



Handbuch

zur Ausbilderzertifizierung in den Studiengängen

Öffentliche Verwaltung Brandenburg (ÖVBB)

Und Verwaltungsinformatik (VIBB)

Stand: 31.01.25



STÄDTE- UND GEMEINDEBUND
BRANDENBURG



| **Landkreistag Brandenburg**



Technische
Hochschule
Wildau
*Technical University
of Applied Sciences*

A. Ausbildertätigkeit- Allgemeines.....	5
I. Voraussetzungen	5
1. Studiengang ÖVBB.....	5
2. Studiengang VIBB	5
II. Ausbilderzertifizierungen.....	6
1. Notwendigkeit	6
2. Organisatorisches	6
B. Inhalte der Zertifizierung.....	7
I. Ablauf und Themen.....	7
II. Unterlagen für die Ausbildertätigkeit auf Ausbilderplattform	7
1. Zugriff	7
2. Übersicht über die Unterlagen.....	8
C. Dokumente und Ordnungen	9
I. Ordnungen	9
II. Modulhandbücher.....	9
D. Aufbau des Studiums.....	11
I. Theoriestudium an der TH Wildau.....	11
1. Semesterstruktur	11
1.1. Semesterstruktur ÖVBB.....	11
1.2. Semesterstruktur VIBB	11
II. Praxisabschnitte.....	12
1. Übersichten Praxisabschnitte.....	12
1.1. Praxisabschnitt ÖVBB.....	12
1.2. Praxisabschnitte VIBB	13
2. Hinweise zu allen Praxisabschnitten	14
2.1. Wechsel von Kommunal- und Landesebene	14
2.2. Belange zur Gleichstellung und Antidiskriminierung	14
2.3. Erfahrungsberichte	14
E. Ausbildungsplan- Allgemeines	15
I. Vorlagen	15
1. Bild- Formular Ausbildungsplan ÖVBB.....	15
2. Bild- Formular Ausbildungsplan VIBB	16
II. Ziel des Ausbildungsplans.....	16
III. Allgemeiner und konkreter Ausbildungsplan.....	16
F. Ausbildungsplan- Erstellung	18
I. Notwendige Angaben im Ausbildungsplan.....	18

II.	Angaben zur Ausbildungsstelle	18
III.	Angaben zum Wahlbereich (ÖVBB)/Themenschwerpunkt (VIBB)	19
1.	Wahlbereiche ÖVBB	19
1.1.	Eintragung im Ausbildungsplan	19
1.1.	Hinweise in der Modulbeschreibung:	20
2.	Themenschwerpunkte VIBB	20
2.1.	Eintragung in den Ausbildungsplan	20
2.2.	Hinweise in der Modulbeschreibung	21
IV.	Modulbezug der Inhalte	21
V.	Lernziele	22
1.	Auswahl des Praxisabschnittes	23
2.	Inhalt der Lernziele	23
2.1.	ÖVBB – Lernziele im Modulhandbuch	23
2.2.	VIBB-Lernziele im Modulhandbuch	24
G.	Beurteilung	25
I.	Beurteilungsbögen	25
II.	Zusendung an die TH Wildau	25
III.	Abgabefristen	25
1.	Abgabefristen Praxisabschnitten I -III	26
2.	Abgabefrist- Praxisabschnitt IV	27
IV.	Berechnung der Noten	28
1.	Berechnungshilfen für Noten	28
1.	Beispiel - Notenberechnung	29
H.	Teilleistungen	29
I.	Konkretisierung	29
II.	Praxisleistung (ÖVBB und VIBB)	29
1.	Inhaltliche Anforderungen	29
1.1.	Anforderungen an die Aufgaben im Studiengang ÖVBB	29
1.2.	Anforderungen an die Aufgaben im Studiengang VIBB	30
2.	Bewertungskriterien	30
2.1.	Leistungen	30
1.1.	Fähigkeiten	31
1.2.	Soziales Verhalten	31
3.	Hinweispflichten	32
4.	Empfehlungen zu den Umsetzungen	32

III.	Der Praxisbericht (ÖVBB)	32
1.	Allgemeine Hinweise	32
2.	Bewertungskriterien	33
2.1.	Formalien.....	33
2.2.	Sprache	35
2.3.	Inhalt.....	35
3.	Aufbau des Praxisberichts	36
3.1.	Deckblatt	36
3.2.	Verzeichnisse.....	36
3.3.	Fließtext.....	36
a.	Einleitung	36
b.	Hauptteil	36
c.	Schlussbetrachtungen/Zusammenfassung	37
3.4.	Literaturverzeichnis und/oder Rechtsquellenverzeichnis	37
3.5.	Anhang	37
3.6.	Selbständigkeitserklärung.....	38
4.	Hinweise zu den Formalien	38
IV.	Konzept (VIBB)	38
1.	Inhalt und Umfang des Konzeptes	38
2.	Gliederung der Arbeit.....	39
3.	Empfehlungen für die Formalien.....	39
V.	Praxispräsentation	40
1.	Bewertungskriterien	40
1.1.	Inhaltlich-fachliche Aspekte.....	40
1.2.	Kriterium- Sozial-Kommunikative Aspekte.....	40
1.3.	Kriterium Gestalterische Aspekte.....	41
2.	Hilfestellung für die Präsentation.....	41
2.1.	Allgemeine Hinweise	41
2.2.	Wahl und Ausgabe des Themas	42
2.3.	Die Durchführung der Prüfung.....	42
3.	Protokollvorlage für die Präsentation.....	43
I.	Aktuelle Hinweise und Termine.....	44

Liebe Ausbilderinnen und Ausbilder,

in diesem Handbuch und der Internetseite „Ausbilderplattform“ finden Sie alle notwendigen Unterlagen und Informationen für Ihre Tätigkeit als Ausbildende in den Bachelor- Studiengängen der TH Wildau „Öffentliche Verwaltung Brandenburg“ und „Verwaltungsinformatik Brandenburg“.

Für Rückfragen können Sie sich an folgende Ansprechpersonen wenden:

- Ausbilderzertifizierungen - Janine Birkner
- Praktikumsnoten - Sabine Schröter
- Studiengangsprecherin ÖVBB Prof. Dr. Cordula Schön
- Studiengangsprecher VIBB Prof. Dr.-Ing. Stephan Rein
- Allgemeine Anfragen - Koordinatorin ÖVBB und VIBB Katharina Branske

A. *Ausbildertätigkeit- Allgemeines*

I. *Voraussetzungen*

1. *Studiengang ÖVBB*

Die Voraussetzungen für die Ausbildungertätigkeit im Studiengang ÖVBB ergibt sich aus § 3 Abs. 6 PraktO:

Die praktischen Unterweisungen in den Ausbildungsstellen erfolgen durch Ausbilderinnen und Ausbilder, die

1. mindestens über einen Bachelor- oder einen gleichwertigen Abschluss (zum Beispiel der an einem kommunalen Studieninstitut erworbene Abschluss „Verwaltungsfachwirt“ beziehungsweise die an einem kommunalen Studieninstitut mit Erfolg abgelegte „Angestelltenprüfung II“) sowie
2. über eine Ausbildungszertifizierung verfügen,
3. mindestens in einer Stelle des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes oder mindestens in einer vergleichbaren Position tätig sind und
4. über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder in einer vergleichbaren Position verfügen, vorzugsweise im konkreten Praxisbereich.

2. *Studiengang VIBB*

Die Voraussetzungen für die Ausbildungertätigkeit im Studiengang VIBB ergibt sich aus § 3 Abs. 5 PraktO VIBB. Die praktischen Unterweisungen in den Ausbildungsstellen erfolgen durch Ausbilderinnen und Ausbilder, die

1. mindestens über einen Bachelor- oder einen gleichwertigen Abschluss (zum Beispiel Dipl.-Ing. Fachrichtung Papiertechnik, Dipl.-Ing. Fachrichtung Automatisierungsanlagen, Dipl.-Ing. Fachrichtung Informatik, Dipl.-Ing. Vermessungswesen, Dipl.-Lehrer Mathematik/Physik, Dipl.-Lehrer Polytechnik, Ökonom Fachrichtung Finanzwirtschaft,

Informatikkaufmann/Weiterbildung Verwaltungsfachwirt oder eine Anpassungsfortbildung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung des Landes Brandenburg nach § 5 der Verordnung über die Bewährungsanforderungen für die Einstellung von Bewerbern aus dem Beitrittsgebiet in ein Beamtenverhältnis (Bewährungsanforderungsverordnung) vom 20.08.1991 (GVBl. S. 378) für die allgemeine Verwaltung des Landes Brandenburg)

2. sowie über eine Ausbildungszertifizierung verfügen,
3. mindestens in einer fachlich einschlägigen Stelle des gehobenen Verwaltungsdienstes und
4. über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im gehobenen Verwaltungsdienst oder in einer vergleichbaren Position verfügen, vorzugsweise im konkreten Praxisbereich.

II. **Ausbilderzertifizierungen**

1. **Notwendigkeit**

In den beiden Studiengängen Öffentliche Verwaltung Brandenburg und Verwaltungsinformatik Brandenburg ist die berufspraktische Studienzeit mit ihren 4 Praktika eine wichtige Säule in der Qualifizierung der Studierenden. Die Bewertung der dort erbrachten Leistung erfolgt durch Sie. Diese Bewertung wiederum geht mit 60 Credit Points in die Gesamtbewertung der Studienleistung ein. Diese Gesamtbewertung wird dann auf dem durch die TH Wildau ausgestellten Zeugnis dokumentiert.

Bei der Akkreditierung der Studiengänge wurde besonderer Wert daraufgelegt, dass alle an der Notenbildung beteiligten Personen qualifiziert sind. Die Qualifikation umfasst zum einen eine fachliche Eignung (mind. Bachelorabschluss oder gleichwertig, Erfahrung im jeweiligen Verwaltungsgebiet) und eben auch grundlegende Kenntnisse zum Studiengang selbst. Diese grundlegenden Kenntnisse wollen wir Ihnen in dieser Ausbilderzertifizierung vermitteln.

2. **Organisatorisches**

Die Zertifizierung erfolgt als eintägige Veranstaltung. Eine Re-Zertifizierung ist nach 5 Jahren notwendig. Die Behörden erhalten Übersichten über den Ablauf des Re-Zertifizierungszeitraumes. Diese Übersichten können ggf. von den Behörden bei Frau Birkner eingeholt werden.

B. Inhalte der Zertifizierung

I. Ablauf und Themen

1. Allgemeines zum Studium	2. Erstellung Ausbildungsplan	3. Beurteilungsbogen	4. Teilleistungen
<ul style="list-style-type: none">•Dokumente und Ordnungen•Aufbau des Studiums	<ul style="list-style-type: none">•Erstellung 1. Entwurf Ausbildungsplan	<ul style="list-style-type: none">•Fristen•Notenberechnung	<ul style="list-style-type: none">•Praxisleistung•Praxispräsentation•Praxisbericht (ÖVBB) oder Konzept (VIBB)

- Für erstmalige Zertifizierungsteilnehmer ist die Teilnahme an der gesamten Veranstaltung notwendig.
- Für Re-Zertifizierungsteilnehmer ist nur die Teilnahme bis Ende des 2. Blockes zwingend notwendig.

II. Unterlagen für die Ausbildertätigkeit auf Ausbilderplattform

Die Unterlagen sind Ihnen dauerhaft bereitgestellt.

1. Zugriff



Sie sind hier: Studieren und Weiterbilden > Studiengänge > Öffentliche Verwaltung Brandenburg > Ausbilderplat

Willkommen im Kreis der Ausbildenden!

