



Berner Fachhochschule
Wirtschaft

CAS Public Management

Certificate of Advanced Studies
Detailbeschreibung

In Kooperation mit



HAUTE ÉCOLE DE GESTION (HEG) DE FRIBOURG
HOCHSCHULE FÜR WIRTSCHAFT (HSW) FREIBURG
SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION



Inhalt

Inhalt	1
Übersicht	2
Inhalte des Studiums	3
Einführung in den Studiengang und Methodik	4
LEADERSHIP-TEIL	5
Modul: Selbstmanagement	5
Modul: Team- und Mitarbeitendenführung	6
Modul: Kommunikation, Verhandlung und Konfliktmanagement	7
MANAGEMENT-TEIL	8
Modul: Führen im politischen Kontext	8
Modul: Verwaltungsrecht	9
Modul: Unternehmerisches Handeln	10
Modul: Öffentliche Finanzen und Rechnungswesen	11
Modul: Prozess- und Qualitätsmanagement	12
Modul: Projektmanagement	13
Selbststudium	14
Administratives	15



Übersicht

Dieser CAS-Studiengang vermittelt die wichtigsten Konzepte der privatwirtschaftlichen Betriebsführung im Hinblick auf deren Anwendung in der öffentlichen Verwaltung. Er unterstützt die Entwicklung von Selbstkompetenz bezüglich der Wahrnehmung von Führungsaufgaben in der öffentlichen Verwaltung.

Zielsetzung

Die Studierenden sind mit dem grundlegenden Wissen der modernen Verwaltungs- und Betriebswirtschaftslehre vertraut. Sie lernen interdisziplinär zu denken und Zusammenhänge zu verstehen. Sie erkennen die spezifischen Bezüge zwischen der Betriebswirtschaftslehre und der Managementpraxis im öffentlichen Sektor. Nach Abschluss des CAS sind die Studierenden in der Lage, das angeeignete Wissen praktisch anzuwenden. Sie verstehen die Besonderheiten des öffentlichen Sektors aus der Perspektive unterschiedlicher Handlungspraktiken.

Aufbau des Studiums

Kontaktstudium	20 Tage Präsenzunterricht à 8h Präsenznachweis an den Lehrveranstaltungen erforderlich (Kompensationsleistung für Fehlzeiten) 160 Lernstunden
Selbststudium	Selbständige Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen Lerngruppe 160 Lernstunden
Kompetenznachweise	Zwei Transferberichte in Modulen aus je einem der beiden Themenbereiche. Eine fächerübergreifende Abschlussarbeit. Die Kompetenznachweise genügen praxisorientierten wissenschaftlichen Standards. 130 Lernstunden
ECTS-Credits	15 (insgesamt 450 Lernstunden)

Zusätzlich wird eine Einführungsveranstaltung (1/2 Tag) zur Einstimmung in den Studiengang und dessen Methodik durchgeführt.



Inhalte des Studiums

Name des Moduls	Dozierende	Umfang
Einführung in den Studiengang und Methodik		½ Tag
Leadership-Teil		
Selbstmanagement		2 Tage
Team- und Mitarbeitendenführung		4 Tage
Kommunikation, Verhandlung und Konfliktmanagement		3 Tage
Management-Teil		
Führen im politischen Kontext		2 Tage
Verwaltungsrecht		1 Tag
Unternehmerisches Handeln		2 Tage
Öffentliche Finanzen und Rechnungswesen		2 Tage
Prozess- und Qualitätsmanagement		2 Tage
Projektmanagement		2 Tage



Einführung in den Studiengang und Methodik

(½ Tag)

Hintergrund

Die Studierenden kommen aus unterschiedlichen Organisationskulturen und absolvieren gemeinsam eine längerfristige Weiterbildung. Sie haben unterschiedliche Bedürfnisse und Erwartungen. Diese Erwartungen werden zu Beginn des Studiengangs erfasst. Die Einführung in den Studiengang dient zudem der Abgabe von relevanten Informationen zu organisatorischen, administrativen und inhaltlichen Belangen des Studiengangs. In diesem Studiengang gibt es keine traditionellen Prüfungen. Stattdessen wird der Lernfortschritt praxisorientiert überprüft, indem die Studierenden erfolgreich zwei Transferberichte und eine Abschlussarbeit verfassen müssen. Die schriftlichen Arbeiten werden „Kompetenznachweise“ genannt. Diese Prüfungsform ist für viele Studierende neu und deswegen erläuterungsbedürftig.

