

A.	Organisatorische Vorbereitung des Praktikums .....	1
I.	Termin- und Aufgabenplanung .....	1
1.	Erstellung einer Fristenübersicht.....	1
2.	Konkrete Termin- und Aufgabenplanung.....	1
II.	Organisatorische Vorbereitung des Arbeitsplatzes.....	1
1.	Technische Vorbereitungen.....	2
2.	Klärung organisatorischer Vorgaben im Hause.....	2
3.	Einholung notwendiger Unterschriften .....	2
4.	Planungen für den ersten Tag .....	2
III.	Vorabinformationen an den Studierenden.....	2
B.	Inhaltliche Vorbereitung des Praktikums .....	1
I.	Terminplan .....	1
II.	Aufgabennachweises .....	1
III.	Erstellung einer Aufgabenübersicht für die Planung.....	1
C.	Durchführung des Praktikums .....	2
I.	Beginn des Praktikums.....	2
1.	Vorstellung der/des Studierenden.....	2
2.	Organisatorische Absprachen mit der/dem Studierenden .....	2
3.	Inhaltliche Absprachen mit der/dem Studierenden .....	2
a.	Orientierung am Modul-Handbuch der TH Wildau zum Studiengang .....	2
b.	Gespräch mit Studierenden.....	2
c.	Bearbeitung eines Mustervorganges (ohne Bewertung).....	2
4.	Informationen über den Inhalt des Praktikums.....	3
II.	Einbeziehung der/des Studierenden im laufenden Praktikum .....	3
1.	Teilnahme an Terminen.....	3
2.	Haltung von Vorträgen.....	3
3.	Regelmäßige Rücksprachen .....	3
III.	Mögliche Aufgaben im Rahmen des Praktikums .....	3
1.	Vorbereitung von Verwaltungsentscheidungen.....	3
2.	Erstellung von Schreiben an Dritte (z.B. Bürger) .....	4
3.	Umsetzung und Nachbereitung von Verwaltungsvorgängen .....	4
4.	Mitwirkung an der behördeninternen Organisation.....	4
5.	Teilnahme an Außenterminen .....	4
6.	Aufgaben im Rahmen der elektronischen Aktenführung .....	4
7.	Selbstständige Bearbeitung von Projekten/komplexen Aufgaben.....	5
D.	Nachbereitung des Praktikums .....	6

I.	Bewertung der/des Studierenden.....	6
II.	Verabschiedung der/des Studierenden .....	6

## **A. Organisatorische Vorbereitung des Praktikums**

Nachfolgend erhalten Sie Informationen zu organisatorischer und inhaltlicher Vorbereitung des Praktikums.

### **I. Termin- und Aufgabenplanung**

Treffen Sie frühzeitig die organisatorischen Vorbereitungen für die Durchführung des Praktikums. Hierzu zählt insbesondere Folgendes:

#### **1. Erstellung einer Fristenübersicht**

Klären Sie, für welche organisatorische Aufgabe Sie wie viel Bearbeitungszeit einplanen müssen. Ermitteln Sie dabei mit welcher Aufgabe Sie frühzeitig beginnen müssen.

#### **2. Konkrete Termin- und Aufgabenplanung**

- Gewährleistung einer Vertretung im Zeitraum von Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Fortbildung, Krankheit)
- Ggf. Planung und Vorbereitung gemeinsamer Termine mit der/den Studierenden. Für eine langfristige Planung bietet es sich an, bei den Studierenden bereits vor Praktikumsbeginn anzufragen, in welchen Zeiträumen Sie Ihren Urlaub in Anspruch nehmen möchten.
- Die Informationen zu den Studierenden können ggf. in einem gemeinsamen Ausbildungsplan aufgenommen werden, der mit den Verantwortlichen in den Fachämtern abgestimmt wird. So können Überschneidungen in den Einsatzzeiten und Aufgaben vermieden werden.
- Vor Praktikumsbeginn sollte im Sachgebiet geklärt werden, ob aktuell besondere Projekte bearbeitet werden oder rechtliche Fragen zu klären sind, so dass diese in das Praktikum mit einbezogen werden können.

