellvertreter	STUDIENFACH	Bezeichnung
I	Sozialrecht für die FR Rentenversicherung	Hansmeier Christian Käser Thomas Fischbeck Christian	Einführung in das System der sozialen Sicherung Rentenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung Sozialhilfe Grundsicherung Arbeitsförderung Verfahrensrecht Sozialgerichtliches Verfahren Private Altersvorsorge Betriebliche Altersversorgung, Zusatzversorgung, Bühnen- und Orchesterversorgung Berufsständische Versorgung Steuerrecht	CL 1.0 CL 1.1 CL 1.2 CL 1.2a CL 1.3 CL 1.10 CL 1.10a CL 1.11 CL 1.13 CL 1.14 CL 1.16 CL 1.20 CL 1.21 CL 2.8
II	Sozialrecht für die FR Staatliche Sozialverwaltung	Gabriel Renate Ferraro Lydia	Einführung in das System der sozialen Sicherung Rentenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung Unfallversicherung Soziale Entschädigung Rehabilitation Schwerbehindertenrecht Bundeselterngeld, Elternzeit; Familiengeld Kindergeld Sozialhilfe Grundsicherung Arbeitsförderung Andere Sozialleistungsbereiche Verfahrensrecht Sozialgerichtliches Verfahren Europäische Sozialpolitik, Europäischer Sozialfonds, Zuwendungsrecht, Förderrecht / Förderwesen Steuerrecht	CL 1.0 CL 1.1 CL 1.2 CL 1.2a CL 1.3 CL 1.5 CL 1.6 CL 1.7 CL 1.8 CL 1.9 CL 1.10 CL 1.10a CL 1.11 CL 1.12 CL 1.13 CL 1.14 CL 1.15 CL 2.8
III	Verfassungs- und Verwaltungsrecht	Mickisch Klaus Dr. Köller Sandra	Staats- und Verfassungsrecht Europarecht Allgemeines Verwaltungsrecht Dienstrecht Staatsangehörigkeitsrecht, Personenstandsrecht Verwaltungsgerichtliches Verfahren Strafrecht, Ordnungswidrigkeiten	CL 2.1 CL 2.1a CL 2.2 CL 2.3 CL 2.5 CL 2.6 CL 2.7
IV	Privatrecht	Scholz Manfred N.N.	Bürgerliches Recht Arbeitsrecht Zivilgerichtliches Verfahren	CL 3.1 CL 3.2 CL 3.3

Studien- Fach- gruppe	Fachgruppenleiter (FGL)	FGL- Stellvertreter	STUDIENFACH	Bezeichnung
V	Verwaltungslehre / Allgemeine Lehrgebiete	Fischer Jochen	Verwaltungsorganisation, Arbeitstechnik	CL 4.1
			Informatik	CL 4.2
	Holzapfel Heike		Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vermögens- verwaltung, Kosten und Leistungsrechnung	CL 4.3
			Finanz- und Versicherungsmathematik, Rechnungswesen	CL 4.4
			Volkswirtschaftslehre	CL 5.1
	Finanzwissenschaft		CL 5.2	
	Betriebswirtschaftslehre		CL 5.3	
Sozialwissenschaftliche Grundlagen I	CL 5.4			
Sozialwissenschaftliche Grundlagen II	CL 5.5			

2.2 Hochschullehrer

	Lehrgebiete/ Funktionen	Zi. Nr.
Schmid, Rainer Direktor bei der HföD <u>Email:</u> rainer.schmid@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• <u>Fachbereichsleiter</u>• Europarecht	Schulgebäude, 1. Stock, Zi. 28
Ferraro, Lydia <u>Email:</u> lydia.ferraro@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• Allgemeines Verwaltungsrecht• Staatsrecht• Verwaltungsgerichtsordnung• Verfahrensrecht (SGB X)• Unfallversicherung• Bürgerliches Recht	Haus 2, EG Zi. 04
Fischbeck, Christian <u>Email:</u> christian.fischbeck@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• Rentenversicherung• Arbeitsförderung	Haus 2, EG Zi. 04
Fischer, Jochen <u>Email:</u> jochen.fischer@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• Sozialwissenschaftliche Grundlagen○ Psychologische Beratung○ Qualitätsbeauftragter Lehre	Haus 6, 1. Stock, Zi. 10

Gabriel, Renate

Email:
renate.gabriel@
soz.hfoed.bayern.de

- Soziale Entschädigung
- Kindergeldrecht
- Unfallversicherung
- Verfahrensrecht
- Kommunikationstraining /
Gesprächsführung i. R. d.
Sozialwissenschaftl. Grundlagen
- Leiterin der Fachgruppe II
- Studien- und Unterrichtsplanung
- Datenschutzbeauftragte