Ziele

Die Studierenden:

- kennen die Regeln der Zusammenarbeit und sind mit administrativen & organisatorischen Abläufen vertraut.
- verstehen das didaktische Anliegen und das Konzept der Kompetenznachweise (Transferberichte und fächerübergreifende Abschlussarbeit).
- verstehen den Anspruch der Wissenschaftlichkeit im Kontext einer praxisorientierten Ausbildung.
- kennen und verstehen die konkreten Anforderungen an die Arbeiten, die sie für das Bestehen des Moduls verfassen werden.

Inhalt

- Gegenseitiges Kennenlernen und Erfassung der Erwartungen der Studierenden
- Information zu den Kompetenznachweisen: Transferberichte und Abschlussarbeit
- Kommunikationskultur und Administration
- Lernorganisation und Lernstile
- Methodik
 - Qualitätskriterien, Argumentation, Erhebungstechniken
 - Wissenschaftlichkeit und die Konsequenzen für die Praxis
 - Theoriegeleitetes vs. pragmatisches Vorgehen

Methodik

Lehrgespräche, Plenumsdiskussion, Übungen.

Anschliessendes Selbststudium anhand des Buches "Spas am wissenschaftlichen Arbeiten".

Leitung/Moderation

Thomas Gees, Prof. Dr. lic. Phil, CAS-Leiter, Dozent

Anna Knutti, Studienleiterin MAS/DAS, Studienkordinatorin CAS und Fachkurse der Weiterbildung

Alexander Hunziker, Prof., Dr. oec. publ., Studienleiter EMBA

- Dozent Strategie/Organisation und Methodik
- Organisationsberater, Coach, Assessor
- Autor von "Spas am wissenschaftlichen Arbeiten"
- Ko-Autor von "Strategisches Public Management"



LEADERSHIP-TEIL

Modul: Selbstmanagement

(2 Tage)

Hintergrund

Die Arbeitsmenge und qualitativen Anforderungen an Führungspersonen in Organisationen nehmen erheblich zu; finanzielle Mittel und Zeitspielräume jedoch werden knapper. Diese Entwicklungen beanspruchen uns stark. Zudem: Führen setzt die richtige Selbstführung voraus. Nur wer glaubwürdig vorlebt, was er/sie von anderen erwartet, kann Menschen für Ziele gewinnen. Sich selber motivieren können, Konzentration auf das Wesentliche, Ziele und Prioritäten setzen, Stärken und Energien optimal nutzen, Ressourcen aufbauen und zentrale Sinn- und Lebensbereiche ausbalancieren sind nötige Kernkompetenzen, um die steigenden Anforderungen und den raschen Wandel im Führungsalltag zu bewältigen.

Die Studierenden erhalten als Vorbereitung einen Selbstbeobachtungsbogen.

Ziele

Die Studierenden:

- analysieren ihren persönlichen Arbeitsstil, ihre Arbeitsgewohnheiten und entwickeln Strategien zur besseren Nutzung ihrer Stärken und gegen ihre wichtigsten Zeit- und Energiefresser.
- erkennen Prioritäten und können erfolgreicher Ziele setzen und planen.
- wissen, wie sie Ermüdungserscheinungen vorbeugen, sich schneller erholen, Stress besser bewältigen und längerfristige Energiereserven aufbauen.
- lernen Instrumente und Methoden kennen, welche das Zeitmanagement von Führungskräften optimieren können.

Inhalt

- Stärken- Schwächenanalyse des Arbeitsstils
- Zeitmanagement: Zeitplanung, Prioritäten und Ziele setzen, Planungsinstrumente.
- Arbeitstechniken: Arbeitsstil und Gewohnheiten, Umgang mit Information und Störungen, Aufträge annehmen und delegieren, Aufgaben strukturieren.
- Energiemanagement: Selbstmotivation, Ermüdung, Erholung, Stressbewältigung, Leistungsreserven aufbauen; life-domain-balance (Arbeit, Beziehungen und Gesundheit ausbalancieren)

Methodik

Inputreferate, Gruppenarbeiten, Fallanalysen, Selbstanalysen, Tests, Entspannungs-, Konzentrations- und Energieübungen.

