HSVN

Hochschule für Verwaltungswissenschaften Niedersachsen



Praxisbüro

Berufspraktische Studienzeiten

Hinweise für die Bachelorstudiengänge

Stand: August 2026

Inhaltsverzeichnis

Nr.	Inhalt	Seite
1.	Grundsätze für das Durchführen der berufspraktischen Studienzeiten	2
2.	Organisatorische Ausgestaltung	2
3.	Das Durchführen der P-Zeiten	
3.1	Grundsätzliches	3
3.2	Externes Praktikum	4
4.	Ziele und Inhalte der Praxisausbildung	5
5.	Das Führen des Praxisbegleitbuches	6
6.	Die Prüfungsleistungen in den P-Zeiten	
6.1	Die Prüfungsleistung der P I-Zeit	7
6.2	Die Prüfungsleistung der P II-Zeit	8
6.3	Die Prüfungsleistung der P III-Zeit	10
Anlage 1	Bewertungsbogen für die Prüfungsleistung der P I-Zeit	11
Anlage 2	Bewertungsbogen für die Prüfungsleistung der P II-Zeit	12
Anlage 3	Erläuterungen zur Bewertung der Prüfungsleistungen in den berufs-praktischen Studienzeiten II und III	14

1. Grundsätze für das Durchführen der berufspraktischen Studienzeiten

In den berufspraktischen Studienzeiten (P-Zeiten) werden die Studierenden gemäß § 32 Abs. 1 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den allgemeinen Verwaltungsdienst in den Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste vom 23. Mai 2012, Nds. GVBl. Nr. 11/2012, S. 168 (APVO-AD-VerwD), unter der Verantwortung der Hochschule (HS) in der Verwaltung am Arbeitsplatz praktisch ausgebildet. Die weiteren rechtlichen Rahmenbedingungen der P-Zeiten ergeben sich aus der Praxisordnung (PraxisO) der Hochschule und den Modulkatalogen (§ 7 Abs. 3 der Studien- und Prüfungsordnung – SPO-BA - der Hochschule i. V. m. § 35 APVO-AD-VerwD).

Die P-Zeiten sind als Trimester 3, 5 und 7 obligatorischer Bestandteil des Studiums und sollen den Studierenden eine auf eigene Erfahrung begründete vertiefte praxisbezogene Bildung vermitteln. Während der P-Zeiten findet das Studium an einem Lernort außerhalb der HS statt. Auch in den berufspraktischen Trimestern ist jeweils eine Prüfungsleistung zu erbringen.

Das Studium ist so zu gestalten, 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 eines Sachbearbeiters[1] der Laufbahngruppe 2, 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.

Die Erfahrungen aus den P-Zeiten sollen für das Studium und die Lehre an der HS nutzbar gemacht werden.

2. Organisatorische Ausgestaltung

Um einen einheitlichen Ausbildungsstand in den verschiedenen Lernorten der Praxisausbildung zu gewährleisten, arbeiten die Ausbildungsbehörden mit der HS eng zusammen. Bei der HS ist als Koordinierungsstelle für die Praxisausbildung gemäß § 2 Abs. 1 S. 2 PraxisO ein **Praxisbüro** eingerichtet, dessen Aufgaben derzeit wahrgenommen werden von:

Doz. Birgit Moldenhauer
Leiterin des Praxisbüros
Tel. 0511 1609-2419
E-Mail birgit.moldenhauer@nsi-hsvn.de

Sprechzeiten (Wielandstr. 8, Zi.-Nr. 526 b)
Nach Vereinbarung

[1] Aus Gründen der Vereinfachung / der besseren Lesbarkeit des Fließtextes wird hier auf die jeweils zusätzliche Verwendung des Femininums verzichtet. Die männliche Form steht gleichsam für die Weibliche.

Zu den Aufgaben des Praxisbüros zählen insbesondere:

- Beratung und Unterstützung der Ausbildungsbehörden zu Fragen der Praxisausbildung,
- Koordination der Studieninhalte in der HS und Praxis, u. a. durch Empfehlungen zu 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.

2.2 Die Ausbildungsbehörden bestellen einen hierzu besonders befähigten Beamten oder Beschäftigten zum Ausbildungsleiter (**Ausbildungsleitung**) und informieren das Praxisbüro hierüber. Zu den originäre Aufgaben der Ausbildungsleitung gehört es, die Ausbildung zu lenken und zu überwachen sowie die Studierenden zu betreuen. Dabei ist eine enge Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbehörde und HS zielführend.

2.3 Zur **Ausbildungsleitung** soll nur bestellt werden, wer als Beamter die Befähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste besitzt oder als Beschäftigter über eine gleichwertige Qualifikation verfügt (§ 32 Abs. 2 APVO-AD-VerwD). Von diesen Anforderungen kann abgesehen werden, soweit von den Studierenden Ausbildungsabschnitte bei einer Einrichtung außerhalb der öffentlichen Verwaltung gemäß § 32 Abs. 4 S. 2 APVO-AD-VerwD abgeleistet werden. Die Ausbildenden sollen außerdem über die erforderlichen berufspädagogischen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen sowie nach ihrer Persönlichkeit geeignet sein, die Ausbildungstätigkeit wahrzunehmen.

