

Praktikumsordnung
für den Bachelor-Studiengang
Öffentliche Verwaltung Brandenburg
(Praktikumsordnung ÖVBB – ÖVBBPraktO)

Auf der Grundlage von § 19, 22 und 72 Abs. 2 Nr. 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG) vom 28. April 2014 (GVBl. für das Land Brandenburg Teil I Nr. 18 vom 29.4.2014, S. 1 ff.) in der Fassung vom 1. Juli 2015 (GVBl. für das Land Brandenburg Teil I Nr. 18 vom 6.7.2015, S. 1 ff.) in Verbindung mit § 14 Abs. 1 der Grundordnung der TH Wildau vom 11.4.2007, Amtliche Mitteilung 05/2007 i. d. F. 8.7.2015, Amtliche Mitteilung 16/2015 hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Wirtschaft, Informatik, Recht der Technischen Hochschule Wildau am 13.6.2016 die folgende Praktikumsordnung für den Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg erlassen:

Praktikumsordnung	1
§1 Grundsätze und Ziele der berufspraktischen Studienzeiten	2
§ 2 Umfang und Aufbau	2
§ 3 Ablauf der Ausbildung, Ausbildungsstellen.....	2
§ 4 Rechtstellung der Studierenden, Arbeitszeit, Arbeitsunfähigkeit, Härtefälle.....	3
§ 5 Beurteilung	4
§ 6 Inkrafttreten.....	5

§1

Grundsätze und Ziele der berufspraktischen Studienzeiten

Die fachwissenschaftlichen und die berufspraktischen Studienzeiten bilden eine Einheit. Als obligatorischer Bestandteil des Bachelor-Studienganges "Öffentliche Verwaltung Brandenburg" dienen die berufspraktischen Studienzeiten der Vermittlung beruflicher Kenntnisse und Erfahrungen. In den berufspraktischen Studienzeiten sollen die Studierenden die im fachwissenschaftlichen Studium erworbenen Kenntnisse vertiefen, lernen, diese in der Praxis anzuwenden und sich weitere verwaltungsspezifische Qualifikationen und Kompetenzen aneignen. Damit sollen sie gezielt auf die spätere Verwaltungspraxis des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes oder auf vergleichbare Tätigkeiten im Land Brandenburg vorbereitet werden. Die fachpraktische Ausbildung erfolgt in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Laufbahnaufgaben. Durch die enge Verzahnung von fachwissenschaftlicher und berufspraktischer Ausbildung soll das mit der Hochschulausbildung angestrebte Gesamtqualifikationsprofil optimal gesichert werden. Je nach Studienfortschritt sollen die Studierenden die im fachwissenschaftlichen Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in Verwaltungshandeln umsetzen, die dafür erforderlichen Arbeitstechniken kennenlernen und die selbstständige Bearbeitung von Vorgängen üben und anwenden. Die Unterweisungen in den Ausbildungsstellen sollen daher optimal auf die Studieninhalte abgestimmt sein.

§ 2

Umfang und Aufbau

- (1) Die berufspraktischen Studienzeiten haben eine Dauer von insgesamt 52 Wochen der Regelstudienzeit.
- (2) Sie gliedern sich in vier Praxisabschnitte mit einer Dauer von jeweils 13 Wochen. Die Praxisabschnitte I und II werden im 4. Semester, die Praxisabschnitte III und IV in der zweiten Hälfte des 6. Semesters und im 7. Semester in Vollzeit absolviert.

§ 3

Ablauf der Ausbildung, Ausbildungsstellen

- (1) Die Praxisabschnitte können wahlweise in folgenden Bereichen der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg absolviert werden:
 1. Eingriffsverwaltung
 2. Leistungsverwaltung
 3. Querschnittsverwaltung
 4. Sonstige Fachverwaltung
- (2) Mindestens ein Praxisabschnitt ist in der Eingriffs- oder der Leistungsverwaltung, ein weiterer ist in der Querschnittsverwaltung abzuleisten. Diese Praxisabschnitte sollen im vierten Semester absolviert werden.

