



Gemeinsame Ordnung über berufspraktische Studienzeiten für den Präsenz- sowie Fernstudiengang „Verwaltungsmanagement“ des Fachbereichs Allgemeine Innere Verwaltung an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung mit dem Abschluss Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)

Beschluss des Fachbereichsrates vom 22. Januar 2015
(zuletzt geändert durch Fachbereichsratsbeschluss vom 12.05.2025)

1. Vorbemerkung

Die Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes vom 11. August 2010 (BGBl. I S. 1214), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 15. Januar 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 18) geändert worden ist (GntDAIVVDV) verlangt in § 8 die Ableistung berufspraktischer Studienzeiten. Im Folgenden werden Inhalt, Aufbau, Mitwirkende und zu erbringende Studienleistungen im Rahmen der berufspraktischen Studienzeiten für den Präsenz- und Fernstudiengang „Verwaltungsmanagement“ festgelegt.

2. Ziele der berufspraktischen Studienzeiten

Die berufspraktischen Studienzeiten sind Bestandteil des Studiums am Fachbereich AIV. Hier sollen die fachtheoretischen Studieninhalte ergänzt und vertieft werden, indem sie den Praxisbezug, der bereits erworbenen fachlichen, methodischen, persönlichen und sozialen Kompetenzen herstellen und diese in einen professionellen Kontext stellen.

Vor diesem Hintergrund sollen die Studierenden im Verlauf der berufspraktischen Studienzeiten unter Anleitung in exemplarischen Schwerpunktbereichen der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Bundes mit den wesentlichen Aufgaben der Bundesverwaltung vertraut gemacht werden. Anhand praktischer Fälle sollen sie besonders in der Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und in den Arbeitstechniken ausgebildet werden. Je nach individuellem Kenntnisstand und organisatorischen Möglichkeiten sollen die Studierenden einzelne Geschäftsvorgänge, die typisch für Aufgaben ihrer Laufbahn sind, selbständig bearbeiten, an dienstlichen, fachbezogenen Veranstaltungen und internen Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen und Gelegenheit erhalten, sich im Vortrag und in der Verhandlungsführung zu üben. Die Studierenden sollen die Behörde, in der sie tätig sind, als Sozialstruktur verstehen und insbesondere das Verhältnis zwischen Führungskräften und Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kennen lernen.

In Auslandspraktika sollen zudem die für die Bundesverwaltung wichtigen Europakompetenzen, Sprachkenntnisse und interkulturellen Fähigkeiten im gehobenen Dienst gefördert werden.

Die Verknüpfung praxisrelevanter Inhalte, Themen, Theorien und Methoden aus den berufspraktischen Studienzeiten mit Diplomarbeitsthemen wird ausdrücklich begrüßt.

3. Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten (Praktikum I und II)

1. a) Die berufspraktischen Studienzeiten im Präsenzstudiengang umfassen insgesamt 12 Monate. Das sechsmonatige Praktikum I findet im Präsenzstudiengang im 3. Semester, das sechsmonatige Praktikum II im 5. Semester statt.
b) Im Fernstudiengang findet das Praktikum I vom 13.–22. Monat und das Praktikum II vom 23.–34. Monat statt.
2. Im Präsenz- und Fernstudiengang ist das Praktikum I bei einer Bundesbehörde im Bereich der inneren Verwaltung (Haushalt, Organisation, Personal, Innerer Dienst) und das Praktikum II bei einer Bundesbehörde oder einer im Ausland gelegenen Verwaltungseinrichtung in der allgemeinen Verwaltung (Fachaufgabe) zu absolvieren. In begründeten Einzelfällen entscheidet die Fachbereichsleitung AIV über Ausnahmen. Den geplanten Einsatzbereich und die Einsatzzeit regeln die jeweiligen Ausbildungsverantwortlichen in enger Abstimmung mit der/dem Praktikumsbeauftragten des Fachbereichs AIV für den Präsenz- bzw. Fernstudiengang. Bei Unstimmigkeiten zur Zuordnung von Aufgabenbereichen zur allgemeinen oder inneren Verwaltung entscheidet die FBL abschließend.
3. Die in den Praktika I und II zu erwerbenden Kompetenzen sind den Modulbeschreibungen zu den Modulen 13.1 (Praktikum I) und 21.1 (Praktikum II) zu entnehmen.
4. Der Fachbereich AIV ist verantwortlich für die Steuerung der Praktika. Die Praktikumsbehörden und der Fachbereich AIV arbeiten mit dem Ziel zusammen, die Inhalte der berufspraktischen Studienzeiten aufeinander abzustimmen und diese weiterzuentwickeln.
5. Den Studierenden dürfen nur Tätigkeiten übertragen werden, die den Zielen des Studiums gem. § 2 GntDAIVVDV entsprechen.
6. Bei Teilzeitbeschäftigung ist nach § 15 Absatz 2 Satz 1 der Bundeslaufbahnverordnung das Praktikum zu verlängern, wenn durch die Teilzeit die zielgerichtete Fortsetzung des Studiums nicht gewährleistet ist.¹
7. Im Präsenzstudiengang werden die Praktikumsplätze durch die/den für diesen Bereich zuständige/n Praktikumsbeauftragte/n des Fachbereichs AIV vermittelt. Von den Studierenden ist nur in Absprache mit der/dem Praktikumsbeauftragten eigeninitiativ Kontakt zu potenziellen Praktikumsbehörden aufzunehmen. Die Studierenden werden den Praktikumsbehörden schriftlich zugewiesen.
8. a) Während der berufspraktischen Studienzeiten in den Praktikumsbehörden des Bundes unterstehen die Studierenden des Präsenzstudiengangs neben der Dienstaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung auch der Dienstaufsicht der Leitungen der Ausbildungsbehörden (siehe auch § 3 Absatz 1 GntDAIVVDV).
b) Im Fernstudium bleiben die Studierenden ihrer bisherigen Dienststelle zugehörig (siehe auch § 3 Absatz 2 GntDAIVVDV).