Dozent

Rainer Portmann

- Arbeits- und Organisationspsychologe lic.phil. (FSP/SGAOP)
- Selbständiger Berater und Trainer, Geschäftsführer pct-consult



Modul: Team- und Mitarbeitendenführung

(4 Tage)

Hintergrund

Führungspersonen werden häufig mit Problemen in zwischenmenschlichen Beziehungen innerhalb eines Teams konfrontiert. Die Führung von Individuen und Gruppen ist deshalb eine zentrale Alltagsaufgabe. Wie kann man aus jedem einzelnen das Beste für das Erreichen eines gemeinsamen Ziels in einer Gruppe / Abteilung herausholen? Dieses Modul vermittelt die theoretische Basis des situativen Führungsstils mit dem Ziel, die Fähigkeiten jedes Einzelnen zu erkennen und einen angemessenen Führungsstil zu entwickeln, um eine Gruppe gemeinsam voranzubringen. Ein zweites Ziel besteht darin, gruppendynamische Prozesse zu analysieren und geeignete Strategien zu erarbeiten, um die Zusammenarbeit innerhalb einer Abteilung / eines Teams zu fördern.

Im zweiten Teil des Moduls wird das Konzept des Führens durch Zielvereinbarung (Management by Objectives) sowie deren Anwendung in einer konkreten Situation vermittelt. Dank einer einfachen und pragmatischen Methode können sich die Studierenden mit konkreten Fällen auseinandersetzen und erlernen dabei praktische Lösungsansätze. In einem ersten Schritt geht es darum, die Ziele zu ermitteln und sie für das Zielvereinbarungsgespräch zu konkretisieren; in einem zweiten Schritt wird das Gespräch vorbereitet und geübt. Am Ende soll ein Plan für jeden Einzelnen erarbeitet werden.

Ziele

Die Studierenden:

- werden auf schwierige Führungssituationen vorbereitet
- kennen unterschiedliche Führungsstile in Bezug auf den Reifegrad der Mitarbeitenden.
- können das situative Führen anwenden, um Individuen zu führen und zu motivieren.
- können einen Gruppenprozess umfassend analysieren.
- können den Ansatz des Management by Objectives (MbO) anwenden und
- sind in der Lage, den Nutzen einer Zielvereinbarung darzustellen.

Inhalt

- Theorie des situativen Managements
- Führen durch Zielvereinbarung
- Das Konzept SMART

Methodik

Trainingsorientierte Übungen, Erfahrungsaustausch in Kleingruppen

Dozent

Ulrich Wagner, Dr. PH, MPA, Dozent für strategisches Management
Sektionschef Gesundheit und Bevölkerung, Bundesamt für Statistik



Modul: Kommunikation, Verhandlung und Konfliktmanagement

(3 Tage)

Hintergrund

In der Verwaltungslandschaft stehen immer wieder Veränderungen an, welche die Basiskader umsetzen müssen. Dabei gilt es, die Mitarbeitenden mit guter Kommunikation ins Boot zu holen und allfällige Konfliktsituationen zu bewältigen.

Dieses Modul dient dazu, die Kommunikationskompetenzen der Studierenden zu verbessern. Im Zentrum steht der persönliche Kommunikationsstil, das Kommunizieren in schwierigen Situationen, wie z.B. in Verhandlungen oder Konfliktsituationen. Ein Teil des Moduls behandelt die nonverbale und verbale Kommunikation und geht dabei auf die individuellen Stärken der Teilnehmenden ein.

Im Umgang mit Konflikten ist es wichtig, dass die verantwortlichen Störfaktoren und Spannungen innerhalb einer Organisation erkannt und behoben werden können. Die Studierenden lernen verschiedene „Werkzeuge“ kennen, um in schwierigen interpersonellen Situationen professionell und kompetent reagieren zu können. Zudem werden sie geschult, wie sich Konfliktsituationen innerhalb der Hierarchie oder des eigenen Teams vermeiden oder entschärfen lassen.

In Bezug auf Verhandlungstechniken werden verschiedene Modelle dargestellt und erläutert. Die Steuerung des Verhandlungsprozesses, der Aufbau einer Argumentationskette und das Schaffen eines professionellen Verhandlungsklimas stehen hier im Vordergrund.

