Praxisordnung

für den Bachelorstudiengang Verwaltungswissenschaft - Studienschwerpunkt Evangelische Kirchenverwaltung -

Inhaltsübersicht

I. Allgemeiner Teil

§ 1 Grundsätze für die Durchführung der berufspraktischen Studienzeiten (P-Zeiten)
§ 2 Organisatorische Ausgestaltung
§ 3 Die Durchführung der P-Zeiten
§ 4 Aufgabenbeschreibung für die P-Zeit I
§ 5 Die Prüfungsleistung in der P-Zeit I
§ 6 Die Prüfungsleistung in der P-Zeit II
§ 7 Die Prüfungsleistung in der P-Zeit III
§ 8 Inkrafttreten

II. Anlagen

Anlage 1: Hinweise zum Ausfüllen des Praxisbegleitbuches
Anlage 2: Praxisbegleitbuch

§ 1
Grundsätze für die Durchführung der berufspraktischen Studienzeiten

(1) In den Trimestern 3, 5 und 7 – den Praxismodulen (P-Zeiten) – werden die Studierenden unter der Verantwortung der Hochschule am Arbeitsplatz praktisch ausgebildet.

(2) Die P-Zeiten sind obligatorischer Bestandteil des Studiums und sollen den Studierenden eine auf eigene Erfahrung begründete vertiefte praxisbezogene Bildung vermitteln. Sie finden grundsätzlich bei der Einstellungsbehörde der Studierenden als Ausbildungsbehörde statt. Für die Dauer von zwei Monaten sollen die Studierenden bei einer anderen geeigneten Stelle, wahlweise auch im Ausland, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden ein sogenanntes externes Praktikum absolvieren.

(3) Das Studium ist so gestaltet, dass die Studierenden aufgrund unmittelbarer Erfahrungen den Theorie-Praxis-Bezug kennen lernen und darüber hinaus Einblicke in die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge ihres zukünftigen Wirkungsfeldes erhalten. Am „Lernort Praxis“ sollen die Studierenden daher

unter den Bedingungen der öffentlichen Verwaltung, also möglichst in der Funktion einer Sachbearbeitung der Laufbahngruppe 2 in der kirchlichen, oder gegebenenfalls kommunalen oder staatlichen, Verwaltung oder gegebenenfalls unter betrieblichen Bedingungen Aufgaben zur möglichst vollständigen und selbstständigen Erledigung zugewiesen bekommen. Es ist anzustreben, ihnen im Rahmen der Geschäftsordnung entsprechende Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse zu verleihen.

§ 2
Organisatorische Ausgestaltung

(1) Um einen einheitlichen Ausbildungsstand an den verschiedenen Lernorten der Praxisausbildung zu gewährleisten, arbeiten die Ausbildungsbehörden mit der Hochschule eng zusammen. Bei der Hochschule ist als Koordinierungsstelle für die Praxisausbildung ein Praxisbüro eingerichtet.

(2) Zu den Aufgaben des Praxisbüros zählen insbesondere die:

- Beratung und Unterstützung der Ausbildungsbehörden zu Fragen der Praxisausbildung,
- Koordination der Studieninhalte in der Hochschule und der Praxis, u. a. durch Empfehlungen zur zeitlichen Zuordnung der jeweiligen Organisationseinheiten (OE) zu den Abschnitten der P-Zeiten,
- Information der Ausbildungsbehörden über Entwicklungen in der praktischen und theoretischen Ausbildung,
- Mitwirkung bei Maßnahmen zur konzeptionellen Weiterentwicklung der Praxisausbildung in inhaltlicher, methodischer und organisatorischer Hinsicht,
- Information und Beratung der Studierenden zu Fragen der Praxisausbildung.

Die Ausbildungsbehörden bestellen eine oder einen hierzu besonders befähigten Beamtin oder Beamten oder eine Bedienstete oder einen Bediensteten mit vergleichbarer Qualifikation zur Ausbildungsleitung. Die Ausbildungsleitung sorgt für eine enge Zusammenarbeit zwischen der Ausbildungsbehörde und der Hochschule, lenkt und überwacht die Durchführung der Praxismodule und betreut die Studierenden. Empfehlungen des Praxisbüros hinsichtlich der möglichen Aufgabenverteilung in den Ausbildungsbehörden finden sich auf der Homepage des Praxisbüros der Kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen.

§ 3
Die Durchführung der P-Zeiten

(1) Die P-Zeiten II und III sollen jeweils in zwei Abschnitte etwa gleicher Länge geteilt werden.

(2) Insgesamt soll je ein Ausbildungsabschnitt in

1. einer OE mit Querschnittsfunktionen,
2. einer OE mit schwerpunktmäßig rechtlichen Aufgaben,
3. einer OE mit schwerpunktmäßig wirtschaftlichen Aufgaben und
4. einer OE mit einer Aufgabenstellung des gewählten Studiengangs

abgeleistet werden. Während eines Abschnitts sollen von den Studierenden auch Aufgaben mit unmittelbaren Publikumskontakten wahrgenommen werden.

