Hochschule des Bundes
für öffentliche
Verwaltung

Gz.: 1-Ak-10 - 121.26- ab KSA 2023

Ausbildungsrichtlinie

zu dem praxisintegrierenden Studienabschnitt II – Auslandspraktikum
im dualen Diplomstudiengang „Gehobener Auswärtiger Dienst“
(Modul 5.1, 5. Semester)

Beschluss des Fachbereichsrats vom 22. Januar 2025
gem. § 17 Abs. 4 Nr. 2 der Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen Auswärtigen Dienst (GADVDV)

für die Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter sowie alle mit der Ausbildung betrauten Kolleginnen und Kollegen der AVs:

- *für die Planung und Koordination des Praktikums innerhalb der AV,*
- *als gemeinsame Arbeitsgrundlage für alle ausbildenden Organisationseinheiten der AV,*
- *als gemeinsame Grundlage für die Einführungs- und Ausbildungsgespräche mit „Ihren“ KSA*

für die KSA:

- *als Nachschlagewerk und Orientierung für alle mit dem Praktikum zusammenhängenden Fragen*
- *in Ergänzung zum Modulhandbuch als Zusammenstellung der zu erbringenden Prüfungsleistungen.*

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie haben sich bereit erklärt, eine Anwärterin oder einen Anwärter des gehobenen Auswärtigen Dienstes (KSA) an Ihrer Auslandsvertretung auszubilden. Für die Übernahme dieser verantwortungsvollen Tätigkeit und Ihre enge Begleitung im Auslandspraktikum dankt Ihnen der Fachbereich gehobener Auswärtiger Dienst herzlich!

Der Studiengang "Gehobener Auswärtiger Dienst" wurde zum 01. August 2023 mit dem Studienbeginn der KSA 2023 modularisiert. Als Rechtsgrundlage hat die Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen Auswärtigen Dienst (GADVDV) die LAP-gehDAAV ersetzt. *(Anmerkung: die GADVDV wird voraussichtlich noch vor Beginn des Praktikums in Kraft treten.)*
Der Aufbau von Modulen und deren Inhalte sind gemäß § 17 GADVDV im Modulhandbuch festgelegt. Das Auslandspraktikum (Modul 5.1) ist einer von zwei sogenannten praxisintegrierenden Studienabschnitten gem. § 18 (GADVDV).

Der mit der Ausbildung einhergehende Mehraufwand ist eine gute Investition in die Zukunft: Das Auslandspraktikum hat prägende Wirkung für die berufliche und persönliche Entwicklung unserer KSA und wirkt in ihrem späteren Berufsalltag lange nach. Es vertieft die fachlichen Kompetenzen, schärft ihr weiteres Bewusstsein für die verantwortungsvolle, oftmals fordernde Auslandstätigkeit und fördert das Hineinwachsen in die sozialen Strukturen unseres Dienstes sowie ihre Rolle als Vertreterinnen und Vertreter Deutschlands im Gastland.

Bereits weniger als ein Jahr nach ihrer Rückkehr aus dem Auslandspraktikum werden die KSA auf ihrem ersten „richtigen" Dienstposten als Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes in der Verantwortung stehen - die meisten von ihnen an schwierigen Dienstorten und zum ersten Mal mit Personalführungsaufgaben betraut.

Gerne steht Ihnen 1-Ak für weitere Fragen und Anregungen zur Verfügung!

Inhaltsverzeichnis (***die Gliederungspunkte können durch Strg+Klicken direkt angesprungen werden***)

Inhalt

1. Übersicht Termine; vorzulegende Unterlagen, Prüfungsleistungen Modul 5.1 4
2. Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter, Ausbilderinnen und Ausbilder, Tutorinnen und Tutoren 4
3. Grundphilosophie des Auslandspraktikums 5
4. Rahmenbedingungen des Moduls 5.1. (Auslandspraktikum) 6
   - 4.1. Ausbildungsabschnitte und -dauer 6
   - 4.2. Rechtlicher Rahmen, Verzahnung Praktikum/Fachstudien 6
   - 4.3. Die einzelnen Ausbildungsabschnitte 6
     - *4.3.1. Verwaltung* *7*
     - *4.3.2. Rechts- und Konsularangelegenheiten (RK)* *8*
     - *4.3.3. weitere Aufgabengebiete (Wi/WZ, Ku, Pr, Pol, Prot)* *9*
   - 4.4. Anmerkungen zur Diplomarbeit 10
   - 4.5. Vertiefung von Sprachkenntnissen 11
   - 4.6. Hospitationen 12
     - *4.6.1. Besuch deutscher diplomatischer oder konsularischer Vertretungen im Gastland* *12*
     - *4.6.2. Hospitation bei Vertretungen anderer deutscher Institutionen, anderer Staaten und der Europäischen Kommission am Dienstort* *12*
   - 4.7. Prüfungsleistungen der KSA im Modul 5.1. 13
5. Ausbildungsplan und Ausbildungsgespräche 14
6. Leistungsbewertungen und Note des Auslandspraktikums 15
7. Verwaltungstechnische Regelungen 16
   - 7.1. Zeichnungsbefugnis, Bereitschaftsdienst, Urlaubsvertretung 16
   - 7.2. Urlaub 16
   - 7.3. Anmeldung im Gastland 17
   - 7.4. Nutzung der E-Akte 17
8. Austausch mit 1-Ak-1 17

Anlage 1 - Gliederung des Ausbildungsberichts 18

Anlage 2 - Checkliste über im Praktikum zu erledigende Aufgaben 19

1. Übersicht Termine; vorzulegende Unterlagen, Prüfungsleistungen Modul 5.1

31.03. – 31.10.2025: Studiendauer des Moduls 5.1 Auslandspraktikum

1-AK erbittet die Vertretung um Übersendung der folgenden **Unterlagen**:

Per E-Mail an 1-AK-10, cc: 1-AK-1000 und 1-AK-r:
Jeweils bis spätestens
18.04.2025: **Ausbildungsplan** (s. Ziff. 5.)
10.10.2025: Bericht des KSA mit inhaltlich-analytischem Anspruch (**DKOR**, s. Ziff. 4.7.)

In einem verschlossenen Umschlag im Austausch an 1-AK-10:
Umgehend nach Abschluss, spätestens **jedoch (Eintreffen bei 1-AK)**:
30.10.2025:
- drei **Bewertungen** aus den Ausbildungsbereichen (s. Ziff. 6.)
- Checkliste über die Einsatzgebiete (s. Ziff. 4.3 und Anlage 2)
- Nachweis über die Ausbildungsgespräche (s. Ziff. 5)
- **Bestätigung** über die Mitwirkung an Beurkundungsvorgängen (wichtig: KSA behält eine Kopie für eigene Unterlagen) (s. Ziff. 4.3.2.c)
- Bericht des KSA über den Ausbildungsverlauf (s. Ziff. 4.7. und Anlage 1)

Einreichung nach Vorgabe der Sprachlehrenden (1-AK-5):
Sprachaufgaben Englisch und Französisch

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer am verkürzten Aufstiegsverfahren („Schnellläufer“) verschieben sich die Fristen auf den letzten Tag des Monats, in dem das Praktikum beendet wird.

DKOR, die Sprachaufgaben Englisch und Französisch sowie der Bericht der KSA über den Ausbildungsverlauf sind seit der Modularisierung des Studiums unbenotete semesterbegleitende Aufgaben. Die semesterbegleitenden Aufgaben sind verpflichtend zu absolvieren. Die Praktikumsbewertung AV ist die modulabschließende Prüfungsleistung, vergleichbar der Benotung einer Klausur. Sie sind als Prüferinnen und Prüfer in der Verantwortung, diese rechtzeitig abzuschließen.

2. Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter, Ausbilderinnen und Ausbilder, Tutorinnen und Tutoren

Die **Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter** sind gem. § 25 Absatz 3 GADVDV Prüferinnen und Prüfer im Sinne der Verordnung. Ihnen obliegt die Verantwortung für die Planung, Organisation und Durchführung des Praktikums. Sie sind für die KSA während der gesamten Praktikumsdauer Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner. Diese Aufgabe wird in der Regel wahrgenommen **von der Kanzlerin oder dem Kanzler**; sie kann einvernehmlich aber auch einer oder einem anderen fachlich, pädagogisch und nach der Dienststellung geeigneten entsandten Beamtin oder Beamten des Auswärtigen Dienstes übertragen werden. Der Ausbildungsleiter oder die Ausbildungsleiterin wirkt auf das Erreichen der Praktikumsziele hin, benennt und berät die für die einzelnen Ausbildungsabschnitte (s. Ziff. 4.3.)

verantwortlichen **Ausbilderinnen und Ausbilder**, koordiniert den Praktikumsablauf, achtet auf die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums innerhalb der Auslandsvertretung und vertritt die Belange des KSA-Praktikums innerhalb der Organisationseinheit.

Daneben soll innerhalb der Auslandsvertretung **eine Tutorin oder ein Tutor** benannt werden, um den KSA kollegialen Rat und Unterstützung in allen dienstlichen und persönlichen Fragen anzubieten. Sofern umsetzbar, empfiehlt sich eine Trennung der Rollen der Tutorin/des Tutors und der Ausbilderinnen/der Ausbilder.

3. Grundphilosophie des Auslandspraktikums

Der Vorbereitungsdienst für den gehobenen Auswärtigen Dienst wird als **duales Diplomstudium** am Fachbereich Auswärtige Angelegenheiten der **Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung** durchgeführt (Abschluss Diplom-Verwaltungswirt/in FH).

Im Auslandspraktikum sollen **die Anwärterinnen und Anwärter lernen, ihre im bisherigen Studienverlauf erworbenen theoretischen Kenntnisse anzuwenden und systematisch zur Handlungskompetenz weiterzuentwickeln.** Die Ausbilderinnen und Ausbilder begleiten und fördern die KSA bei diesem für das praxisintegrierende, duale Studium charakteristischen **Perspektivwechsel** - dem Schritt vom studienfachzentrierten Denkansatz hin zur lösungsorientierten Anwendung des „Handwerkszeugs“ in der Praxis.

Neben der Weiterentwicklung der Kompetenzen verfolgt das Auslandspraktikum noch einen **zweiten** wichtigen Zweck**:** Die längere Praxisphase „unter Realbedingungen“ soll die KSA **in ihrer Entscheidung für die Berufswahl bestärken** sowie **ihre Identifikation mit dem Arbeitgeber Auswärtiges Amt und der Laufbahn des gehobenen Auswärtigen Dienstes weiter fördern.** Hierzu bedarf es der engagierten und verantwortungsbewussten Mitwirkung **aller** Angehörigen der Arbeitseinheiten vor Ort.

Die KSA sollen praktische Erfahrungen sammeln, die es ihnen in Verbindung mit der anschließenden systematischen Vertiefung im weiteren Studienverlauf ermöglichen,

- sich zielgerichtet auf ihre Berufseinstiegssituation vorzubereiten,
- schnell und effizient in ihre erste eigenverantwortliche Aufgabe hineinzuwachsen und
- diese von Beginn an selbstständig, teamorientiert und motiviert wahrzunehmen.

Um diese Ziele zu erreichen, sollten sie nach Einweisung **so eigenverantwortlich wie möglich** in die Arbeitsabläufe eingebunden werden und diese **aktiv mitgestalten**. Die für das spätere Berufsleben wichtige **Methodenkompetenz** sollte dadurch gefördert werden, dass sich KSA unter entsprechender Anleitung Sachverhalte immer wieder **selbst erschließen**.
Zahlreiche Arbeitseinheiten bilden neben Anwärterinnen und Anwärtern auch **Praktikantinnen/Praktikanten und Rechtsreferendarinnen/-referendare** aus. Die gemeinsame Ausbildung ist bei entsprechendem fachlichem und kollegialem Austausch förderlich für alle Beteiligten. Im Einzelfall können sich allerdings auch **Zielkonflikte** ergeben. Die Anwärterinnen und Anwärter sind unsere

Kolleginnen und Kollegen. Das Auswärtige Amt hat daher die Verpflichtung, sie **bestmöglich auszubilden**. **Anwärterinnen und Anwärter haben immer Vorrang vor allen anderen vorgenannten Personengruppen.**

4. Rahmenbedingungen des Moduls 5.1. (Auslandspraktikum)

4.1. Ausbildungsabschnitte und -dauer

Das Auslandspraktikum muss folgende **Ausbildungsabschnitte** umfassen:

- ca. 7 Wochen Verwaltung,
- ca. 15 Wochen Rechts- und Konsularangelegenheiten,
- ca. 5 Wochen Gesamtzeit für weitere Aufgabengebiete: Wi/WZ, Ku, Pr/ÖA, Pol, Prot.

In dieser Berechnung ist bereits berücksichtigt, dass zusätzlich insgesamt ca. 4 Wochen Erholungsurlaub anfallen.

Bei **Aufsteigerinnen und Aufsteigern**, sowie bei **verkürzten Praktika** von KSA mit amtsinternen Vorkenntnissen sollen die jeweiligen Ausbildungsabschnitte an die Praktikumsdauer und die individuellen Vorkenntnisse angeglichen werden. Dabei muss besonderes Augenmerk auf das Heranführen an die neuen Verantwortlichkeiten und Aufgaben des gD gelegt werden. Keinesfalls dürfen diese KSA als Verstärkung im Bereich des mD bzw. der Assistenz angesehen und eingesetzt werden.

An Dienstorten, an welchen sich auch **internationale Organisationen** (insbes. EU, NATO, VN) befinden, soll KSAs die Gelegenheit gegeben werden, auch diese kennenzulernen und geeignete Teile von Ausbildungsabschnitten dort zu absolvieren (z.B. in den Bereichen Pol oder Wi).

4.2. Rechtlicher Rahmen, Verzahnung Praktikum/Fachstudien

Den rechtlichen Rahmen für das Auslandspraktikum bilden die §§ 15 ff GADVDV i.V.m. dem Modulhandbuch, in dem die Inhalte und Ziele des Studienmoduls ausformuliert sind.
Das Auslandspraktikum ist als Modul 5.1 und zweites Praxismodul integraler Bestandteil des dualen Hochschulstudiums im Rahmen des Vorbereitungsdienstes.
Die Ausbildung im Auslandspraktikum knüpft an die vorausgegangenen Studienabschnitte (Module 1.1 bis 4.4) an.

4.3. Die einzelnen Ausbildungsabschnitte

In Anlage 2 finden Sie eine nicht abschließende Checkliste mit den Aufgaben in den Einsatzgebieten der KSA während der Auslandspraktikums. Diese sollte im Rahmen der mindestens drei Ausbildungsgespräche gemeinsam kontrolliert werden. Die ausgefüllte Checkliste wird zusammen mit den **Bewertungen** 1-Ak-10 vorgelegt.