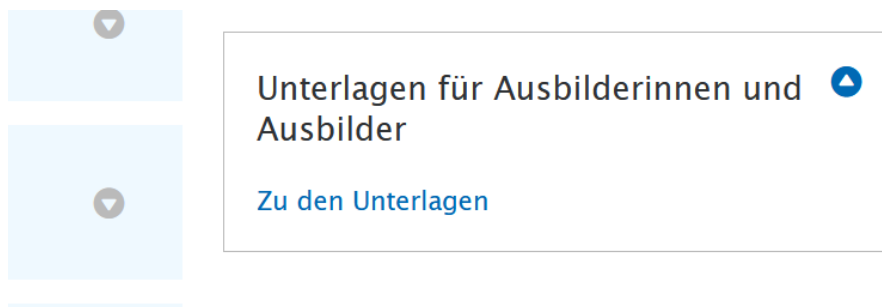
Liebe Ausbildende,

auf dieser Seite finden Sie alle notwendigen Unterlagen und Informationen für Ihre Tätigkeit als Ausbildende

Die Unterlagen für die Ausbildertätigkeit sind für Sie dauerhaft auf der Ausbilderplattform hinterlegt. Diese finden Sie unter folgender Adresse:

<https://www.th-wildau.de/studieren-weiterbilden/studiengaenge/oeffentliche-verwaltung-brandenburg/ausbilderplattform/>

Auf der Ausbilderplattform sind die Unterlagen in der rechten Spalte gesammelt in folgendem Ordner:



2. Übersicht über die Unterlagen

Folgende Unterlagen stehen Ihnen dauerhaft über die Ausbilderplattform zur Verfügung:

Thema	ÖVBB	VIBB
1. Allgemeines	Ausbilderhandbuch	
2. Ordnungen und Dokumente	Ordnungen und Modulhandbücher des Studiengangs	Ordnungen und Modulhandbücher des Studiengangs
3. Ausbildungsplan	Formular Ausbildungsplan	Formular Ausbildungsplan
4. Teilleistungen	Hinweise und Empfehlungen für alle Teilleistungen	
5. Beurteilung	Beurteilungsbogen	Beurteilungsbogen
6. Ergänzende Unterlagen	Zusätzliche Dokumente als Hilfestellung	

C. Dokumente und Ordnungen

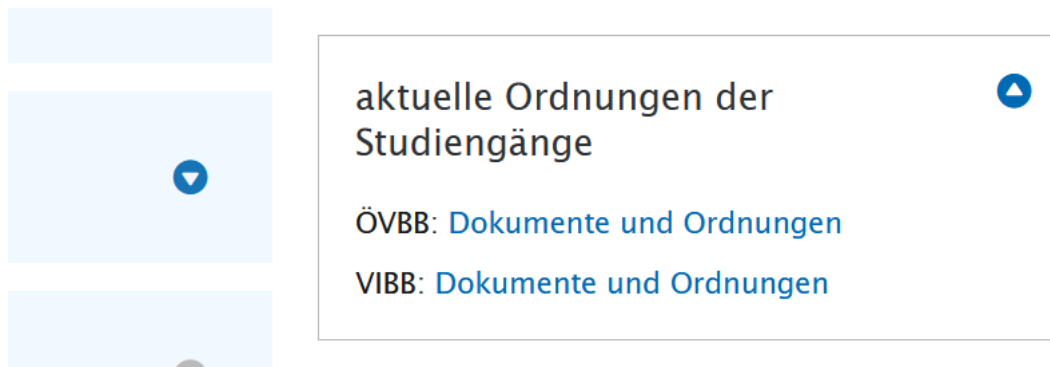
Nachfolgende finden Sie grundlegende Informationen.

I. Ordnungen

Die aktuellen und auch ältere Fassungen der jeweiligen Ordnungen und Modulhandbücher finden Sie hier

- [Ordnungen ÖVBB](#)
- [Ordnungen VIBB](#)

Der Link ist ebenfalls auf der Ausbilderplattform hinterlegt:



Hinweise zu den Ordnungen:

- Die Studierenden, die Ihre Praktika absolvieren, sind in unterschiedlichen Jahrgängen immatrikuliert worden. Achten Sie bei der Anwendung der jeweiligen Ordnung, auf die Gültigkeit (z.B. Gültigkeit ab Immatrikulationsjahrgang 2021). Hierzu finden Sie regelmäßig Hinweise im letzten Paragraphen der Ordnungen.
- Die Amtlichen Mitteilungen der Ordnungen der TH Wildau finden Sie darüber hinaus auf der Seite der TH Wildau zu den [amtlichen Mitteilungen der TH Wildau](#) (ab 2001).

II. Modulhandbücher

- In den Modulhandbüchern finden Sie die Beschreibungen der Module. Im Modulhandbuch finden Sie Informationen zu allen Inhalten, die im Studium vermittelt werden.
- Die Praxisabschnitte stellen Module des Studiengangs dar.

Es gibt Pflichtmodule und Wahlpflichtmodule Die Wahlpflichtmodule sind im Modulhandbuch im 6. Semester hinterlegt. Bitte beachten Sie, dass sich diese regelmäßig ändern können. Für das Wahlpflichtstudium gelten folgende Vorgaben.

- ÖVBB

Für das sechste Studienhalbjahr haben die Studierenden fünf Wahlpflichtmodule zu wählen, wobei jeweils mindestens ein Wahlpflichtmodul aus dem Fachgebieten Rechtswissenschaften,

Wirtschaftswissenschaften sowie Sozial- und Verwaltungswissenschaften auszuwählen ist (§ 14 Abs. 1 APOgD).

- VIBB

Für das sechste Semester haben die Studierenden mindestens zwei Wahlpflichtmodule zu wählen. (§ 17 Abs. 1 APOgtVwID)

D. Aufbau des Studiums

I. Theoriestudium an der TH Wildau

Die theoretische Ausbildung erfolgt an der TH Wildau. In diesem Abschnitt finden Sie Übersichten zu den Semesterabläufen und Modulbeschreibungen. Eine Gesamtübersicht über die jeweils zu absolvierenden Modulen können Sie weiterhin der Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs entnehmen.

1. Semesterstruktur

1.1. Semesterstruktur ÖVBB

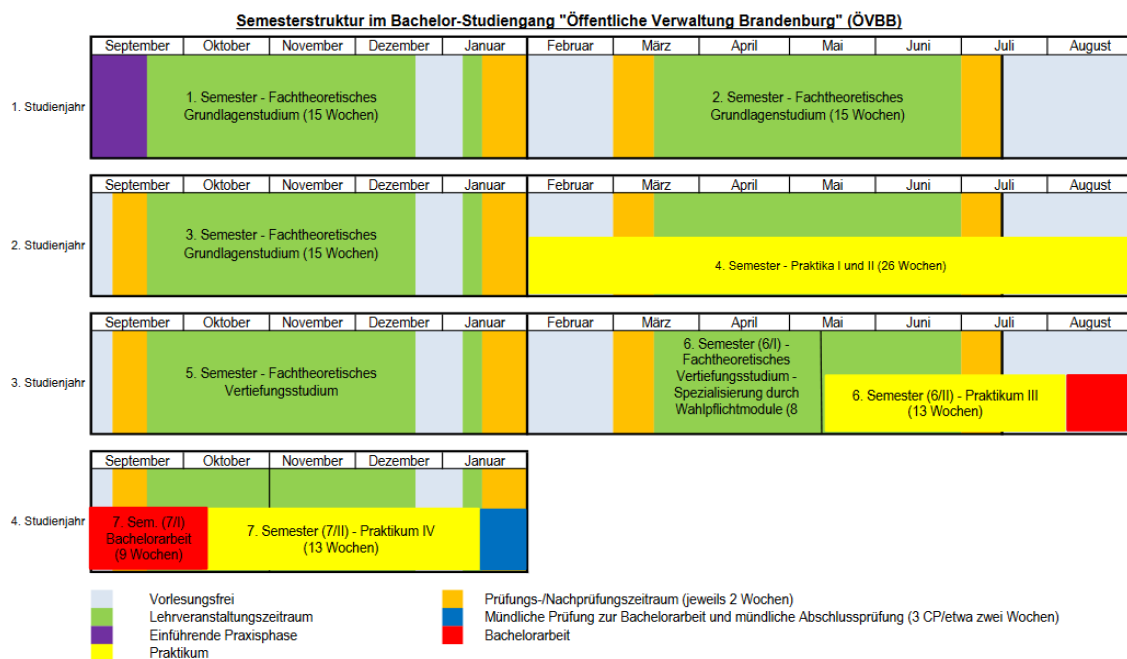


Abbildung 1- Semesterstruktur ÖVBB

1.2. Semesterstruktur VIBB

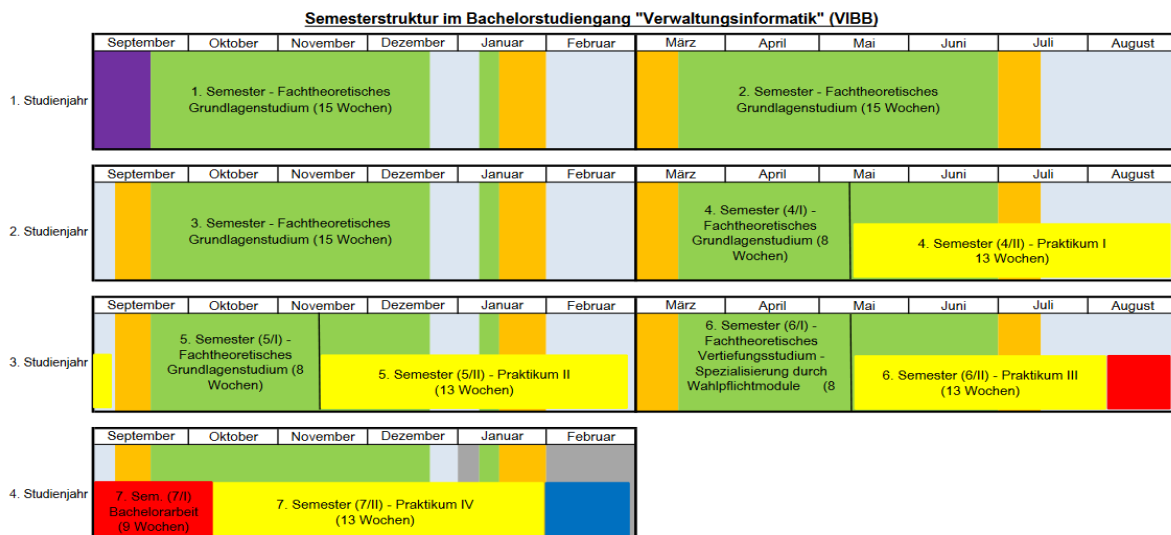


Abbildung 2- Semesterstruktur VIBB

II. Praxisabschnitte

1. Übersichten Praxisabschnitte

Im Zuge des ÖVBB und VIBB Studiums finden vier Praxisabschnitte mit einer Dauer von jeweils 13 Wochen statt. Je nach personellen Gegebenheiten kann die Reihenfolge der Bereiche, in denen die Praxisabschnitte absolviert werden, variieren.