Die Ausbilder sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Ausbildung der von ihnen betreuten Studierenden.

3. Das Durchführen der P-Zeiten

3.1 Grundsätzliches

Die **PI I Zeit** soll in einem Abschnitt, die **P-Zeiten II und III** sollen in zwei Abschnitte etwa gleicher Länge geteilt werden (§ 32 Abs. 3 S. 3 APVO-AD-VerwD). Dabei soll nach Abs. 3 S. 4 je ein Ausbildungsabschnitt in einer OE

- mit Querschnittsfunktionen,
- mit schwerpunktmäßig rechtlichen Aufgaben und
- mit schwerpunktmäßig wirtschaftlichen Aufgaben

abgeleistet werden. Während eines Abschnitts sollen von den Studierenden auch Aufgaben, die einen unmittelbaren Bürgerkontakt ermöglichen, wahrgenommen werden (§ 32 Abs. 3 S. 5 APVO-AD-VerwD).

Die Ausbildungsbehörde bestimmt nach Maßgabe der Modulbeschreibungen, in welcher Reihenfolge die Studierenden welchen OE zugewiesen werden. Vor Beginn einer P-Zeit ist für jeden Studierenden ein Zeitplan für die Zuweisung zu den einzelnen Ausbildungsstellen aufzustellen und dem Studierenden zur Kenntnis zu geben.

3.2 Externes Praktikum

Mindestens einen Abschnitt der P-Zeiten mit einer **Zeitdauer** von **mindestens zwei und höchstens drei Monate**n sollen die Studierenden außerhalb der Ausbildungsbehörde ableisten (sog. Externs Praktikum - §§ 32 Abs. 4 APVO-AD-VerwD, 1 Abs. 2 S. 3 PraxisO). Die besondere Zielsetzung des externen Praktikums besteht darin, den Studierenden den sog. „Blick über den Tellerrand“ zu eröffnen und ihnen Erfahrungen und Erkenntnisse zu ermöglichen, die über die eigene Ausbildungsbehörde hinausgehen. Von Anderen lernen und dieses Wissen in die eigene Arbeit zu integrieren, ist das angestrebte Ergebnis.

Das externe Praktikum **soll** nach § 3 Abs. 4 PraxisO **während der P II- oder der P III-Zeit abgeleistet werden**; beide Varianten sind auch in den Modulbeschreibungen berücksichtigt. Durch die APVO-AD-VerwD und die PraxisO sind die Einsatzmöglichkeiten während des externen Praktikums den derzeitigen Erfordernissen in den Verwaltungen angepasst und deutlich erweitert worden. Das externe Praktikum kann bei Behörden und Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung abgeleistet werden. Darüber hinaus auch bei Einrichtungen außerhalb der öffentlichen Verwaltung, wenn diese für den Studiengang geeignet sind (§ 32 Abs. 4 APVO-AD-VerwD).

Wird das **externe Praktikum bei einer anderen Kommunalbehörde** absolviert, so hat sie im Verhältnis zur Ausbildungsbehörde grundsätzlich auf einer anderen Ebene der Kommunalverwaltung stattzufinden (§ 3 Abs. 4 PraxisO). Damit ist – wie bisher - grundsätzlich das Verhältnis von kreisangehöriger Gemeinde zu Landkreis und umgekehrt angesprochen. Darüber hinaus bestehen folgende Möglichkeiten:

- Anwärter, deren Ausbildungsbehörde eine kreisfreie Stadt ist, können ihr externs Praktikum auch bei einem Landkreis bzw. der Region Hannover absolvieren. Dabei muss vor dem Hintergrund des § 18 NKomVG allerdings gewährleistet sein, dass die Studierenden bei ihren dortigen Einsätzen in Bereichen des übertragenen Wirkungskreises nicht mit denselben Aufgaben betraut werden, für die sie bereits von ihrer Ausbildungskommune vorgesehen sind oder die sie dort bereits bearbeitet ha- ben. Gleiches gilt selbstverständlich auch umgekehrt für die Anwärter der Landkreise bzw. der Region Hannover, die ihr externs Praktikum bei einer kreisfreien Stadt ab- solvieren möchten.
- Vor dem Hintergrund des § 17 Satz 1 NKomVG gilt das vorstehend dargestellte auch im Verhältnis von großen selbständigen Städten, selbständigen Gemeinden und Landkreisen bzw. der Region Hannover zueinander.
- Es ist unter den oben genannten Prämissen auch ein externs Praktikum im Verhältnis von sonstigen kreisangehörigen und selbständigen Gemeinden sowie großen selbständigen und kreisfreien Städten zueinander im Bedarfsfalle denkbar.

Grundsätzlich ausgeschlossen bleibt – auch bei Berücksichtigung vorstehender Punkte - der Austausch von Studierenden gleichrangiger Kommunen untereinander.

Die HS unterstützt ausdrücklich auch **externe Praktika im Ausland**, wenn die Ausbildungsbehörden damit einverstanden sind und aufseiten der Studierenden keine Sprachbarrieren bestehen. Grundsätzlich sind dabei ebenfalls die obigen Ausführungen zu berücksichtigen. Vernachlässigt werden kann allerdings die Frage der Ebene der Kommunalverwaltung, da auch bei vermeintlich gleichrangigen Kommunen von signifikanten Unterschieden in den Rechts- und Verwaltungssystemen auszugehen ist.