- (3) Die Praxisabschnitte sollen in verschiedenen Bereichen und auf unterschiedlichen Ebenen der unmittelbaren und mittelbaren Verwaltung des Landes Brandenburg abgeleistet werden. Näheres bestimmt die Einstellungsbehörde auf der Grundlage beziehungsweise in entsprechender Anwendung von § 16 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land Brandenburg (APOgDV).
- (4) Die Absolvierung eines Praxisabschnitts in einer anderen bundesdeutschen oder ausländischen Verwaltung, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden ist nur ausnahmsweise und mit Einwilligung der Einstellungsbehörde zulässig. Bei Ableistung eines Praxisabschnitts außerhalb der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg müssen ein unmittelbarer Bezug zur öffentlichen Verwaltung und die Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung mit den Ausbildungsstellen in der öffentlichen Verwaltung gewährleistet sein.
- (5) Die Ausbildungsstellen zur Absolvierung eines Praxisabschnitts werden den Studierenden durch die Einstellungsbehörde zugewiesen. Sie entscheiden auch über einen Wechsel der Ausbildungsstelle.
- (6) Die praktischen Unterweisungen in den Ausbildungsstellen erfolgen durch Ausbilderinnen und Ausbilder, die 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 über eine Ausbildungszertifizierung verfügen, mindestens in einer Stelle des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes oder mindestens in einer vergleichbaren Position tätig sind und über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder in einer vergleichbaren Position verfügen, vorzugsweise im konkreten Praxisbereich. Die Ausbildungszertifizierung wird an der Technischen Hochschule Wildau erworben. Die Ausbilderinnen und Ausbilder betreuen die Studierenden, lenken und überwachen deren Einsatz in der Ausbildungsstelle.

§ 4

Rechtstellung der Studierenden, Arbeitszeit, Arbeitsunfähigkeit, Härtefälle

- (1) Während der berufspraktischen Ausbildungszeiten bleibt die oder der Studierende Angehörige oder Angehöriger der Technischen Hochschule Wildau mit allen Rechten und Pflichten.
- (2) Während der berufspraktischen Ausbildungszeiten finden keine Modulprüfungen und Wiederholungsprüfungen an der Technischen Hochschule Wildau statt.
- (3) Die praktischen Ausbildungsabschnitte werden in Vollzeit absolviert. Die Arbeitszeit während der berufspraktischen Ausbildungszeiten richtet sich nach der Arbeitszeitregelung der Ausbildungsstelle.
- (4) Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist umgehend der Einstellungsbehörde zuzuleiten. Die Ausbildungsstelle wird durch die Studierende oder den Studierenden unverzüglich informiert. Krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten sind grundsätzlich nachzuholen.
- (5) Über Härtefälle entscheidet die Einstellungsbehörde.

§ 5 Beurteilung

- (1) Für jeden berufspraktischen Studienabschnitt erhält die oder der Studierende eine Note. Sie setzt sich aus den Teilnoten für die Beurteilung
 - der Praxisleistung,
 - des Praxisberichts und
 - der Praxispräsentationzusammen. Aus den Teilnoten der Beurteilung gemäß Absatz 2 für die Praxisleistung, gemäß Absatz 3 für den Praxisbericht und gemäß Absatz 4 für die Praxispräsentation wird für jeden berufspraktischen Studienabschnitt eine Note gebildet. Sie errechnet sich zu gleichen Teilen aus den Teilnoten. Aus den Noten für alle berufspraktischen Studienabschnitte wird eine Gesamtnote gebildet, die auf dem Zeugnis ausgewiesen wird.
- (2) Für jeden berufspraktischen Studienabschnitt wird eine Beurteilung durch die Ausbilderin oder den Ausbilder in der Ausbildungsstelle erstellt. Diese Beurteilung der Praxisleistung muss erkennen lassen, ob das Ziel des Studienabschnitts erreicht wurde. Sie ist mit der oder dem Studierenden zu besprechen. Ist zu erwarten, dass die Leistungen in einem Praxisabschnitt mit der Teilnote „nicht ausreichend“ bewertet werden müssen, soll die oder der Studierende spätestens sechs Wochen vor dem Ende dieser Zeit auf ihren oder seinen Leistungsstand und die sich daraus ergebenden Folgen hingewiesen werden. Ein Muster der Beurteilung der Praxisleistung ist als Anlage Bestandteil dieser Ordnung.
- (3) Zum Abschluss eines jeden berufspraktischen Studienabschnitts erstellt die oder der Studierende einen Praxisbericht. Inhalt des Praxisberichts ist eine Beschreibung des konkreten Praktikumsbereichs in einem Umfang von 10 – 15 Seiten (DIN A4). Dabei sollen insbesondere die Aufgaben, die Verwaltungsstrukturen, das Verwaltungshandeln, die Geschäftsabläufe und das Rollenverhalten dargestellt werden (siehe Modulkatalog). Der Praxisbericht muss spätestens vier Wochen nach dem Ende des jeweiligen Praktikums vorliegen. Der Praxisbericht wird von der Ausbilderin oder vom Ausbilder mit einer Teilnote bewertet. Sie ist mit der oder dem Studierenden zu besprechen. Ein Muster der Beurteilung des Praxisberichts sowie ein Muster der Beurteilung der Praxispräsentation sind als Anlagen Bestandteil dieser Ordnung.
- (4) Die Praxispräsentation erfolgt an der Technischen Hochschule Wildau und wird durch Prüfungsberechtigte der Technischen Hochschule Wildau mit einer Teilnote bewertet. Sie ist mit der oder dem Studierenden zu besprechen. Gegenstand der etwa 15 minütigen Praxispräsentation ist eine konkrete Fallstudie (zum Beispiel Darstellung der Bearbeitung eines konkreten Verwaltungsvorganges oder Erarbeitung eines Lösungsvorschlages für eine konkrete Problemstellung aus dem jeweiligen Praxisbereich). Der Inhalt der Fallstudie wird vorab zwischen der Ausbilderin oder dem Ausbilder und der Prüfungsberechtigten oder dem Prüfungsberechtigtem der Technischen Hochschule Wildau abgestimmt. Die Ausbilderin oder der Ausbilder können an der Praxispräsentation an der Technischen Hochschule Wildau teilnehmen.