### **II. Organisatorische Vorbereitung des Arbeitsplatzes**

Bereitstellung eines Arbeitsplatzes für die/den Studierenden

- Wird ein fester Arbeitsplatz während der gesamten Praktikumsdauer angeboten?
- Soll die/der Studierende zwischenzeitlich Alternativen erhalten (z.B. anderer Arbeitsplatz, Heimarbeit)?
- Falls Heimarbeit angeboten werden soll: An festen Tagen oder flexibel? Welche organisatorischen Vorkehrungen sind ggf. für Heimarbeit zu treffen?

Bereitstellung von Büromaterial

- Ist ausreichend Büromaterial vorhanden?
- Falls nicht, ist eine ergänzende Beschaffung notwendig?

Gesundheitspräventive Maßnahmen

- Sind Mindestabstände einzuhalten?
- Müssen Masken, Desinfektionsmittel, Tests oder ähnliches bereitgestellt werden?
- Müssen besondere Arbeitsschutzbelehrungen erfolgen?

## **1. Technische Vorbereitungen**

1. Bereitstellung eines PC-Arbeitsplatzes
  - Möglicherweise sollen die Studierenden die Arbeitsplätze der abwesenden Kollegen vorübergehend nutzen. Klären Sie hier im Vorfeld wann welcher Arbeitsplatz zur Verfügung steht, so dass eine durchgängige Bereitstellung der Arbeitsplätze gewährleistet ist.
  - Bereitstellung eines Telefons
  - Einrichtung eines E-Mail-Postfaches
  - Einrichtung von Zugriffen auf weitere notwendige PC-Programme: Die Einrichtung von Zugriffen auf bestimmte **Fachprogramme** kann längere Bearbeitungszeiten in Anspruch nehmen. Bei bestimmten Fachprogrammen werden befristete Zugänge möglicherweise nichterteilt. Prüfen Sie dies **frühzeitig**.

## **2. Klärung organisatorischer Vorgaben im Hause**

- Gibt es bestimmte organisatorische Vorgaben für Studierende in Ihrer Behörde (z.B. feste Versammlungstermine der Studierenden?)
- Ist die/der Studierende in einem Bereich eingesetzt, in dem es besondere organisatorische Vorgaben gibt (z.B. Sprechzeiten)?

## **3. Einholung notwendiger Unterschriften**

- Einholung notwendiger Unterschriften – falls gesondert notwendig (z.B. Unterweisung in Datenschutz und Arbeitsschutz, Verschwiegenheitserklärung).
- Es bietet sich an, Standard-Ordner für diese Formalien vorzubereiten.

## **4. Planungen für den ersten Tag**

- Wer nimmt die/den Studierenden am ersten Tag im Empfang?
- Wer nimmt die/den Studierenden in Empfang, wenn Sie nicht anwesend sind?
- Welche Vorkehrungen müssen hierfür getroffen werden?
- Wie wird die/der Studierende darüber informiert?

## **III. Vorabinformationen an den Studierenden**

Es bietet sich an, die/den Studierenden vor Beginn des Praktikums über folgende Punkte zu informieren:

- Grober Ablauf des Praktikums
- Gestaltung des ersten Arbeitstages (Arbeitsort und Arbeitsbeginn)
- Ansprechpersonen während des Praktikums
- Informationen zum Zugriff auf den Arbeitsplatz (z.B. Standort, Heimarbeitsregelungen)
- Informationen zur Kommunikation über den Arbeitsplatz (z.B. Mail-Adresse, Telefon-Nr)
- Abfrage/Abstimmung geplanter Urlaubszeiten der/des Studierenden.

## **B. Inhaltliche Vorbereitung des Praktikums**

Sie sollten das Praktikum inhaltlich vorbereiten. Ihre Kolleginnen und Kollegen sollten Sie bei der inhaltlichen Vorbereitung frühzeitig mit einbeziehen. Wichtig ist hierbei, dass Sie Ausbilder/in bleiben und somit den Hauptteil der Betreuung wahrnehmen. Für die inhaltliche Vorbereitung können Sie die Vorlagen verwenden, die Ihnen über die Ausbilderplattform zur Verfügung gestellt werden.