4.3.1. Verwaltung

a) **Vorkenntnisse:** Die KSA bringen vertiefte Kenntnisse in den Studienfächern Organisation, BWL, Öffentliche Finanzwirtschaft, Recht des öffentlichen Dienstes und Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit[1].

b) **Ziele**: Unmittelbar nach der Laufbahnprüfung übernehmen KS und KS'innen vielfach bereits fachliche, gegebenenfalls auch personalführende Verantwortung als Kanzlervertretung an einer Auslandsvertretung, regelmäßig erfolgt der Einsatz als Zahlstellenprüferin/Zahlstellenprüfer. Die Erlangung der hierfür notwendigen Kompetenzen geht einher mit folgenden Lernzielen:

Die oder der KSA kann:

- in Übereinstimmung mit den Vorschriften im Bereich der öffentlichen Finanzen Haushaltsmittel bewirtschaften und Einnahmen erheben
- alle vorgeschriebenen, in den Bereich der Zuständigkeit des gehobenen Dienstes fallenden Prüfungsaufgaben erledigen
- amtliche Schreiben adressatengerecht verfassen
- Verwaltungsvorgänge nachvollziehbar dokumentieren und Akten führen
- Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung und der Liegenschaftsverwaltung an einer AV selbständig erledigen.

c) **Praktische Hinweise** für die Ausgestaltung der Ausbildung im Bereich Verwaltung:

- Die Ausbildung im Bereich Verwaltung sollte – sofern die Rahmenbedingungen dies zulassen - aus didaktischen Gründen an den **Beginn des Auslandspraktikums** gestellt werden.
- Die/Der KSA sollte die Vw-Aufbau- und Ablauforganisation der Auslandsvertretung sowie die Arbeitsteilung gD/mD/LB kennenlernen und verstehen
- Die/Der KSA erhält einen möglichst umfassenden Einblick in die **Kanzlerfunktion** und deren Schlüsselposition innerhalb der Vertretung im Sinne einer **„gestaltenden Verwaltung"**.
- Der Einsatz in der Verwaltung sollte zwingend die Elemente **Personalführung- und -verwaltung** sowie **Liegenschaftsverwaltung und -management** umfassen.
- Mitarbeit in **Zahlstelle** und **Registratur** sind obligatorisch.
- Die/Der KSA soll auch mit der Titelverwaltung befasst werden. Damit die/der KSA die mindestens geforderten 10 **Kassenanordnungen** selbständig in FITZ erstellen kann, ist ihm/ihr eine Einweisung in FITZ zu gewährleisten. KSA dürfen die Unterlagen vorbereiten; die Feststellungs- oder Anordnungsbefugnis für KAOs und Belege darf jedoch nicht übertragen werden. Die entsprechenden Bescheinigungen müssen daher durch befugte Kolleginnen und Kollegen erfolgen.
- Über die digitale Lernplattform „Moodle" wird den KSA für den Bereich HKR eine Aufstellung von wichtigen Aufgaben zur Verfügung gestellt. Er wird angeregt, dass sie sich eine „HKR-

[1] Hinweis für Ausbildungsleiter(innen) und Ausbilder(innen): Im Hinblick auf mögliche technisch oder administrativ bedingte Abweichungen vom Studienplan im vorausgegangenen Grundstudium oder Vorbereitungsmonat wird ein kurzer Abgleich der Vorkenntnisse mit Ihrer Anwärterin/Ihrem Anwärter vor Beginn des praktischen Ausbildungsabschnitts angeregt.

Handakte“ im Laufe der Ausbildung anlegen. Die Aufstellung soll ein Hilfsinstrument für die KSA sein, einen vollständigen Überblick über den Bereich HKR zu erhalten.

Konkrete Einsatzfelder im Bereich Verwaltung: siehe Checkliste Anlage 2.

Für **Aufstiegsbeamte aus dem mD**, die über fundierte praktische und theoretische Kenntnisse im Verwaltungsbereich verfügen, kann die Verwaltungsausbildung um bereits beherrschte Aufgaben zugunsten der anderen Ausbildungsabschnitte **verkürzt** werden. Die Aufsteigerinnen und Aufsteiger dürfen nicht als Verstärkungskraft im mD betrachtet und eingesetzt werden. Bei ihnen muss das Augenmerk ganz besonders auf der Vermittlung des Perspektivwechsels und der abweichenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten des gD liegen.

Ansprechpartner für Fragen zu Vorkenntnissen des KSA, sowie inhaltlicher bzw. fachlicher Art:
Herr Sascha Rüffer (HKR): 1-ak-4-8
Frau Daniela Weber (Verwaltungsorganisation): 1-ak-4-12

4.3.2. Rechts- und Konsularangelegenheiten (RK)

a) **Vorkenntnisse:** Aus dem bisherigen Studienverlauf bringen die KSA auf den konsularisch relevanten Gebieten des Zivilrechts vertiefte Kenntnisse im Internationalen Privatrecht, Familien- Nachlass- und Beurkundungsrecht sowie Grundkenntnisse im Liegenschafts-, Wirtschafts- und Zivilverfahrensrecht mit. Im öffentlichen und internationalen Recht verfügen die KSA über Kenntnisse im Staats-, Verwaltungs-, Völker-, Konsular-, Europa-, Ausländer-, Staatsangehörigkeits- und Passrecht sowie Grundkenntnisse im Strafrecht.

b) **Ziele**
Unmittelbar nach der Laufbahnprüfung obliegt KS/innen im RK-Bereich vielfach die (u.U. alleinige) fachliche und personalführende Verantwortung als RK-10 oder als L-RK/Visa.
Die Erlangung der hierfür notwendigen Kompetenzen geht einher mit folgenden Lernzielen:

Die/Der KSA ist in der Lage, alle im Dienstbetrieb einer Auslandsvertretung vorkommenden
- zivilrechtlichen Angelegenheiten,
- pass- und staatsangehörigkeitsrechtlichen Angelegenheiten,
- ausländerrechtlichen Angelegenheiten,
- konsularrechtlichen Angelegenheiten

eigenständig zu erledigen.

Wichtig: Gerade das praktische Arbeiten mit IT-Anwendungen müssen die Anwärterinnen und Anwärter im Rahmen des Auslandspraktikums erlernen und üben. Hier haben Sie als Ausbilderinnen und Ausbilder eine Schlüsselaufgabe im Rahmen des dualen Studiums. Die Akademie kann dies in den fachtheoretischen Abschnitten nicht leisten.

c) **Praktische Hinweise** für die Ausgestaltung der RK-Ausbildung:

- Die Ausbildung der/des KSA soll idealerweise **alle vier** typischen großen **RK-Blöcke** abdecken: **Beurkundungen, Pass-/Namens-/Staatsangehörigkeitsrechts-Vorgänge, Visaangelegenheiten sowie §5 KG-/Haftfälle.** Ortsspezifisch bedingte Schwerpunktsetzungen werden sich aus dem operativen Aufgabenspektrum oder gegebenenfalls aus dem individuellen Lernfortschritt ergeben und liegen im Ermessen der Vertretung.
  Wichtig: Die/Der KSA befindet sich noch im Studium und verfügt noch nicht über konsularischen Befugnisse (Ausnahme: Aufsteigerinnen/Aufsteiger). In den RK-Anwendungen kann ausschließlich eine **Berechtigungsstufe** vergleichbar einer/eines lokal Beschäftigten eingerichtet werden.

Konkrete Einsatzfelder im Bereich RK: siehe Checkliste Anlage 2.

Über die **Mitwirkung der/des KSA bei Beurkundungsvorgängen** ist eine **gesonderte Bestätigung** zu erteilen (**Vordruck** im Service-Portal 1-Ak-1 unter „Auslandspraktikum"), die den Bewertungen beizulegen ist. Eine nach Umfang und Intensität dokumentierte, *nachhaltige und inhaltlich belastbare* Beurkundungserfahrung aus dem Praktikum kann- mit bis zu drei Fällen - als Grundlage für die spätere Erlangung der Ermächtigung nach § 19 Abs. 2 KonsG mit herangezogen werden. KSA nehmen bitte unbedingt eine Kopie zu ihren Unterlagen.