¹Eine Verlängerung käme beispielsweise in Betracht, wenn wegen einer erheblich reduzierten Arbeitszeit oder einer längeren Erkrankung eine Bewertung der Praktikumsleistung nicht möglich ist.

4. Auslandspraktika

Ein Teil des Praktikums II kann als Auslandspraktikum erfolgen. Im Präsenzstudiengang soll dieses maximal 3 Monate, jedoch mindestens 6 Wochen dauern. Im Fernstudiengang kann die maximale Dauer überschritten werden. Im Präsenzstudiengang kommt je Studienjahr nur eine begrenzte Zahl von Studierenden für ein Auslandspraktikum in Betracht.

Voraussetzung hierfür sind überdurchschnittliche Ergebnisse in den fachtheoretischen Modulen und entsprechende Fremdsprachenkompetenzen. Praktikumsstellen im europäischen Ausland sind entsprechende Behörden und Verwaltungseinrichtungen.

5. Mitwirkende Personen

Im Folgenden werden die mitwirkenden Personen mit ihren unterschiedlichen Funktionen/Aufgaben dargestellt.

5.1 Praktikumsbeauftragte/r des Fachbereichs AIV

Für den Präsenz- und Fernstudiengang bestimmt der Fachbereich AIV je eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, die/der mindestens dem gehobenen Dienst angehört, als Praktikumsbeauftragte/n. Die Funktion kann auch von Tarifbeschäftigten wahrgenommen werden.

Die Aufgaben der/des Praktikumsbeauftragten sind insbesondere:

1. Gewinnung von Praktikumsplätzen für den Präsenzstudiengang,
2. Abstimmung der Praktikumeinsätze der Studierenden mit der/dem Ausbildungsverantwortlichen der Praktikumsbehörde (u.a. curriculare Abstimmung von Theorie- und Praxisphasen, Ausbildungsplänen und Prüfungsleistungen),
3. Betreuung der Studierenden während der berufspraktischen Studienzeiten,
4. zentraler Ansprechpartner für Studierende und Behörden/Ausbildungsverantwortliche (u.a. zu Koordination der beiden Studienorte, inhaltlicher und organisatorischer Kooperationen) und
5. bei Bedarf Teilnahme an Prüfungen in den berufspraktischen Studienzeiten.

5.2 Die/Der Ausbildungsverantwortliche bei den Praktikumsbehörden

Jede Ausbildungsbehörde bestellt im Benehmen mit der Fachhochschule eine Beamtin oder einen Beamten als Ausbildungsverantwortliche oder Ausbildungsverantwortlichen sowie eine Vertretung. Die Ausbildungsverantwortlichen sind für die ordnungsgemäße Durchführung der Praktika verantwortlich.