Für die inhaltliche Planung bieten sich insbesondere folgende Schritte an:

### **I. Terminplan**

- Welche Inhalte sollen zu welchem Zeitpunkt des Praktikums vermittelt werden?
- Wie lauten die inhaltlichen Themenschwerpunkte?
- Gibt es während des Praktikumseinsatzes bspw. besondere Projekte oder einmalige Sonderaufgaben, die für den Studierenden interessant sein könnten? Wenn die Studierenden an Projekten und Sonderaufgaben mitwirken, bereiten Sie Teil-Aufgaben hierzu für die/den Studierenden vor, die Sie bewerten können.
- Bei welchen Terminen soll die/der Studierende anwesend sein (z.B. Dienstberatung, Außetermin, Fortbildung)?

### **II. Aufgabennachweises**

- Um zu erfassen, welche Aufgaben die/der Studierende bearbeitet hat, sollten Sie eine Liste als Aufgabennachweis erstellen.
- Bei mehreren Ausbildern können Sie die Übersicht z.B. in einem gemeinsamen Laufwerk hinterlegen.

### **III. Erstellung einer Aufgabenübersicht für die Planung**

- Möglicherweise arbeiten Sie in einem Bereich in dem es wiederkehrende Aufgaben gibt und Sie die Aufgaben für die Studierenden daher längerfristig planen können. Dann können Sie für die Planung folgende Aspekte beachten:
  - Wann soll welche Aufgabe gestellt werden?
  - Wie viel Zeit soll für die Bearbeitung eingeräumt werden?
  - Wie viel Rücksprache soll im Rahmen der Aufgabenbearbeitung erfolgen?
- Ggf. Bereitstellung von Mustervorgängen mit vergleichbaren Fällen.
- Bereiten Sie Aufgaben vor, die Sie den Studierenden geben können, falls eine Bearbeitung aktueller Aufgaben (vorübergehend) nicht möglich ist. Dies können z.B. Aufgaben aus vorherigen Vorgängen oder Ausarbeitungen zu rechtlichen Fragen sein.
- Erstellung einer Übersicht für Ansprechpersonen für die jeweiligen Aufgaben: Für Fragen zu jeder Aufgabe sollten Sie Ansprechpersonen benennen. Diese sollten für Rückfragen zu den Aufgaben (ggf. zu bestimmten Zeiten) zur Verfügung stehen.

## **C. Durchführung des Praktikums**

### **I. Beginn des Praktikums**

Zu Beginn des Praktikums sollten Sie ausführlich mit der/den Studierenden Rücksprache halten, um mögliche Unklarheiten zu vermeiden.

#### **1. Vorstellung der/des Studierenden**

Für die Vorstellung der Studierenden gab es bisher insbesondere folgende Umsetzungen:

- Zusammenstellung von Informationen zur Praktikumsstelle für die Studierenden (z.B. Aufgabenbereiche und Hinweise zur Organisation).
- Gestaltung von Einführungswochen für die Studierenden, mit gemeinsamen Veranstaltungen, Mahlzeiten und Vorträgen
- Zusammenstellung einer Einführungsmappe mit allen wichtigen Informationen
- Einführung eines Lotsen/Patenmodells
- Veröffentlichung einer Kurzvorstellung der Studierenden im Intranet oder durch Aushang (nur mit Einwilligung der Studierenden!)

#### **2. Organisatorische Absprachen mit der/dem Studierenden**

Es sollten frühzeitig organisatorische Absprachen getroffen werden, insbesondere zu folgenden Themen:

- Absprachen zu geplanten Terminen
- Hinweise auf anzuwendende Formalien in Ihrer Behörde (z.B. Mustervorlagen, Schriftarten etc.)
- Hinweise zu einzuhaltenden Zeiten in Ihrem Bereich (z.B. Service-Zeiten)

#### **3. Inhaltliche Absprachen mit der/dem Studierenden**

Zu Beginn des Praktikums bietet es sich an, zunächst den konkreten Kenntnisstand der/des Studierenden zu ermitteln. Hierfür bieten sich insbesondere folgende Hilfsmittel an:

##### **a. Orientierung am Modul-Handbuch der TH Wildau zum Studiengang**

Ermittlung des theoretischen Kenntnisstandes an Hand des Modul-Handbuches des Studiengangs. Die Modulhandbücher finden Sie bei Dokumenten und Ordnungen der jeweiligen Studiengänge.