- Ansprechpartner für Fragen zu den Vorkenntnissen des KSA, sowie inhaltlicher bzw. fachlicher Art:
  Herr Prof. Dr. Volker Grau (Zivilrecht): 1-AK-4-0
  Frau ARin Melanie Kregelin (Staatsangehörigkeitsrecht): 1-AK-4-6
  Herr Prof. Dr. Joachim Lippott (Öffentliches Recht allg., v.a. Konsularrecht): 1-AK-4-1
  Frau OARin Andrea Severin (Passrecht): 1-AK-4-11
  Frau Prof'in Carina Druschke (Ausländerrecht): 1-ak-4-3

4.3.3. weitere Aufgabengebiete (Wi/WZ, Ku, Pr, Pol, Prot)

a) **Vorkenntnisse:** Aus dem bisherigen Studienverlauf bringen die KSA fachliche und methodische Grundlagen der Volkswirtschaftslehre, berufsspezifische Kenntnisse im Englischen und Französischen, Kenntnisse und Anwendung der Methodik von Presseauswertung und -vortrag (aus der „Inlandsperspektive" der Zentrale) mit. Sie wurden mit zuwendungs- und vergaberechtlichen Grundlagen vertraut gemacht.

b) **Ziele**: Nach der Laufbahnprüfung betreuen die KSA oftmals die Aufgabengebiete Kultur, Wirtschaft / Wirtschaftspolitische Zusammenarbeit, Presse/ÖA, Politik und/oder Protokoll in einem für sie noch neuen Gastland.
Die Erlangung der für diesen „generalistischen" Bereich erforderlichen Kompetenzen geht einher mit folgenden Lernzielen:

Die/Der KSA
- versteht, wie sich aus dem übergeordneten Auftrag unserer Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik, Außenwirtschaftsförderung/EZ, Außen-/Sicherheitspolitik die Arbeitsschwerpunkte des jeweiligen

Sachgebiets an der Auslandsvertretung unter den spezifischen Bedingungen des Gastlandumfeldes herleiten,
- ist beim Berufseinstieg in der Lage, diese Überlegungen auf einen neuen Gastlandkontext zu übertragen (Transfer),
- verfügt über ein Grundverständnis der Zusammenarbeit mit Partnern bzw. Mittlern in den Bereichen AKBP/Außenwirtschaftsförderung/EZ,
- ist in der Lage, die erlernten zuwendungsrechtlichen Grundkenntnisse im Rahmen konkreter Projekte (EZ/POL/KU) anzuwenden,
- entwickelt ein Verständnis für die fachliche Zusammenarbeit der EU-Vertretungen vor Ort (z.B. konsularisch, EZ).
-

c) **Praktische Hinweise** für die Ausgestaltung der Ausbildung in Wi/WZ, Ku, Pol, Pr und Prot:

- Die/Der KSA erhält zu Beginn eine **systematische Einführung** in das jeweilige Aufgabengebiet: Übergeordneter Auftrag, Umsetzung im gastlandspezifischen Arbeitsumfeld, resultierende gastlandspezifische Arbeitsschwerpunkte und -organisation.
- Die Ausbildung in diesen Bereichen sollte entsprechend dem Arbeitsaufkommen und den lokalen Schwerpunkten oder Vorhaben geplant und gestaltet werden. Hier kann auch ein Schwerpunkt zugunsten eines Bereichs gewählt und ein kürzerer Einblick die die übrigen Arbeitsfelder ermöglicht werden.
- **Flexibilität** ist einem starren Ausbildungsplan vorzuziehen. Dies bedeutet, dass die KSA gegebenenfalls auch in Unterbrechung anderer Ausbildungsabschnitte oder begleitend dazu an **protokollarischen Besuchen, analytischer (auch politischer) Berichterstattung** (siehe 4.7) oder bei für die genannten Arbeitsbereiche **charakteristischen Vorhaben** beteiligt werden können. In diesem Sinne sollten alle Arbeitseinheiten der Auslandsvertretung die KSA **über die Gesamtdauer des Praktikums hin stets mit im Blick haben und die Ausbildungsleitung aktiv über entsprechende Gelegenheiten informieren**.
- Da auch bei Anwärtern **Außenkontakten** eine besondere Bedeutung zukommt, können auch **Zuschüsse zur dienstlichen Kontaktpflege** aus dem **außergewöhnlichen Aufwand** genehmigt werden.

Konkrete Einsatzbereiche in den weiteren Aufgabengebieten: siehe Checkliste Anlage 2.

-

4.4. Anmerkungen zur Diplomarbeit

Die KSA erstellen direkt im Anschluss an das Auslandspraktikum ihre Diplomarbeit gemäß §§ 36ff GADVDV. Damit soll die Fähigkeit zum eigenständigen wissenschaftlichen Arbeiten nachgewiesen werden. Die KSA sind angehalten, **aus eigener Initiative geeignete Themen zu suchen** und diese gemeinsam mit den vorschlagsberechtigten Lehrenden einzugrenzen bzw. weiterzuentwickeln. Eine Liste dieser Lehrenden sowie der von ihnen betreuten, für die Diplomarbeit in Frage kommenden Fachgebiete sind im Service-Portal 1-Ak-1 unter „Diplomarbeiten“ eingestellt. Auch findet sich dort eine Liste aller seit 2004 bearbeiteten Themen. Das Spektrum reicht von **juristischen über verwaltungswissenschaftliche, ökonomische, politisch-historische bis zu kulturwissenschaftlichen Fragestellungen**.

Entsprechend der anwendungsorientierten Philosophie des dualen Studiums wurden die KSA ermutigt, auch **während der Praxisphasen Themen** in den Blick zu nehmen, deren Bearbeitung für die betroffenen **Referate und Auslandsvertretungen von Interesse** sein könnte. Umgekehrt geht damit die **Bitte an die Ausbilderinnen und Ausbilder** einher, die KSA bei der **Identifikation geeigneter Themen zu unterstützen**. Nicht zuletzt liegt hierin auch die Chance für die Auslandsvertretung, solche **gastlandspezifischen Themen** zum Gegenstand einer Diplomarbeit zu machen, deren Bearbeitung aufgrund der operativen Belastung anderweitig nicht mit einer entsprechenden Tiefe möglich wäre. Als **potenzielle Themen** kommen u.a. in Betracht: Spezifische kollisions- oder staatsangehörigkeitsrechtliche RK-Probleme, aber auch ein breites Spektrum anderer gastlandbezogener Themen. In solchen Fällen besteht auch die Möglichkeit, eine/einen mit dem Thema vertraute/n Angehörige/n der Auslandsvertretung mit (Fach-) Hochschulabschluss zur Zweitprüfenden bzw. zum **Zweitprüfenden** zu bestellen. Konkrete Absprachen würden die KSA mit den betreuenden Lehrenden treffen.

In einzelnen Fällen kann es notwendig werden, sich im Bearbeitungs- oder Korrekturprozess kurz mit der Auslandsvertretung hinsichtlich der Verwendung dortiger nichtöffentlicher Quellen (z.B. Berichte) sowie der Frage der Einstufung der Diplomarbeit als „VS-NfD“ abzustimmen (gängiges Prozedere, um über 1-Ak-1 sicherzustellen, dass eine eventuelle spätere Veröffentlichung der Diplomarbeit nicht ohne Zustimmung von 013, 103 und 100 bzw. Abstimmung mit Länder-/Fachreferat erfolgen kann).

4.5. Vertiefung von Sprachkenntnissen

Dem Auslandspraktikum kommt auch im Hinblick auf das **Studienziel der sprachlich-interkulturellen Kompetenz für die uneingeschränkte weltweite Einsetzbarkeit** eine zentrale Rolle zu. Die Verbesserung der englischen und französischen Sprachkenntnisse gehört zu den Dienstpflichten der KSA. Sie werden vom Fachbereich Sprachausbildung (1-Ak-5) unter Nutzung einer E-Learning-Plattform dabei begleitet, ihre Kenntnisse **in der englischen und französischen** Sprache **während des Praktikums zu festigen und anzuwenden**. Während des Auslandspraktikums ist **jeweils eine Hausarbeit in Englisch und Französisch** gemäß den Vorgaben des Fachbereichs Sprachausbildung einzureichen.