Die Aufgaben der/des Ausbildungsverantwortlichen sind insbesondere:

1. Abstimmung der Praktikumeinsätze der Studierenden mit der/dem zuständigen Praktikumsbeauftragten des Fachbereichs AIV (u.a. curriculare Abstimmung von Theorie- und Praxisphasen, Ausbildungsplänen und Prüfungsleistungen),
2. Erstellung eines Ausbildungsplans vor Beginn der berufspraktischen Studienzeit für jeden Studierenden (konkrete Einsatz- und Aufgabenplanung entsprechend der Ziele im Modulhandbuch)

- und Zuleitung des Ausbildungsplans vor Beginn der berufspraktischen Studienzeit an die/den Praktikumsbeauftragte(n) des Fachbereichs AIV
3. Bestellung der/des Ausbildenden (fachliche Betreuung und Anleitung des/der Studierenden) und
 4. Beratung der/des Ausbildenden und der Studierenden in der Praktikumsbehörde (u.a. zu methodischen und didaktischen Konzepten, zu inhaltlichen und organisatorische Fragen, zu Prüfungen).

5.3 Ausbildende

Die/der Ausbildungsverantwortliche der Praktikumsbehörde bestellt die Ausbildenden. Soweit erforderlich sollen die Ausbildenden für die fachliche Betreuung und Anleitung der Studierenden von anderen Dienstgeschäften entlastet werden (siehe auch § 8 Absatz 3 GntDAIVVDV). Mit der Ausbildung darf nur betraut werden, wer über die erforderliche Qualifikation verfügt und nach seiner Persönlichkeit hierzu geeignet ist.

Die Ausbildenden müssen mindestens die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienstes des Bundes aufweisen.

In begründeten Ausnahmefällen darf auch eine Tarifbeschäftigte/ein Tarifbeschäftigter bestellt werden, die/der bereits mindestens 4 Jahre erfolgreich mit Aufgaben der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung betraut gewesen ist. Nach Möglichkeit sollten die Ausbildenden bereits mit zwei verschiedenen Verwendungen betraut gewesen sein.

Den Ausbildenden sollen nicht mehr Studierende zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt in den berufspraktischen Studienzeiten betreuen und anleiten können (siehe auch § 8 Absatz 3 GntDAIVVDV). Dies sollen in der Regel nicht mehr als 3 - 4 Studierende sein.

Die Aufgaben der Ausbildenden sind insbesondere:

1. Fachliche Betreuung und Anleitung der Studierenden am Arbeitsplatz im Rahmen der vor dem Praktikum festgelegten Lernziele im Ausbildungsplan und
2. regelmäßige Information der/des und Austausch mit dem/der Ausbildungsverantwortlichen über den erreichten Ausbildungsstand.

5.4 Prüfungsamt

Gemäß § 12 Absatz 7 GntDAIVVDV sind die berufspraktischen Studienzeiten Modulprüfungen im Rahmen des Studiums. Das Prüfungsamt überwacht das prüfungsrechtliche Verfahren der berufspraktischen Studienzeiten.

Aufgaben des Prüfungsamtes in diesem Verfahren sind insbesondere:

1. Prüfungsrechtliche Betreuung der Praktikumsbehörden und Studierenden,
2. Bestellung von Prüfenden sowie Ausbildungsverantwortlichen,
3. Koordinierung von Erst- und Zweitbewertung der zu erstellenden Prüfungsleistungen und
4. Feststellung und Bekanntgabe der Bewertungen der berufspraktischen Studienzeiten.

6. Leistungstests und Bewertungen

6.1 Praktikum I

Die Notenbestandteile und ihre Gewichtung im **Praktikum I** sind:

1. Praktikumsbeurteilung
2. Praktikumsbericht

6.1.1 Praktikumsbeurteilung

Die Praktikumsbeurteilung erfolgt durch die bestellten Prüfenden. Sie setzt sich zusammen aus der Bewertung einer mündlichen Prüfung und der Bewertung der Leistungen in den durchlaufenen Ausbildungsstationen. Die Beurteilungskriterien sind der Anlage 1 zu entnehmen. Die Praktikumsbeurteilung nimmt **70 %** der Bewertung des Praktikums I ein.

6.1.2 Praktikumsbericht

Die/Der Studierende erstellt parallel zum gesamten Praktikum I einen Praktikumsbericht. Einzelheiten zu Zielen, Inhalt, Umfang, Bewertungskriterien und Abgabe des Praktikumsberichts sind der Anlage 2 zu entnehmen. Die Bewertung erfolgt je zur Hälfte durch die Praktikumsbehörden sowie den Fachbereich AIV. Das Prüfungsamt bestellt die Prüfenden aus beiden Bereichen. Der Praktikumsbericht nimmt **30 %** der Bewertung des Praktikums I ein.