Zusätzlich 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 (§ 3 Abs. 5 PraxisO). Die Entscheidung trifft die Ausbildungsbehörde in Einvernehmen mit dem Praxisbüro. Dabei ist das Einhalten der jeweils davon betroffenen Qualifikationsziele und Modulinhalte sicherzustellen.

4. Ziele und Inhalte der Praxisausbildung

Die Ziele und Inhalte der P-Zeiten ergeben sich aus den Modulbeschreibungen, für die P I-Zeit zusätzlich aus § 4 PraxisO. Sie lassen sich wie folgt zusammenfassen:

1. Vernetzung von Theorie (wissenschaftlichem Ansatz) und Praxis durch das Verstehen von Struktur, Aufgaben und Arbeitsweise der Verwaltung,
2. Vernetzung von Theorie (wissenschaftlichem Ansatz) und Praxis durch Umsetzung des theoretisch Gelernten in praktische Arbeitsergebnisse,
3. Vermittlung und Vertiefung fachübergreifender Qualifikationen.

Im Einzelnen sind die Qualifikationsziele und die zu ihrer Erreichung zu vermittelnden Inhalte den Modulbeschreibungen zu entnehmen. Diese inhaltlich aufgreifend sieht § 4 PraxisO vor, dass während der P I-Zeit folgende Kenntnisse erworben bzw. folgende Aufgaben wahrgenommen werden sollen:

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 (im Bereich der Eingriffs- und Leistungsverwaltung)
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 Haushaltsplanes
   4.2. Mitarbeit bei der Durchführung der Buchführung (nach Kommunal-, Landes bzw. Kirchenrecht)
   4.3. Mitarbeit im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung
5. Erwerb und Vertiefung fachübergreifender Qualifikationen
   5.1. Fachübergreifendes, problemorientiertes Arbeiten im Verwaltungssystem
   5.2. Stärkung der Team-, Führungs- und Kommunikationsfähigkeit

Sie sind im Praxisbegleitbuch als Prüfungsleistung für diese P-Zeit detailliert zu dokumentieren (§ 5 PraxisO).

5. Das Führen des Praxisbegleitbuchs

Im Praxisbegleitbuch wird den Studierenden bescheinigt, dass sie die ihnen im Rahmen der Modulbeschreibung und von § 4 PraxisO gestellten Aufgaben der P I-Zeit erledigt haben. Den Studierenden wird das Praxisbegleitbuch über StudIP zur Verfügung gestellt. Sie sind für das ordnungsgemäße Führen und Verwahren des Buches während des Studiums verantwortlich.

Das Praxisbegleitbuch besteht aus zwei Teilen. In **Teil I** tragen die Studierenden

- unter der Kopfzeile in Spalte 1 fortlaufend über die P-Zeiten hinweg die lfd. Nummer der Ausbildungstätigkeit ein.

- In **Spalte 2** vermerken sie Datum und Zeitraum der Tätigkeit (in Tagen).

- In **Spalte 3** beschreiben die Studierenden den Arbeitsvorgang, das Arbeitsziel, das Arbeitsergebnis und ggf. was sie dabei respektive 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 der erstmaligen Beschreibung der Tätigkeit eine neue laufende Nummer an und zeigen dort lediglich noch deren Zeitraum und Anzahl auf – unter Verweis auf den Grundvorgang.

- In **Spalte 4** machen die Studierenden Eintragungen zur Arbeitsform, wie sie in der Fußnote des Vordrucks zu Teil I mit Beispielen angegeben sind.

Nachfolgend 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 Aufgabenbeschreibungen“ eintragen.

Sollten die Studierenden im Laufe ihrer Ausbildung bei einer Ziffer die vorhandenen fünf Kästchen ausgefüllt haben, sehen sie dort von weiteren Eintragungen ab.

Das Praxisbegleitbuch ist dem Ausbilder regelmäßig nach der Erledigung einer Aufgabe vorzulegen. Der Ausbilder erklärt durch sein Abzeichnen die ordnungsgemäße Erfüllung der gestellten Aufgabe, ggf. wird mit dem Studierenden vorhandener Optimierungsbedarf erläutert.

Das Praxisbegleitbuch ist der Ausbildungsleitung spätestens eine Woche nach Beendigung der P I-Zeit zur Bestätigung und Bewertung vorzulegen. Die Ausbildungsleitung bestätigt durch Abzeichnen auf Seite 2 die ordnungsgemäße Durchführung des Ausbildungsabschnitts. Darüber hinaus ist die Führung des Praxisbegleitbuches als Prüfungsleistung zu bewerten (siehe Nr. 6.1). Nach der erfolgten Erstbewertung laden die Studierenden die Praxisleistung zusammen mit der Erstbewertung bis zum 8. September des lfd. Jahres bei StudIP in dem dafür vorgesehenen Ordner hoch.