- (5) Der berufspraktische Studienabschnitt ist erfolgreich absolviert, wenn jede Teilnote mindestens „ausreichend“ ist. Wird der berufspraktische Studienabschnitt von der Ausbilderin oder vom Ausbilder gemäß Absatz 2 mit der Note „nicht ausreichend“ beurteilt, kann er noch einmal ganz oder teilweise absolviert werden. Der Praxisbericht gemäß Absatz 3 und die Praxispräsentation gemäß Absatz 4 können bei Nichtbestehen noch einmal angefertigt werden. Wird der berufspraktische Studienabschnitt wiederholt mit der Note „nicht ausreichend“ beurteilt, ist die Fortsetzung des Studiums nicht mehr möglich.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Praktikumsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Hochschule Wildau in Kraft und gilt erstmals für den Immatrikulationsjahrgang 2016.

Wildau, 16.09.2016



Prof. Dr. L. Ungvári
Präsident

Anlage

Beurteilungsbogen Praxisabschnitt für den Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

Beurteilung Praxisabschnitt

Die Beurteilung des Praxisabschnittes hat **spätestens 4 Wochen nach Erbringung der letzten Teilleistung** zu erfolgen. Sie setzt sich aus einer Beurteilung der Praxisleistung während des Praxisabschnitts, einer Beurteilung des Praxisberichts und einer Beurteilung der Praxispräsentation zusammen. Waren mehrere Ausbilderinnen/Ausbilder oder Ausbildungsstellen mit der berufspraktischen Ausbildung während des Praxisabschnitts beauftragt, sind diese bei der Beurteilung zu beteiligen.

Name, Vorname der Studierenden/ des Studierenden	
Geburtsdatum der Studierenden/ des Studierenden	
Praxisabschnitt (bitte ankreuzen)	Einführungspraktikum Eingriffs-/Leistungsverwaltung () Einführungspraktikum Querschnittsverwaltung () Vertiefungspraktikum Eingriffs-/Leistungs-/Fachverwaltung () Vertiefungspraktikum Querschnittsverwaltung ()
Ausbildungsstelle	
Beurteilungszeitraum	
Name, Vorname der Ausbilderin/ des Ausbilders	
Praxisleistung (Angabe der einzelnen Aufgabengebiete, in denen ausgebildet wurde)	
Fehlzeiten:	

Erläuterungen zur Beurteilung

1. Allgemeines

Die Beurteilung des Praxisabschnittes geht als Teilnote in die Gesamtnote der berufspraktischen Studien im Rahmen des Studienganges „Öffentliche Verwaltung Brandenburg“ ein. Es ist daher erforderlich, dass die Beurteilung sachgerecht und den tatsächlichen Leistungen und Verhaltensweisen entsprechend vorgenommen wird. Das bedeutet, dass überdurchschnittliche Leistungen positiv, unterdurchschnittliche Leistungen negativ und durchschnittliche Leistungen auch durchschnittlich zu bewerten sind.

2. Beurteilungsmaßstab

Bezugsmaßstab für die Beurteilung sind die durchschnittlichen Anforderungen, die in dem jeweiligen Praxisabschnitt zu stellen sind. Diese Anforderungen sollen konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Gruppe oder eines Jahrgangs orientieren.