6.2 Praktikum II

Die Notenbestandteile und ihre Gewichtung im **Praktikum II** sind:

1. Praktikumsbeurteilung
2. Schriftliche Ausarbeitung (erweiterter Praktikumsbericht).

6.2.1 Praktikumsbeurteilung

Die Praktikumsbeurteilung erfolgt durch die vom Prüfungsamt der Hochschule des Bundes, bestellten Prüfenden. Sie setzt sich zusammen aus der Bewertung einer mündlichen Prüfung und der Bewertung der Leistungen in den durchlaufenen Ausbildungsstationen. Die Beurteilungskriterien sind der Anlage 1 zu entnehmen. Die Praktikumsbeurteilung nimmt **70 %** der Bewertung des Praktikums II ein.

6.2.2 Schriftliche Ausarbeitung

Die/Der Studierende erstellt eine schriftliche Ausarbeitung mit einem eigenständig erarbeiteten Lösungsansatz zu einer komplexen Aufgabe entsprechend der Lernziele des Praktikums II. Einzelheiten zu Zielen, Inhalt, Umfang, Bewertungskriterien und Abgabe der Ausarbeitung sind der Anlage 3 zu entnehmen. Die Bewertung der inhaltlichen Aspekte erfolgt durch die Praktikumsbehörden (70%). Die formalen Aspekte werden durch den Fachbereich AIV (30%) bewertet. Das Prüfungsamt bestellt die Prüfenden aus beiden Bereichen. Die schriftliche Ausarbeitung nimmt **30 %** der Bewertung des Praktikums II ein.

6.2.3 Besonderheiten für Auslandspraktika

Studierende, die ein Auslandspraktikum ableisten, müssen die Studienprüfungen „mündliche Prüfung“ und „schriftliche Ausarbeitung“ lediglich einmal im Rahmen des gesamten Praktikums II erbringen. Die Studierenden sprechen selbständig mit den Ausbildungseinrichtungen ab, welche Studienprüfungen in welcher Ausbildungseinrichtung erbracht werden sollen.

Die Bewertungen der Leistungen in den jeweils durchlaufenen Ausbildungsstationen werden anteilig gewichtet.

6.3 Bewertung

Eine Übersicht der Leistungsbewertungen für die Praktika I und II ist der Anlage 4 zu entnehmen. Die Bewertung hat anhand der vom Fachbereich AIV zur Verfügung gestellten Formblätter zu erfolgen.

7. Qualitätssicherung

Im Rahmen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses findet während der berufspraktischen Studienzeiten ein regelmäßiger Austausch zwischen dem Fachbereich AIV, den Studierenden sowie den Praktikumsbehörden statt.

Anlagen:

- 1. Kriterien für die von der Praktikumsbehörde vorzunehmende Praktikumsbeurteilung**
- 2. Anforderung an den Praktikumsbericht im Praktikum I**
- 3. Anforderungen an die schriftliche Ausarbeitung (erweiterter Praktikumsbericht) im Praktikum II**
- 4. Übersicht der Leistungsbewertungen in den Praktika I und II**
- 5. Umrechnung der Leistungspunkte in Rangpunkte gemäß Prüfungsordnung (§ 16 Absatz 2 GntDAIVVDV)**

**Kriterien für die von der Praktikumsbehörde vorzunehmende
Praktikumsbeurteilung (s. 6.1.1 und 6.2.1)**

Die Praktikumsbeurteilung besteht aus der Bewertung einer mündlichen Prüfungsleistung und aus der Bewertung der Leistungen in den durchlaufenen Ausbildungsstationen.

1. Mündliche Prüfung

1.1 Teilnehmende

Die mündliche Prüfung wird am Ende der berufspraktischen Studienzeit durchgeführt. Hieran nehmen teil die/der

- a) jeweilige Auszubildende der durchlaufenen Ausbildungsstationen
- b) Ausbildungsverantwortliche der Praktikumsbehörde
- c) Studierende

Beobachtend können die jeweiligen Leiter/innen der durchlaufenen Organisationseinheiten und/oder die Leiterin/der Leiter der Praktikumsbehörde bzw. die Vertretung teilnehmen. Der/Die Praktikumsbeauftragte des Fachbereichs AIV für den Präsenz- bzw. Fernstudien-gang kann an den mündlichen Prüfungen teilnehmen.