Es wird empfohlen, dass Praxisbegleitbuch auch in der PII- und der P III-Zeit weiterführen zu lassen und zur Ausbildungsakte zu nehmen. Die Ausbildungsbehörde erhält dadurch eine umfassende Dokumentation über die vermittelten/erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

6. Die Prüfungsleistungen in den P-Zeiten

In den Bachelorstudiengängen ist **für jede P-Zeit** eine **Prüfungsleistung zu erbringen**.

6.1 Die Prüfungsleistung der **P I - Zeit** (§ 5 PraxisO)

Art der Prüfungsleistung	Führen des Praxisbegleitbuches als Sonderform des Protokolls im Sinne von § 12 Abs. 8 SPO-BA. Das Praxisbegleitbuch steht als Datei auf den Internetseiten der HSVN zur Verfügung (s. o.).
Inhalt der Prüfungsleistung	Die Studierenden beschreiben die ihnen vom Ausbildenden übertragenen Arbeitsaufträge. Das Übertragen der Arbeitsaufträge ist an der Modulbeschreibung für die P I-Zeit (siehe Modulkataloge) und an § 4 PraxisO zu orientieren.
Zeitpunkt des Erbringens der Prüfungsleistung	Das Praxisbegleitbuch ist während der gesamten P I-Zeit studienbegleitend zu führen.
Bewertung der Prüfungsleistung	• Diese Prüfungsleistung ist unbenotet und wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Sie ist bestanden, wenn die in § 4 PraxisO genannten Aufgaben in wesentlichen Teilen wahrgenommen und im Praxisbegleitbuch detailliert dokumentiert wurden. • Die Erstbewertung erfolgt durch die Ausbildungsleitung im Ergebnis in Form eines Bewertungsbogens (Anlage 1)[2]. Dieser ist der HSVN zusammen mit dem Praxisbegleitbuch zuzuleiten. • Die Zweitbewertung erfolgt durch die Leitung des Praxis-büros oder einen anderen hauptamtlich an der HSVN Lehrenden. • Die Bewertung erfolgt nach den Kriterien des § 16 Abs. 2 und 3 SPO-BA. • Das Praxisbegleitbuch ist vom Studierenden bis spätestens eine Woche nach Beendigung der P I-Zeit fertigzustellen und der Ausbildungsleitung zur Bewertung zuzuleiten. Auf die Folgen nicht fristgerecht erbrachter Prüfungsleistungen (§ 15 SPO-BA) wird hingewiesen. Die Ausbildungsverwaltung übermittelt das Praxisbegleitbuch einschließlich ihrer Erstbewertung der/dem Studierenden bis spätestens vier Wochen nach Beendigung der P I-Zeit. Die/der Studierende lädt das Praxisbegleitbuch zusammen mit der Erstbewertung in dem dafür eingerichteten Ordner bei StudIp bis zum 8. September des lfd. Jahres hoch.

[2] Dem Bewertungsbogen lässt sich auch die Auslegung des unbestimmten Rechtsbegriffs „in wesentlichen Teilen“ entnehmen.

Anteil an der Bachelor-Note	0 %, da die Bewertung nur mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ erfolgt und eine Note nicht vergeben wird. Für den erfolgreichen Studienverlauf ist es jedoch unabdingbare Voraussetzung, dass die Prüfungsleistung bestanden wird. § 13 SPO-BA ist zu beachten.

Wiederholung der Prüfungsleistung

Das Bestehen dieser Prüfungsleistung ist, wie oben aufgezeigt, abhängig von zwei Komponenten:

a. die in § 4 PraxisO genannten Aufgaben müssen in wesentlichen Teilen (mehr als 50 % - s. Bewertungsbogen – Anlage 1) wahrgenommen und
b. im Praxisbegleitbuch detailliert dokumentiert worden sein.

Eine nachträgliche Aufgabenwahrnehmung (Buchst. a) ist grundsätzlich **nicht** möglich, da die P I-Zeit das Grundstudium abschließt und an den nachfolgenden Prüfungen des Hauptstudiums (ab 4. Trimester) nur die Studierenden teilnehmen dürfen, die sämtliche Prüfungen des Grundstudiums bestanden haben.

Es obliegt der Verantwortung der Ausbildungsbehörden durch die Zuweisung der Studierenden zu den entsprechenden Organisationseinheiten (§ 3 Abs. 3 PraxisO) und innerhalb derer durch die Übertragung der entsprechenden Aufgaben sicherzustellen, dass die Aufgabenwahrnehmung im Rahmen von § 4 PraxisO erfolgt.

In besonderen Einzelfällen (z. B. bei längerer Krankheit) erfolgt eine Abstimmung mit dem Praxisbüro.

Ist die Prüfungsleistung nicht bestanden, weil die Aufgabenwahrnehmung im Praxisbegleitbuch nicht detailliert dokumentiert worden ist (Buchst. b), hat die Wiederholung der Prüfungsleistung vor Beginn der Prüfungsphase im 4. Trimester zu erfolgen. D. h., parallel zum Besuch des 4. Trimesters wird die ordnungsgemäße Dokumentation im Praxisbegleitbuch nachgeholt. Der jeweilige Abgabetermin wird von der Hochschule (Praxisbüro) festgelegt und rechtzeitig bekanntgegeben.