##### **b. Gespräch mit Studierenden**

Gespräch mit der/den Studierenden über den bisherigen Kenntnisstand und Werdegang. Hierzu bieten sich insbesondere folgende Fragen an:

- Wie ist der bisherige berufliche Werdegang der/des Studierenden?
- Welche Erwartungen haben Sie an die/den Studierenden?
- Welche Erwartungen hat die/der Studierende an die Betreuung?

##### **c. Bearbeitung eines Mustervorganges (ohne Bewertung)**

Bearbeitung einer Aufgabe aus Ihrem Bereich durch die/den Studierenden und anschließende Rücksprache zu dieser Aufgabe. Im Rahmen der Rücksprache zu dieser Aufgabe können Sie insbesondere klären, welche Unklarheiten es im Rahmen der Bearbeitung gab (z.B. unklare

Aufgabenstellung, Unkenntnis über geforderte Formalien seitens der Behörde).

#### **4. Informationen über den Inhalt des Praktikums**

Soweit möglich, sollten Sie die/den Studierenden über den geplanten Ablauf des Praktikums informieren. Hierbei sollten Sie insbesondere auf folgende Punkte eingehen:

- Zeitlicher Aufbau des Praktikums (wann werden welche Inhalte vermittelt)
- Inhaltliche Themenschwerpunkte.

### **II. Einbeziehung der/des Studierenden im laufenden Praktikum**

Die/ der Studierende sollte dauerhaft in die Tätigkeit des Bereiches einbezogen werden. Hierzu bietet sich insbesondere folgendes an:

#### **1. Teilnahme an Terminen**

Im Rahmen des Praktikums sollten Sie den/die Studierenden durchgängig einbeziehen. Dies kann z.B. durch Teilnahme der/des Studierenden an folgenden Terminen erfolgen:

- Dienstberatungen
- Außentermine (ggf. auch bei Terminen von anderen Mitarbeitenden)
- Ggf. Teilnahme an Fortbildungen

#### **2. Haltung von Vorträgen**

Der/die Studierenden können Vorträgen zu interessanten Themen im Sachgebiet halten.

#### **3. Regelmäßige Rücksprachen**

Rücksprachen mit den Studierenden sollten regelmäßig durchgeführt werden. So können Sie z.B. wöchentlich Feedback-Gespräche führen. Hier können die Ausbildenden und die Studierenden mitteilen, was Ihnen in der Woche gefallen hat und was nicht. Insbesondere bietet es sich an, dass sich die Studierenden selbst einschätzen. Auch können Sie hier besprechen, ob bestimmte Ergebnisse oder Ziele erreicht wurden, die Sie als Ausbildende (zusammen mit dem Studierenden) vorher festgelegt haben (Meilensteine).

Nach der Hälfte des Praktikums bietet es sich an ein großes Feedback-Gespräch mit den Studierenden zu führen. Hier können Sie angeben, in welchem Notenbereich sich die aktuelle Praxisleistung nach derzeitigem Stand befindet.

Ist zu erwarten, dass die Praxisleistung mit der Teilnote "nicht ausreichend" bewertet werden muss, soll die oder der Studierende spätestens sechs Wochen vor dem Ende des Praxisabschnitts auf ihren oder seinen Leistungsstand und die sich daraus ergebenden Folgen hingewiesen werden (§ 5 Abs. 2 S. 3 PratkO ÖVBB und § 5 Abs. 2 S. 3 PratkO VIBB).

### **III. Mögliche Aufgaben im Rahmen des Praktikums**

Ausbilder/-innen teilen mit, dass Sie insbesondere folgende Aufgaben an die Studierenden übertragen haben:

#### **1. Vorbereitung von Verwaltungsentscheidungen**

- Durchführung von Recherche und anschließende Beantwortung rechtlicher Fragen
- Erstellen von Vermerken
- Durchführung von Prüfungen (z.B. Verwendungsnachweisprüfung)
- Erfassen von Anträgen in Fachprogrammen und ggf. Einholung weiterer notwendiger Unterlagen
- Abfordern von Unterlagen