1.2 Inhalt und Ablauf

Im Rahmen der mündlichen Prüfung sollen die in der berufspraktischen Studienzeit erworbenen und vertieften Kenntnisse und Fertigkeiten festgestellt und bewertet werden.

Hierzu bietet sich an, dass die/der Studierende

- a) von der/dem Auszubildenden zum durchlaufenen Ausbildungsgebiet befragt wird und
- b) einen Vortrag zu einem Praxisfall hält, dem sich ein Prüfungsgespräch mit der/dem Auszubildenden anschließt.

1.3 Dauer

- a) der Befragung: ca. 15 - 20 Minuten
- b) des Vortrags: ca. 10 Minuten
- c) der Aussprache: ca. 15 Minuten

1.4 Bewertung

Die mündliche Prüfung bewertet die/der Ausbildungsverantwortliche nach Beratung mit der/dem Auszubildenden.

Die Bewertung erfolgt in Rangpunkten und Noten gemäß der Skala in Anlage 5.

2. Tätigkeiten und Leistungen in den Ausbildungsstationen

Die/Der Studierende soll wie eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter in den Ausbildungsstationen eingesetzt werden. Hierbei soll sie/er anfänglich unter Anleitung und Betreuung Aufgaben bearbeiten; zu einem späteren Zeitpunkt soll die Bearbeitung möglichst selbstständig erfolgen.

Zur Bewertung der Leistungen bietet sich u.a. an, dass die Ausbildenden laufbahntypische Sachverhalte zur Bearbeitung geben oder zu einem exemplarischen Sachverhalt einen Aktenvortrag ausarbeiten und vortragen lassen.

In der Bewertung sollen die im Ausbildungsplan festgelegten Lernziele (Fach-, Methoden-, Personal-, Sozialkompetenzen) überprüft werden.

2.1 Fach- und Methodenkompetenzen

Die Bewertung der Fach- und Methodenkompetenzen sollte sich an folgenden Fragen orientieren:

- a) Ist das theoretische Wissen in der praktischen Fallbearbeitung umgesetzt worden?
- b) Ist das Zusammenspiel verschiedener Organisationseinheiten in der Bearbeitung berücksichtigt worden?
- c) Ist die Rechtsgrundlage für das behördliche Handeln erkannt worden und kann die/der Studierende diese Rechtsgrundlagen gegenüber Dritten darstellen und somit das Handeln der Behörde legitimieren?
- d) Sind die Entscheidungsvorschläge rechtlich begründet und substantiiert worden?
- e) Sind die erforderliche Qualität und praktische Verwendbarkeit der erledigten Arbeit gegeben?

Die Bewertung der Fach- und Methodenkompetenzen hat in Rangpunkten und Noten gemäß der Skala in Anlage 5 zu erfolgen.

2.2 Personal- und Sozialkompetenzen

Bei der Bewertung der Personal- und Sozialkompetenzen soll darauf abgestellt werden, wie die Arbeitsergebnisse zustande gekommen sind.

Dabei ist das Verhalten im Umgang mit Dritten, in Konfliktsituationen und mit Kritik zu bewerten.

Die Bewertung der Personal- und Sozialkompetenzen erfolgt ebenfalls in Rangpunkten und Noten gemäß der Skala in Anlage 5.

3. Gesamtbewertung der Praktikumsbeurteilung

Die Note der Praktikumsbeurteilung setzt sich zu 30 % aus den Leistungen der mündlichen Prüfung und zu 70% aus den Leistungsbewertungen in den Ausbildungsstationen zusammen. Die Praktikumsbeurteilung nimmt 70% der Bewertung des Praktikums I ein.

Anforderungen an den Praktikumsbericht im Praktikum I

1. Inhalt

Die Studierenden sollen in dem Praktikumsbericht vor allem die Berichtsform üben, indem eine typische Fallbearbeitung beschreibend dargestellt werden soll.