Zur eventuellen **Teilnahme am Sprachunterricht (Englisch / Französisch) vor Ort** ist - sofern erforderlich und mit dem Ausbildungsplan zu vereinbaren - **Freistellung vom Dienst** zu gewähren. Analog sollte im Falle von **E-Learning-Aufgaben** in Absprache mit den KSA **angemessener zeitlicher Spielraum** für deren Bearbeitung vorgesehen werden.
Ein **Zuschuss zu den Kosten** für Sprachkurse in Englisch oder Französisch durch Ref. 105-SLZ ist grundsätzlich nicht vorgesehen, da die Beherrschung Einstellungsvoraussetzung ist. Ausnahmen sind jedoch möglich, etwa im Falle der Landessprache. Im Einzelfall kann **alternativ** auch **Freistellung vom Dienst** für Unterricht in der **Sprache des Gastlandes** gewährt werden, insbesondere, wenn schon vor Beginn des Auslandspraktikums über Referat 105 mit dem Erlernen der Sprache begonnen wurde. Für das Erlernen einer **Drittsprache** gelten die Richtlinien zur Sprachfortbildung im Ausland von Referat 105-SLZ.

4.6. Hospitationen

4.6.1. Besuch deutscher diplomatischer oder konsularischer Vertretungen im Gastland

Die den **konsularischen** Vertretungen zugeteilten KSA sollen **möglichst für ein bis maximal drei Wochen die deutsche diplomatische Vertretung im Gastland** im Rahmen einer Hospitation kennenlernen. Diese soll ihnen vorrangig Einblicke in Aufgabengebiete ermöglichen, die ausschließlich oder schwerpunktmäßig an diplomatischen Vertretungen wahrgenommen werden bzw. die im Aufgabenspektrum der konsularischen Vertretung weniger vorkommen. Bei Anwesenheit mehrerer KSA an konsularischen Vertretungen im Gastland kann auch ein gemeinsames Besuchsprogramm durchgeführt werden.

Bezüglich der Genehmigung der Dienstreisen wird auf RES 134-37 und das Kompendium zum Reisekostenrecht verwiesen. Danach müssen Dienstreisen im Gastland, die außerhalb des Amtsbezirks der jeweiligen konsularischen Vertretung durchgeführt werden, durch die Leitung der diplomatischen Auslandsvertretung genehmigt werden. Die notwendigen **Reisekosten für eine Hospitation bei einer deutschen diplomatischen Vertretung** (Botschaft) im Gastland werden im o.g. Rahmen von 1-Ak-1 übernommen.

Die Kosten sind anzuschreiben auf der

> Finanzposition 0512-52511, 1-Ak-1 Ausbildung gehobener Dienst, (SAP-Textfeld: 6= Auslandspraktikum KSA)
> Kostenstelle: 793183
> (Sachkonto 75000010 Reisekosten, Auftrag 5104030 Grundsatz- und Personalangelegenheiten, AWV, Ausbildung)

Es wird um Übersendung des Zahlungsberichtes (einfach, mit Kopien der zahlungsbegründenden Unterlagen) an 1-Ak-10 gebeten.

Einwöchige Hospitationen bei einer deutschen **konsularischen** Vertretung im Gastland von KSA, die an eine Botschaft abgeordnet sind, werden ebenfalls begrüßt. Anfallende **Kosten müssen aus dem Globalbudget (Reisekosten) der Botschaft finanziert werden. Eine Kostenübernahme durch 1-AK-1 ist nicht möglich.**

4.6.2. Hospitation bei Vertretungen anderer deutscher Institutionen, anderer Staaten und der Europäischen Kommission am Dienstort

Kürzere Hospitationen (1-3 Tage) bei Vertretungen anderer Staaten, sowie gegebenenfalls der Europäischen Kommission oder der EU-Delegation **am Dienstort** werden begrüßt. Dies gilt insbesondere für den Personalaustausch im Rahmen der deutsch-französischen Zusammenarbeit. Initiative hierzu ist von unserer Seite wünschenswert.

Unter Berücksichtigung der Verhältnisse im Gastland soll den KSA - möglichst als integraler Bestandteil der Ausbildungsabschnitte Ku, Wi bzw. WZ - Gelegenheit zu Informations- und Veranstaltungsbesuchen bei deutschen **Partnern/Mittlern** gegeben werden (z.B. Goethe-Institut, deutsche Auslandsschule, Handelskammer und/oder GTAI, EZ-Durchführungsorganisationen)

4.7. Prüfungsleistungen der KSA im Modul 5.1.

Unbenotete semsterbegleitende Aufgaben im Modul 5.1.sind:
DKOR, Bericht über den Ausbildungsverlauf und je eine **Hausaufgabe in den Sprachen Englisch und Französisch**.

Benotete Prüfungsleistungen im Modul 5.1 sind:
Die **Bewertungen im Auslandspraktikum** durch die AV.

Mit dem **analytischen Bericht (DKOR**) sollen die KSAs an die typische Berichtsaufgabe der Auslandsvertretung herangeführt werden.
Den Anwärterinnen und Anwärtern soll die Gestaltung und Adressierung (Aufbau der Verteiler) von Berichten über **DiploKor** vermittelt werden. Die Gliederung sollte dem AA-typischen, adressatenorientierten Gerüst folgen (**RES 20-71 Leitfaden zur Berichterstattung**), d.h. kurze Darstellung der wesentlichen Inhalte (**Zusammenfassung),** sowie deren Auswirkungen auf die deutsche und europäische Außenpolitik **(Wertung)**, Darstellung und Wertung von Handlungsoptionen aus Sicht der AV (**Handlungsempfehlungen**), ergänzende Darstellung des Hauptinhalts (**Im Einzelnen**). Themen und Umfang liegen im Ermessen der Auslandsvertretung; wichtig ist, dass sich die Themen aus der ohnehin notwendigen bzw. anstehenden Berichtsarbeit der Vertretung entwickeln.

Um die KSA möglichst intensiv an die Berichtspraxis unseres Dienstes sowie die Beantwortung von Bürgeranfragen heranzuführen, sollten sie darüber hinaus **so häufig wie möglich** mit dem Verfassen von **weiteren Berichten, Bescheiden, Vermerken oder Antwortentwürfen** (ggf. auch auf Englisch und Französisch) betraut werden. Neben einer fehlerfreien Rechtschreibung sollte großer Wert auf die richtige Gliederung, eine klare, prägnante Darstellung, eine **bürgernahe Verwaltungssprache** sowie die hinreichende Berücksichtigung des **Empfängerhorizonts** Wert gelegt werden.

Der DKOR kann **zu jeder Zeit des Auslandspraktikums geschrieben und eingereicht werden**.
Alle mit der KSA-Ausbildung befassten Kolleginnen und Kollegen sollten daher die Ausbildungsleitung an der Auslandsvertretung möglichst frühzeitig auf geeignet erscheinende Berichtsthemen hinweisen. Die Erfahrung zeigt: Warten Sie nicht darauf, dass ein geeignetes Berichtsthema aufkommt. Vor allem: Warten Sie nicht, bis die Anwärterinnen und Anwärter in den letzten Wochen ihres Praktikums im Pol- oder Wi-Bereich eingesetzt werden. Machen Sie sich frühzeitig Gedanken über ein geeignetes Thema und besprechen Sie dies auch mit den Anwärterinnen und Anwärtern bereits frühzeitig.