3. Aufbau und Handhabung des Beurteilungsbogens

Um die Einheitlichkeit und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben, deren Reihenfolge innerhalb des Beurteilungsbogens keine Aussage über die Wertigkeit dieser Merkmale trifft. Jedem Merkmal ist eine kurze Definition beigelegt, die den Bedeutungsinhalt näher umreißt. Die Merkmale sind jeweils durch Noten erfasst. Die Noten bezeichnen den Ausprägungsgrad des Merkmals. Die Bewertung auf der Grundlage von Noten ist für alle Module des Studienganges Öffentliche Verwaltung Brandenburg vereinheitlicht.

4. Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt dann vollständig ihren Zweck, wenn ein Beurteilungsgespräch mit der Studierenden/ dem Studierenden geführt und die Beurteilung in allen Punkten eröffnet wird. Nur dann kann die Studierende/der Studierende die eigenen Leistungen kritisch einschätzen und gegebenenfalls das Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung der Leistungen bemühen.

5. Notenvergabe

Folgende Abstufungen in der Notenvergabe sind möglich:

1. Eine hervorragende Leistung (1,0)
2. Eine sehr gute Leistung (1,3)
3. Eine gute Leistung, die über den durchschnittlichen Leistungen liegt (1,7; 2,0; 2,3)
4. Eine befriedigende Leistung, die den durchschnittlichen Leistungen entspricht (2,7; 3,0; 3,3)
5. Eine ausreichende Leistung, die trotz Mängel den durchschnittlichen Leistungen entspricht (3,7; 4,0)
6. Eine nicht ausreichende Leistung, die erhebliche Verbesserungen erfordert (5,0, d.h. nicht bestanden)

Beurteilungsbogen – Praxisleistung

Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

Bildung der Note für die Praxisleistung:

Die Note wird ermittelt, indem zunächst die Einzelbewertungen addiert, das Ergebnis durch die Anzahl der bewerteten Merkmalsausprägungen geteilt und dieses Resultat gemäß § 9 (5) RahmenO auf eine Stelle nach dem Komma gekürzt wird. Es wird die Note ausgewählt, die der berechneten Note am nächsten liegt (Beispiel: berechnete Note = 2,1 → Note = 2,0).

Note:		Nicht ausrei- chend	ausreichend		befriedigend			gut			sehr gut	hervor- ragend
		5,0	4,0	3,7	3,3	3,0	2,7	2,3	2,0	1,7	1,3	1,0
Leistungen	Angewandtes Fachwissen Gesamtheit der festgestellten fachlichen Kenntnisse											
	Arbeitstempo Schnelligkeit in der Ausführung der Arbeit											
	Arbeitsqualität Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Formgerechtigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit											
Fähigkeiten	Lern- und Arbeitsbereitschaft Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Arbeitsaufgaben, Eigeninitiative											
	Auffassungsgabe Das Erfassen gestellter, insbesondere neuer Aufgaben unter Berücksichtigung von Schnelligkeit, Richtigkeit und Umfang											
	Konzentration und Ausdauer Fähigkeit, sich einer Aufgabe über die erforderliche Zeitdauer intensiv zuzuwenden											
	Problemlösungs- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhalts selbstständig zu recherchieren, zu durchdenken, sachlich und folgerichtig zu bewerten sowie strukturiert und komprimiert darzustellen											
	Ausdrucksvermögen Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich präzise, klar und verständlich auszudrücken											
	Organisationsfähigkeit Ordnung und Pünktlichkeit am Arbeitsplatz, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten											
Soziales Verhalten	Zusammenarbeit Aufgeschlossenheit für gemeinsame Lösungen von Ausbildungs- und Arbeitsaufgaben (teamorientiert, hilfsbereit, anpassungs- und einordnungsbereit, belastbar)											
	Kritikfähigkeit Souveräner Umgang mit Kritik											
	Zuverlässigkeit Pflichtgefühl, mit dem die Erledigung der gestellten Arbeitsaufgaben ausgeführt wird											

Note Praxisleistung:

Ausbilderin/Ausbilder
Datum Ort, Unterschrift

Kenntnisnahme Studierende/Studierender
Datum Ort, Unterschrift

Beurteilungsbogen – Praxisbericht

Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

Aufgabenstellung für den Praxisbericht:

Beschreibung der Praktikumsstation in einem 10-15 seitigen Bericht (insbesondere Aufgaben, Aufbau- und Ablauforganisation, Rahmenbedingungen, Geschäftsabläufe, Rollenverhalten, Bewertung) vgl. Inhalt Praktikumsmodule im Modulkatalog

Bildung der Note für den Praxisbericht:

