



HöV Rheinland-Pfalz

Hochschule für öffentliche Verwaltung
Zentrale Verwaltungsschule

Hinweise zur Dokumentation und Beurteilung der berufspraktischen Studienzeiten

1. Allgemeines

Im Rahmen des Bachelorstudiums müssen die berufspraktischen Studien nach den maßgebenden Bestimmungen (s. *Anlage*) der Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APOVwD-E2/3) und der Studienordnung (StO) dokumentiert und beurteilt werden. Die Fachhochschule hat hierzu folgende Formulare (s. *Anlage*) als Arbeitshilfe für die Ausbildungsbehörden erstellt:

- Ausbildungsplan für die berufspraktischen Studienzeiten (gemäß § 6 II APOVwD-E2/3)
- Beurteilung / Nachweis für die berufspraktischen Studienzeiten (gemäß § 47 I APOVwD-E2/3)
- Praxisbericht für die berufspraktischen Studienzeiten (gemäß § 5 I StO)

Die Formulare stehen unter www.hoev-rlp.de zum Download zur Verfügung und können auch EDV-gestützt bearbeitet werden. Die Hochschule erhält zum jeweils maßgebenden Zeitpunkt (siehe unten) eine Ausfertigung der Dokumentationen und Beurteilungen.

Die Ausbildungsbehörden legen für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter eine Ausbildungsakte an, in welche eine Ausfertigung der Dokumentationen und Beurteilungen, die erstellten größeren Arbeiten sowie die sonstigen Leistungsnachweise aufzunehmen sind. Die Ausbildungsakte verbleibt bei den Ausbildungsbehörden.

2. Ausbildungsplan für die berufspraktischen Studienzeiten (gemäß § 6 II APOVwD-E2/3)

Die oder der Ausbildungsbeauftragte stellt für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter einen Ausbildungsplan auf. Die Anwärtlerin oder der Anwärter kann Vorschläge unterbreiten. Im Sinne einer möglichst engen Verzahnung von Theorie und Praxis soll sich die Auswahl und Reihenfolge der Ausbildungsplätze am Fortschritt des Lehrstoffs der Fachstudien an der Hochschule (s. Modulbeschreibungen) orientieren.

Die Hochschule und die Anwärtlerin oder der Anwärter erhalten rechtzeitig vor Beginn der Ausbildung eine Ausfertigung des Ausbildungsplans.

3. Beurteilung / Nachweis für die berufspraktischen Studienzeiten (gemäß § 47 I APOVwD-E2/3)

Die oder der Ausbildungsbeauftragte erstellt nach Abschluss der Lehrveranstaltung „Einführung in die Verwaltungspraxis“ im kombinierten Modul „Einführung in das Studium“ sowie nach jedem Praxismodul anhand des entsprechenden Formulars eine Beurteilung der Anwärtlerin oder des Anwärters und gleichzeitig einen Nachweis über die Dauer, Aufgabengebiete und Ausbilderinnen und Ausbilder des jeweiligen Ausbildungsabschnitts.

Die Lehrveranstaltung „Einführung in die Verwaltungspraxis“ und die drei Praxismodule werden nicht benotet, sondern nur mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Soweit die oder der Ausbildungsbeauftragte es für erforderlich hält, sollten Besonderheiten (z. B. erhebliche Leistungsdefizite, längere Fehlzeiten, gesundheitliche oder sonstige persönliche Problemlagen, die den Erfolg des Studiums gefährden könnten) im Formularfeld „Besondere Bemerkungen“ dargestellt werden. Insbesondere sollten Hinweise angebracht werden, wenn eine Unterstützung durch die Hochschule - beispielsweise durch die Studienberatung oder Dozentinnen und Dozenten einzelner Studienfächer - geboten erscheint.

Hinsichtlich der angefertigten größeren Arbeiten und sonstigen Leistungsnachweise sind Angaben zum jeweiligen Aufgabengebiet und Thema ausreichend; die Hochschule benötigt weder Ausfertigungen noch eine Darlegung der im Ermessen der Ausbildungsbehörden stehenden Benotung.

Die Beurteilung ist der Anwärtlerin oder dem Anwärter bekannt zu geben, mit ihr oder ihm zu besprechen und der Hochschule nach Ablauf des jeweiligen Ausbildungsabschnitts zuzuleiten.

Den Ausbildungsbehörden bleibt unbenommen, gegebenenfalls zusätzliche Beurteilungen oder sonstige Leistungsnachweise zu erstellen, diese müssen der Hochschule nicht vorgelegt werden.

4. Praxisbericht für die berufspraktischen Studienzeiten (gemäß § 5 I StO)

Die Anwärtlerin oder der Anwärter haben während der berufspraktischen Studienzeiten einschließlich der Lehrveranstaltung „Einführung in die Verwaltungspraxis“ regelmäßig ihre Tätigkeiten aufzuzeichnen.

Der Tätigkeitsnachweis (verpflichtende Berichtsbestandteile) dient dazu, wichtige und zentrale Erfahrungen und Situationen zu beschreiben. Es geht hier nicht um eine umfassende Dokumentation aller Praxistätigkeiten (z. B. Kopien fertigen, Bescheide abheften). Zur Beschreibung des eigenen Tätigkeitsbereichs sollen

- die Aufgabengebiete (z. B. Anlagenbuchhaltung, Mahnwesen),
- die dort geleisteten Tätigkeiten (z. B. Buchung von Anlagegütern, Bearbeitung eines Widerspruchs),
- der Grad der Selbstständigkeit (z. B. überwiegend eigenständig, unter Anleitung),
- der Einsatz theoretischer Vorkenntnisse aus den Fachstudien an der Fachhochschule (z. B. theoretische Vorkenntnisse vorhanden/nicht vorhanden)
- besondere kommunikative Erfahrungen (z. B. eigenständig oder unter Mitwirkung von Verwaltungsbediensteten geführte Verhandlungen oder Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern, anderen Verwaltungsstellen und Organisationen)

stichwortartig und übersichtlich aufgelistet werden.

Im fakultativen Teil (freiwillige Berichtsbestandteile) besteht die Möglichkeit, Erfahrungen aus der praktischen Tätigkeit zu reflektieren und daraus Schlussfolgerungen für den weiteren Studienweg, möglicherweise auch für die zukünftige berufliche Entwicklung abzuleiten. Inhalt und Form der Darstellung ist hierbei freigestellt, sollte sich aber weitestgehend am vorgegebenen Schema orientieren.

Die Praxisberichte (einschließlich Tätigkeitsnachweise) sind von der Ausbilderin oder dem Ausbilder zu bestätigen, der oder dem Ausbildungsbeauftragten zur Einsicht vorzulegen und verbleiben beim Dienstherrn.

Der fakultative Teil ist mit der Anwärtlerin oder dem Anwärter zu besprechen und verbleibt beim Dienstherrn.