Es empfiehlt sich, innerhalb dieser insges. fünfmonatigen P-Zeit in regelmäßigen Abständen den Stand der Aufgabenwahrnehmung und der Dokumentation zu kontrollieren. Damit kann die Notwendigkeit der Wiederholung dieser Prüfungsleistung nahezu ausgeschlossen werden.

6.2 Die Prüfungsleistung der P II - Zeit (§ 6 PraxisO)

Art der Prüfungsleistung	Fertigen eines Erstbescheides i. S. v. § 12 Abs. 5 SPO-BA.
Inhalt der Prüfungsleistung	Die Prüfungsleistung besteht insgesamt aus einer anhand eines Originalvorganges aufzubereitenden **Prüfungsakte**, einem **Gutachten** zu dem Sachverhalt und dem abschließenden **Bescheidentwurf** (alt. ein Schreiben an einen externen Empfänger). **Prüfungsakte**[3] Die ausbildende Stelle stellt dem Studierenden einen Originalvorgang zur Verfügung, der vom Studierenden zu einer Prüfungsakte aufzubereiten ist. Die formalen Anforderungen hierfür sind § 6 Abs. 1 und 2 PraxisO zu entnehmen. Die Modulinhalte der P II-Zeit (siehe Modulkataloge) sind zu beachten.

[3] Die näheren Einzelheiten sind der Anlage 3 zu diesen Hinweisen zu entnehmen.

noch: **Inhalt der Prüfungsleistung**	**Gutachten**[4] Anhand der Prüfungsakte wird zu dem Sachverhalt ein Vermerk mit Entscheidungsvorschlag erstellt. (Einzelheiten s. § 6 Abs. 3 PraxisO). **Bescheidentwurf**[5] Es kann sich sowohl um einen Erstbescheid auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts als auch um ein privatrechtliches Forderungsschreiben pp.[6] handeln. Die an der HSVN gelehrten Regeln der Bescheidtechnik sind zu beachten.
Zeitpunkt des Erbringens der Prüfungsleistung	Letztes Viertel der P II-Zeit, s. § 6 Abs. 1 Satz 2 PraxisO.
Ort des Erbringens der Prüfungsleistung	Ausbildungsbehörde oder Betrieb des externen Praktikums
Bewertung der Prüfungsleistung	• Diese Prüfungsleistung ist unbenotet und wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. • Die Erstbewertung erfolgt durch die Ausbildungsleitung im Ergebnis in Form eines Bewertungsbogens beigefügt (Anlage 2)[8]. • Die Zweitbewertung erfolgt durch einen hauptamtlich an der HSVN Lehrenden. • Die Bewertung erfolgt nach den Kriterien des § 16 Abs. 2 und 3 SPO-BA. • Der Prüfungsvorgang (Akte, Vermerk und Bescheidentwurf) ist vom Studierenden bis zum Ende der P II-Zeit fertigzustellen und der Ausbildungsleitung zur Bewertung zuzuleiten. Auf die Folgen nicht fristgerecht erbrachter Prüfungsleistungen (§ 15 SPO-BA) wird hingewiesen. Die Ausbildungsverwaltung übermittelt die Prüfungsleistung II einschließlich ihrer Erstbewertung der/dem Studierenden bis spätestens vier Wochen nach Beendigung der P II-Zeit. Die/der Studierende lädt die Prüfungsleistung zusammen mit der Erstbewertung in dem dafür eingerichteten Ordner bei StudIp bis zum 8. April des lfd. Jahres hoch.
Anteil an der Bachelor-Note	0 %, da die Bewertung nur mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ erfolgt und eine Note nicht vergeben wird. Für den erfolgreichen Studienverlauf ist es jedoch unabdingbare Voraussetzung, dass die Prüfungsleistung bestanden wird. § 13 SPO-BA ist zu beachten.

Wiederholung der Prüfungsleistung

Die Wiederholung dieser Prüfungsleistung erfolgt im 6. Trimester vor Beginn der Prüfungsphase. Der jeweilige Abgabetermin wird von der Hochschule (Praxisbüro) festgelegt und rechtzeitig bekanntgegeben.

Zur Wiederholung erhalten die Studierenden von der Ausbildungsbehörde einen neuen Originalvorgang, der wie oben dargestellt zu bearbeiten ist.

[4] Siehe Fn. 3.
[5] Siehe Fn. 3.
[6] D.h., neben dem Geltend machen von Ansprüchen kann es sich z. B. auch um das Ausüben von Gestaltungsrechten handeln.
[7] Der Bewertungsbogen ist allgemein gehalten und vom Prüfenden noch individuell zu ergänzen.