Ziele

Die Studierenden:

- sind befähigt, Konflikte zu analysieren und entwickeln Strategien zu deren Bewältigung.
- kennen verschiedene Verhandlungstechniken und können diese anwenden.
- verstehen die Dynamik, welche Veränderungen auslösen können und entwickeln Strategien und Know-how für besondere Situationen

Inhalte

- Verhandlungstechniken und Konfliktmediation
- Strategische Umfeldanalyse: Wie Keyplayer beeinflussen und gewinnen?
- Analyse des persönlichen Stils im Umgang mit Veränderungen und Konflikten
- Powerplay oder Win-Win-Spiel?
- Konfliktverlauf- und Konfliktbehandlung

Methodik

Reflexion eigener Praxisfälle, Erfahrungsaustausch im Coaching-Team, Inputreferate, Übungen, Gruppenfeedback

Dozent

Norman Wunderle

- Arbeits- und Organisationspsychologe lic.phil. (FSP/SGAOP)
- Dozent BFH und selbständiger Unternehmensberater



MANAGEMENT-TEIL

Modul: Führen im politischen Kontext

(2 Tage)

Hintergrund

Mit zunehmender Ökonomisierung des Nonprofit-Sektors steigen die Ansprüche an die Professionalisierung von Gesundheits-, Bildungs-, Sozialeinrichtungen und Verwaltungen. Non-Profit-Organisationen (NPO), die mit Blick auf die Sicherstellung von Gemeinnützigkeit, Wohlfahrt oder *Service public* auf einen materiellen Gewinn verzichten, passen sich dem Wandel an. Sie übernehmen zunehmend die Spielregeln des Wirtschaftssystems, führen Management-Systeme ein, brechen bürokratische Strukturen auf und streben betriebliche Effizienz an. Die Frage, wie sich NPOs als demokratisch strukturierte soziale Systeme effizient führen lassen, steht im Mittelpunkt dieses Moduls.

Ziele

Die Studierenden:

- gehen sicher mit Grundbegriffen und Begriffsabgrenzungen um
- verstehen Führungsthematiken im Gesamtsystem
- verstehen die Zusammenhänge zwischen Organisation und Führung bzw. der unterschiedlichen Führungsaufgaben auf normativer, strategischer und operativer / dispositiver Ebene
- verstehen die Besonderheiten des Führens in NPOs

Inhalt

- Verwaltung, Non-Profit-Organisationen, Privatwirtschaft: Abgrenzung und Definition
- Erfolgs- und qualitätsorientierte Führung von Verwaltungen
- Bausteine der Organisation
- Managementmodell im öffentlichen Sektor: System-, Marketing- und Ressourcenmanagement
- Willensbildungsprozesse
- Management der Austauschbeziehungen
- Führung durch Anreizsysteme

Methodik

Theorievermittlung anhand von authentischen Problemsituationen. Viel Raum für aktive, selbstgesteuerte, situative und soziale Lernprozesse. Einbringen von Fragen und Problemen aus der Führungspraxis der Studierenden.

Dozent

Dr. Thomas Gsponer, Dr. sc. éc. et soc.; lic. rer.pol.; dipl. Verbandsmanager

- Lehrbeauftragter BFH
- Verbandsdirektor Schweizerischer Verband für visuelle Kommunikation



Modul: Verwaltungsrecht

(1 Tag)

Hintergrund

Führungskräfte in öffentlichen Verwaltungen sind häufig mit rechtlichen Aspekten konfrontiert, da staatliches Handeln auf spezifischen Erlassen basiert (Verwaltungsrecht). Diese Einführung ins Verwaltungsrecht soll den Teilnehmenden den rechtlichen Handlungsspielraum aufzeigen, innerhalb dessen Entscheidungsoptionen zu treffen sind. Nach einer individuellen Vorbereitung sollen im Verlauf des ersten Halbtages anhand von konkreten Beispielen die verschiedenen rechtlichen Formen und Instrumente vertieft werden. Auch der Begriff des „öffentlichen Interesses“ soll näher erläutert werden.

Während des zweiten Halbtages sollen in Gruppenarbeit gemeinsam Lösungen für spezifisch rechtliche Probleme im Verwaltungshandeln erarbeitet werden.