Schulgebäude,
1. Stock, Zi. 23

Hansmeier, Christian

Email:
christian.hansmeier@
soz.hfoed.bayern.de

- Rentenversicherung
- Leiter der Fachgruppe I

Schulgebäude,
1. Stock, Zi. 34

Holzapfel, Heike

Email:
heike.holzapfel@
soz.hfoed.bayern.de

- Volkswirtschaftslehre
- Rentenversicherung
- Kommunikationstraining /
Gesprächsführung i. R. d.
Sozialwissenschaftl. Grundlagen
- Leiterin der Fachgruppe V

Haus 6, 1. Stock,
Zi. 07

Käser, Thomas

Email:
thomas.kaeser@
soz.hfoed.bayern.de

- Rentenversicherung
- Projektmanagement i. R. d.
Sozialwissenschaftl. Grundlagen
- Öffentlichkeitsarbeit

Schulgebäude,
1. Stock, Zi. 33

Dr. Köller, Sandra

Email:
sandra.koeller@
soz.hfoed.bayern.de

- Beamtenrecht
- Erbrecht

Haus 6, 1. Stock,
Zi. 07

Mickisch, Klaus

Email:

klaus.mickisch@
soz.hfoed.bayern.de

- Staats- und Verfassungsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Dienstrecht
- Strafrecht und Ordnungswidrigkeiten
- Verwaltungsorganisation
- Projektmanagement i. R. d. Sozialwissenschaftl. Grundlagen
- Leiter der Fachgruppe III

Haus 6, 1. Stock,
Zi. 09

Oettl, Johannes

Email:

johannes.oettl@
soz.hfoed.bayern.de

- Staats- und Verfassungsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Verwaltungsgerichtliches Verfahren
- Kommunikationstraining / Gesprächsführung i. R. d. Sozialwissenschaftlichen Grundlagen

Schulgebäude,
1. Stock, Zi. 26

Pabst, Robert

Email:

robert.pabst@
soz.hfoed.bayern.de

- Arbeitsrecht
- Steuerrecht
- Finanzwissenschaften

Haus 6, 1. Stock,
Zi. 08

Scholz, Manfred

Email:

manfred.scholz@
soz.hfoed.bayern.de

- Bürgerliches Recht
- Leiter der Fachgruppe IV
- Bibliotheksbeauftragter

Schulgebäude,
1. Stock, Zi. 25

3. Verwaltung des Fachbereiches

	Aufgaben/ Funktionen	Zi. Nr.
Huber, Werner <u>Email:</u> werner.huber@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsleiter• <u>Abteilung Verwaltung:</u> Planung und Organisation des Lehrbetriebes, Personal, Haushalt und allgemeine Verwaltung, Geschäftsstelle zur Durchführung der Qualifikationsprüfung• <u>Arbeitsgebiet 1:</u> Personal- u. Haushaltsangelegenheiten, Kostenerstattung, Beschaffung, Allg.- und EDV-Organisation, Chefredaktion der Webpräsenz○ Beauftragter für IT-Sicherheit am Fachbereich	Schulgebäude, 1. Stock, Zi. 31
Härtling, Birgit <u>Email:</u> birgit.haertling@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• Vertreterin des Verwaltungsleiters• <u>Arbeitsgebiet 2:</u> Studien- und Unterrichtsplanung, Aufstellen der Stundenpläne, Organisation des Lehrbetriebes, Planen der Angestelltenfortbildung, Führen der Personalakten	Schulgebäude, 1. Stock, Zi. 30
Siebert, Heike <u>Email:</u> heike.siebert@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• <u>Arbeitsgebiet 3:</u> Verantwortlich für zentrales E-Mail-Postfach, Registratur, Mitwirken bei Beschaffungen, Bestandsverwaltung, Erstellen von Kassenanordnungen, Vollzug gebotener Aussonderungen, Organisation des Essens für die Studierenden	Schulgebäude, 1. Stock, Zi. 22
Knuth-Kittel, Bernd <u>Email:</u> bernd.knuth-kittel@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• <u>Arbeitsgebiet 4:</u> Ansprechpartner in Außenstelle Dorfen für alle Belange, Sachbearbeitung Personal, Personal- und Studierendenstatistik, Vergütung für Lehrbeauftragte, Verbessern von EDV-Verfahren, Ansprechpartner für Reisekostenerstattungen	Außenstelle Dorfen - Hörsaalgebäude
Huber, Andreas <u>Email:</u> andreas.huber@ soz.hfoed.bayern.de	<ul style="list-style-type: none">• <u>Arbeitsgebiet 5:</u> Administration der EDV-Netzwerke, Betreuen aller IT-Systeme des FB (inkl. der Bibliothek), Erstellen Diplomarbeitszeugnisse und Diplomurkunden, Mitwirken in der Geschäftsstelle zur Durchführung der Qualifikationsprüfung	Schulgebäude, 1. Stock, Zi. 33