6.3 Die Prüfungsleistung der P III-Zeit - § 7 PraxisO

Art der Prüfungsleistung	Präsentation i. S. v. § 12 Abs. 7 SPO-BA und einer sich anschließenden mündlichen Prüfung i. S. v. § 12 Abs. 6 SPO-BA von etwa 15 Minuten Dauer.
Inhalt der Prüfungsleistung	Die Studierenden erarbeiten und erstellen eine Präsentation anhand einer Problemstellung aus der Praxis.[8] Themengebiete werden von der Hochschule (Praxisbüro) vorgegeben. Die Studierenden wählen ihr konkretes Thema in Abstimmung mit der Ausbildungsbehörde aus.
Zeitpunkt des Erbringens der Prüfungsleistung	P III-Zeit. Der konkrete Zeitpunkt wird unter Berücksichtigung des individuellen Ausbildungsverlaufs (z. B. Berücksichtigung des ggf. in diesem Ausbildungsabschnitt durchgeführten externen Praktikums) festgelegt.
Ort des Erbringens der Prüfungsleistung	Es ist beabsichtigt, die Prüfungsleistung grundsätzlich vor Ort in den Ausbildungsbehörden abzunehmen. Die Termine für mehrere Studierende können zeitlich gebündelt werden. Ggf. werden die Prüfungen für mehrere Kommunen bei einer (zentral gelegenen) Kommune durchgeführt. Details werden jeweils rechtzeitig mit den Ausbildungsbehörden abgestimmt.
Bewertung der Prüfungsleistung	• Diese Prüfungsleistung ist benotet und wird gemäß § 16 Abs. 1 und 2 SPO-BA bewertet. Sie ist bestanden, wenn sie (im Durchschnitt) mit mind. 5,00 Punkten bewertet worden ist. • Die Bewertung und Benotung erfolgt durch einen von der Ausbildungsleitung zu bestimmenden Prüfer und einen hauptamtlich an der HSVN Lehrenden.
Anteil an der Bachelor-Note	bis Einstellungsjahrgang 2015 10 %, ab Einstellungsjahrgang 2016 5%, . § 13 SPO-BA ist zu beachten.

Wiederholung der Prüfungsleistung

Die Wiederholung dieser Prüfungsleistung erfolgt im 8. Trimester vor Beginn der Prüfungsphase. Der jeweilige Prüfungstermin wird von der Hochschule (Praxisbüro) festgelegt und rechtzeitig bekanntgegeben.

Zur Wiederholung bearbeiten die Studierenden eine neue praktische Problemstellung wie oben dargestellt.

[8] Siehe Fn. 3.

Anlage 1

Bewertungsbogen für die Prüfungsleistung der berufspraktischen Studienzeit I (§ 5 PraxisO)

Praxisbegleitbuch von _____

Kurs-Nummer _____

Ausbildungsbehörde _____

Folgende der in § 4 der PraxisO beschriebenen Aufgaben wurden wahrgenommen (ja) / nicht wahrgenommen (nein) – Erstbewerter bitte zutreffendes ankreuzen:

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					

I. Votum Erstbewerter/in

☐ Die Prüfung ist bestanden[1]

☐ Die Prüfung ist nicht bestanden[3]

_____
Unterschrift Erstbewerter/in

II. Votum Zweitbewerter/in

☐ Die Prüfung ist bestanden[2]

☐ Die Prüfung ist nicht bestanden[4]

_____
Unterschrift Zweitbewerter/in

III. Modulbewertung § 16 Abs. 2 S. 6 SPO-BA

bestanden ☐

nicht bestanden ☐

_____
Unterschrift

[1] Die Aufgabenwahrnehmung erfolgte in wesentlichen Teilen (mehr als 50%) und die Aufgaben sind im Praxisbe- gleitbuch (Teil I) detailliert dokumentiert.
[2] Siehe Fn. 1
[3] Die Aufgabenwahrnehmung erfolgte nicht in wesentlichen Teilen (weniger als 50%) und/oder die Aufgaben sind im Praxisbegleitbuch (Teil I) nicht detailliert dokumentiert.
[4] Siehe Fn. 3

Anlage 2

Bewertungsbogen für die Prüfungsleistung der berufspraktischen Studienzeit II (§ 6 PraxisO)

Name, Vorname _____

Kurs-Nummer _____

Ausbildungsbehörde _____

I. Erstbewerter/in

I.1. **Prüfungsakte**
(Hierfür sind 05 vom Hundert der Prüfungsleistung erreichbar, wenn die Prüfungsakte den inhaltlichen und formalen Anforderungen des § 6 Abs. 1 und 2 PraxisO entspricht:

☐ bestanden ☐ nicht bestanden

Wenn nicht bestanden, bitte Mängel aufzeigen (bei Bedarf bitte Zusatzblatt verwenden):

_____

_____

_____

I.2. **Gutachten**
(Hierfür sind 35 vom Hundert der Prüfungsleistung erreichbar, wenn das Gutachten nach den an der Hochschule gelehrten Regeln der rechtswissenschaftlichen Methodenlehre erstellt worden, inhaltlich fundiert und ein abschließender Entscheidungsvorschlag vorhanden ist.)

☐ bestanden ☐ nicht bestanden

Wenn nicht bestanden, bitte Mängel aufzeigen (bei Bedarf bitte Zusatzblatt verwenden):

_____

_____

_____

I.3. **Bescheidentwurf**
(Hierfür sind 60 vom Hundert der Prüfungsleistung erreichbar, wenn der Bescheidentwurf inhaltlich und formal den an der HSVN gelehrten Regeln der Bescheidtechnik entspricht.