(3) Die Ausbildungsbehörde bestimmt nach Maßgabe der Modulbeschreibungen, in welcher Reihenfolge die Studierenden welchen OE zugewiesen werden. Vor Beginn einer P-Zeit ist für alle Studierenden ein Zeitplan für die Zuweisung zu den einzelnen Ausbildungsstellen aufzustellen und ihm in Schriftform auszuhändigen.

(4) Das externe Praktikum im Sinne von § 1 Abs. 2 dieser Praxisordnung soll in der P-Zeit II oder P-Zeit III abgeleistet werden. Über Ausnahmen entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Praxisbüro.

(5) Auch darüber hinaus können einzelne Abschnitte der P-Zeiten außerhalb der Ausbildungsbehörde bei einer anderen Behörde oder Einrichtung der öffentlichen Verwaltung abgeleistet werden, wenn gewährleistet ist, dass die Studierenden dadurch auf ihr späteres, berufsspezifisches Wirkungsfeld praktisch vorbereitet werden. Das gilt auch für den Fall, dass die Ausbildungsbehörden nicht in der Lage sind, die in den Modulkatalogen vorgegebenen Ausbildungsinhalte den zeitlichen Vorgaben entsprechend zu vermitteln. Über Maßnahmen nach Satz 2 und 3 entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Praxisbüro. Das Einhalten der jeweils davon betroffenen Qualifikationsziele und Modulinhalte ist sicherzustellen.

§ 4
Aufgabenbeschreibung für die P-Zeit I

Die Qualifikationsziele, Inhalte und Prüfungsleistungen der P-Zeiten ergeben sich aus den entsprechenden Modulbeschreibungen der Modulhandbücher. In der P-Zeit I ist im 3. Trimester als Prüfungsleistung (siehe § 5) das Praxisbegleitbuch (Anlage 1) zu führen. In diesem Zeitraum sollen folgende Kenntnisse erworben bzw. folgende Aufgaben wahrgenommen und im Praxisbegleitbuch detailliert dokumentiert werden:

1. Aufbau und Aufgaben der Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen und ihre Stellung im Gesamtgefüge der öffentlichen Verwaltung beschreiben können

   1.1 Information über die Aufbauorganisation der ausbildenden Behörde
   1.2 Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben
   1.3 Wahrnehmung von Fachaufgaben

2. Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen

   2.1 Teilnahme an Gremiensitzungen (Fertigung der Tagesordnung, Ladung, Sitzungsvorlage, des Protokolls)
   2.2 Teilnahme an internen Dienstbesprechungen (Einladung, Niederschrift)
   2.3 Teilnahme an Außen- / Ortsterminen
   2.4 Aktenbearbeitung (Entgegennahme eines Antrags, Erfassen und Aufbereiten des Sachverhalts, Fertigung von Entscheidungsvorlage, Aktenvortrag und Erstbescheid)
   2.5 Möglichst eine Vertiefung der Kenntnisse in der Informations- und Kommunikationstechnik

3. Vorgänge mit rechtlichem Schwerpunkt auf Basis der entsprechenden Modulbeschreibungen für die Trimester 1 und 2 bearbeiten können

   3.1 Erstellung eines einfachen Erstbescheides
   3.2 Erstellung eines einfachen Rechtsgutachtens
   3.3 Halten eines Aktenvortrags auf Basis eines einfachen Rechtsgutachtens

4. Vorgänge mit wirtschaftlichem Schwerpunkt auf Basis der entsprechenden Modulbeschreibungen für die Trimester 1 und 2 bearbeiten können

   4.1 Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und/oder der Ausführung des Haushaltsplans
   4.2 Mitarbeit bei der Durchführung der Buchführung

4.3 Mitarbeit im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung

5. Erwerb und Vertiefung fachübergreifender Qualifikationen

5.1 Fachübergreifendes, problemorientiertes Arbeitens im Verwaltungssystem
5.2 Stärkung der Team-, Führungs- und Kommunikationsfähigkeit

§ 5
Die Prüfungsleistung in der P-Zeit I

(1) Das Führen des Praxisbegleitbuchs ist für das Bestehen des Moduls „Berufspraktische Studienzeit I“ (Trimester 3) obligatorisch, da es das unbenotete Protokoll als Prüfungsleistung für diesen Studienabschnitt darstellt. Im Praxisbegleitbuch wird den Studierenden bescheinigt, dass sie die ihnen gestellten Aufgaben erledigt haben. Den Studierenden wird das Praxisbegleitbuch zu Beginn der P-Zeit I ausgehändigt. Sie sind für das ordnungsgemäße Führen und Verwahren des Buches während des Studiums verantwortlich.