1.1. Praxisabschnitt ÖVBB

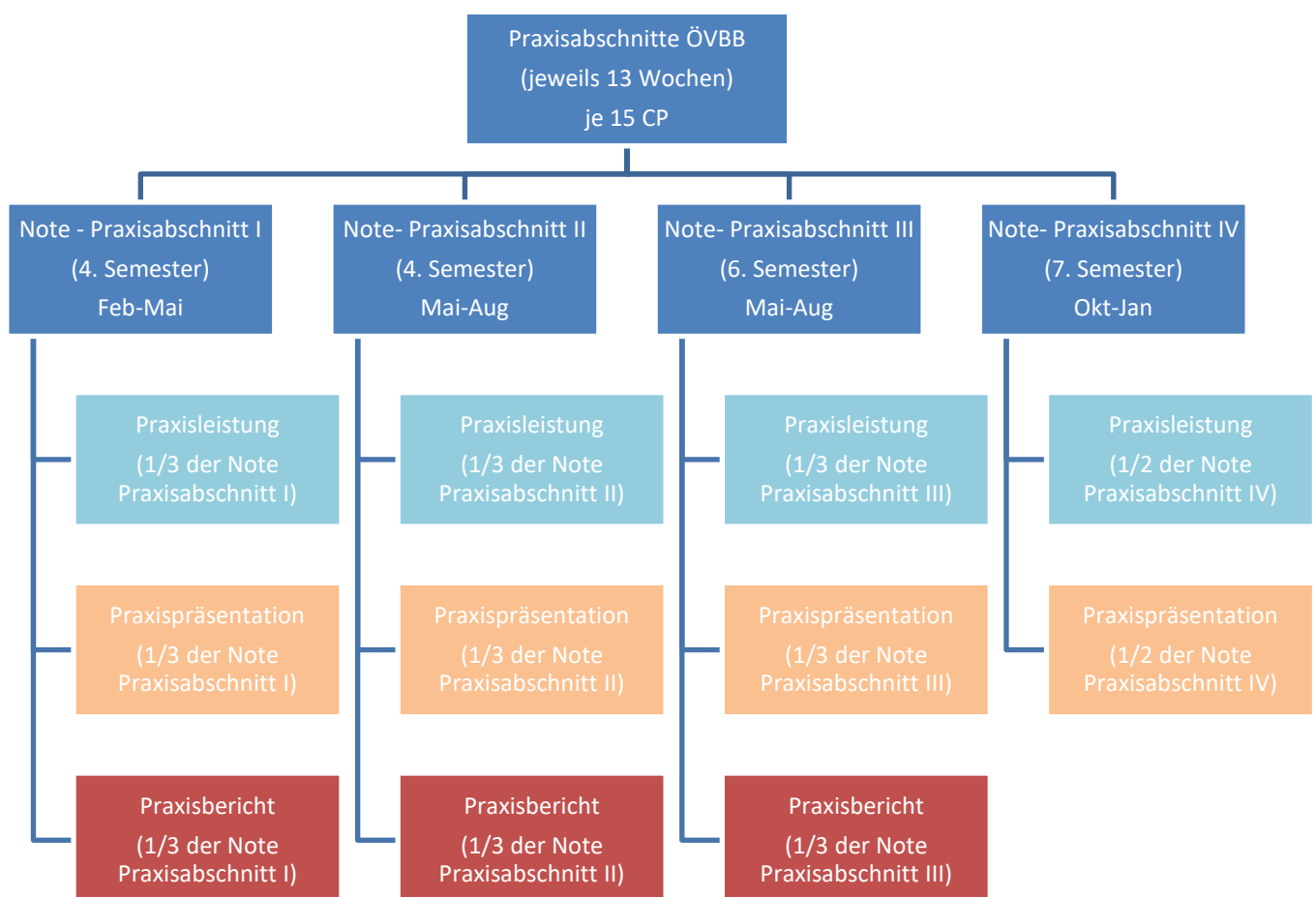


Abbildung 3- Praxisabschnitte ÖVBB

1.2. Praxisabschnitte VIBB

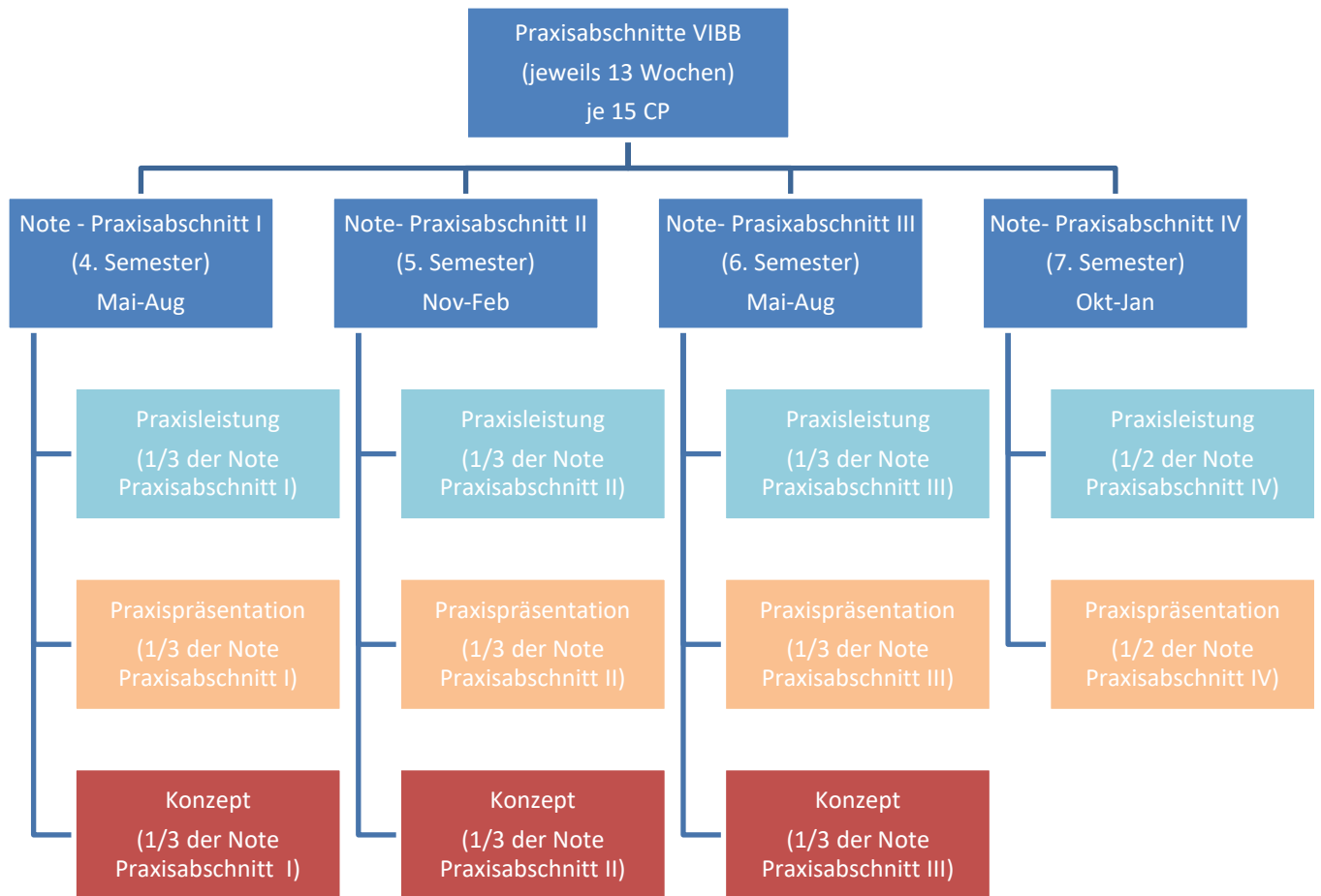


Abbildung 4- Übersicht Praxisabschnitte VIBB

2. Hinweise zu allen Praxisabschnitten

2.1. Wechsel von Kommunal- und Landesebene

Die Praktikumsplätze können in verschiedenen Einsatzorten sowie auf Kommunal- und Landesebene angeboten werden. Anfragen zur Durchführung von Praktika auf Landesebene (i.R.d. Ebenenwechsels) können Sie an das Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg richten.

Bitte verwenden Sie hierfür folgende E-Mail-Adresse: [dualesstudium\(at\)mik.brandenburg.de](mailto:dualesstudium(at)mik.brandenburg.de)

2.2. Belange zur Gleichstellung und Antidiskriminierung

Für Fragen zur Behinderung, Gleichstellung und Antidiskriminierung von Studierenden im Rahmen der Praktikumsbetreuung wenden Sie sich bitte jeweils an die Beauftragten der Hochschule. Eine Auflistung der Beauftragten der TH Wildau finden Sie [hier](#).¹

2.3. Erfahrungsberichte

Gesammelte Erfahrungen von Ausbildern zur Umsetzung der Praktika finden Sie auf der Ausbilderplattform.

¹ <https://www.th-wildau.de/hochschule/beauftragte/>

E. Ausbildungsplan- Allgemeines

I. Vorlagen

Für die Praktika sind Ausbildungspläne zu erstellen. Die Vorlagen für die Ausbildungspläne finden Sie auf der Ausbilderplattform.

1. [Formular - Ausbildungsplan ÖVBB](#)
2. [Formular- Ausbildungsplan VIBB](#)

1. Bild- Formular Ausbildungsplan ÖVBB

Formular: Ausbildungsplan ÖVBB

Stand: 06.09.24

Ausbildungsplan vom

Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

Beschreibung Ausbildungsstelle	Bezeichnung der Ausbildungsstelle:	Dienstort:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Kurzbeschreibung der Ausbildungsstelle:	
	<input type="text"/>	
Wahlbereich	Die Beschreibung der Wahlbereiche finden Sie in den Modulbeschreibungen für die Praxisabschnitte I-IV im Abschnitt Inhalt. Die Ausbildungsstelle ist demnach folgendem Bereich zuzuordnen:	
	<input type="text" value="Sonstige Fachverwaltung"/>	
Inhalte des Wahlbereiches	Die Studierenden sollen vorrangig typische Aufgaben des jeweiligen Wahlbereiches wahrnehmen. Tragen Sie hier Aufgaben aus Ihrem Wahlbereich ein, die Sie den Studierenden übertragen werden. Als Orientierung legen Sie bitte die Inhalte der Modulbeschreibung für Ihren jeweiligen Bereich zu Grunde.	
	<input type="text"/>	

Modulbezug der Inhalte	Geben Sie Module aus dem Modulhandbuch an, deren wesentliche Lehrinhalte in der Ausbildungsstelle angewendet werden. Es wird empfohlen, dass ein Bezug zu den Modulen besteht, die zum Zeitpunkt des Praxisabschnittes bereits Lehrinhalt waren.	
	Semester Bitte aufsteigend eintragen	Modul Bezeichnung laut Modulhandbuch
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Geben Sie an, ab welchem Semester eine Absolvierung in Ihrem Bereich empfehlenswert ist, unter Berücksichtigung der Modul Inhalte:	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lernziele	Tragen Sie nachfolgend die konkreten Lernziele für den Praxisabschnitt ein. Als Orientierung legen Sie bitte die Lernziele im Modulhandbuch für die Praxisabschnitte I bis IV zu Grunde. ¹	
	Lernziele für Praxisabschnitt	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	

2. Bild- Formular Ausbildungsplan VIBB

Formular: Ausbildungsplan VIBB

Stand: 11.09.24

Ausbildungsplan vom

Studiengang Verwaltungsinformatik Brandenburg

Beschreibung Ausbildungsstelle	Bezeichnung der Ausbildungsstelle	Dienstort
	Kurzbeschreibung der Ausbildungsstelle	
Themenschwerpunkt	1. Kreuzen Sie an, welche Themenschwerpunkte in Ihrem Bereich absolviert werden können. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. 2. Tragen Sie ein, welche Aufgaben Sie den Studierenden in diesem Themenschwerpunkt übertragen werden. Als Orientierung dient der Abschnitt „Inhalte“ im Modulhandbuch. ¹	
	<input type="checkbox"/> Themenschwerpunkt: Verwaltung (Praxisabschnitt I) ² Die konkreten Inhalte sind im Praxisabschnitt I (Modulhandbuch) genannt.	
	<input type="checkbox"/> Themenschwerpunkt: IT (Praxisabschnitte II, III und IV) Die konkreten Inhalte sind in den Praxisabschnitten II, III und IV (Modulhandbuch) genannt.	