☐ bestanden ☐ nicht bestanden

Wenn nicht bestanden, bitte Mängel aufzeigen (bei Bedarf bitte Zusatzblatt verwenden):

_____

_____

_____

II. **Prüfungsbewertung Erstbewerter/in (§§13 und 16 SPO-BA)**

☐ Die Prüfung ist bestanden.

☐ Die Prüfung ist nicht bestanden.

_____
Datum, Unterschrift Erstbewerter/in

III. **Prüfungsbewertung Zweitbewerter/in (§§13 und 16 SPO-BA)**

☐ Die Prüfung ist bestanden.

☐ Die Prüfung ist nicht bestanden.

_____
Datum, Unterschrift Zweitbewerter/in

IV. Modulbewertung § 16 Abs. 2 S. 6 SPO-BA

bestanden ☐

nicht bestanden ☐

_____
Unterschrift

Anlage 3

Erläuterungen zur Bewertung der Prüfungsleistungen in den berufspraktischen Studienzeiten II und III

1. Die Prüfungsleistung in der P II-Zeit

a. **Prüfungsakte**

Hierfür ist – dem Grundgedanken der HS zur Praxisausbildung (s. o., Nr. 1 der Hinweise) Rechnung tragend – grundsätzlich ein Vorgang auszuwählen, der „noch lebt"; d. h., ein solcher, zu dem bisher weder ein Gutachten mit oder ohne Entscheidungsvorschlag noch ein Entscheidungsentwurf erstellt worden sind, in welcher Form auch immer. Sollte dies ausbildungsbedingt nicht möglich sein, kann ausnahmsweise auch auf einen Vorgang zurückgegriffen werden, der bereits entschieden worden ist. In diesem Falle ist von der ausbildenden Stelle sicherzustellen, dass dem Studierenden / dem Prüfungskandidaten weder gutachtliche noch entscheidungsentwurfsorientierte Daten des Vorgangs zur Kenntnis gebracht und diese Fälle von ihm nach der geltenden Rechtslage entschieden werden. Der Vorgang für die Prüfungsakte sollte nach Einschätzung durch die ausbildende Stelle von **mittlerem Schwierigkeitsgrad** sein und ca. 3 bis 10 Seiten umfassen. Ein höherer Umfang des Vorgangs ist möglich, soll jedoch aufgrund der damit in der Regel einhergehenden höheren Komplexität mildernd bei der Bewertung der Prüfungsleistung berücksichtigt werden. Als Dauer der Bearbeitung sind im letzten Viertel der P II-Phase 40 Stunden als Workload hierfür vorgesehen.

Um evtl. „Engpässe" im Hinblick auf die Prüfungsakten zu vermeiden, wird es den ausbildenden Stellen empfohlen, bereits im Vorfeld dieser Ausbildungsphase aus ihrer Sicht hierfür geeignete Vorgänge zu sammeln. **Bereits als Prüfungsakte „verbrauchte" Vorgänge dürfen als solche nicht in unveränderter Form wieder verwendet werden!**

b. **Gutachten**

Das Gutachten ist praxisorientiert in Vermerk-Form zu erstellen.

Es soll aus drei Teilen bestehen, nämlich

- einer komprimierten Sachverhaltsdarstellung,
- einer nach den Regeln der Gutachtentechnik erstellten Darstellung der wesentlichen materiell-rechtlichen Argumentationsmuster sowie
- einem Entscheidungsvorschlag.

ba. Das heißt für das Gutachten **im öffentlichen Recht**, dass keine „klassische Arbeitszielbestimmung" das Gutachten einleitet, sondern dass sich das Arbeitsziel aus dem „Betreff" zum Vermerk ergibt. Das bedeutet außerdem, dass sich nach dem Auswählen der Anspruchs- bzw. Ermächtigungsgrundlage nicht das Prüfen der formellen Anspruchs- bzw. Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen anschließt – es sei denn, das zu klärende Rechtsproblem liegt gerade darin –, sondern die materiellen Anspruchs- bzw. Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen dargestellt werden. Hierbei wird erwartet, dass auch methodisch den vom Studierenden zu erwartenden Kenntnissen Rechnung getragen wird. Demzufolge ist bei der Bewertung besonderer Wert auf eine **„saubere" Subsumtion** zu legen. Dazu gehört beim Einsatz unbestimmter Rechtsbegriffe insbesondere deren vorherige, eingehende Interpretation (ggf. anhand von Kommentaren, Literatur und / oder Rechtsprechung). Im Falle einer Ermessensentscheidung zählt dazu das „saubere" Ausüben des Ermessens nach den Kriterien des § 40 VwVfG bzw. § 39 SGB I (Zweck und Grenzen, zu Letzterem in der Eingriffssituation insbes. das Auseinandersetzen mit dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit sowie die Interessenabwägung im Rahmen der Angemessenheitsprüfung).

Ein Gutachten zur Kostenlastentscheidung sowie ggf. zu darüber hinaus beabsichtigten Nebenentscheidungen (z. B. Anordnung der sofortigen Vollziehung, Zwangsgeldandrohung) wird **nicht** erwartet. Wohl aber sind diese gegebenenfalls in den Bescheidentwurf mit aufzunehmen.