Als Gliederung empfiehlt sich:

Gliederung	Umfang
1. Einleitung inkl. kurzer Beschreibung der Behörde	ca. 10 % des Gesamtumfangs
2. Beschreibung der organisatorischen Eingliederung des Arbeitsplatzes innerhalb der Behörde	ca. 10 % des Gesamtumfangs
3. Wahrgenommene Tätigkeiten sowie Berührungspunkte mit anderen Organisationseinheiten	ca. 30 % des Gesamtumfangs
4. Darstellung einer typischen Fallbearbeitung am Arbeitsplatz	mind. 50 % des Gesamtumfangs

2. Umfang und formale Regelungen

Der Praktikumsbericht (Textteil) muss einen Mindestumfang von 6 DIN-A4-Seiten aufweisen und höchstens 10 DIN-A4-Seiten umfassen. Die vom Fachbereichsrat des Fachbereichs AIV beschlossenen formalen Regelungen für die Anfertigung der Diplomarbeit sind anzuwenden. Tabellarische oder grafische Darstellungen (Listen, Organigramme etc.) sind nicht in den Textteil zu integrieren. Die Einreichung des Berichts in zweifacher Ausfertigung ist grundsätzlich nicht erforderlich.

Sofern es sich bei dem Praktikumsbericht um eine Verschlussache (VS) gemäß der anzuwendenden Verschlussachenanweisung (VSA) handelt, sind die Vorgaben der VSA zur Kennzeichnung von VS anzuwenden. Die Vorgaben zur Handhabung von VS nach der VSA sind zu beachten.

3. Bewertung

Der Praktikumsbericht wird mit Rangpunkten und Noten gemäß der Skala in Anlage 5 bewertet. Das Gesamtergebnis setzt sich aus gleichen Teilen, aus der Bewertung der Prüfenden der Praktikumsbehörden und der Bewertung des Fachbereichs AIV zusammen.

Sofern es sich bei dem Praktikumsbericht um eine VS nach der anzuwendenden VSA handelt und die VS einer Einstufung mit dem Geheimhaltungsgrad "VS-VERTRAULICH" oder höher unterliegt oder die VS bei einer Einstufung in den Geheimhaltungsgrad "VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH" eine Schwärzung des für den Fachbereich AIV vorgesehenen Berichts von mindestens 50 % erfordern würde, erfolgt die Bewertung ausschließlich durch die Praktikumsbehörde (unter Beachtung der formalen Regelungen für die Anfertigung der Diplomarbeit). Die Bewertung ersetzt dann den Anteil der auf den Fachbereich AIV entfallen würde.

Bewertungskriterien	Praktikumsbehörde	Fachbereich AIV
Beachtung der formalen Regelung für die Anfertigung der Diplomarbeit	-	15%
Sachlichkeit/Objektivität der Darstellung	15 %	20 %
Nachvollziehbarkeit/ Verständlichkeit	15 %	50%
Inhaltliche Richtigkeit	60 %	-
Ausdruck/ Rechtschreibung/ Grammatik	10 %	15 %

Der Praktikumsbericht nimmt 30% der gesamten Bewertung des Praktikums I ein.

4. Abgabe

Die/der Ausbildungsverantwortliche der Praktikumsbehörde legt fest, wann die Studierenden ihr/ihm den Praktikumsbericht vorzulegen haben. Empfohlen wird ein Abgabedatum von bis zu drei Wochen vor Praktikumsende.

Der von der Praktikumsbehörde bewertete und mit Anmerkungen versehene Praktikumsbericht wird zusammen mit der Gesamtbewertung der Praktikumsbeurteilung dem Prüfungsamt übersandt. Die Zustellung hat spätestens zwei Wochen nach Praktikumsende zu erfolgen.

Anforderungen an die schriftliche Ausarbeitung (erweiterter Praktikumsbericht) im Praktikum II

Während des Praktikums II erstellen die Studierenden eine schriftliche Ausarbeitung. Dafür stehen ihnen während der Dienstzeit max. 50 Arbeitsstunden als Selbststudium zur Verfügung. Die Inanspruchnahme der Bearbeitungszeit vereinbaren die Studierenden mit ihren Ausbildenden. Die vorzulegende Arbeit ist selbstständig anzufertigen. Die Arbeit darf nicht mit gleichem oder ähnlichem Thema schon einmal bei der Behörde bzw. der Verwaltungseinrichtung vorgelegen haben.

1. Thema

Das Thema der Prüfung soll sich auf die Ausarbeitung eines außergewöhnlichen oder herausgehobenen Falls oder Projekts beziehen, an dem die/der Studierende während der berufspraktischen Studienzeit beteiligt war. Nach Möglichkeit sollte die Ausarbeitung an einem tatsächlichen Fall bzw. an einem tatsächlichen Projekt orientiert sein. Der Fall/das Projekt stehen gegenüber den theoretischen Grundlagen im Vordergrund.