¹ Mit der/den Studierenden ist zu besprechen, welche Inhalte für den konkreten Praxisabschnitt bestehen.
² Der Themenschwerpunkt Verwaltung muss im Praxisabschnitt I erfolgen (§ 21 Abs. 1 S. 1 APOgrVwID).

Modulbezug der Inhalte	Geben Sie Module aus dem Modulhandbuch an, deren wesentliche Lehrinhalte in der Ausbildungsstelle angewendet werden. Es wird empfohlen, dass ein Bezug zu den Modulen besteht, die zum Zeitpunkt des Praxisabschnittes bereits Lehrinhalt waren.	
	Semester Bitte aufsteigend eintragen	Modul Bezeichnung laut Modulhandbuch
	Geben Sie an, ab welchem Semester eine Absolvierung in Ihrem Bereich empfehlenswert ist, unter Berücksichtigung der Modul Inhalte: 	
Lernziele	Tragen Sie nachfolgend die konkreten Lernziele für den Praxisabschnitt ein. Als Orientierung legen Sie bitte die Lernziele im Modulhandbuch für die Praxisabschnitte I bis IV zu Grunde. ³	
	Lernziele für Praxisabschnitt	

II. Ziel des Ausbildungsplans

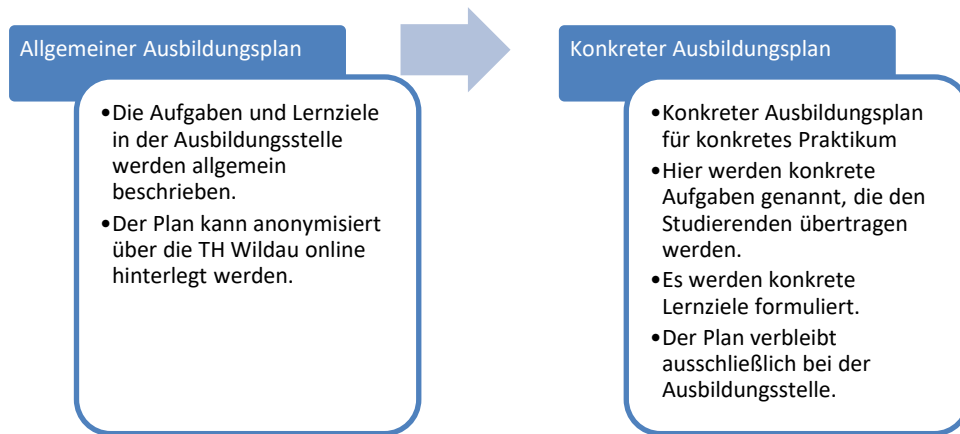
Durch die Erstellung eines Ausbildungsplans soll folgendes gefördert werden:

- Es werden Aufgaben entsprechend des Inhaltes /Schwerpunktes der Ausbildungsstelle vergeben.
- Es erfolgt eine enge Verknüpfung von Theoriestudium und Praxisabschnitte.
- Es werden Lernziele entsprechend des Studienfortschritts gesetzt.

Längerfristig können die erstellten Ausbildungspläne anonymisiert und passwortgeschützt über die TH Wildau für Studierende bereitgestellt werden. So können die Studierenden einen Überblick über verschiedene Ausbildungsstellen erhalten.

III. Allgemeiner und konkreter Ausbildungsplan

Beachten Sie für die Erstellung des Ausbildungsplans folgende Stufen:



1. In der Ausbilderzertifizierung soll ein **erster Entwurf** für einen allgemeinen Ausbildungsplan erstellt werden. Eine vollständige Erstellung des allgemeinen Ausbildungsplans kann erst im Nachgang der Veranstaltung- insbesondere in Abstimmung mit Ihrem Personalbereich- erfolgen.
2. In einer Ausbildungsstelle können möglicherweise mehrere Wahlbereiche (ÖVBB) oder Themenschwerpunkte (VIBB) und Praxisabschnitte absolviert werden. Dann ist die Erstellung mehrerer Ausbildungspläne notwendig.

F. Ausbildungsplan- Erstellung

I. Notwendige Angaben im Ausbildungsplan

Im Ausbildungsplan sind folgende Angaben zu treffen:

- 1 Beschreibung der Ausbildungsstelle
- 2 Beschreibung der Aufgaben entsprechend Wahlbereich (ÖVBB)/Themenschwerpunkt (VIBB)
- 3 Modulbezug der Inhalte
- 4 Lernziele für Praxisabschnitte

Zum Ausfüllen der Ausbildungspläne müssen Sie auf die Modulbeschreibungen für die Praktika zugreifen. Diese finden Sie gesammelt hier:

1. [ÖVBB_ Modulbeschreibungen Praxisabschnitte I-IV²](#)
2. [VIBB_ Modulbeschreibungen Praxisabschnitte I-IV](#)

II. Angaben zur Ausbildungsstelle

Die Angaben zur Ausbildungsstelle sind hier einzutragen:

Beschreibung Ausbildungs- stelle	Bezeichnung der Ausbildungsstelle:	Dienstort:
	Kurzbeschreibung der Ausbildungsstelle:	
Wahlbereich	Die Beschreibung der Wahlbereiche finden Sie in den Modulbeschreibungen für	

Beachten Sie beim Ausfüllen folgendes:

- Mit der Ausbildungsstelle ist die konkrete Organisationseinheit gemeint, in der Sie tätig sind z.B. Sachgebiet oder Referat. Es soll im Ausbildungsplan erkennbar sein, in welcher Behörde sich diese Organisationseinheit befindet. (Z.B. *Landkreis X- Sachgebiet Personal*)

² https://nextcloud.th-wildau.de/nextcloud/index.php/s/CNLDkFGksnaDZo?path=%2F%C3%96VBB%20Unterlagen%2F%C3%96VBB_Beschreibung%20Praxisabschnitte

- Für die Behörde, in der Sie tätig sind, können mehrere Ausbildungspläne erstellt werden
- Mehrere Ausbilder die in einer Ausbildungsstelle tätig sind, können einen gemeinsamen Ausbildungsplan erstellen.

III. Angaben zum Wahlbereich (ÖVBB)/Themenschwerpunkt (VIBB)

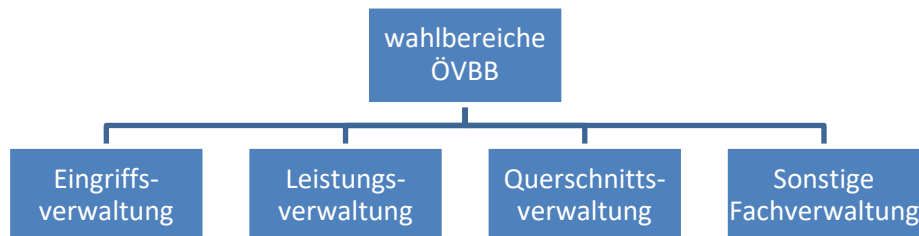
1. Wahlbereiche ÖVBB

1.1. Eintragung im Ausbildungsplan

Im Ausbildungsplan ist zunächst der Wahlbereich auszuwählen und dann mögliche Aufgaben für diesen Wahlbereich aufzulisten:

1. Auswahl Wahlbereich

Es gibt folgende Wahlbereiche bei ÖVBB



Wahlbereich	Die Beschreibung der Wahlbereiche finden Sie in den Modulbeschreibungen für die Praxisabschnitte I-IV im Abschnitt Inhalt. Die Ausbildungsstelle ist demnach folgendem Bereich zuzuordnen:
	Sonstige Fachverwaltung ▼
Inhalte des	Die Studierenden sollen vorrangig typische Aufgaben des jeweiligen

2. Auflistung der Aufgaben

Inhalte des Wahlbereiches	Die Studierenden sollen vorrangig typische Aufgaben des jeweiligen Wahlbereiches wahrnehmen. Tragen Sie hier Aufgaben aus Ihrem Wahlbereich ein, die Sie den Studierenden übertragen werden. Als Orientierung legen Sie bitte die Inhalte der Modulbeschreibung für Ihren jeweiligen Bereich zu Grunde.

1.1. Hinweise in der Modulbeschreibung:

- Die Beschreibung der Wahlbereiche im Modulhandbuch finden Sie bei der Beschreibung der Praxisabschnitte unter „Inhalt“.
- Die Beschreibung der Wahlbereiche ist beim Einführung- und Vertiefungspraktikum inhaltsgleich. Auf diese Unterscheidung kommt es daher hier nicht an.

Einführungspraktikum Eingriffs-/Leistungsverwaltung

Inhalt:
<p>1. Anliegen des ersten Praktikums sind die Einführung der Studierenden in die Eingriffs- oder Leistungsverwaltung der jeweiligen Verwaltungsebene (Land/Kommunen) und die Verzahnung der im Grundlagenstudium erworbenen Kenntnisse der Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften mit der Brandenburger Verwaltungspraxis. Als Aufgabenbereiche kommen unter anderem in Betracht:</p> <p>1.1. Bauverwaltung</p>

Abbildung 5- Auszug Modulbeschreibung

2. **Themenschwerpunkte VIBB**

2.1. Eintragung in den Ausbildungsplan

Geben Sie den zutreffenden Themenschwerpunkt an und tragen Sie mögliche Aufgaben für diesen Aufgabenbereich ein.

Themen- schwerpunkt	1. Kreuzen Sie an, welche Themenschwerpunkte in Ihrem Bereich absolviert werden können. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. 2. Tragen Sie ein, welche Aufgaben Sie den Studierenden in diesem Themenschwerpunkt übertragen werden. Als Orientierung dient der Abschnitt „Inhalte“ im Modulhandbuch. ¹
	<input type="checkbox"/> Themenschwerpunkt: Verwaltung (Praxisabschnitt I) ² Die konkreten Inhalte sind im Praxisabschnitt I (Modulhandbuch) genannt.
	<input type="checkbox"/> Themenschwerpunkt: IT (Praxisabschnitte II, III und IV) Die konkreten Inhalte sind in den Praxisabschnitten II, III und IV (Modulhandbuch) genannt.

2.2. Hinweise in der Modulbeschreibung

Die Inhalte des Themenschwerpunktes finden Sie bei „Inhalt“ in der Modulbeschreibung:

Praxisabschnitt I - Verwaltung

Inhalt:
1. Anliegen des ersten Praxisabschnitts sind, die Studierenden mit den Belangen der Verwaltung an der Schnittstelle zur IT vertraut zu machen und die Verzahnung der im Grundlagenstudium erworbenen Kenntnisse mit der Brandenburger Verwaltungspraxis zu erreichen. Als Aufgabenbereiche kommen unter anderem in Betracht:

Abbildung 6- Auszug Modulbeschreibung

IV. Modulbezug der Inhalte

Es muss ein Bezug der Inhalte der Praxisabschnitte zu den fachtheoretischen Modulen des Studiums geben. Es ist daher der Modulbezug der Inhalte dazustellen:

Modulbezug der Inhalte	Geben Sie Module aus dem Modulhandbuch an, deren wesentliche Lehrinhalte in der Ausbildungsstelle angewendet werden. Es wird empfohlen, dass ein Bezug zu den Modulen besteht, die zum Zeitpunkt des Praxisabschnittes bereits Lehrinhalt waren.	
	Semester Bitte aufsteigend eintragen	Modul Bezeichnung laut Modulhandbuch
	Geben Sie an, ab welchem Semester eine Absolvierung in Ihrem Bereich empfehlenswert ist, unter Berücksichtigung der Modulinhalte:	

Hinweise:

- Ergänzend zu den Pflichtmodulen werden die Wahlpflichtmodule im 6. Semester angeboten. Die aktuellen Wahlpflichtmodule finden Sie in den Modulhandbüchern **im 6. Semester** (Stichwort: Wahlpflichtmodule).
- Sie können hinter der Modulbezeichnung angeben, wenn ein Modul zwingend notwendig ist oder nur hilfreich

V. Lernziele

Der Studienfortschritt der Studierenden muss bei der Festlegung der Lernziele berücksichtigt werden.