Oettl, Angelika

Email:
angelika.oettl@
soz.hfoed.bayern.de

- Arbeitsgebiet 6:
Erstellen von Lehr- und Klausuraufträgen,
Organisatorische Vorbereitung von Klausuren,
Führen der Klausurdatenbank über ILIAS,
Archivieren von Klausuren, Koordination der
Lernplattform ILIAS für die Lehre, Einteilen der
Vorträge der Diplomarbeiten, Mithilfe bei der
Planung und Organisation des Lehrbetriebs,
Führen der Notenlisten (HOP)

Schulgebäude,
1. Stock, Zi. 26

**Storfinger,
Christine**

Email:
christa.bortenschlager@
soz.hfoed.bayern.de

- Sekretariat des Fachbereichsleiters:
Vorzimmer- und Schreibtätigkeiten, Mithilfe in
allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten,
Ausstellen von Studiausweisen,
Erstellen der Studienabschnittszeugnisse,
Pflege der Studierendendatenbank, laufende
Pflege der Benutzerdaten zur Hochschul-Online-
Plattform (HOP)

Schulgebäude,
1. Stock, Zi. 27

4. Ansprechpartner der Akademie der Sozialverwaltung (ASoV):

Liebhart, Thomas	Hausmeister
Huber, Jürgen	Druckerei
Stöttner, Florian	Empfang

5. Lehrveranstaltungen

Die Lehrveranstaltungen umfassen systematische Unterrichtsformen, Klausuren und Übungen sowie Exkursionen.

Die Lehrveranstaltungen werden von haupt- und nebenamtlichen Hochschullehrern bestritten.

Die Unterrichtspläne für Präsenzveranstaltungen werden etwa 4 Wochen im Voraus, die für das Online-Studium ca. 2 Wochen im Voraus auf der Hochschul-Online-Plattform bereitgestellt. Änderungen der Unterrichtspläne für Präsenzveranstaltungen werden so früh wie möglich den Ansprechpartnern (siehe 11.7) per E-Mail mitgeteilt.

6. Digitale Informationen

6.1 Ilias

Informationsplattform des Fachbereichs ist das Open Source Learning Management System Ilias. Für jeden Jahrgang sind dort alle wichtigen Informationen hinterlegt. Ihre Zugangsdaten erhalten sie in den ersten Studientagen.

6.2 Homepage

Daneben werden wichtige Neuigkeiten zum Studienbetrieb, insbesondere auch während der Corona-Krise, auf der Homepage des Fachbereichs www.fhvr-soz.bayern.de/ unter „Aktuelles > Corona-Informationen“ rechtzeitig bekannt gegeben. Dort ist das **Infektionsschutzkonzept** des Bildungszentrums Sozialverwaltung in der jeweils aktuellen Version einzusehen. Es wird gebeten, sich auf dieser News-Site von Zeit zu Zeit neu zu informieren.

7. Fachstudium

7.1 Überblick

Die Ausbildung wird durch die Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (FachV-SozVerw) und die Ausbildungsrichtlinien geregelt. Die 3-jährige Ausbildung gliedert sich in das Fachstudium am Fachbereich und das berufspraktische Studium an der Ausbildungsbehörde.

7.2 Zeitplan für das Fachstudium

Ausbildungsabschnitt I Teil I	0,5 Monate Einführungspraktikum an der Ausbildungsbehörde im September
Studienabschnitt I	6,5 Monate Fachstudium in Wasserburg a. Inn von Mitte September bis Ende März
Ausbildungsabschnitt I Teil II	5,5 Monate Berufspraktikum an der Behörde von April bis Mitte Sep- tember
Studienabschnitt II Teil I	3,5 Monate Fachstudium in Wasserburg a. Inn von Mitte September bis Dezember
Ausbildungsabschnitt II	3 Monate Berufspraktikum an der Ausbildungsbehörde von Januar bis März
Studienabschnitt II Teil II	3,5 Monate Fachstudium in Wasserburg a. Inn von April bis Mitte Juli
Ausbildungsabschnitt III Teil I	5,5 Monate Berufspraktikum an der Ausbildungsbehörde von Mitte Juli bis Dezember
Studienabschnitt III	6 Monate Fachstudium in Wasserburg a. Inn von Januar bis Juni mit abschließender Qualifikationsprüfung
Ausbildungsabschnitt III Teil II	2 Monate Berufspraktikum an der Ausbildungsbehörde von Mitte Juli bis September

Während des berufspraktischen Studiums ist mindestens eine Projektarbeit durchzuführen.