Ziele

Die Studierenden :

- kennen die Basis, die Struktur und die Hauptinstrumente des Verwaltungsrechts.
- verstehen den Begriff des „öffentlichen Interesses“ und sind fähig, damit zu argumentieren.
- wissen, welche verwaltungsrechtlichen Instrumente anzuwenden sind.

Inhalt

- Definition des Verwaltungsrechts
- Rolle der Verwaltung (Funktion und Organisation im rechtlichen Kontext)
- Struktur des Verwaltungsrechtes (Rechtsquellen)
- Hauptinstrumente des Verwaltungsrechts (Verordnung, Erlass etc.)
- Legalitätsprinzip
- Öffentliches Interesse: Begriff, Rechtsnatur und Anwendung

Methodik

Theorie, Fälle aus der Praxis, einfache Fallstudien und Übungen

Dozent

- Urs Graf, Notar, Gemeindepräsident und Dozent für Public Management an der BFH



Modul: Unternehmerisches Handeln

(2 Tage)

Hintergrund

Im New Public Management ist die Grenze zwischen öffentlichem und privatem Sektor nicht mehr so klar: eine unternehmerische Orientierung und Erfolgsfaktoren wie Kundennähe, Autonomie und Effizienz werden zunehmend von Verwaltungen verlangt. Ämter und Behörden müssen im täglichen Umgang mit Bürgern, Unternehmen oder andern Abteilungen ihre Dienstleistungen bedarfsgerecht erbringen.

Unternehmerisches und marktorientiertes Handeln setzt sich intensiv mit Adressaten, Kunden, Zielpublikum und entsprechenden Angeboten auseinander. „Marketing“ ist deshalb in seinen Grundzügen eine geeignete Denkhaltung, um in der Verwaltung „Kundenorientierung“ und damit auch Akzeptanz bei sämtlichen Anspruchsgruppen (Stakeholdern) zu fördern.

Ziele

Die Studierenden:

- sollen im unternehmerischen Denken und Handeln bestärkt werden.
- erkennen, dass dieses weit über eine bloße Kostenorientierung hinausgeht.
- wissen, wie mit Anspruchsgruppen umzugehen ist.
- können Marketingaktivitäten im Umfeld einer öffentlichen Verwaltung sinnvoll einsetzen.

Inhalt

- Grundlagen des Marketings
- Aufbau und Sinn einer Marketing-Situationsanalyse und eines Marketingkonzeptes
- Identifizierung der Stakeholder und deren Anliegen
- Ausrichtung des Dienstleistungsportfolios auf die Kunden

Methodik

- Theorie, Fallstudie und Übungen

Dozierende:

- Peter Baumann, lic. phil., Dozent für Marketing BFH, Gemeindepräsident Trimstein
- Inés Roethlisberger, Organisationsberaterin, ehemalige Leiterin der Fachstelle Change- und Projektmanagement Kanton Bern, Co-Präsidentin FDP Frauen Kanton Bern (angefragt)



Modul: Öffentliche Finanzen und Rechnungswesen

(2 Tage)

Hintergrund

Die im Rahmen von NPM (bzw. Wirkungsorientierte Verwaltungsführung - WOV) und NPO-Projekten gewonnenen Erkenntnisse haben eine Gemeinsamkeit: Sie verdeutlichen die Wichtigkeit und Notwendigkeit eines aussagekräftigen Rechnungswesens (Finanzrechnung und Kostenrechnung) als Führungs- und Steuerungsinstrument in öffentlichen Betrieben und Institutionen. Die Kennzahlen der inputorientierten Finanzrechnung werden durch Informationen der outputorientierten Kostenrechnung ergänzt. Leistungen werden mit Finanzen verknüpft und bilden gemeinsam eine wichtige Basis für die Entscheidungsfindung in den Institutionen.

Ziel

Die Studierenden:

- erweitern ihre Kenntnisse über die Finanzrechnung und Kostenrechnung im NPM und in NPO.
- vergegenwärtigen sich die Bedeutung dieses Führungsinstrumentes als Schlüssel für die Umsetzung der wirkungsorientierten Führung im NPM bzw. WOV.
- kennen die Einsatzmöglichkeiten und Anwendungsvoraussetzungen der Finanz- und Kostenrechnung.
- beurteilen das Kosten-Nutzen-Verhältnis der gewonnenen Informationen in Bezug auf den Erfassungsaufwand aus Sicht der Verwaltung und den übrigen Stakeholdern (Bürgerinnen und Bürger, Politik etc.).