Der **Bericht über den Ausbildungsverlauf** dient

- den KSA zur Nacharbeitung und Reflexion ihrer Praktikumserfahrungen und -folgerungen („lessons learned“),
- der Ausbildungsleitung an der Auslandsvertretung zur Nachbereitung und gegebenenfalls Weiterentwicklung des Praktikums sowie
- 1-AK als Beitrag zur laufenden Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des dualen Studiums hinsichtlich der Verzahnung Theorie/Praxis.

5. Ausbildungsplan und Ausbildungsgespräche

Die Auslandsvertretung wird gebeten, nach diesen Richtlinien einen **Ausbildungsplan** zu erstellen, mit der oder dem KSA zu besprechen und 1-AK gem. Ziffer 1 zu übersenden. Der Ausbildungsplan soll enthalten:

- Name/Dienststellung von Ausbildungsleiterin bzw. Ausbildungsleiter sowie Ausbilderinnen und Ausbildern
- den geplanten (groben) zeitlichen Ablauf der Ausbildung
- die geplanten Ausbildungsinhalte einschl. Hospitationen
- Terminplan für die vorzusehenden Ausbildungsgespräche
- Name und Dienststellung der Bewerterinnen und Bewerter für die Ausbildungsabschnitte.

Ein Doppel ist den KSA gegen Nachweis auszuhändigen. Soweit aus zwingenden Gründen **erheblich** von diesem Plan abgewichen werden muss, wird Mitteilung an 1-Ak-10 erbeten.

Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter und die KSA sollen sich bereits einen Überblick über die zu erledigenden Aufgaben anhand der Checkliste (Anlage 2) verschaffen und besprechen, in welchem Ausbildungsabschnitt der DKOR verfasst werden soll.

Mit den KSA sind **mindestens drei Ausbildungsgespräche** -eines pro Ausbildungsabschnitt- zu führen, um die Ausbildungsziele und Erwartungen für bevorstehende Abschnitte zu besprechen sowie um vorangegangene Abschnitte zu evaluieren. Es ist besonders wichtig, **auch über Fehler oder wahrgenommene Schwächen offen zu sprechen**, damit die KSA frühzeitig - solange sie noch nicht in der Verantwortung stehen - die Chance bekommen, diese bewusst nachzuarbeiten und später zu vermeiden oder zu vermindern. Die Ausbildungsgespräche können von den Ausbildungsleiterinnen bzw. den Ausbildungsleitern oder den Ausbilderinnen bzw. Ausbildern geführt werden. Die KSA sollen dabei zu einem offenen, konstruktiven Dialog ermutigt werden. Die Daten sind auf dem Vordruck zu vermerken, von den KSA bestätigen zu lassen und den Bewertungen beizufügen.

6. Leistungsbewertungen und Note des Auslandspraktikums

Über die Leistungen und den Befähigungsstand der KSA sind von der Ausbildungsleiterin bzw. dem Ausbildungsleiter **je eine Bewertung der folgenden Bereiche** abzugeben (**bitte nicht zusammenfassen**, da die drei mit unterschiedlichen Gewichtungsfaktoren in die Note des Praktikums eingehen!):

- eine für den Bereich Rechts- und Konsularwesen,
- eine für den Bereich Verwaltung sowie
- eine gemeinsame für die weiteren Bereiche

Die Bewertungen sind **unmittelbar nach dem Abschluss des Ausbildungsabschnittes zu eröffnen.** Das zeitnahe Feedback ist für die Weiterentwicklung der KSA noch während des Praktikums essentiell. Auf keinen Fall sollen Bewertungen bereits abgeschlossener Abschnitte erst kurz vor Praktikumsende erfolgen. Die Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter sind gebeten, hierauf besonderes Augenmerk zu legen. Gerne können eröffnete Bewertungen bereits während des Praktikums bei 1-AK gem. Ziffer 1 vorgelegt werden.

Die Bewertungen sind bitte zusammen mit den unter Ziffer 1 genannten Unterlagen vollständig **spätestens** zur dort genannten Frist an 1-AK-10 zu übersenden.

Zur Ermittlung der **Durchschnittsrangpunktzahl einer jeden Bewertung** wird zunächst die Summe aller Punkte für die 10 Leistungskriterien durch 10 dividiert und auf zwei Nachkommastellen genau berechnet. (vgl. Erläuterungen im **Bewertungsbogen im Diplonet Service–Portal).**
Aus den drei Bewertungen errechnet sich zum Abschluss des Praktikums die gewichtete Note für das Auslandspraktikum.
Da die Leistungsbewertungen in die **Diplomnote** eingehen, fungieren die Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter gem. § 25 Absatz 3 GADVDV zugleich als Hochschulprüferinnen/Hochschulprüfer und gelten mit ihrer namentlichen Meldung im Ausbildungsplan als hierzu bestellt durch das Prüfungsamt für den Fachbereich Auswärtige Angelegenheiten der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung.
Die Bewertungen sind auf der Grundlage der Entwürfe mit den KSA zu **besprechen** und anschließend - analog zum AA-Beurteilungssystem - frühestens einen Tag danach zu **eröffnen.** Die KSA erhalten eine beglaubigte Kopie; sie können auch - wiederum analog zum AA- Beurteilungssystem - eine schriftliche Stellungnahme abgeben. Die Bewertungen gehen in die Gesamtnote des Fachhochschulstudiums ein; sie sind keine dienstliche Beurteilung.

Besonders wichtig ist eine aussagekräftige und differenzierte **globale Würdigung** (Teil C des Bewertungsformulars). Das Auslandspraktikum ist der **einzige Ausbildungsabschnitt**, in dem die KSA **über einen längeren Zeitraum individuell** hinsichtlich ihrer fachlich-methodischen, sprachlich-interkulturellen und sozialen Handlungskompetenz beobachtet und eingeschätzt werden können. Eine aussagekräftige Rückmeldung gibt vor allem den KSA selbst die Chance, gegebenenfalls schon **gezielt ihre Stärken zu fördern und ihre Schwächen zu mindern**, bevor sie auf dem ersten Dienstposten in die Verantwortung gehen. Den ausbildenden Auslandsvertretungen kommt daher die Aufgabe zu, das dienstliche und Persönlichkeitsprofil „ihrer" KSA differenziert nachzuzeichnen, ihre Laufbahneignung fundiert einzuschätzen und erforderlichenfalls auch Empfehlungen auszusprechen. **Sollten sich im Verlauf des Auslandspraktikums nach Einschätzung der Auslandsvertretung Zweifel an der Laufbahneignung ergeben, so wird um frühzeitige Kontaktaufnahme mit 1-Ak-1 gebeten.**

Regelmäßig muss nach Abschluss des Auslandspraktikums abgewogen werden, welche Anwärterinnen und Anwärter in ein Beamtenverhältnis auf Probe übernommen werden können. Ein wichtiger Bestandteil dieser Abwägungen ist auch das Feedback der Auslandsvertretungen aus dem Auslandspraktikum. Daher bitten wir Sie im Rahmen der globalen Würdigung im Bewertungsformular klar zu beschreiben, ob oder ggf. mit welchen Einschränkungen eine Eignung für die Laufbahn im gehobenen Auswärtigen Dienst besteht. Bitte beschreiben Sie hier auch in welchen Aspekten konkret Entwicklungspotential besteht.

Bei einer Leistung unter 5 Rangpunkten gilt das Modul 5.1 als nicht bestanden. Sofern eine mangelhafte oder ungenügende Leistung absehbar ist, bittet 1-Ak-1 um frühzeitige Kontaktaufnahme.