7.3 Klausuren und Diplomarbeit im Fachstudium

1. Studienabschnitt

Die Studierenden haben unter prüfungsgemäßen Bedingungen **3 Klausuren** aus der Studienfachgruppe Sozialrecht und je **1 Klausur** aus der Studienfachgruppe Verfassungs- und Verwaltungsrecht und der Studienfachgruppe Privatrecht zu fertigen.

Die Bearbeitungszeit beträgt jeweils 5 Stunden.

Termine:

kurz vor Weihnachten	1. Sozialrecht (1 K I)
Februar (2 Tage hintereinander)	Verfassungs- und Verwaltungsrecht (2 K) 2. Sozialrecht (1 K II)
März (2 Tage hintereinander)	Privatrecht (3 K) 3. Sozialrecht (1 K III)

Die **Sozialrechtsklausuren** haben folgende **Schwerpunkte**:

	RV	SoV
1 K I	Leistungsrecht (Rente)	Soziales Entschädigungsrecht
1 K II	Leistungsrecht (Rente) und Leistungsrecht (Reha) BVK: Leistungsrecht (Rente); betriebliche Altersversorgung und Zusatzversorgung	Verwaltungsverfahren im Sozialrecht und sozialgerichtliches Verfahren
1 K III	Leistungsrecht (Rente)	Familienleistungen

Bei den Klausuren aus dem Verfassungs- und Verwaltungsrecht und aus dem Privatrecht ergeben sich die Schwerpunkte aus den bis dahin gehaltenen Lehrveranstaltungen.

2. Studienabschnitt

In ihm sind **6 fünfstündige Klausuren**, davon 4 Klausuren aus der Studienfachgruppe Sozialrecht und je eine Klausur aus der Studienfachgruppe Verfassungs- und Verwaltungsrecht und der Studienfachgruppe Privatrecht zu fertigen.

Termine:

kurz vor Weihnachten (3 Tage hintereinander)	Verfassungs- und Verwaltungsrecht (2 K) 1. Sozialrecht (1 K I) 2. Sozialrecht (1 K II)
Juni (3 Tage hintereinander)	Privatrecht (3 K) 3. Sozialrecht (1 K III) 4. Sozialrecht (1 K IV)

Die **Sozialrechtsklausuren** haben folgende **Schwerpunkte**:

	RV	SoV
1 K I	Leistungsrecht (Rente)	Verwaltungsverfahren im Sozialrecht
1 K II	Versicherungs- und Beitragsrecht	Familienleistungen

1 K III	Verfahrensrecht	Allgemeines Förderwesen
1 K IV	Leistungsrecht (Reha) BVK: Recht der Bühnen- und Orchesterversorgung	Allgemeines Sozialrecht

Bei den Klausuren aus dem Verfassungs- und Verwaltungsrecht und dem Privatrecht ergeben sich die Schwerpunkte aus den bis dahin gehaltenen Lehrveranstaltungen.

3. Studienabschnitt

Während des dritten Studienabschnitts haben die Studierenden **6 fünfstündige Klausuren**, davon **3 Klausuren** aus der Studienfachgruppe Sozialrecht und je **1 Klausur** aus der Studienfachgruppe Verfassungs- und Verwaltungsrecht, der Studienfachgruppe Privatrecht und der Studienfachgruppe Verwaltungslehre (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung für die Fachrichtungen RV und SoV; Finanz- und Versicherungsmathematik, Rechnungswesen für die Studierenden der BVK) anzufertigen.

Termine:

März/April (3 Tage hintereinander)	Privatrecht (3 K) 1. Sozialrecht (1 K I) 2. Sozialrecht (1 K II)
Mai (3 Tage hintereinander)	3. Sozialrecht (1 K III) Verfassungs- und Verwaltungsrecht (2 K) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung (4.3 K) bzw. - nur für BVK - Finanz- und Versicherungsmathematik, Rechnungswesen (4.4 K)

Die **Sozialrechtsklausuren** haben folgende **Schwerpunkte**:

	RV	SoV
1 K I	Leistungsrecht (Reha) BVK: Recht der Bayerischen Ärztesversorgung	Soziale Entschädigung und allgemeines Sozialrecht
1 K II	Leistungsrecht (Rente) und Verfahrensrecht	Familienleistungen
1 K III	Versicherungs- und Beitragsrecht	Verwaltungsverfahren und sozialgerichtliches Verfahren

Neben den fünfstündigen Klausuren wird während des Studiums noch je 1 zweistündige Klausur aus jedem Studienfach der Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete geschrieben.