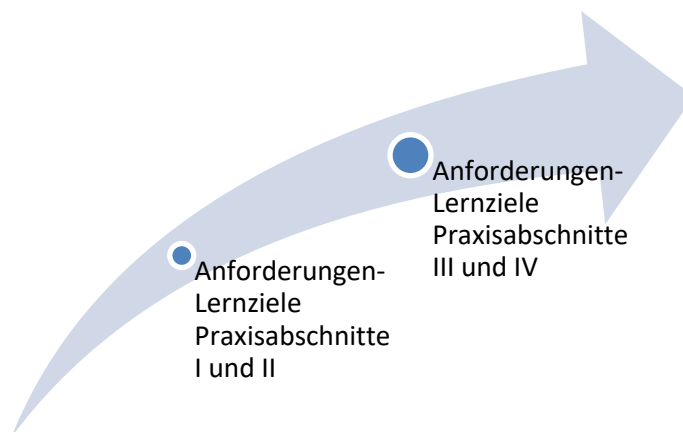


Abbildung 7- Steigerung der Lernziele

1. Auswahl des Praxisabschnittes

Sie müssen konkret Angeben, für welchen Praxisabschnitt Sie die Lernziele definieren:

Lernziele	Tragen Sie nachfolgend die konkreten Lernziele für den Praxisabschnitt ein. Als Orientierung legen Sie bitte die Lernziele im Modulhandbuch für die Praxisabschnitte I bis IV zu Grunde. ¹	
	Lernziele für Praxisabschnitt	I ▾

Die Nummer des Praxisabschnittes der bei Ihnen absolviert wird, ergibt sich aus dem Zeitpunkt des Praxisabschnittes. Siehe hierzu: Semesterstruktur

2. Inhalt der Lernziele

Tragen Sie die Lernziele ein. Orientieren Sie sich dabei an den Lernzielen im Modulhandbuch für den jeweiligen Praxisabschnitt. Diese können weitgehend übernommen werden und ggf. für Ihre Ausbildungsstelle konkretisiert werden.

Die Lernziele sind, entsprechend der Modulbeschreibung, in folgende Bereiche zu unterteilen:

1. Kenntnisse/Wissen
2. Fertigkeiten
3. Soziale Kompetenz
4. Selbstständigkeit

2.1. ÖVBB – Lernziele im Modulhandbuch

Im Modulhandbuch finden Sie die Lernziele beim zutreffenden Praxisabschnitt (I bis IV):

Einführungspraktikum Eingriffs-/Leistungsverwaltung

Lernziele	Anteil
Fachkompetenzen	
Kenntnisse/Wissen <ul style="list-style-type: none">• Die Studierenden kennen:<ul style="list-style-type: none">• die Aufgaben der Ausbildungseinrichtung und insbesondere die des konkreten Ausbildungsbereichs.• die Grundsätze der Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns, die Geschäftsabläufe und das Rollenverhalten.	30%
Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none">• Die Studierenden können einfache, typische, exemplarisch ausgewählte Vorgänge der Eingriffs- oder Leistungsverwaltung (z.B. Erstbescheide, Leitungsvorlagen, Vermerke, Verfügungen, Protokolle) unter Anleitung in einem vorgegebenen Zeitrahmen unter Berücksichtigung rechtlicher, wirtschaftlicher, fachlicher und politischer Aspekte bearbeiten.	30%

2.2. VIBB-Lernziele im Modulhandbuch

Praxisabschnitt II - IT 1 (Fachanwendungen)

Lernziele	Anteil
Fachkompetenzen	
Kenntnisse/Wissen <ul style="list-style-type: none">Die Studierenden kennen die Aufgaben und Arbeitsbedingungen (z.B. Methoden, Werkzeuge, Normen) der Ausbildungsbehörde.	30%
Fertigkeiten <ul style="list-style-type: none">Die Studierenden können typische, exemplarisch ausgewählte Aufgaben der Ausbildungsbehörde unter Anleitung in einem vorgegebenen Zeitrahmen unter kompetenter Nutzung IT-bezogener Vorgehensweisen, Methoden und Werkzeuge sowie unter Berücksichtigung rechtlicher, wirtschaftlicher, fachlicher und politischer Rahmenbedingungen bearbeiten.	30%

G. Beurteilung

I. Beurteilungsbögen

Die Beurteilungsbögen finden Sie hier auf der rechten Seite auf der Ausbilderplattform:

Formular Beurteilung Praktikum

[Beurteilung Praktikum ÖVBB](#)

[Beurteilung Praktikum VIBB](#)

Beurteilungsbögen bitte an Frau Schröter senden:

Technische Hochschule Wildau
Fachbereich WIR
Sabine Schröter
Hochschulring 1
15745 Wildau

ÖVBB:
[praktikum.oevbb.wir\(at\)liste.th-wildau.de](mailto:praktikum.oevbb.wir(at)liste.th-wildau.de)

VIBB:
[praktikum.vibb.wir\(at\)liste.th-wildau.de](mailto:praktikum.vibb.wir(at)liste.th-wildau.de)

- [Beurteilungsbogen ÖVBB³](#)
- [Beurteilungsbogen VIBB⁴](#)

Die Verlinkungen führen Sie zur aktuellen beschreibbaren Version des Bogens. Bitte füllen Sie diesen vollständig aus inklusive der ersten Seite.

II. Zusendung an die TH Wildau

- Nachdem Sie alle Teilleistungen mit dem Studierenden besprochen und bewertet haben, senden Sie bitte den ausgefüllten Beurteilungsbogen an die TH Wildau zu.
- Wie empfehlen Ihnen, den Studierenden eine Kopie der Beurteilungsbögen auszuhändigen und die Beurteilungsbögen zeitnah vorab per Mail an die TH Wildau zu senden.
- Bei Zusendung per Post: Bitte verzichten Sie auf Hefter und Hüllen jeglicher Art. Es genügt, wenn Sie die einzelnen Blätter lediglich zusammenheften.

III. Abgabefristen

Nachfolgend finden Sie Hinweise zu den Fristen:

³ https://www.th-wildau.de/files/Studiengaenge/OEffentliche-Verwaltung-randenburg/Ausbilderzertifizierung/oevbb_Beurteilung_Prak_2022.pdf

⁴ https://www.th-wildau.de/files/Studiengaenge/OEffentliche-Verwaltung-Brandenburg/Ausbilderzertifizierung/vibb_Beurteilung_Prak_2022.pdf

1. Abgabefristen Praxisabschnitten I -III

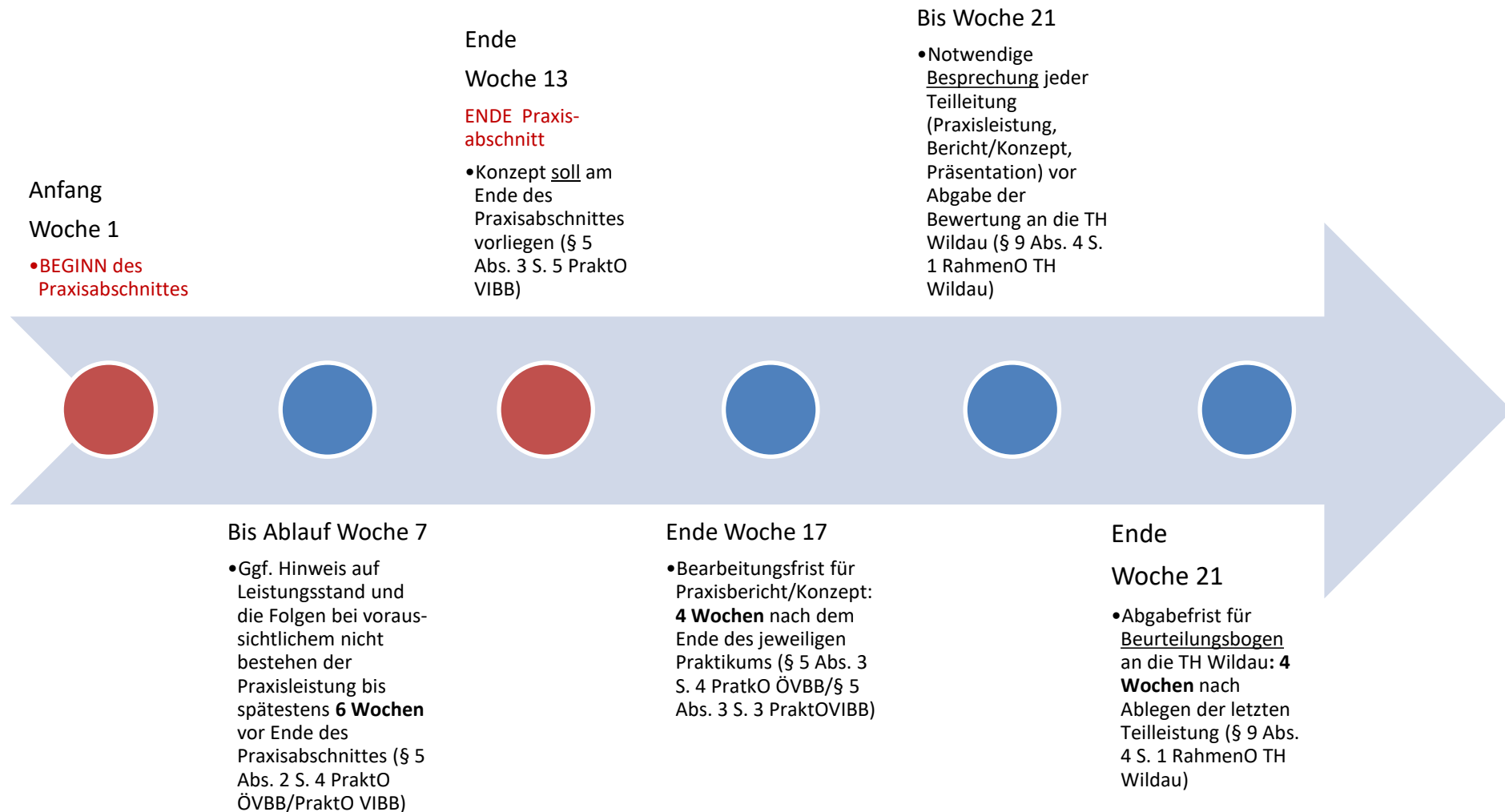


Abbildung 8- Übersicht zu den Abgabefristen in den Praxisabschnitten I bis III – Am Beispiel eines 13-wöchigen Praxisabschnittes

Im Anschluss an das Praktikum III folgt die Bearbeitungszeit für die Bachelor-Arbeit. Es wird daher empfohlen, dass der Praxisbericht (ÖVBB) bzw. das Konzept (VIBB) bis zum Ende des Praktikumszeitraums durch die Studierenden eingereicht wird.

2. Abgabefrist- Praxisabschnitt IV

Alle Studienleistungen müssen vor dem Kolloquium bewertet sein. Dazu zählen auch die Praktika. Somit müssen die Bewertungsbögen rechtzeitig vor der mündlichen Prüfung eingegangen sein. Der Termin zur Abgabe ist regelmäßig Mitte Januar. Der konkrete Termin wird jährlich bekannt gegeben. Es genügt uns zunächst die eingescannte Version vorab.

Zusätzlich zur digitalen Kopie der Bögen, senden Sie bitte in jedem Fall die Originale der Bewertungsbögen an die TH Wildau.

IV. **Berechnung der Noten**

Die Gesamtnote des Praktikums wird in mehreren Schritten aus diversen Teilnoten errechnet. Die zu bewertenden Teilleistungen ergeben sich aus den Bewertungsformularen (Anlagen der Praktikumsordnungen). Für die Bildung der Noten gilt § 9 RahmenO der TH Wildau.