Inhalt

Einführung in das finanzielle Rechnungswesen (Finanzrechnung)

- Grundbegriffe des finanziellen Rechnungswesens
- Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang (Geldflussrechnung, Kennzahlen, Investitionsrechnung)
- Neuerungen mit dem Harmonisierten Rechnungslegungsmodell 2 (HRM2)
- NPM bzw. WOV-Instrumente (Integrierter Aufgaben- und Finanzplan IAFP, Globalbudgets etc.)
- weitere Instrumente der finanziellen Steuerung (Liquiditätsplanung, Beteiligungsmanagement etc.)

Einführung in das betriebliche Rechnungswesen (Kostenrechnung)

- Einführung ins Thema
- Einführungsbeispiele
- Theoretische Grundlagen
- Voll- und Teilkostenrechnungs-Systeme

Vorgehensmodell und praktische Beispiele aus dem Bereich NPM bzw. WOV und NPO

- Verfahren zur Einführung einer Kostenrechnung
- praktische Beispiele

Methodik

Einführende Referate, Übungen, Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Diskussion

Dozent

Mario Vanazzi

Dozent BFH Accounting&Controlling



Modul: Prozess- und Qualitätsmanagement

(2 Tage)

Hintergrund

Die meisten Organisationen setzen sich heute mit Qualitätsfragen auseinander. Mit der zunehmenden Bedeutung von Qualitätsmanagement steigt die Zahl der Begriffe, Modelle, Konzepte und Tools. Dieses Modul führt die Studierenden in die Grundlagen und Ziele des Qualitätsmanagements ein. Es gibt einen breiten Überblick über die bestehenden Konzepte und deren Zusammenhänge und liefert Beurteilungs- sowie Entscheidungskriterien für die Nutzung der verschiedenen Ansätze in der beruflichen Praxis der Studierenden.

Ziele

Die Studierenden:

- kennen die zentralen Grundlagen, Methoden, Instrumente und Vorgehensweisen im Qualitätsmanagement unter Berücksichtigung des spezifischen Kontextes des Qualitätsmanagements in NPO.
- wissen, wie Qualität in der eigenen Organisation entwickelt, umgesetzt und gesteuert werden kann.

Inhalte

- Qualitätsdefinition, Grundlagen des Qualitätsmanagements
- Konzepte, Modelle und Normen
- Qualitätsmethoden und -werkzeuge
- Qualitätssicherung, Qualitätsmanagement (QM), Total Quality Management (TQM)
- Das EFQM-Modell und die Grundkonzepte der Excellence
- Das EFQM-Assessment
- Prozessmanagement
- Organisationsentwicklungsplanung
- Rollen im QM/TQM
- Umsetzungsszenarien und praktische Beispiele

Methodik

Einführende Referate, Übungen, Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Diskussion

Dozentin

Lisa Müller, lic oec. publ., MAS ZFH in Supervision u. Coaching
Mc3 GmbH, Projektberatung, Organisationsberatung, Coaching



Modul: Projektmanagement

(2 Tage)

Hintergrund

Komplexe Fragestellungen müssen je länger desto mehr interdisziplinär und bereichsübergreifend abgewickelt werden. Entsprechende Vorhaben sind dabei in der Regel nicht nur fachlich anspruchsvoll; sie finden auch in Umfeldern statt, die von immer schnelleren technischen und sozialen Entwicklungen, divergierenden politischen Interessen, Akzeptanzschwierigkeiten usw. geprägt sind. Gleichzeitig sind den Ressourcen – seien diese personeller oder finanzieller Art - enge Grenzen gesetzt, so dass die wachsende Zahl von Projekten kaum mehr zu bewältigen ist.

Ziele

Die Studierenden:

- kennen die Methoden, Instrumente und Modalitäten des Projektmanagements.
- können Projektziele und Anträge formulieren.
- sind in der Lage, mit verschiedenen Anspruchsgruppen umzugehen.
- können Projekte strukturieren und geeignete Organisationsformen implementieren.
- führen und überwachen Projekte oder Teilprojekte effizient.
- agieren in allen Phasen des Projektmanagements lösungs- resp. entscheidungsorientiert.