Darüber hinaus ist zu Beginn des 3. Studienabschnitts eine Diplomarbeit abzugeben. Die Studierenden können dabei ausgewählte Themen aus allen Studienfachgruppen unter Anwendung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden behandeln. Der Inhalt der Diplomarbeit ist zusätzlich in einem Vortrag zu präsentieren.

Die schriftliche Diplomarbeit und der zu haltende Vortrag werden einmal bewertet und fließen mit einer Note zu 1/10 in die Gesamtprüfungsnote ein.

8. Allgemeine Hinweise zu den Klausuren:

8.1 Alle Klausuren werden anonym (mit Arbeitsplatznummer) geschrieben. Den Korrektoren ist bei 5-stündigen Klausuren ein 100-Punkte-System und bei 2-stündigen Klausuren ein 60-Punkte-System sowie folgender Notenschlüssel empfohlen:

Noten:	5-stündige Klausuren	2-stündige Klausuren
1	100 - 90 Punkte	60 - 54 Punkte
2	89 - 75 Punkte	53 - 45 Punkte
3	74 - 60 Punkte	44 - 36 Punkte
4	59 - 45 Punkte	35 - 27 Punkte
5	44 - 30 Punkte	26 - 18 Punkte
6	unter 30 Punkte	unter 18 Punkte

8.2 Wer an einer Klausur aus wichtigem Grund nicht teilnehmen kann, hat dies glaubhaft zu machen.

Eine Verhinderung durch Krankheit ist durch **ärztliches Attest** nachzuweisen.

Wer an einer Klausur ohne wichtigen Grund nicht teilnimmt, erhält die Note „ungenügend“. Im Falle einer unverschuldeten Nichtteilnahme ist die Klausur nachzuholen. Das Thema der **Nachholklausur** ist zwar aus dem gleichen Studienfach wie die versäumte Klausur, kann aber **andere Schwerpunkte** haben und den Stoff enthalten, der bis zum Termin der Nachholklausur gelehrt wurde.

An die Stelle einer schriftlichen Nachholklausur kann durch Entscheidung des Fachbereichsleiters ein Prüfungsgespräch von mindestens 30 Minuten Dauer treten.

Der Stoff des Prüfungsgesprächs ergibt sich jeweils aus den bis dahin in den jeweiligen Rechtsgebieten unterrichteten Lernzielen.

8.3 Zur Lösung der Klausuren dürfen nur die **zugelassenen Hilfsmittel** verwendet werden. Dies gilt auch für die Taschenrechner. Da die Klausuren am Fachbereich unter prüfungsgemäßen Bedingungen gefertigt werden, gilt das für die Qualifikationsprüfung vorgesehene Hilfsmittelverzeichnis (vgl. Anlage) für alle am Fachbereich zu fertigenden Klausuren entsprechend. Maßgebender Rechtsstand ist hierbei der Zeitpunkt des Klausurtermins.

Der Fachbereich kann im Einzelfall weitere Hilfsmittel zulassen oder ausschließen; dies wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Für die **zweistündigen Klausuren** sind grundsätzlich **keine Hilfsmittel** zugelassen; Ausnahmen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Eine eventuelle **Bekanntgabe der Klausurnoten** vor der Klausurbesprechung erfolgt über die Hochschul-Online-Plattform.

8.4. Zur Vorbereitung auf die fünfständigen Klausuren werden **Übungen** abgehalten.

Dabei erhält der Studierende Gelegenheit, sein Fachwissen bei der Lösung praktischer Fälle anzuwenden, sowie Arbeits- und Entscheidungstechniken zu üben.

Die Teilnahme an den Übungen (und an der Klausurbesprechung) ist im ersten und zweiten Studienabschnitt Pflicht und im 3. Studienabschnitt freiwillig.

Freiwilligkeit bedeutet nicht, dass die Hörsäle beliebig betreten oder verlassen werden können. Eine Klausurbesprechung kann nur entweder ganz oder gar nicht wahrgenommen werden.

Zusätzlich werden im ersten Studienabschnitt **Übungsklausuren** im Sozialrecht, im Öffentlichen Recht und im Privatrecht geschrieben, die jedoch nicht benotet werden.

8.5 Am Ende eines jeden Studienabschnitts erhält der Studierende eine **Studienabschnittsnote**. Diese ergibt sich im 1. Studienabschnitt aus der Durchschnittsnote der 5 Klausuren und im 2. Studienabschnitt aus der Durchschnittsnote der 6 Klausuren.

Die Studienabschnittsnote im dritten Studienabschnitt errechnet sich wie folgt: Die Summe der Noten der fünfständigen Klausuren plus die insgesamt vierfach gewertete Durchschnittsnote der Klausuren aus der Studienfachgruppe Allgemeines Lehrgebiete geteilt durch zehn.