Je Teilleistung (Praxisleistung, -Bericht/-Konzept, -Präsentation) wird ein **arithmetisches Mittel** gebildet.

1. **Berechnungshilfen für Noten**

Excel-Tabellen als Hilfestellungen für die automatische Berechnung der Noten finden Sie auf der Ausbilderplattform.

1. Beispiel - Notenberechnung

Am Beispiel der Praxisleistung erklärt, bedeutet das:

Die Benotungen der Einzelkriterien wie z.B. Arbeitstempo (2,3), Ausdrucksvermögen (1,7) und Zusammenarbeit (1,0) werden addiert (Summe = 5) und dann durch die Anzahl der Kriterien (3) geteilt. In diesem Beispiel ergibt sich 1,666.

*Um nun zu einer zulässigen Note zu gelangen, wird nur **die erste Dezimalstelle** nach dem Komma berücksichtigt. Die übrigen werden **gestrichen** (1,6). (§ 9 Abs. 3 S. 1 RahmenO).*

*Anschließend wird zur nächstgelegenen zulässigen Note **gerundet** (1,7). Zulässige Noten sind auf dem Bewertungsbogen aufgeführt (§ 9 Abs. 3 S. 2 und 3 RahmenO).*

Ergibt sich bei der Bildung der Modulnote ein Zahlenwert, der genau zwischen zwei Notenstufen des Absatzes 1 liegt, ist die bessere Note zu vergeben (§ 9 Abs. 3 S. 3 RahmenO).

Analog wird die Gesamtnote des Praxisabschnitts aus den 3 Teilnoten (Praktikum I bis III) bzw. 2 Teilnoten (Praktikum IV) gebildet.

H. Teilleistungen

I. Konkretisierung

Die Vorlagen für die zu erbringenden Teilleistungen sind allgemeine Vorgaben enthalten, die für die einzelnen Ausbildungsstellen konkretisiert werden müssen. **Bitte konkretisieren Sie daher die notwendigen Angaben zu den Teilleistungen, für Ihre Ausbildungsstelle.**

II. Praxisleistung (ÖVBB und VIBB)

Die Praxisleistung ist bei ÖVBB und VIBB zu bewerten

1. Inhaltliche Anforderungen

Die nachfolgenden Anforderungen sind zu berücksichtigen, für den konkreten Ausbildungsplan.

1.1. Anforderungen an die Aufgaben im Studiengang ÖVBB

Die Grundsätze und Ziele der berufspraktischen Studienzeiten im Studiengang ÖVBB sind in § 1 PraktO ÖVBB geregelt. Die berufspraktischen Zeiten dienen der Vermittlung beruflicher Kenntnisse und Erfahrungen (§ 1 S. 2 PraktO ÖVBB).

Die Aufgaben, die den Studierenden im Rahmen der berufspraktischen Studienzeiten übertragen werden, sollen daher folgende Anforderungen erfüllen:

Die Aufgabe dient:

- der Vertiefung von Kenntnissen, die im fachwissenschaftlichen Studium erworben wurden
- der Anwendung der fachwissenschaftlichen Kenntnisse in der Praxis
- der Vorbereitung für die Verwaltungspraxis des gehobenen Verwaltungsdienstes/oder vergleichbarer Tätigkeiten im Land Brandenburg
- dem Kennenlernen und Anwenden erforderlicher Arbeitstechniken
- dem Üben und Anwenden der Bearbeitung selbstständiger Aufgaben

Der Studienfortschritt der Studierenden soll bei der Vergabe der Aufgabe berücksichtigt werden.

1.2. Anforderungen an die Aufgaben im Studiengang VIBB

Die Grundsätze und Ziele der berufspraktischen Zeiten im Studiengang VIBB sind in § 1 PraktO VIBB geregelt. Die berufspraktischen Zeiten dienen der Vermittlung beruflicher Kenntnisse und Erfahrungen.

Die Aufgaben, die die Studierenden im Rahmen der berufspraktischen Zeiten bearbeiten sollen, sollen folgende Anforderungen erfüllen:

Die Aufgabe dient:

- der Anwendung und Vertiefung der im fachwissenschaftlichen Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten
- der Aneignung weiterer verwaltungsspezifischer Qualifikationen und Kompetenzen
- der Vorbereitung auf eine Tätigkeit in der Verwaltungspraxis des gehobenen technischen Verwaltungsinformatikdienstes oder auf vergleichbare Tätigkeiten im Land Brandenburg jeweils mit dem Schwerpunkt auf IT-bezogene Aufgabenstellungen der Verwaltung
- der Umsetzung der fachtheoretischen Kenntnisse in IT-bezogenes Verwaltungshandeln
- dem Kennenlernen von Arbeitstechniken
- dem Üben und Anwenden der selbstständigen Bearbeitung von Vorgängen

Der Studienfortschritt der Studierenden soll bei der Vergabe der Aufgaben berücksichtigt werden.

2. Bewertungskriterien

2.1. Leistungen

Prüfungspunkt	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Angewandtes Fachwissen	Gesamtheit der festgestellten fachlichen Kenntnisse	Fähigkeit, umfassende und aktuelle Fachkenntnisse zielorientiert in die Aufgabenerledigung einzubringen.
Arbeitstempo	Schnelligkeit in der Ausführung der Arbeit	Fähigkeit, die vorgegebene Arbeit in der vorgegebenen Zeit richtig und vollständig zu erledigen.
Arbeitsqualität	Rechtmäßigkeit	Fähigkeit, in Übereinstimmung mit geltendem Recht zu handeln.
	Zweckmäßigkeit	Fähigkeit, erfolgswirksam und sachgerecht zu handeln.
	Formgerechtigkeit	Fähigkeit, Arbeitsergebnisse in Übereinstimmung mit geltenden Formvorgaben darzustellen.
	Sorgfalt	Fähigkeit, gründlich unter Anwendung der „Regeln der Kunst“ so- wie nach dem Stand der Technik und den neuesten Erkenntnissen (z.B. Wissenschaft) zu handeln, um Risiken, Haftungen, Schäden und/oder Unfälle auszuschließen.

	Zuverlässigkeit	Fähigkeit, die erwartete Qualität oder Handlungsweise zu erfüllen.
--	-----------------	--

1.1. Fähigkeiten

Prüfungspunkt	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Lern- und Arbeitsbereitschaft	Interesse an neuen und Ausbildungsinhalten und Arbeitsaufgaben	Neigung zur Befassung mit neuen Ausbildungsinhalten und Arbeitsaufgaben
	Eigeninitiative	Fähigkeit, aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen.
Auffassungsgabe	Erfassen gestellter, insbesondere neuer Aufgaben unter Berücksichtigung von Schnelligkeit, Richtigkeit und Umfang	Fähigkeit, Sachverhalte und Sachzusammenhänge schnell, richtig und vollständig aufzunehmen und zu verstehen.
Konzentration und Ausdauer	Fähigkeit, sich einer Aufgabe über die erforderliche Zeitdauer intensiv zuzuwenden	Fähigkeit, eine Aufgabe so lange wie nötig zu bearbeiten und sich dabei nicht ablenken zu lassen.
Problemlösungs- und Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhalts selbstständig zu recherchieren, zu durchdenken, sachlich und folgerichtig zu bewerten sowie strukturiert und komprimiert darzustellen	Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden.
Ausdrucksvermögen	Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich präzise, klar und verständlich auszudrücken	Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte flüssig (mündlich) bzw. übersichtlich (schriftlich), treffsicher und für Adressaten verständlich darzulegen.
Organisationsfähigkeit	Ordnung und Pünktlichkeit am Arbeitsplatz, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten	Fähigkeit, vorausschauend zu planen, Arbeitsabläufe rationell und zielgerichtet vorzubereiten, zu koordinieren und durchzuführen.

1.2. Soziales Verhalten

Fertigkeit	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Zusammenarbeit	Aufgeschlossenheit für gemeinsame Lösungen von Ausbildungs- und Arbeitsaufgaben (teamorientiert,	Fähigkeit, mit anderen (z.B. Vorgesetzte, Kollegen) angemessen kooperieren und gemeinsame Ergebnisse erzielen zu können sowie auch bei Auftreten von

	hilfsbe- reit, anpassungs- und einordnungsbereit, belastbar)	Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen im Tätigkeitsbereich gewachsen zu sein.
Kritikfähigkeit	Souveräner Umgang mit Kritik	Fähigkeit und Bereitschaft, konstruktive Kritik als solche zu erkennen und anzunehmen, um aus eigenen Fehlern zu lernen und sich kontinuierlich zu verbessern.
Zuverlässigkeit	Pflichtgefühl, mit dem die Erledigung der gestellten Arbeitsaufgaben ausgeführt wird	Fähigkeit, sich der Tragweite und der Bedeutung der gestellten Arbeitsaufgaben und ihrer Ergebnisse bewusst zu sein, sowie entsprechend verantwortungsvoll zu handeln.

3. Hinweispflichten

Ist zu erwarten, dass die Leistungen in einem Praxisabschnitt mit der Teilnote „nicht ausreichend“ bewertet werden müssen, soll der Studierende spätestens sechs Wochen vor dem Ende dieser Zeit auf seinen Leistungsstand und die sich daraus ergebenden Folgen hingewiesen werden (§ 5 Abs. 2 ÖVBB PraktO).

4. Empfehlungen zu den Umsetzungen

Empfehlungen für die Umsetzung der Praxisleistung finden Sie auf der Ausbilderplattform.

III. Der Praxisbericht (ÖVBB)

Der Praxisbericht ist nur bei ÖVBB zu bewerten.

1. Allgemeine Hinweise

Zum Abschluss der Praxisabschnitte I, II und III haben die Studierenden jeweils einen Leistungsnachweis in Form eines Praxisberichts zu erbringen (§ 18 Abs. 3 S. 1 APOgD). Für den Praxisabschnitt IV entfällt der Praxisbericht (§ 18 Abs. 4 S. 1 APOgD, § 5 Abs. 1, Abs. 3 ÖVBBPraktO).

Der Praxisbericht dient der Zusammenfassung und der Reflexion der jeweiligen Praktikumszeit. Der Bericht ist eine von drei Prüfungsleistungen in der jeweiligen Praktikumsphase (siehe ÖVBBPrakO §5(3)). Der Umfang des Berichts soll zwischen 10-15 Seiten umfassen. Der Bericht wird von den jeweiligen (zertifizierten) Ausbildenden benotet.

Allgemein sind in der Praktikumsordnung keine verbindlichen Vorgaben zur Formatierung, zur richtigen Zitierweise oder zum Aufbau der Arbeit gemacht worden. Es empfiehlt sich ein Austausch zwischen den Ausbildenden und den Studierenden über die Erwartungen. Die hier gemachten Vorschläge zur Erstellung des Praxisberichts sollen dafür lediglich eine Hilfestellung darstellen.

Nach erfolgter Bewertung verbleibt der Praxisbericht beim Ausbilder. Die TH Wildau erhält vom Studierenden eine digitale Kopie des Berichtes.

Der Praxisbericht muss spätestens vier Wochen nach dem Ende des jeweiligen Praktikums vorliegen. Der Praxisbericht wird vom Ausbilder mit einer Teilnote bewertet. Sie ist mit dem Studierenden zu besprechen (vgl. § 5 Abs. 3 ÖVBBPraktO).