Inhalt

- Gestaltungsgrundsätze zur Begünstigung von Projektarbeit
- Projektplanung und Projektorganisation
- Projektfunktionen (Steuerung, Controlling, Information etc.)
- Die Rolle des Menschen in der Projektarbeit
- Führung und Konfliktmanagement im Projekt
- Fallbesprechungen

Methodik

Methodische Fallstudie aus dem öffentlichen Bereich, ergänzt durch Kurzreferate, Gruppenpräsentationen und Erfahrungsaustausch

Dozent

Bruno Christen, Betriebsökonom HWW, Psychologe IAP, Supervisor IAP

- mehrere Jahre in Führungs- und Stabsfunktionen in der öffentlichen Verwaltung, in der Privatwirtschaft und in Non-Profit-Organisationen.
- seit 1994 selbständige Tätigkeit



Selbststudium

Ein wichtiger Teil des Studiums besteht aus dem angeleiteten und freien Selbststudium, insbesondere die individuelle Vor- und Nachbereitung des Präsenzunterrichts und die Arbeit in Lerngruppen.

Das individuelle Selbststudium umfasst das Studium von Texten, die Verarbeitung von Unterrichtsunterlagen und die Arbeit an Reflexionsaufgaben zur Vorbereitung auf den Präsenzunterricht. Zudem findet die Erstellung der Kompetenznachweise (zwei Transferberichte und eine fächerübergreifende Abschlussarbeit) grundsätzlich im Selbststudium statt.

In den CAS-Studiengängen des Fachbereichs Wirtschaft der Berner Fachhochschule ist es üblich, dass die Studierenden in Lerngruppen zusammenarbeiten. Diese Lerngruppen dienen vor allem der Nachbearbeitung im Hinblick auf die Umsetzung des Gelernten in die Praxis und zum Erfahrungsaustausch. Dazu organisieren sich die Studierenden selbständig in kleinen Gruppen.



Administratives

Zulassung

Hochschulabschluss (Fachhochschule, Universität oder ETH) oder höhere Fachschule und mindestens 2-jährige Praxiserfahrung. Bewerberinnen und Bewerber, welche nicht über den geforderten Abschluss verfügen können zugelassen werden, wenn sich die Befähigung zur Teilnahme aus einem anderen Nachweis ergibt, z.B. langjährige Berufserfahrung und andere absolvierte Weiterbildungen.

Es besteht die Möglichkeit bis zu 5 ECTS-Credits aus bereits absolvierten Kader- oder Führungsausbildungen von Bund, Kantonen und Gemeinden mit denen Partnerschaften bestehen, an das CAS Public Management anrechnen zu lassen. Dies betrifft die folgenden Weiterbildungen: Bundesverwaltung: Führungsseminar I: Basiskader, Kanton Bern: Lehrgang Leadership, Kanton Freiburg: siehe www.heg-fr.ch, Stadt Bern: Führungsausbildung B.

Wenn Sie Fragen bezüglich Ihrer Abschlüsse und/oder Qualifikationen haben, orientieren wir Sie gerne in einem Beratungsgespräch. (Studienkoordination: +41 31 848 44 73, anna.knutti@bfh.ch)

Qualifizierung und Kompetenznachweis

Die erfolgreiche Teilnahme am Studiengang setzt den regelmässigen Besuch des Präsenzunterrichts und das Bestehen des Kompetenznachweises voraus. Als Kompetenznachweis gilt das Erstellen von je einem Transferbericht im Leadership- und im Management-Teil. Zusätzlich muss eine fächerübergreifende Abschlussarbeit erstellt werden. Mittels dieser schriftlichen Arbeiten wird nachgewiesen, dass anhand einer konkreten Fragestellung das Gelernte in die Praxis umgesetzt bzw. transferiert werden kann. Bei erfolgreichem Abschluss erhalten die Studierenden für die gesamthaft erbrachten Studienleistungen 15 ECTS-Credits¹, die an andere Weiterbildungsstudiengänge angerechnet werden können.

Arbeitsaufwand

Der Aufwand für die einzelnen Teile des Studienganges kann in Stunden wie folgt veranschlagt werden:

20 Tage Präsenzunterricht à 8h	160
Vor- und Nachbereitung, Selbststudium	160
Kompetenznachweise	130
TOTAL	450

Titel und Abschluss

Certificate of Advanced Studies in Public Management, Berner Fachhochschule.