Beispiel:

	Sozialrecht			Haus-halts-recht	Verfassungs- und Verwaltungs-recht	Privatrecht	Noten-summe	
Klausuren	1KI	1KII	1KIII	4.3K	2KI	3K		
Noten	3	2	1	2	4	5	17,00	
	Noten aus den Studienfachgruppe Allg. Lehrgebiete							
	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	Summe	Anzahl d. Klausuren	
	4	4	3	3	1	15	: 5 =	
							Schnitt	
							3,00 x 4	12,00
								29,00 : 10
								= <u>2,90</u>

Dabei sind die Durchschnittsnoten und die Studienabschnittsnoten auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

8.6 Hat der Studierende in einem Abschnitt des Fachstudiums oder in einem Ausbildungsabschnitt des berufspraktischen Studiums eine schlechtere Abschnittsnote als ausreichend (4,50) erhalten, ist der Studien- bzw. Ausbildungsabschnitt nicht bestanden. Die Einstellungsbehörde prüft dann, ob der Vorbereitungsdienst bzw. das Ausbildungsverhältnis zu verlängern oder zu beenden ist.

Das gleiche gilt, wenn der Studierende

- in mehr als der Hälfte der Klausuren eines Studienabschnittes eine schlechtere Note als „ausreichend“ (die Durchschnittsnote der geschriebenen Klausuren aus der Studienfachgruppe Allg. Lehrgebiete wird insoweit im 3. Studienabschnitt wie eine Klausur behandelt),
- in mehr als einem Stationszeugnis die Note „mangelhaft“,
- in einem Stationszeugnis die Note „ungenügend“,
- in einem Stations- oder Abschnittszeugnis in mehr als der Hälfte der Kriterien eine schlechtere Note als „ausreichend“ erhält oder
- gemäß § 48 FachVSozVerw nicht zur Qualifikationsprüfung zugelassen wurde.

Der Vorbereitungsdienst kann grundsätzlich auf Antrag um ein Jahr verlängert werden, wenn die bisherigen Leistungen des Studierenden erwarten lassen, daß er während der verlängerten Ausbildung das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreichen wird.

Über die Entlassung oder Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet die Einstellungsbehörde im Benehmen mit dem Fachbereich.

8.7 Gewähren eines Nachteilsausgleichs

Soweit Prüfungsbeeinträchtigungen vorliegen, die das Gewähren eines Nachteilsausgleichs beim Anfertigen von Klausurarbeiten gemäß § 54 APO zulassen, ist hierzu ein entsprechend begründeter Antrag bei der Fachbereichsleitung zu stellen.

Die Entscheidung über einen Nachteilsausgleich muss grundsätzlich vor den zu fertigenden Klausuren getroffen sein.

Soweit Beeinträchtigungen bei der schriftlichen Qualifikationsprüfung vorliegen, ist **gesondert** ein Antrag auf Gewähren eines Nachteilsausgleichs beim Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse im Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales zu stellen. Über diesen wird dort separat entschieden.

Aufgrund der Bayerischen Inklusionsrichtlinien (Ziff. 5.6) ist für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs bei Klausuren bzw. der Qualifikationsprüfung in der Regel ein **amtsärztliches Attest** erforderlich, das die Studierenden beibringen und dem o.g. Antrag beifügen müssen.

9. Prüfung

Zur Prüfung ist zuzulassen, wer die vorgeschriebenen Studienabschnitte und das berufspraktische Studium absolviert und die Diplomarbeit termingerecht eingereicht hat.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen, einem mündlichen Teil und der Diplomarbeit.

Die schriftliche Prüfung findet i.d.R. in der ersten Julihälfte, die mündliche sofort im Anschluss daran statt (also bevor die Noten der schriftlichen Prüfung bekannt sind). In der schriftlichen Prüfung ist an sechs Tagen je eine Aufgabe von fünf Stunden Dauer zu fertigen.

Die mündliche Prüfung dauert je Teilnehmer 45 Minuten. In der Regel sollen drei Teilnehmer gemeinsam geprüft werden.

Die Gesamtprüfungsnote wird aus den Ergebnissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie aus der Studienabschnittsnote des dritten Studienabschnitts und der Gesamtnote der Diplomarbeit ermittelt. Sie ergibt sich aus der Summe der sechs Einzelnoten der schriftlichen Prüfung, der zweifach gewerteten Gesamtnote der mündlichen Prüfung sowie der Studienabschnittsnote und der Gesamtnote der Diplomarbeit geteilt durch zehn.

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer eine Gesamtprüfungsnote schlechter als „ausreichend“ (4,50) erzielt hat. Ferner hat die Prüfung nicht bestanden, wer in vier oder mehr Klausuren der schriftlichen Prüfung oder in der Diplomarbeit eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt hat.