„Komplex“ in diesem Sinne sind Fälle/Projekte, die

- a) vom bloßen Routinefall abweichen,
- b) fachübergreifende Sachverhalte aufgreifen,
- c) sich auf Rechtsgrundlagen unterschiedlicher Rechtsgebiete stützen,
- d) auf Referatsleitungsebene entschieden werden,
- e) mehrere mögliche Lösungsvarianten aufweisen,
- f) rechtliche Voraussetzungen mit betriebswirtschaftlichen Überlegungen verknüpfen,
- g) in Zusammenarbeit mit anderen Behörden erarbeitet werden,
- h) Grundlage gerichtlicher Entscheidungen sind/waren,
- i) in Anpassung an eine neue/veränderte Rechtslage erfolgen,
- j) einen internationalen Bezug haben.

Mindestens 3 der angegebenen Kriterien sollten berücksichtigt werden.

2. Aufbau

Die schriftliche Ausarbeitung ist auf einen konkreten Fall bzw. ein Projekt zu beziehen und soll im Wesentlichen wie folgt aufgebaut sein:

- a) kurze Einführung in die Fachaufgabe bzw. den Praktikumsplatz (nur soweit dies für das Verständnis des Falls/Projektes erforderlich ist; auf eine persönliche Vorstellung ist zu verzichten),
- b) Problemstellung,
- c) Bearbeitungsweise des Falls/Projekts,
- d) Fall- bzw. projektbezogene Erörterung,
- e) „Lösungsfindung“ im konkreten Fall/Projekt und
- f) Ergebnis und ggf. Ausblick.

3. Umfang und formale Regelungen

Die vom Fachbereichsrat des Fachbereichs AIV beschlossenen formalen Regelungen für die Anfertigung der Diplomarbeit sind anzuwenden.

Unter Berücksichtigung dieser Vorgaben muss der Textteil einen Umfang zwischen 15 und 20 Seiten haben.

Tabellarische oder graphische Darstellungen (Listen, Organigramme etc.) sind nicht in den Textteil zu integrieren.

Eine gebundene Präsentationsmappe ist nicht erforderlich. Eine Heftung in Schnellhefter oder eine Klemmmappe ist ausreichend. Die Einreichung des erweiterten Berichts in zweifacher Ausfertigung ist grundsätzlich nicht erforderlich.

Sofern es sich bei dem erweiterten Praktikumsbericht um eine Verschlusssache (VS) gemäß der anzuwendenden Verschlussachenweisung (VSA) handelt, sind die Vorgaben der VSA zur Kennzeichnung von VS anzuwenden. Die Vorgaben zur Handhabung von VS nach der VSA sind zu beachten.

4. Bewertung

Die schriftliche Ausarbeitung wird mit Rangpunkten und Noten gemäß der Skala in Anlage 5 bewertet.

Das Bewertungsergebnis setzt sich zusammen aus der Bewertung

1. der inhaltlichen Aspekte (70%) durch die Praktikumsbehörde und
2. der formalen Aspekte durch den Fachbereich AIV (30%).

Sofern es sich bei dem erweiterten Praktikumsbericht um eine VS nach der anzuwendenden VSA handelt und die VS einer Einstufung mit dem Geheimhaltungsgrad "VS-VERTRAULICH" oder höher unterliegt oder die VS bei einer Einstufung in den Geheimhaltungsgrad "VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH" eine Schwärzung des für den Fachbereich AIV vorgesehenen Berichts von mindestens 50 % erfordern würde, erfolgt die Bewertung ausschließlich durch die Praktikumsbehörde (unter Beachtung der formalen Regelungen für die Anfertigung der Diplomarbeit).

Die Bewertung ersetzt dann den Anteil der auf den Fachbereich AIV entfallen würde.