Die Note wird ermittelt, indem zunächst die Einzelbewertungen addiert, das Ergebnis durch die Anzahl der bewerteten Merkmalsausprägungen geteilt und dieses Resultat gemäß § 9 (5) RahmenO auf eine Stelle nach dem Komma gekürzt wird. Es wird die Note ausgewählt, die der berechneten Note am nächsten liegt (Beispiel: berechnete Note = 2,1 → Note = 2,0)

Note:		Nicht ausrei- chend	ausreichend		befriedigend			gut			sehr gut	hervor- ragend
		5,0	4,0	3,7	3,3	3,0	2,7	2,3	2,0	1,7	1,3	1,0
Formalien	Gestaltung Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Erklärungen											
	Visualisierung sinnvoller Einsatz von Tabellen, Abbildungen											
	Quellen Auswahl, Zitierweise und Verweise sind ordnungsgemäß, Literaturverzeichnis vorhanden und korrekt											
	Richtlinien Vorgaben hinsichtlich Länge und Textgestaltung umgesetzt, Abgabetermin ist eingehalten											
Sprache	Sprachliche Richtigkeit Korrekte Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion und Grammatik wurden angewendet											
	Wissenschaftlichkeit präzise und korrekte Fachsprache											
Inhalt	Einleitung Überblick über den Aufbau des Berichts											
	Hauptteil Sachgemäße, strukturierte und vollständige Darstellung der Praktikumsstation, angemessene Gewichtung von Haupt- und Unterpunkten, Verbindung von Theorie und Praxis											
	Schluss Zusammenfassung und kurze Bewertung											

Note Praxisbericht:

Ausbilderin/Ausbilder
Datum Ort, Unterschrift

Kenntnisnahme Studierende/Studierender
Datum Ort, Unterschrift

Beurteilungsbogen – Praxispräsentation

Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

Aufgabenstellung für die Praxispräsentation: Ca. 15 minütige Präsentation einer konkreten Fallstudie (Bearbeitung eines konkreten Verwaltungsvorganges oder Erarbeitung eines Lösungsvorschlages für eine konkrete Problemstellung aus dem Praxisbereich) ggf. mit anschließender Diskussion												
Bildung der Note für die Praxispräsentation: Die Note wird ermittelt, indem zunächst die Einzelbewertungen addiert, das Ergebnis durch die Anzahl der bewerteten Merkmalsausprägungen geteilt und dieses Resultat gemäß § 9 (5) RahmenO auf eine Stelle nach dem Komma gekürzt wird. Es wird die Note ausgewählt, die der berechneten Note am nächsten liegt (Beispiel: berechnete Note = 2,1 → Note = 2,0).												
Thema der Praxispräsentation:												
Note:		Nicht ausreichend	ausreichend			befriedigend			gut		sehr gut	hervorragend
		5,0	4,0	3,7	3,3	3,0	2,7	2,3	2,0	1,7	1,3	1,0
Inhaltlich-fachliche Aspekte	Komplexität Themenumfang angemessen zum Zeitrahmen											
	Inhalt sachlich richtige und vollständige Kontextdarstellung, Problembeschreibung, Problemanalyse und Entwicklung von Ergebnissen bzw. Handlungsalternativen, Verbindung von Theorie und Praxis											
	Struktur Aufbau, Gliederung, roter Faden, angemessene Gewichtung von Haupt- und Unterpunkten											
	Argumentationssicherheit Beantworten von Nachfragen, Verwendung von Beispielen, zielgerichtete Diskussion											
Sozial-kommunikative Aspekte	Sprache verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck, angemessene und korrekte Fachsprache											
	Sprechweise, Stimme deutlich, angemessen in Lautstärke, Betonung, Variation und Sprechtempo											
	Gestik/Mimik/Blickkontakt Vortrag frei, freundlich, offen, dem Publikum zugewandt											
Gestalterische Aspekte	Visualisierung Übersichtlichkeit, Originalität, Kreativität, aussagekräftige Schaubilder und Tabellen											
	Medieneinsatz passendes Medium zum Veranschaulichen des Themas, Medienwechsel (sofern sinnvoll)											

Note Praxispräsentation:

 Prüferin/Prüfer 1
 Datum Ort, Unterschrift

 Prüferin/Prüfer 2
 Datum Ort, Unterschrift

 Kenntnisnahme Studierende/Studierender
 Datum Ort, Unterschrift

Gesamtnote – Praktikum

Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht
Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

Note Praxisleistung
Note Praxisbericht
Note Praxispräsentation
Summe : 3

Gesamtnote:
(gerundet wie bei den Teilnoten)

Prüferin/Prüfer TH Wildau
Datum Ort, Unterschrift

Kenntnisnahme Studierende/Studierender
Datum Ort, Unterschrift