2. **Bewertungskriterien**

2.1. Formalien

Prüfungs- punkt	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Gestaltung	Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Erklärungen	<p>Der Bericht besteht aus den Teilen Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, ggf. Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen- und Anhangsverzeichnis, Textteil und ggf. Anhang, Quellenverzeichnis sowie einer Selbstständigkeitserklärung. Er ist (fachlich) korrekt und vollständig sowie sinnvoll (logisch) und ausgewogen gegliedert. Das Deckblatt enthält die folgenden Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name und Vorname des Studierenden • Seminargruppe • Semester • Titel „Praxisbericht“ • Bezeichnung des Praxisabschnittes (aus Modulkatalog, Ausbildungsbehörde und Ausbildungsstelle) • Zeitraum des Praktikums (von ... bis ...) • Name und Vorname sowie Stellenbezeichnung des Ausbilders.
Visuali- sierung	Sinnvoller Einsatz von Tabellen, Abbildungen	Die Inhalte des Berichtes werden in angemessener Weise und in angemessenem Umfang mit Hilfe von Tabellen, Abbildungen, Fotos etc. visualisiert. Die zur Visualisierung herangezogenen Instrumente müssen dem Verständnis des Textes dienen. Sie müssen korrekt und aussagekräftig sein.
Quellen	Auswahl, Zitierweise und Verweise sind ordnungsgemäß	Es werden nur fachlich sinnvolle Quellen verwendet. Jede verwendete Quelle wird kenntlich gemacht: Die Zitierweise und die Verweise sind wissenschaftlich korrekt und konsistent (logisch aufgebaut und widerspruchsfrei).
	Literaturverzeichnis vorhanden und korrekt	Der Bericht enthält ein Literaturverzeichnis. Es umfasst genau die Quellen, auf die im Bericht verwiesen wird. Das Literaturverzeichnis ist wissenschaftlich korrekt und konsistent.
Richtlinien	Vorgaben hinsichtlich Länge und Textgestaltung umgesetzt	Der Praxisbericht hat eine Länge von 10 – 15 Seiten (DIN A4). Das Layout orientiert sich am Layout von Dokumenten, die mit Microsoft Word erstellt werden.
	Abgabetermin ist eingehalten	Der Praktikumsbericht lag dem Ausbilder spätestens vier Wochen nach Praktikumsende zur Bewertung vor.

2.2. Sprache

Prüfungs- punkt	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Sprachliche Richtigkeit	Korrekte Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion und Grammatik wurden angewendet	Der Praxisbericht ist sprachlich korrekt ausgeführt.
Wissenschaftlichkeit	Präzise und korrekte Fachsprache	Die Fachsprache wird korrekt und in logisch/ fachlich/ inhaltlich angemessener Weise angewendet. Der sprachliche Ausdruck ist passend und klar. Eine umgangssprachlich geprägte Ausdrucksweise wird vermieden.

2.3. Inhalt

Prüfungs- punkt	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Einleitung	Überblick über den Aufbau des Berichts	Die Einleitung enthält eine kurze Beschreibung der Ausgangssituation und Zielsetzung des Praktikums sowie den <i>roten Faden</i> des Praxisberichtes (kurze Darstellung, was in welchem Kapitel des Berichts ausgeführt wird).
Hauptteil	Sachgemäße, strukturierte und vollständige Darstellung der Ausbildungsstelle, angemessene Gewichtung von Haupt- und Unterpunkten, Verbindung von Theorie und Praxis	<p>Das Praktikum und die Erfahrungen werden zusammenfassend beschrieben und reflektiert. Dabei erfolgt eine Eingrenzung auf wesentliche Aspekte des Praktikums unter Bezugnahme auf das Studium und das Ausbildungsziel des Praktikums.</p> <p>Auf eine zu ausführliche Dokumentation aller ausgeführten Tätigkeiten ist zu verzichten.</p> <p>Wichtige Bestandteile des Berichtes sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung der Ausbildungsstelle, • Verlaufs des Praktikums, • Tätigkeitsfelder und Aufgabenprofile • Ablauforganisation • Zusammenarbeit in der Arbeitseinheit, • Rahmenbedingungen für die dortige Arbeit • besondere Herausforderungen und Erfahrungen/ Ereignisse.
Schluss	Zusammenfassung und kurze Bewertung	Das Praktikum wird mit Blick auf das bisherige und das zukünftige Studium und die spätere Berufstätigkeit zusammenfassend dargestellt und in Form eines Gesamteindrucks bewertet.

3. **Aufbau des Praxisberichts**

Die nachfolgenden Ausführungen stellen eine Hilfestellung für die Erstellung des Praxisberichtes im Studiengang ÖVBB dar. Unter zu Grundlegung der Hinweise von Prof. Ronny Freier, Ph. D und Prof. Cordula Schön.

3.1. **Deckblatt**

Das Deckblatt ist ansprechend gestaltet und enthält folgende Informationen:

- Titel (evtl. Untertitel)
- Name und Kontaktdaten des Ausbildenden
- Name und TH-Email des Studierenden
- Matrikelnummer
- Dienststelle mit Bezeichnung und Adresse

Das Deckblatt zählt nicht zu den 10-15 Seiten des Berichts.

3.2. **Verzeichnisse**

Folgende Verzeichnisse sind der Arbeit voranzustellen:

- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Tabellenverzeichnis mit Seitenangaben (wenn Tabellen verwendet wurden)
- Abbildungsverzeichnis mit Seitenangaben (wenn Abbildungen verwendet wurden)
- Abkürzungsverzeichnis (wenn mehr als 3 Abkürzungen verwendet wurden, bei weniger als 3 Abkürzungen reicht eine Erklärung im Text)
- Anhangsverzeichnis (ggf.) mit Seitenangabe

Die Verzeichnisse zählen ebenfalls nicht zu den 10-15 Seiten des Berichts.

3.3. **Fließtext**

a. Einleitung

Die Einleitung enthält eine kurze Beschreibung der Ausgangssituation und Zielsetzung des Praktikums sowie den „roten Faden“ des Praktikumsberichtes (kurze Darstellung, was in welchem Kapitel des Berichts ausgeführt wird). Der Umfang der Einleitung sollte 2 Seiten nicht überschreiten.

b. Hauptteil

Das Praktikum und die Erfahrungen werden zusammenfassend beschrieben und reflektiert. Dabei erfolgt eine Eingrenzung auf wesentliche Aspekte des Praktikums unter Bezugnahme auf das Studium und das Ausbildungsziel des Praktikums. Auf eine zu ausführliche Dokumentation aller ausgeführten Tätigkeiten ist zu verzichten. Wichtige Bestandteile des Berichtes sind die Darstellung der Praktikumsstelle, des Verlaufs des Praktikums, der Tätigkeitsfelder und Aufgabenprofile, der Ablauforganisation und der Zusammenarbeit in der Arbeitseinheit, der Rahmenbedingungen für die dortige Arbeit sowie besonderer Herausforderungen und Erfahrungen/Ereignisse.

Der Hauptteil der Arbeit sollte sich zweckmäßig in weitere Unterkapitel untergliedern. Dabei werden die Unterkapitel durchnummeriert, z.B.:

- 2. Hauptteil
 - 2.1 Überschrift des ersten Unterkapitels
 - 2.2 Überschrift des zweiten Unterkapitels
 - 2.2.1 Überschrift einer weiteren Gliederungsebene
 - 2.2.2 Weitere Überschrift auf dieser Gliederungsebene

Die Benennung der Überschriften sollte aussagekräftig und möglichst kurz (nicht zu ausschweifend) sein. Wenn es ein Unterkapitel 2.1 gibt, muss es zwingend auch ein Unterkapitel 2.2 geben.

c. Schlussbetrachtungen/Zusammenfassung

Das Praktikum wird mit Blick auf das bisherige und das zukünftige Studium und die spätere Berufstätigkeit zusammenfassend dargestellt und in Form eines Gesamteindrucks bewertet. Die Zusammenfassung sollte im Umfang zwei Seiten nicht überschreiten.

3.4. Literaturverzeichnis und/oder Rechtsquellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet *alle* im Text genannten externen Quellen alphabetisch auf. Bei zahlreichen und verschiedenen Quellen kann sich eine weitere Aufgliederung anbieten (z.B. Wissenschaftliche Literatur, Internetquellen, Rechtsquellenverzeichnis). Hinweise zur richtigen Zitierweise finden sich unten an.

Das Literaturverzeichnis zählt nicht in die 10-15 Seiten des Berichts.

3.5. Anhang

Ein Anhang ist nicht zwingend notwendig, kann aber ggf. hilfreich für die Komplementierung der Arbeit sein. In einem Anhang können zusätzliche Tabellen und Abbildungen dargestellt werden. Die wichtige Frage hier muss immer sein:

1. Ist die Abbildung/Tabelle so zentral, dass sie in den Haupttext muss?
2. Oder, ist die Abb./Tab. so unwichtig, dass sie gar nicht gebraucht wird?

Erst wenn beide Fragen verneint werden, ist die Darstellung in einem Anhang sinnvoll. Der Anhang kann auch Primärdaten darstellen, z.B. die Ergebnisse einer Befragung. Auch wenn detailliert auf Rechtsquellen eingegangen wird, lohnt sich eventuell die Darstellung der gesetzlichen Grundlage in einem Anhang.

Der Anhang zählt nicht in die 10-15 Seiten des Berichts. Allerdings soll hier noch explizit darauf hingewiesen werden, dass ein Anhang nicht dazu dient, wichtige Aspekte aus dem Hauptteil auszulagern um Seiten „zu sparen“.

3.6. Selbständigkeitserklärung

Mit der Selbständigkeitserklärung erklären die Studierenden, dass sie den vorliegenden Text in Gänze selbstständig ausgearbeitet und verfasst haben. Diese ist in allen Exemplaren original zu unterschreiben.

Text für die Selbständigkeitserklärung:

Hiermit versichere ich, dass ich den vorliegenden Praxisbericht selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung war.

Ort, Datum Unterschrift

4. Hinweise zu den Formalien

Für die Formalien können Sie sich an folgenden Vorgaben orientieren:

1. [Orientierungsrahmen für die formale Gestaltung einer schriftlichen Beleg- oder Abschlussarbeit](#)⁵
2. [Zitierrichtlinie des Bundesverwaltungsgerichtes](#)⁶ (für juristische Quellen)

Diese Unterlagen sind zusätzlich auf der Ausbilderplattform hinterlegt. **Beachten Sie hier insbesondere die Hinweise zur Angabe von Quellen sowie Anzeigen zur Anwendung von KI.**

IV. Konzept (VIBB)

In § 5 Abs. 3 der VIBB-Praktikumsordnung heißt es:

Während eines jeden Praxisabschnitts erstellt die oder der Studierende ein Konzept. Inhalt des Konzepts ist die Beschreibung und Lösung einer aus Sicht der Ausbildungsstelle relevanten und mit den Zielen des Studiengangs Verwaltungsinformatik konform gehenden Aufgabenstellung in einem Umfang von 10 – 15 Seiten (DIN A4).

Hierzu folgende Erläuterungen:

1. Inhalt und Umfang des Konzeptes

- Wir gehen davon aus, dass Ihnen die Praxisstelle, in der Sie Ihren Praxisabschnitt absolvieren, eine fachlich zu den Aufgabenbereichen der Praxisstelle sowie zu Ihrem Ausbildungsstand passende umfangreichere Aufgabe stellt, die Sie im Verlauf Ihres Praxisabschnitts bearbeiten (lösen) sollen. „Umfangreich“ bedeutet dabei, dass die für diese Aufgabenstellung erforderliche Bearbeitungszeit idealerweise den Hauptteil Ihrer Arbeitszeit in der Praxisstelle ausfüllen soll.
- Inhalt, Umfang und Struktur des Konzeptes hängen sehr stark von der Aufgabenstellung ab.- Der Inhalt ergibt sich selbstverständlich aus der Aufgabenstellung.