In den sonstigen Bereichen des öffentlichen Rechts (z. B. Beamtenrecht, Kommunalrecht) gilt das oben Dargestellte entsprechend, unter Berücksichtigung der aufbautechnischen Besonderheiten des jeweiligen Rechtsbereichs.

bb. **Privatrechtliche Gutachten** sind bei einer Anspruchsprüfung folgendermaßen aufzubauen:

- Bestimmen des Arbeitsziels (wer begehrt was von wem?);
- Auswahl der Anspruchsgrundlage (woraus?);
- Prüfen des Entstehens des Anspruchs (der Anspruch müsste zunächst entstanden sein = sukzessive Subsumtion zu den Tatbestandsvoraussetzungen der Anspruchsgrundlage im oben aufgezeigten Sinne, einschließlich des Prüfens rechtshindernder Einwendungen bzw. von Nichtigkeitsgründen); wenn (+) >
- Prüfen von rechtsvernichtenden Einwendungen unter dem Aspekt: der Anspruch dürfte nicht untergegangen sein – z. B. durch die Rechtsfolge des § 142 Abs. 1 BGB bei einer wirksamen Anfechtung = rechtsvernichtende Einwendung mit rechtshindernder Wirkung oder Leistungsbefreiung gemäß § 275 Abs. 1 BGB wegen Unmöglichkeit); wenn (-) >
- Prüfen von rechtshemmenden Einwendungen / Einreden / Leistungsverweigerungsrechten – z. B. die Rechtsfolge des § 214 Abs. 1 BGB (Einrede der Verjährung) unter dem Aspekt: der Anspruch müsste durchsetzbar sein;
- Gesamtergebnis / Entscheidungsvorschlag.

In den **übrigen Bereichen des Privatrechts** (z. B. Arbeitsrecht) ist darüber hinaus den jeweiligen Besonderheiten des Rechtsgebiets Rechnung zu tragen.

c) Bescheidentwurf

Im Gegensatz zum Gutachten ist der Bescheidentwurf grundsätzlich im sog. „Urteilsstil“ abzufassen; d. h., von der Entscheidungsformel, dem sog. Tenor, ausgehend, ist die getroffene Entscheidung - sowohl die Haupt- als auch die Nebenentscheidungen betreffend - sukzessive zu begründen.

Auf die „Sammlung Mustertexte“ des NSI wird für den Bereich des Verwaltungsrechts als Anschauungsmaterial verwiesen. Diese sind im übertragenen Sinne (aufbautechnisch und stilistisch) auch auf Bescheidentwürfe des Privatrechts zu übertragen, allerdings ohne Nebenentscheidungen und Rechtsbehelfsbelehrung.

Bewertung:

Für die Prüfungsakte einen **individuellen** Bewertungsbogen zu erstellen, vergleichbar dem für eine Klausur an der HS, ist von hier aus nicht möglich, da jeder Vorgang verschieden und mit anderen Schwerpunkten belegt ist. Ein solcher ist bei Bedarf vom Erstprüfenden individuell selbst zu erstellen.

Für die Bewertung mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ kann von der HS nur eine generelle grobe Line bzw. eine Grobgewichtung zur Orientierung (mit dem Erfordernis der individuellen Ausgestaltung durch den Prüfenden) vorgegeben bzw. angeboten werden (siehe Anlage 2).

Die o. g. Bewertung, d. h., das Bestehen oder Nicht-Bestehen, ist davon abhängig, ob

- die Prüfungsakte den formalen Anforderungen des § 6 Abs. 1 und 2 PraxisO entspricht und
- Gutachten sowie
- Bescheidentwurf aus Sicht des Prüfers in der Gesamtschau praktisch verwertbar sind.

Für die Beurteilung dieser Kriterien entfallen grundsätzlich

- 05 vom Hundert auf die formalen Anforderungen,
- 35 vom Hundert auf das Gutachten und
- 60 vom Hundert auf den Bescheidentwurf,

die im jeweiligen Bereich komplexgewichtet individuell zu verteilen sind, wobei den Bereichen „Gutachten“ und „Bescheidentwurf“ insgesamt jeweils 10 vom Hundert für Aufbau, Darstellung und Gedankenführung immanent sind.

Zum Bestehen der Prüfungsleistung ist das Erreichen von insgesamt mindestens 50 vom Hundert erforderlich.

2. Die Prüfungsleistung in der P III-Zeit

Die Präsentation ist eine mündliche Prüfungsleistung, die zu einem gewählten Thema aus einem vorgegebenen Themenbereich in Form eines Vortrages oder einer erläuterten grafischen Präsentation vor den Prüfern und ggf. zugelassenen Zuhörern erbracht wird.

Die mündliche Prüfung soll die Dauer von 15 Minuten nicht übersteigen. Die sich anschließende mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten Dauer soll sich schwerpunktmäßig auf Fragen erstrecken, die mittelbar oder unmittelbar mit dem Präsentationsthema im Zusammenhang stehen. Die Themenbereiche hierfür sind durch die HS (das Praxisbüro) vorgegeben. Über die konkreten Themen innerhalb der vorgegebenen Bereiche entscheiden die Studierenden in Abstimmung mit ihren Ausbildungsbehörden.

Für die Vorbereitung der Prüfungsleistung ist ein Umfang von ca. 40 Std. vorgesehen.