7. Verwaltungstechnische Regelungen

7.1. Zeichnungsbefugnis, Bereitschaftsdienst, Urlaubsvertretung

Als Bedienstete vor der Laufbahnprüfung haben KSA **keine Zeichnungsbefugnis;** sie kann ihnen auch **nicht erteilt** werden. Eine Beauftragung oder Ermächtigung zur selbstständigen Wahrnehmung von Konsulargeschäften kann mithin nicht erfolgen. Nichtsdestoweniger können KSA jedoch auch **zum Bereitschaftsdienst**, wie er typischerweise von Bediensteten des gehobenen Dienstes wahrgenommen wird, herangezogen werden. Gegen **Urlaubsvertretungen** bestehen **keine Bedenken**, solange sie mit den Ausbildungszielen sowie der angestrebten Breite des Ausbildungsspektrums vereinbar sind und im Bedarfsfall jederzeit auf den Rat eines erfahrenen Kollegen zurückgegriffen werden kann. **Aufstiegsbeamtinnen und –beamte des mittleren Dienstes** behalten ihre Zeichnungsbefugnisse und noch gültige Teilbeauftragungen für bestimmte konsularische Amtshandlungen nach § 18 Abs. 2 Konsulargesetz.

In RK-Fachanwendungen (z. B. RK-Pass, RK-Visa) dürfen KSA nur eine Berechtigungsstufe wie Ortskräfte erhalten.

7.2. Urlaub

Der **Erholungsurlaubsanspruch** der KSA wird von **Referat BF-P-PV nach Übersendung des Dienstantrittsberichts mitgeteilt**. Während der Abordnung gewährt die Vertretung Erholungsurlaub in eigener Verantwortung. Aufgrund der Bestimmungen der GADVDV kann während der theoretischen Ausbildungsabschnitte grundsätzlich kein Erholungsurlaub gewährt werden. Die Vertretungen werden deshalb gebeten, im Rahmen der Möglichkeiten und ohne Gefährdung von Ablauf und Ziel des Auslandspraktikums den Anwärtern die Möglichkeit zur Abwicklung ihres **anteiligen** (Jahres-)Urlaubsanspruchs (ca. 4 Wochen) zu geben. Es ist darauf zu achten, dass **Erholungsurlaub nicht einseitig zulasten bestimmter Ausbildungsabschnitte** gewährt wird. Der Erholungsurlaub sollte nicht über den anteiligen Jahresurlaub hinausgehen: Das Auslandspraktikum ist nicht zum Abbau von eventuell vorhandenem Resturlaub vorgesehen, da anderenfalls die umfangreichen Ausbildungsinhalte nicht vermittelt werden können.

7.3. Anmeldung im Gastland

KSA an diplomatischen Vertretungen sollen mit der Bezeichnung „Attaché(e)“ bzw. an konsularischen Vertretungen mit der Bezeichnung „Konsularattaché(e)“ **zur Diplomaten- bzw. Konsularliste angemeldet** werden. Werden im Einzelfall diese Anmeldebezeichnungen durch die Behörden des Gastlandes nicht akzeptiert, so ist die Bezeichnung zu gebrauchen, mit der Beamte in der Besoldungsgruppe A 9 (Konsulatssekretär) am jeweiligen Dienstort angemeldet werden. Soweit eine Bestallungsurkunde verlangt wird, muss die Anmeldung unterbleiben, da diese nicht ausgestellt werden kann. In diesem Fall wird um Bericht an 1-Ak-10 gebeten.

7.4. Nutzung der E-Akte

Rollen für die KSA werden vor Dienstantritt durch Ref. 121 eingerichtet. Sollte der Account nicht aktiv sein, bitte gemäß Freischaltung neuer Rollen vorgehen. Mit der Einrichtung einer Rolle an der AV geht grundsätzlich auch ein Account in der E-Akte einher, der einen Tag nach Rollenaktivierung verfügbar ist. KSA sind im Ausland der Organisationseinheit Verwaltung zugeordnet. Für andere Arbeitsbereiche in der E-Akte empfiehlt Ref. 121, dass die jeweiligen Ausbilderinnen und Ausbilder Stellvertretungsrechte in der E-Akte für die Dauer des Ausbildungsabschnittes bei ihnen einrichten (LernbAAr Stellvertretung). Mittels „Ausüben der Stellvertretung“ (Link LernbAAr Ausüben Stellvertretung) haben KSA dann Zugriff und Mitwirkungsmöglichkeiten für die jeweilige Ausbildungsstation im Ausland.

8. Austausch mit 1-Ak-1

Die Ausbildungsleitung gD steht gerne für Rückfragen und Gespräche zur Verfügung. Zuständig im Team: Susanne Wolf, 1-Ak-10. Alle Ausbildungsleiterinnen/Ausbildungsleiter und Ausbilderinnen/Ausbilder der beteiligten Vertretungen sind herzlich willkommen, bei Urlaubs- oder Fortbildungsaufenthalten in Berlin die Gelegenheit zum Gedankenaustausch zu nutzen. Rückmeldung nach Ausbildungsgesprächen an 1-AK-1 sind willkommen und unterstützen den Planungsprozess von Ref. 103.
Auf das jährlich stattfindende Fortbildungsseminar für die Ausbildung von KSA, RSA und Auszubildenden wird hingewiesen.

Der Fachbereich Ausbildung gD dankt allen an der praktischen Ausbildung im Ausland beteiligten Kolleginnen und Kollegen für ihren Beitrag zum Erreichen der Ziele des dualen KSA-Studiums und für ihren persönlichen Einsatz bei der bestmöglichen Vorbereitung unserer Anwärterinnen und Anwärter auf ihre künftigen Aufgaben.

Anlage 1

Gliederung des Ausbildungsberichts

„Der **Bericht über den Ausbildungsverlauf** dient (I) den KSA zur Nacharbeitung und Reflexion ihrer Praktikumserfahrungen und -folgerungen („lessons learned"), (II) der Ausbildungsleitung der betroffenen Auslandsvertretung zur Nachbereitung und gegebenenfalls Weiterentwicklung des Praktikums sowie (III) der Fachbereichsleitung gD und den Dozent(inn)en als Beitrag zur laufenden Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des dualen Studiums hinsichtlich der Verzahnung Theorie/Praxis"; s. Ziff. 4.7.

Nachstehende Gliederung folgt in ihrem Hauptteil II dem Abschnitt 4.3. dieser Richtlinien. Um eine systematische Grundlage für die Evaluation aller Auslandspraktika des betroffenen KSA-Jahrgangs zu erzielen, ist dieser Aufbau **bindend**.

I. Rahmenbedingungen

Wichtigste persönliche Eindrücke vom Leben und Arbeiten als KSA im Gastland (z.B. Unterstützung durch AV, Wohnsituation, Bewegungsfreiheit, Kontakt- und Reisemöglichkeiten);

II. Ausbildungsabschnitte im Einzelnen

1. **Vw**
2. **RK**
   a) Ku,
   b) Wi,
   c) WZ etc. (1 Unterabschnitt je Arbeitsgebiet)

Dabei Aufbau jedes einzelnen Abschnitts bzw. Unterabschnitts wie folgt:

(I) *eigene Arbeitsschwerpunkte;*

(II) *evtl. einzelne besonders hervorzuhebende/prägende eigene Aufgaben, Fälle, Veranstaltungen, Delegationsbesuche;*

(III) gegebenenfalls *in den Ausbildungsabschnitt integrierte Hospitationen, inhaltlich-analytische Berichterstattung und/oder Entwicklung eines Diplomarbeitsthemas;*

(IV) *wichtigste Folgerungen für die künftige eigene Arbeit („Lessons learned");*

(V) *sonstiges (freigestellt).*

III. Fachübergreifende Aspekte

z.B. Vertiefung von Sprachkenntnissen; Hospitationen bei FRA, GBR oder der Europäischen Kommission; Tag der deutschen Einheit; Staats- oder Arbeitsbesuche etc.