- Bereitstellung als Ansprechpartner/in für Anfrage durch Dritte (z.B. Bürgeranfragen) und Beantwortung dieser Anfragen

## **2. Erstellung von Schreiben an Dritte (z.B. Bürger)**

- Erstellen von Bescheiden
- Verfassen von Anhörungsschreiben
- Abgaben von Verfahren (z.B. an die Staatsanwaltschaft oder Amtsgerichte)
- Bearbeitung komplexer Aufgaben (z.B. Durchführung von kleinen Vergaben)
- Bearbeitung von Anträgen auf Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand
- Erstellung von Bescheiden sowie alle damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben, z.B. Abnahme/Überprüfung von verkehrsrechtlichen Anordnungen vor Ort
- Verfassen von Vereinbarungen
- Bearbeitung von Vergleichen und Niederschlagungen, Aufrechnungen

## **3. Umsetzung und Nachbereitung von Verwaltungsvorgängen**

- Durchführung von Buchungen
- Durchführen von Archivierungen
- **Telefonate und Gespräche mit Bürgern und Kollegen/-innen**

## **4. Mitwirkung an der behördeninternen Organisation**

- Erstellen von Konzepten
- Erstellen von Formularen (z.B. Anträge)
- Verfassen von Protokollen
- Erstellen von Statistiken, Tabellen, Übersichten (z.B. Kostenübersicht)
- Erstellen von Risikoanalysen (z.B. Korruptionsprävention)
- Organisationsuntersuchungen- auch unter Einsatz von entsprechender Software. (Hierbei ist auch die Entwicklung neuer Software oder die Überführung/Übertragung von Inhalten in eine neue Anwendung oder die Prüfung der Nutzung einer Anwendung im Tagesgeschäft möglich).
- Erstellen von Handouts für den zukünftigen Gebrauch in der Behörde (z.B. Recherche-Ergebnisse)
- Erstellen von Zuarbeiten für Beiträge im Intranet der Behörde

## **5. Teilnahme an Außenterminen**

- Teilnahme an Gerichtsverhandlungen
- Wahrnehmung von Aufgaben des Außendienstes in Ordnungsbehörden (einschließlich der Entscheidung über Maßnahmen)
- Teilnahme an Verkehrsschauen

## **6. Aufgaben im Rahmen der elektronischen Aktenführung**

- Bescheid - Erstellung und Übergabe in eAkte (Verschlagwortung) und der sich anschließende elektronischer Versand
- führen des Kontaktmanagement/Dokumentation und ebenfalls Ablage/Übergabe in die eAkte
- Sichtung des elektronischen Postfaches/Prozessbereich und die Ablage der Anträge/Nachweise usw. in die eAkte



## **7. Selbstständige Bearbeitung von Projekten/komplexen Aufgaben**

Positiv wahrgenommen wurde von mehreren Studierenden, dass Ihnen Aufgabenkomplexe/Projekte übertragen wurden, die Sie selbstständig und weitgehend eigenverantwortlich umfassend bearbeiten können (z.B. Planung der Umsetzung bei Einführung eines neuen Systems). So können die Studierenden aktiv mitwirken und eigenständig komplex Arbeiten.

## **D. Nachbereitung des Praktikums**

Zum Abschluss des Praktikums sind folgende Aufgaben umzusetzen:

### **I. Bewertung der/des Studierenden**

Zu jeder Beurteilung der Teilleistungen sollte mit der/den Studierenden ein Beurteilungsgespräch stattfinden sowie eine Erläuterung der Benotung. Es bietet sich an, während des Praktikumszeitraums durchgängig die wesentlichen Punkte für die Beurteilung zu notieren, um so eine nachvollziehbare Beurteilung zu ermöglichen.

### **2. Durchführung eines Abschlussgespräches**

Am Ende des Praktikums bietet es sich an, mit der/den Studierenden ein ausführliches Abschlussgespräch zu führen. Hierzu bieten sich insbesondere folgende Fragen an:

- Was hat Ihnen gefallen/ nicht gefallen?
- Welches Vorgehen in der Betreuung würden Sie beibehalten?
- Welches Vorgehen in der Betreuung würden Sie abändern?

### **II. Verabschiedung der/des Studierenden**

Die/der Studierende ist angemessen zu verabschieden.