Beispiele:

Prüfung:

schriftlicher Teil:	3 x Note 4	3 x Note 6	= 30
mündlicher Teil	3,50	x 2	= 7
3. Studienabschnitt	4,00	x 1	= 4
Diplomarbeit	4,00	x 1	= 4
			<u>45</u> : 10 = 4,50

Die Prüfung ist bestanden, da die Gesamtprüfungsnote nicht schlechter als 4,50 ist.

Prüfung:

schriftlicher Teil:	2 x Note 1	4 x Note 5	= 22
mündlicher Teil	2,50	x 2	= 5
3. Studienabschnitt	3,00	x 1	= 3
Diplomarbeit	3,00	x 1	= 3
			<u>33</u> : 10 = 3,30

Die Prüfung ist trotz Gesamtprüfungsnote von 3,30 nicht bestanden, da in vier schriftlichen Prüfungsleistungen eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt wurde.

Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung einmal wiederholen. Der Vorbereitungsdienst bzw. das Ausbildungsverhältnis kann auf Antrag um ein Jahr verlängert werden, wenn die bisherigen Leistungen des Studierenden erwarten lassen, dass er die Wiederholungsprüfung bestehen wird.

10. Diplomierung

Den Studierenden wird nach bestandener Qualifikationsprüfung ein Diplomgrad verliehen. Hierüber wird eine Urkunde ausgestellt. Die Diplomierungsbezeichnung lautet für die Absolventen des Fachbereichs Sozialverwaltung „Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)“. Das Diplom wird entweder als akademischer Grad oder als staatliche Bezeichnung verliehen.

Alle erfolgreichen Absolventen der Qualifikationsprüfung, erwerben die allgemeine Hochschulreife.

11. Allgemeines zum Studienbetrieb

11.1 Vorgesetzte der Studierenden sind neben dem Fachbereichsleiter die Hochschullehrer und Lehrbeauftragten sowie der Verwaltungsleiter.

11.2 Die Studierenden sind zum Besuch der Lehrveranstaltungen verpflichtet. Unentschuldigtes Fernbleiben von Lehrveranstaltungen wird den Ausbildungsbehörden mitgeteilt, führt für die Dauer des Fernbleibens zum Verlust der Bezüge und kann disziplinarrechtlich geahndet werden. Selbststudium nach Stundenplan ist am Studienort durchzuführen. Soweit das Studium digital online stattfindet ist die Teilnahme ebenso verpflichtend.

11.3 Der Erholungsurlaub ist während des berufspraktischen Studiums einzubringen. Während der gesamten Zeit des Fachstudiums am Fachbereich können den Studierenden nur insgesamt **fünf Urlaubstage** genehmigt werden, die jedoch nicht zur Verlängerung unterrichtsfreier Zeiten (z.B. Weihnachtspause, verlängertes Wochenende) gedacht sind. Der Urlaub ist im Sekretariat schriftlich zu beantragen; das erforderl. Formblatt liegt dort auf.

11.4 Wer wegen Krankheit dienstunfähig ist, hat die Erkrankung und deren voraussichtliche Dauer am ersten Tag der Dienstunfähigkeit bis spätestens 08.15 Uhr **persönlich, telefonisch oder per E-Mail** ggü. dem Sekretariat bzw. in der Außenstelle Dorfen bei Herrn Knuth-Kittel (Tel. 08071-592132) anzuzeigen.

Die Meldung über die Beendigung der Krankheit und über den Dienstantritt erfolgt ebenfalls im Sekretariat.

Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Studierende spätestens am vierten Kalendertag, auf Verlangen des Fachbereichsleiters auch früher, ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Auf Anordnung des Fachbereichsleiters ist im Einzelfall ein amtsärztliches Zeugnis beizubringen.

Will der Studierende während seiner Krankheit die Wohnanlage im Bildungszentrum Wasserburg bzw. in Dorfen oder seinen Wohnort verlassen, hat er dies vorher der Fachbereichsleitung anzuzeigen und seinen neuen Aufenthaltsort anzugeben.

Damit der Dienstherr etwaige Regressansprüche gegen Dritte rechtzeitig geltend machen kann, ist bei Krankmeldungen anzugeben, ob es sich um die Folgen eines Unfalls handelt. Der Unfall kann der Ausbildungsbehörde auch direkt gemeldet werden.

11.5 Dienstbefreiung bis zu zwei Stunden erteilt die Sachbearbeiterin Studien- und Unterrichtsplanung (Fr. Härtling für den Studienort Wasserburg, Hr. Knuth-Kittel für den Studienort Dorfen).