(2) Das Praxisbegleitbuch sowie die zusammenfassende Bewertung i. S. v. § 16 Abs. 2 SPO-BA durch die Ausbildungsleitung ist dem Praxisbüro zu Beginn des 4. Trimesters als Prüfungsleistung gemäß § 12 Abs. 9 SPO-BA vorzulegen. Die Bewertung erfolgt mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Dabei wird die Prüfungsleistung mit „bestanden“ bewertet, wenn die in § 4 genannten Aufgaben in wesentlichen Teilen wahrgenommen und im Praxisbegleitbuch detailliert dokumentiert wurden.

(3) Die Leitung des Praxisbüros oder eine andere hauptamtlich Lehrende oder ein anderer hauptamtlich Lehrender bewertet die Prüfungsleistung als Zweitprüferin oder als Zeitprüfer ebenfalls mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“.

(4) Die Bewertung erfolgt nach den Kriterien des § 16 Abs. 2 und 3 SPO-BA.

(5) Das Praxisbegleitbuch wird den Studierenden nach erfolgter Bewertung wieder ausgehändigt. Es wird den Ausbildungsbehörden empfohlen, das Praxisbegleitbuch von den Studierenden auch über die P-Zeit I hinaus führen zu lassen und zum Bestandteil der Ausbildungsakten zu machen.

(6) Hinweise zum Führen des Praxisbegleitbuches finden sich in Anlage 1.

§ 6
Die Prüfungsleistung in der P-Zeit II

(1) Die Prüfungsleistung in der P-Zeit II besteht in der Fertigung eines unbenoteten Erstbescheides bzw. eines Schreibens an eine oder einen Dritten im Sinne von § 12 Abs. 6 SPO-BA auf der Basis einer von der oder dem Studierenden hierzu aufzubereitenden, den Modulinhalten entsprechenden Akte. Dazu erstellt die oder der Studierende grundsätzlich im letzten Viertel dieses Studienabschnitts anhand eines Originalvorgangs, der ihm von der ausbildenden Stelle zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt wird, eine „Prüfungsakte“. Die Einzelblätter der Akte sind fortlaufend zu nummerieren; sie endet mit dem Bescheidentwurf (einschließlich aller Büroverfügungspunkte / Geschäftsgangvermerke).

(2) Um dem Datenschutz Rechnung zu tragen, sind von der oder dem Studierenden in den Schriftsätzen, Vermerken pp. der Akte die Namen, Adressen pp. der Beteiligten so zu verändern, dass kein Wiedererkennungswert zum Original gegeben ist. Dies gilt nicht für die Stelle, in deren Namen der Bescheid gefertigt wird.

(3) Dem Bescheid / dem Schreiben ist ein Gutachten zu einem komplexeren Sachverhalt voranzustellen, das den an der Hochschule gelehrten Regeln der rechtswissenschaftlichen Methodenlehre entsprechen muss. Das Gutachten endet im öffentlichen Recht mit einem auch die sogenannten „nach geschalteten“ Prüfungsaspekte umfassenden Entscheidungsvorschlag.

(4) Bei dem Prüfungsleistung kann es sich sowohl um einen Erstbescheid auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts als auch um ein privatrechtliches Forderungsschreiben pp. handeln. Er ist nach den an der Hochschule gelehrten Regeln der Bescheidtechnik zu erstellen.

(5) Die „Prüfungsakte“ (bestehend aus dem Originalvorgang, dem Gutachten und dem Entwurf des Bescheides bzw. des Schreibens) wird zunächst von einer oder einem von der Ausbildungsleitung zu bestimmenden Ausbilderin oder Ausbilder bzw. von der Ausbildungsleitung selbst gemäß § 16 Abs. 2 SPO-BA mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet und anschließend dem Praxisbüro der Hochschule zugeleitet.

(6) Nachfolgend bewertet die Prüfungsleistung eine hauptamtliche Lehrende oder ein hauptamtlich Lehrender der HSVN.

(7) Die Bewertung erfolgt nach den Kriterien des § 16 Abs. 2 und 3 SPO-BA.

§ 7
Die Prüfungsleistung in der P-Zeit III

(1) Die Prüfungsleistung besteht aus einer Präsentation im Sinne des § 12 Abs. 8 SPO-BA aus der eigenen Praxis der oder des Studierenden und einer sich daran anschließenden mündlichen Prüfung gemäß § 12 Abs. 7 SPO-BA von etwa 15 Minuten Dauer. Themengebiete für diese Prüfungsleistungen werden durch die Hochschule vorgegeben.