Dozierende

Die Dozierenden sind ausgewählte Persönlichkeiten aus der Praxis mit langjähriger Erfahrung im Bereich Public Management und Leadership. Als Expertinnen und Experten haben sie sich durch ihr erfolgreiches Wirken in namhaften Institutionen und Projekten ausgewiesen.

Durchführungsrhythmus und Dauer

Die Gesamtdauer des CAS Public Management beläuft sich auf ca. zwölf Monate. Die Dauer des Präsenzunterrichts beträgt insgesamt 20 Tage. Der Studiengang startet in der Regel einmal pro Jahr. Es besteht die Möglichkeit, das Studium auf 2 Jahre auszudehnen. In diesem Fall wird in jedem Jahr ein Teil (Management-Teil, bzw. Leadership-Teil) des Studiums absolviert.

¹ 1 ECTS-Credit entspricht einem zeitlichen Aufwand von ca. 30 Stunden. ECTS steht für *European Credit Transfer System*.



Nächste Durchführung

Die nächste Durchführung startet im Frühjahr 2012. Die genauen Unterrichtsdaten finden Sie in einem separat beigefügten Dokument bzw. auf unserer Internetseite.

Anmeldung

Mittels Anmeldeformular (wirtschaft.bfh.ch/cas) bis 3 Wochen vor Unterrichtsbeginn. Die Anzahl der Plätze ist auf 24 Personen pro Klasse beschränkt.

Kooperation

Das CAS Public Management ist ein Kooperationsangebot von der Berner Fachhochschule und der Hochschule für Wirtschaft in Freiburg. Die HSW Freiburg zeichnet für die französischsprachige Version des CAS-Studiengangs verantwortlich. Interessentinnen und Interessenten, welche die französischsprachige Variante des CAS bevorzugen, informieren sich bitte unter: www.heg-fr.ch/Public-Management

Informationsveranstaltungen

Im Verlauf des Jahres finden verschiedene Informationsveranstaltungen zu unseren Weiterbildungsangeboten statt. Die genauen Daten finden Sie unter: wirtschaft.bfh.ch/cas

Individuelle Beratungsgespräche

Während des ganzen Jahres können Sie mit der Studienkoordination CAS einen Termin für ein unverbindliches und kostenloses Beratungsgespräch mit individueller Bedarfsanalyse vereinbaren.

Studiengebühren

In den Studiengebühren von CHF 7'950.- sind sämtliche Kursunterlagen, der Zugang zur Studierendenplattform Sharepoint, die Betreuung des Kompetenznachweises sowie die Zertifikatsfeier inbegriffen.

Studienort

Berner Fachhochschule, Fachbereich Wirtschaft, Bern

Leitung des Studiengangs

Prof. Dr. Thomas Gees, T +41 31 848 44 19, E-Mail: thomas.gees@bfh.ch

Studienkoordination CAS / Studienleitung MAS

Anna Knutti, T +41 31 848 44 73, E-Mail: anna.knutti@bfh.ch

Administration CAS

Priska Gigaud-Peterhans, T +41 31 848 34 14, E-Mail: weiterbildung.wirtschaft@bfh.ch

Anrechnung der Credits des CAS Public Management an den MAS Leadership und Management

Die 15 ECTS-Credits des CAS Public Management können vollumfänglich an den Master of Advanced Studies in Leadership und Management angerechnet werden. Dieser MAS-Studiengang ist modular aufgebaut. Das heisst, dass verschiedene CAS-Module "im Baukastensystem" miteinander kombiniert werden. Die Reihenfolge der CAS-Studiengänge ist dabei frei wählbar. Sie können direkt nacheinander oder mit einem Unterbruch besucht werden. Das CAS Leadership ist Pflicht-CAS des modularen MAS. Das CAS Betriebswirtschaft, bzw. das CAS Betriebsführung für Gesundheitsfachleute ist ebenso ein Pflicht-CAS, sofern nicht bereits eine Aus- oder Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft vorliegt. Die maximale Studiendauer beträgt insgesamt 7 Jahre. Bitte beachten Sie, dass für den MAS Leadership und Management erhöhte Zulassungsbedingungen gelten. Weiterführende Informationen erhalten Sie bei der Studienleitung MAS und unter: wirtschaft.bfh.ch/mas