IV. Ergänzungen

Anlage 2

Nicht abschließende **Checkliste** über erledigte Aufgaben der KSA während des Praktikums. Bitte übersenden Sie die ausgefüllte Checkliste zusammen mit den Bewertungen an 1-AK-1.

Verwaltung

Obligatorisch:

- Teilnahme an Verwaltungsrunden und an mindestens einem Gespräch mit Externen wie Kooperationsanwalt, Baufachleuten oder Verwaltungsleitern anderer EU-Vertretungen
- Entwurf oder Aktualisierung einer Hausverfügung
- Entwurf eines Berichts in einer Verwaltungsangelegenheit (z.B. in einer Liegenschaftssache, Kfz-Unterhalt, Zweckmittelbeantragung o.ä.)
- Mitarbeit an internem Schriftverkehr (Mail, DKOR, Vermerk, Protokoll, Sachstand)
- Beantragung / Rückmeldung von Zweckmitteln, ZM Bau- oder Bauerhaltungsmaßnahme
- Anwendung vergaberechtlicher Grundlagen in förmlichen Vergabeverfahren- Beschaffungen
- Aktualisierung Geschäftsverteilungsplan, Arbeitszeitsynopsen
- Mitarbeit bei Inventarisierung
- Führung des Bestandsverzeichnisses
- Mehrtägige Mitarbeit in der Registratur

Nach Möglichkeit:

- Personalgespräch mit Lokalbeschäftigten (Einverständnis vorausgesetzt)
- Mitwirkung an der jährlichen Baubegehung und deren Dokumentation nach RES 22-5
- Zuarbeit zur Aktualisierung entweder des Mietspiegels, des Musterarbeitsvertrages, des Vergütungsschemas oder des Geschäftsverteilungsplanes der AV oder allen vier
- Mitarbeit an der Aktualisierung des personellen Sicherheitskonzepts der AV.
- Mitarbeit im Chiffrier- und Fernmeldewesen (sofern der/die KSA über eine entsprechende Ermächtigung verfügt) nach kurzer Einweisung
- Einblick in die Aufgaben der/des Sicherheitsbeauftragten: Unterstützende Tätigkeit bei der Erstellung der „Jahresmeldung Geheimschutz“ sowie bei der Vorbereitung der Wiederholungsunterrichtung („Sicherheitsbelehrung“).
- Mitarbeit bei der Aktualisierung des persönlichen Sicherheitskonzepts der AV.

<u>Bereich Zahlstellengeschäfte:</u>

Obligatorisch:

- Einführung in FITZ
- Mitarbeit von mind. 1 Woche in der Zahlstelle, Vornahme von Auszahlungen, Annahme und Prüfung von Zahlungsmitteln, Anschreibungen unter Anleitung, Belegbildung
- Durchführung von mehreren Tagesabschlüssen unter Anleitung mit selbständigem Abgleichen des Bankkontos und Prüfung der Übereinstimmung

<u>Bereich Fachaufsicht:</u>

Obligatorisch:

- Teilnahme und Mitwirkung an der Durchführung an/von mindestens 2 Zahlstellenprüfungen und der damit einhergehenden Belegprüfung

Nach Möglichkeit:

- Mitwirkung an der Ordnungsprüfung der Registratur

Rechts- und Konsularbereich

- Begleitung bzw. Nachbearbeitung geeigneter Fälle aus der RK-Praxis in Form von kurzen Rechtsgutachten, diese mit der Ausbilderin/dem Ausbilder besprechen; ggf. sollen ausbildungsrelevante Inhalte auch anhand bereits abgeschlossener Vorgänge aus der Registratur/dem Archiv veranschaulicht und nachvollzogen werden.

Bereich Pass- und Visastelle:

- Kennenlernen der gesamten Ablauforganisation der Visa- und Passstelle: Einsatz an allen Stationen (Schalter, Backoffice, SB-Tätigkeit), Antragsannahme am Schalter, Tätigkeiten im Backoffice, Vorbereitung der Entscheidung.ng von Bescheiden (Ablehnung von Visa- und Passanträgen
- Erstellung von Entwürfen für Ablehnungs- und Remonstrationsbescheiden sowie Klageerwiderungen in Pass- und Visaangelegenheiten
- Einweisung in die gesamte Bandbreite der im Visa- und Passbereich vorkommenden Einzelfälle, Erlernen von vorhandenen Spielräumen und deren Nutzung.
- Einweisung und Nutzung aller RK-Anwendungen (u.a. RK-Visa, RK-Pass).
- Einsatz am RK- Schalter, Lernen des Umgangs mit „schwierigen“ Kunden. Ermutigung zur Entwicklung einer serviceorientierten und bürgerfreundlichen Kommunikations-strategie, die zur Persönlichkeit passt, d.h. die authentisch wirkt, auf individuellen Stärken der/des KSA aufbaut und aus möglichen Schwächen keine Angriffsfläche entstehen lässt.

Andere RK-Bereiche:

- Betreuung von Haftfällen
- Mitarbeit bei Anträgen auf Nachbeurkundung von Auslandseheschließungen und -geburten
- Mitarbeit bei Anträgen in staatsangehörigkeitsrechtlichen Angelegenheiten (insbes. Erklärungserwerb, Feststellungsverfahren, Einbürgerungen); Zusammenarbeit mit BVA
- Mitarbeit bei Beglaubigung von Unterschriften (insbesondere bei Namenserklärungen, aber auch bei Erbschaftsausschlagungen, Vollmachten und Genehmigungen und Handelsregisteranmeldungen)
- Mitwirkung bei Beurkundungen (insbesondere Erbscheins- und ENZ-Anträge und familienrechtliche Vorgänge wie Vaterschaftsanerkennungen, Sorge- und Unterhaltsverpflichtungserklärungen). Unter Anleitung der Ausbilderin/des Ausbilders soll der/dem KSA die Möglichkeit gegeben werden, die typischen Phasen jedes Beurkundungsvorgangs (Fallbegutachtung, gesamte organisatorische Vor- und Nachbereitung, Fertigung des Urkundsentwurfs)- kennenzulernen und (mit Ausnahme der Durchführung der Verhandlung) möglichst mit einem wachsenden Maß an Selbstständigkeit abzuarbeiten. Dokumentation belastbarer Beurkundungserfahrung in Bestätigungsformular, s. Punkt 4.3.2. Kopie verbleibt bei KSA.

Weitere Einsatzgebiete

- Bereich Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln:
  - Obligatorisch: Erfassen von einer Mindestanzahl von 10 Kassenanordnungen in FITZ im Bereich der Mittelbewirtschaftung der Verwaltung (Globalbudget), im Bereich KKF, DiA oder WZ, im Bereich RK (Gebührenannahme, Bezahlung von Passvordrucken, Visaetiketten) oder der Auftragszahlung (Delegationsbesuche)
  - Nach Möglichkeit: Vorbereitung und Durchführung einer Beschaffung incl. Vergabeverfahren gem. RES 23-67 und/oder Vorbereitung eines Zuwendungsvertrags zur Projektförderung, Erfolgskontrolle, Prüfung des Verwendungsnachweises

- Mitarbeit bei der Presseauswertung
- Erstellen eines Beitrags für den Internetauftritt der AV
- Verfassen eines Textbeitrages für die Kommunikation in den Sozialen Medien
- Mitarbeit in Projekten (z.B. eigene Veranstaltungen der AV, protokollarischer Besuch)
- Teilnahme an internen und externen Besprechungen (auch im EU-Kontext),
- Teilnahme an Abendveranstaltungen
- Mithilfe bei den Vorbereitungen zu den Feierlichkeiten anlässlich des Tags der Deutschen Einheit
- Mitarbeit bei der Berichterstattung der Auslandsvertretung
- Zusammenarbeit mit Honorarkonsuln