Eine längere Dienstbefreiung erteilt der Fachbereichsleiter. Dieser Antrag muss schriftlich gestellt werden; das Formblatt ist im Sekretariat erhältlich.

Eine Dienstbefreiung wegen eines auswärtigen Arzttermins wird nur genehmigt, wenn der entsprechende Antrag grundsätzlich **fünf Arbeitstage** vor dem Arzttermin gestellt wird. Spätestens bei der Rückmeldung ist eine Bescheinigung über den Arztbesuch vorzulegen.

- 11.6 Die Studierenden jeder Studiengruppe wählen für die Dauer eines Studienabschnitts einen Sprecher und dessen Stellvertreter. Das Ergebnis der Wahl ist der Fachbereichsleitung mitzuteilen. Die Sprecher der Studiengruppen geben Wünsche und Anregungen der Studierenden an die Vorgesetzten und die Vertreter der Studierenden in der Fachbereichskonferenz weiter, unterstützen die Lehrkräfte bei der Lösung von Konfliktfällen, führen das Unterrichtstagebuch und holen täglich in den Pausen die Post ab. Die Sprecher der Studiengruppen treffen sich mit dem Fachbereichsleiter zu informellen Gesprächen.
- 11.7 Die Unterrichtspläne für Präsenzveranstaltungen werden ca. 4 Wochen im Voraus auf der Hochschul-Online-Plattform (HOP) bereitgestellt. Die Zugangsdaten zum Abruf der Unterrichtspläne werden jedem Studierenden gesondert bekannt gegeben. Aus jeder Studiengruppe sind zwei Ansprechpartner zu benennen, die im Falle von kurzfristigen Unterrichtsänderungen benachrichtigt werden und für eine entsprechende Weitergabe an ihre Studiengruppe verantwortlich sind. Die Ansprechpartner sind bei Fr. Härtling zu melden. Unterrichtspläne für das Online-Studium werden ca. 2 Wochen im Voraus auf der Hochschul-Online-Plattform bereitgestellt. Die Studierenden sind verpflichtet, sich regelmäßig, mindestens 1 x pro Woche auf der Online-Plattform über den aktuellen Stand zu informieren.
- 11.8 Die Benutzung eines Handys oder Smartphones ist während des Unterrichts verboten.
- In den Hörsälen ist Trinken und Essen - auch in den Pausen - nicht erlaubt. Ausnahmen kann nur die Fachbereichsleitung erteilen.
Um ein problemloses Reinigen der Hörsäle durch den Reinigungsdienst zu gewährleisten, sind nach Unterrichtende sämtliche Unterlagen, Taschen, Tüten etc. mitzunehmen.
Im Untergeschoss des Schulgebäudes sind 50 Spinde zum Verwahren von Unterlagen vorhanden. Schlüssel hierzu werden bei Herrn Stöttner am Empfang ausgegeben.
- 11.9 Unterrichtsverlegungen können nur in Einzelfällen aus wichtigem Grund gestattet werden. Zuständig dafür ist die Sachbearbeiterin für Unterrichtsplanung.
Lehrkräfte sind zu Verlegungen nur in Absprache mit der Sachbearbeiterin für Unterrichtsplanung ermächtigt.

12. Wohnrecht / Essenspflicht

Die Studierenden, die außerhalb des Einzugsgebietes (30 km) von Wasserburg a. Inn bzw. Dörfen wohnen, erhalten im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten in den Wohnanlagen des Bildungszentrums unentgeltliche Unterkunft. Das Wohnrecht ist mit der Verpflichtung des Studierenden verbunden, an der Verpflegung von Montag bis Freitag teilzunehmen. Genaues ist dem Aushang im Hörsaal zu entnehmen.
Verantwortlich für die wöchentliche Meldung der Essensteilnehmer und der Abgabe des Verpflegungsgeldes ist der Sprecher der Studiengruppe oder eine von ihm beauftragte Person.
In der Außenstelle in Dörfen besteht keine Essensverpflichtung.
Während des Studiums mit Unterbringung am Fachbereich besteht für Studierende Beitragsfreiheit von der Rundfunkgebührenpflicht. Bereits geleistete Beiträge können ggf. zurückgefordert werden (Auskunft erteilt die Verwaltung).

13. Internet

In der Bibliothek (OG Schulgebäude) befinden sich **4 IT-Systeme** für Zwecke der Evaluation und für Recherchen:

- > 2 Systeme mit Zugang zum Bayerischen Behördennetz (Betreuung durch den Fachbereich)
- > 2 Systeme mit Zugang zum freien Internet via WLAN (Betreuung durch die ASoV).

Anlagen:

Aktuelles Hilfsmittelverzeichnis von StMAS
Kommentierungshinweise
Raucherbekanntmachung