⁵ https://www.th-wildau.de/files/2_Dokumente/Formulare-Antraege/Studierende/Fachbereiche/Orientierungsrahmen_wissenschaftliche_Arbeiten.pdf

⁶ <https://www.bverwg.de/rechtsprechung/urteile-beschluesse/zitierungen>

- Der Umfang sollte „netto“ etwa 10-15 Seiten DIN A4 in „normalem“ Layout betragen, wobei „normales“ Layout das von Belegarbeiten gewohnte Layout bedeutet und „netto“ die inhaltlichen Ausführungen von Einleitung bis Ausblick (s.u.) betrifft und „brutto“ das Deckblatt, die erforderlichen Verzeichnisse etc. (s.u.) plus „netto“ meint.
- Es ist eine Selbstständigkeitserklärung beizufügen. Siehe: Selbstständigkeitserklärung

2. Gliederung der Arbeit

Grundsätzlich bietet sich folgende **Gliederung** an (hierbei handelt es sich lediglich um einen **Vorschlag**):

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Weitere Verzeichnisse (Tabellen, Abbildungen, Grafiken, ...)
- Einleitung
 - Skizze der Aufgabenstellung und Zielsetzung,
 - Skizze über das methodische Vorgehen zur Lösung der Aufgabe, kurze Inhaltsangabe [... und daher folgt im Kapitel 2 dies, im Kapitel 3 das, ...]
- Hauptteil
 - Abarbeitung der Aufgabenstellung in der skizzierten Art und Weise
- Fazit und Ausblick
 - kurze Rückschau auf die Aufgabe und die Lösung [z.B. alles gelöst oder folgende Fragen noch offen]
 - sowie Hinweis auf sinnvolle nächste Schritte [wie kann/soll jetzt mit der Lösung umgegangen werden, was ist als Nächstes zu tun])
- Quellenverzeichnis
- Anlagen (sofern vorhanden)

Das Konzept ist also letztlich analog zu den Ihnen bekannten Belegarbeiten aufzubauen und auszuarbeiten. Insbesondere sind alle genutzten Quellen wie wissenschaftlich üblich anzugeben. Dabei kommt es nicht darauf an, ob Sie beispielsweise mit Fußnoten arbeiten oder die Quellen in Klammern im Text angeben. Wichtig ist, dass Sie durchgängig eine in wissenschaftlichen Arbeiten akzeptierte Zitierweise anwenden.

3. Empfehlungen für die Formalien

Empfehlungen zu den Formalien finden Sie hier: Hinweise zu den Formalien.

V. Praxispräsentation1. Bewertungskriterien1.1. Inhaltlich-fachliche Aspekte

Prüfungspunkt	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Komplexität	Themenumfang angemessen zum Zeitrahmen	Der Detaillierungsgrad der Präsentation entspricht sachlich und fachlich dem darzustellenden Thema sowie den zeitlichen Vorgaben für die Präsentation.
Inhalt	Sachlich richtige und vollständige Kontext-darstellung, Problembeschreibung, Problem-analyse und Entwicklung von Ergebnissen bzw. Handlungsalternativen, Verbindung von Theorie und Praxis	Die Aufgabenstellung und die zu lösenden Aspekte werden einschließlich der zugehörigen Rahmenbedingungen zutreffend beschrieben. Lösungsansätze werden unter Bezugnahme auf das Studium, das Praktikum und die Rahmenbedingungen entwickelt, nach ihrer Sinnhaftigkeit, Machbarkeit etc. bewertet (priorisiert) und vorgeschlagen.
Struktur	Aufbau, Gliederung, roter Faden, angemessene Gewichtung von Haupt- und Unterpunkten	Die Struktur der Präsentation entspricht sachlich und fachlich dem darzustellenden Thema.
Argumentations-sicherheit	Beantworten von Nachfragen, Verwendung von Beispielen, zielgerichtete Diskussion	Fähigkeit, sich fachlich sicher im Themenkomplex bewegen zu können.

1.2. Kriterium- Sozial-Kommunikative Aspekte

Prüfungspunkt	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Sprache	Verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck, angemessene und korrekte Fachsprache	Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte flüssig, treffsicher, fehlerfrei und stilsicher unter Verwendung der passenden Fachbegriffe und fachlichen Formulierungen darzustellen.
Sprechweise/Stimme	Deutlich, angemessen in Lautstärke, Betonung, Variation und Sprechtempo	Fähigkeit, sich verständlich und dem Thema angemessen zu artikulieren.

1.3. Kriterium Gestalterische Aspekte

Prüfungspunkt	Allgemeine Beschreibung	Konkrete Beschreibung
Gestik/Mimik/Blickkontakt	Vortrag frei, freundlich, offen, dem Publikum zugewandt	
Visualisierung	Übersichtlichkeit, Originalität, Kreativität, aussagekräftige Schaubilder und Tabellen	Fähigkeit, die Inhalte der Präsentation im Sinne von <i>Form follows Function</i> inhaltlich-fachlich sowie mit Blick auf die Zuhörer und deren Interessenlage angemessen und anregend zu visualisieren.
Medieneinsatz	Passendes Medium zum Veranschaulichen des Themas, ggf. Medienwechsel (sofern sinnvoll)	Fähigkeit, das Medium bzw. die Medien für die Präsentation sach- und fachgerecht auszuwählen sowie technisch und methodisch sicher einzusetzen.

2. Hilfestellung für die Präsentation

Hilfestellung für die Vorbereitung und Durchführung der Praxispräsentation des Studiengangs
ÖVBB (TH Wildau)

Prof. Dr. Stephan Meyer

Leitfragen:

- Welche organisatorischen Maßnahmen sind zu empfehlen?
- Welche rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Prüfungsdurchführung sind zu beachten?

2.1. Allgemeine Hinweise

Die Rechtsgrundlagen der Praxispräsentation lauten: § 18 Abs. 3 APOgD, § 5 Abs. 1 und 4 PraktO.

Gemäß § 1 PraktO ist Ziel des Praktikums unter anderem, die selbstständige Bearbeitung von Vorgängen zu üben und anzuwenden. Die Praktikumspräsentation überprüft zum einen diese Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, zum anderen, den Kollegen bzw. Vorgesetzten eigene Arbeitsergebnisse zu vermitteln.

Deshalb ist Inhalt der Präsentation eine Fallstudie. Beispielhaft beschreibt die Praktikumsordnung (§ 5 Abs. 4) die Möglichkeit, entweder einen konkreten Verwaltungsvorgang aus dem Aufgabenbereich des Praktikanten oder der Praktikantin darzustellen, oder aber einen Lösungsvorschlag für eine konkrete Problemstellung aus dem Aufgabenbereich. Bei der letztgenannten Variante kommt es also nicht darauf an, ob während des Praktikums tatsächlich ein konkreter Verwaltungsvorgang mit eben diesem Problem bestand (also vielmehr nach dem Motto „Was wäre, wenn?“).

Da es sich hierbei nur um Beispiele in der Praktikumsordnung handelt, darf die Fallstudie – sofern sich dies in Ihrer Dienststelle anbietet – aber auch einen anderen Gegenstand zum Inhalt haben.

2.2. Wahl und Ausgabe des Themas

Themenvorgaben:

- Thema ÖVBB (§ 5 Abs. 4 PraktO): Gegenstand ist eine konkrete Fallstudie (zum Beispiel die Darstellung der Bearbeitung eines konkreten Verwaltungsvorganges oder die Erarbeitung eines Lösungsvorschlages für eine konkrete Problemstellung aus dem jeweiligen Praxisbereich)
- Thema VIBB (§ 5 Abs. 4 S. 3 PraktO VIBB):

Gegenstand ist das Konzept aus § 5 Abs. 3. Prakt-VIBB. Das heißt, dass die oder der Studierende eine Darstellung der Bearbeitung und des Lösungsvorschlages für die dem Konzept zugrundeliegende konkrete Problemstellung zu liefern hat.

Für den Inhalt der Praxispräsentation im Praktikum IV gibt es keine verbindlichen Vorgaben, da die Studierenden hier kein schriftliches Konzept zu erstellen haben. Als Inhalt empfehlen wir einen Abschlussvortrag über das Praktikum IV. Hier sollten die Studierenden darlegen, welche Aufgaben sie wahrgenommen haben, welche Vorgehensweise sie gewählt haben und zu welchen Ergebnissen sie gekommen sind

Weitere Empfehlungen:

- Das Thema wird von Ihnen als Prüfer eigenständig festgelegt. Es spricht nichts dagegen, thematische Schwerpunktinteressen des Prüflings bei der Festlegung mit zu berücksichtigen.
- Die Praktikumsordnung trifft keine Bestimmung hinsichtlich des Zeitraums, der zwischen Ausgabe des Themas und Durchführung der Präsentation zu liegen hat. Der zu gewährende Zeitraum wird vor allem auch davon abhängen, welchen Anteil an der Dienstzeit Sie dem Prüfling zur Vorbereitung der Präsentation gewähren können.
- Das Thema sollte schriftlich ausgegeben und die Ausgabe durch Unterschrift des Prüflings bestätigt werden.
- Den Prüflingen kann die Durchführung von „lauten“ Probevorträgen im häuslichen Rahmen empfohlen werden, insbesondere auch zur Kontrolle der Einhaltung der Zeitvorgabe.

2.3. Die Durchführung der Prüfung

- Während der gesamten Prüfung muss ein Beisitzer anwesend sein. Die betreffende Person muss einen Bachelorabschluss oder ein entsprechendes Qualifikationsniveau (Deutscher Qualifikationsrahmen Niveau 6) besitzen.
- Vor Beginn der Prüfung sollte der Prüfling auf seine Prüfungsfähigkeit in gesundheitlicher Hinsicht befragt werden.
- Wir empfehlen, vor Beginn der Präsentation den Prüfling nochmals auf die Zeitbegrenzung und die nachteiligen Folgen bei Zeitüberschreitung hinzuweisen.

In diesem Zusammenhang empfiehlt sich, die Zeitangabe in § 5 Abs. 4 PraktO von „etwa 15 Minuten“ bereits bei Ausgabe des Themas schriftlich zu konkretisieren, also beispielsweise „max. 20 min“.

Eine längere Dauer als 20 Minuten sollte – im Hinblick auf die dienststellenübergreifende Gleichbehandlung und auf den Prüfungszweck – nicht gewährt werden. Unabhängig davon, ob Sie sich bei Zeitüberschreitung für einen Abbruch entscheiden oder den Prüfling zu Ende vortragen lassen, sollte die Zeitüberschreitung eine Notenverschlechterung zur Folge haben. Denn Prüfungszweck ist eben auch festzustellen, ob der Prüfling in der Lage ist, kompakt über einen Gegenstand zu informieren.

- Die Uhrzeit zu Beginn und Ende der Prüfung sollten Sie schriftlich vermerken.
- Der Beisitzer führt ein Stichwortprotokoll, das die bewertungsrelevanten Ausführungen/Verhaltensweisen des Prüflings im Nachhinein nachvollziehbar hält.
- Nach dem Vortrag findet in Abwesenheit des Prüflings zwischen Ihnen und dem Beisitzer die Beratung der Note statt. Prüfer und damit für die Note verantwortlich bleiben dabei alleine Sie. Freilich dürfen Sie aber Hinweise und Anregungen des Beisitzers aufgreifen. Zugrunde zu legen sind die Bewertungskriterien gemäß dem Beurteilungsbogen – Praxispräsentation (Anlage zur Praktikumsordnung).
- Sollte sich die Bewertung auch auf Äußerungen/Verhaltensweisen des Prüflings stützen, die aus dem Stichwortprotokoll noch nicht ersichtlich sind, so empfiehlt sich dessen entsprechende Ergänzung. Dies dient der nachvollziehbaren Dokumentation der Notenfestsetzung.
- Anschließend ist dem Prüfling die Note zu eröffnen und die Präsentationsleistung und insbesondere die vergebene Note zu besprechen.

3. Protokollvorlage für die Präsentation

Eine Protokollvorlage für die Präsentation ist auf der Ausbilderplattform hinterlegt.

I. Aktuelle Hinweise und Termine

Aktuelle Hinweise und Termine finden Sie auf der Ausbilderplattform.