4.1. Inhaltliche Aspekte (70%)

Insbesondere wird bewertet, ob

- a) der Fall gegenüber den theoretischen Grundlagen im Vordergrund steht (*kein Übergewicht des Theorieanteils*),
- b) der Inhalt im Sinne der o.g. vorgegebenen Kriterien komplex ist (*kein alltäglicher Vorgang*),
- c) der Problembereich erfasst wird,
- d) die Argumentation logisch aufgebaut und nachvollziehbar ist,
- e) der Inhalt vor dem Hintergrund fachlicher und wissenschaftlicher Methoden und Theorie analysiert und bearbeitet wird,
- f) die Darstellung plausibel und verständlich ist (Abwägen und Beurteilen von Sachverhalten, Standpunkten),
- g) auf der Basis von wissenschaftlichen und fachlichen Quellen gearbeitet und auf diese verwiesen wird,
- h) weitergehende Informationen ggf. in den Anhang aufgenommen werden und
- i) Ergebnisse der Ausarbeitung in das behördliche Handeln übernommen werden können (weitergehende/vertiefende Erkenntnisse).

4.2. Formale Aspekte (30%)

Folgende Aspekte werden bewertet:

- a) Beachtung der formalen Regelungen für die Anfertigung der Diplomarbeit,
- b) Vollständigkeit (Benennung Thema, Inhaltsverzeichnis, Sachverhalt mit Entscheidungsfindung und Ergebnis, Anlagen, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis),
- c) Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens (z. B. richtiges Zitieren) und
- d) sprachliche Gestaltung (Verständlichkeit, Ausdruck, Wortschatz, Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung).

Die schriftliche Ausarbeitung nimmt 30% der Bewertung des Praktikums II ein.

5. Abgabe

Die/der Ausbildungsverantwortliche der Praktikumsbehörde legt fest, wann die Studierenden ihr/ihm die Ausarbeitung vorzulegen haben. Empfohlen wird ein Abgabedatum von bis zu drei Wochen vor Praktikumsende. Die von der Praktikumsbehörde bewertete und mit Anmerkungen versehene Ausarbeitung wird zusammen mit der Gesamtbewertung der Praktikumsbeurteilung dem Prüfungsamt übersandt. Die Zustellung hat spätestens zwei Wochen nach Praktikumsende zu erfolgen.

Übersicht der Leistungsbewertungen in den Praktika I und II

Praktikum I

	Ausbildungsbehörde (in %)	Fachbereich AIV (in %)	Gesamt- gewichtung
1. Praktikumsbeurteilung			
1.1 Mündliche Prüfung (30%)	100%	-	70%
1.2 Leistungen im Praktikum (70%)			
2. Praktikumsbericht	50%	50% ²	30%

Aus der vorgenannten prozentualen Verteilung ergibt sich, dass der Anteil der durch die Praktikumsbehörden bewerteten Leistungen an der Gesamtnote der Bewertung des Praktikums I 85% sowie der Anteil des Fachbereichs AIV 15% beträgt.

Praktikum II

	Ausbildungs- behörde (in %)	Fachbereich AIV (in %)	Gesamt- gewichtung
1. Praktikumsbeurteilung			
1.1 Mündliche Prüfung (30%)	100%	-	70%
1.2 Leistungen im Praktikum (70%)			
2. Schriftliche Ausarbeitung (erweiterter Praktikumsbericht) zu einem Fall aus dem Praktikum	70% (inhaltliche Bewertung)	30% ³ (formale Bewertung)	30%

Aus der vorgenannten prozentualen Verteilung ergibt sich, dass der Anteil der durch die Praktikumsbehörden bewerteten Leistungen an der Gesamtnote der Bewertung des Praktikums II 91% sowie der Anteil des Fachbereichs AIV 9% beträgt.

² Hinsichtlich eines möglichen Absehens von der Bewertung durch den FB AIV s. unter Anlage 2 Punkt 3 und Anlage 3 Punkt 4. In diesem Fall kann sich die prozentuale Gewichtung verändern.

³ Siehe Fußnote 2.

**Umrechnung der Leistungspunkte in
Rangpunkte gemäß Prüfungsordnung
(§16 Absatz 2 GntDAIVVDV)**

Vom-Hundert-Anteil der Leistungspunkte	Rangpunkte	Note
93,70 bis 100	15	sehr gut
87,50 bis 93,69	14	
83,40 bis 87,49	13	gut
79,20 bis 83,39	12	
75,00 bis 79,19	11	
70,90 bis 74,99	10	befriedigend
66,70 bis 70,89	9	
62,50 bis 66,69	8	
58,40 bis 62,49	7	ausreichend
54,20 bis 58,39	6	
50,00 bis 54,19	5	
41,70 bis 49,99	4	nicht ausreichend
33,40 bis 41,69	3	
25,00 bis 33,39	2	
12,50 bis 24,99	1	
0,00 bis 12,49	0	