(2) Die Prüfungsleistung wird insgesamt von einer oder einem von der Ausbildungsleitung zu bestimmenden Prüfenden und einer hauptamtlich Lehrenden oder einem hauptamtlich Lehrenden der HSVN bewertet und benotet. Beide Prüfenden haben sich auf eine Note zu einigen.

§ 8
Inkrafttreten

Diese Praxisordnung tritt am 01.08.2024 in Kraft.

Änderungen treten an dem der hochschulöffentlichen Bekanntmachung folgenden Tag in Kraft.

Anlage 1

Praxisbegleitbuch

für

(Name der oder des Studierenden)

Ablauf der berufspraktischen Studienzeit I gem. §§ 1 bis 4 der Praxisordnung

Ausbildungsabschnitt	Bestätigung des ordnungsgemäßen Ablaufs des Ausbildungsabschnitts durch die Ausbildungsleitung
1. Ausbildungsabschnitt vom bis bei _____ (Behörde/Organisationseinheit)	

Praxisbegleitbuch Teil I

Name: _____ **Organisationseinheit:** _____ **P-Zeit:** _____

Nr.	Zeitraum	Tätigkeit/ Maßnahme	Arbeitsform[1]

[1] z. B. Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Zusammenarbeit mit Ausbilder/in, Grad der Selbständigkeit, Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen oder Stellen, Kommunikationsformen.

Praxisbegleitbuch Teil II

Name _____

Hier sind die Ziele und Aufgabenbeschreibungen aus Teil I einzutragen.

Nr. nach § 4 PraxisO	**Ziele und Aufgabenbeschreibungen**	**lfd. Nr. im Teil I**				
1.	Aufbau und Aufgaben der Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen und ihre Stellung im Gesamtgefüge der öffentlichen Verwaltung beschreiben können					
2.	Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen					
3.	Vorgänge mit rechtlichem Schwerpunkt auf Basis der entsprechenden Modulbeschreibungen für die Trimester 1 und 2 bearbeiten können					
4.	Vorgänge mit wirtschaftlichem Schwerpunkt auf Basis der entsprechenden Modulbeschreibungen für die Trimester 1 und 2 bearbeiten können					
5.	Erwerb und Vertiefung fachübergreifender Qualifikationen					

Auszubildende/r	**Ausbilder/In**

Anlage 2: Hinweise zum Ausfüllen des Praxisbegleitbuches

1. Das Praxisbegleitbuch besteht aus zwei Teilen.

   - Im Teil I tragen die Studierenden unter *der Kopfzeile in der linken Spalte* fortlaufend über die P-Zeit hinweg die Nummer der Ausbildungstätigkeit ein.

   - In der *zweiten Spalte* vermerken die Studierenden Datum und Zeitraum der Tätigkeit (in Tagen).

   - In der *dritten Spalte* beschreiben die Studierenden den Arbeitsvorgang, das Arbeitsziel, das Arbeitsergebnis und ggf. was sie dabei resp. daraus gelernt haben. Dabei sind alle Tätigkeiten von nicht völlig untergeordneter Bedeutung im Praxisbegleitbuch zu dokumentieren. Sollten die Studierenden eine inhaltsgleiche Aufgabe mehrfach in derselben Weise bearbeitet haben (z.B. Sozialhilfefälle gleicher Art), so legen sie nach dem erstmaligen Beschreiben der Tätigkeit eine neue laufende Nummer an und zeigen dort lediglich noch deren Zeitraum und Anzahl auf – unter Verweis auf den Grundvorgang.

   - In der *letzten Spalte* machen die Studierenden Eintragungen zur Arbeitsform, wie sie in der Fußnote des Vordrucks zu Teil I mit Beispielen angegeben sind.

2. Sodann füllen die Studierenden den Vordruck Teil II aus, indem sie die laufende Nummer ihrer aktuellen Tätigkeit aus Teil I in das oder die jeweiligen Kästchen der zugehörigen „Ziele und Aufgaben“ eintragen. Sollten die Studierenden im Laufe ihrer Ausbildung bei einer Ziffer die vorhandenen fünf Kästchen ausgefüllt haben, sehen sie dort von weiteren Eintragungen ab.

3. Das Praxisbegleitbuch ist der Ausbilderin oder dem Ausbilder regelmäßig nach dem Erledigen einer Aufgabe vorzulegen. Sie oder er erklärt durch Abzeichnen das ordnungsgemäße Erfüllen der gestellten Aufgabe, ggf. ergänzt oder korrigiert sie oder er die Eintragungen der oder des Studierenden.

4. Das Praxisbegleitbuch ist spätestens zum Ende des Ausbildungsabschnitts der Ausbildungsleitung zur Kenntnisnahme vorzulegen, soweit vorhanden über die Ausbilderin oder den Ausbilder. Die Ausbildungsleitung bestätigt durch Abzeichnen das ordnungsgemäße Durchführen des Ausbildungsabschnitts.