Hinweise zum Ausfüllen des Praxisbegleitbuches

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

    a. unter der Kopfzeile in **Spalte 1** fortlaufend über die Praxis-Zeit hinweg die Nummer der Ausbildungstätigkeit ein.

    b. In **Spalte 2** vermerken die Studierende Datum und Zeitraum der Tätigkeit (in Tagen).

    c. In **Spalte 3** beschreiben die Studierende 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 Studierende 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.

        - Wenn das vorhandene Blatt für das Beschreiben einer Tätigkeit nicht ausreicht, so setzen sie diese auf einem Folgeblatt fort.

        - Falls auf einem Blatt noch Raum ist, ziehen die Studierende einen waagerechten Strich und beschreiben darunter die nächste Tätigkeit.

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

2. 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 Aufgaben“ eintragen.

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

3. Das Praxisbegleitbuch ist dem Ausbilder regelmäßig nach dem Erledigen einer Aufgabe vorzulegen. Der Ausbilder erklärt durch sein Abzeichnen auf dem Vordruck II das ordnungsgemäße Erfüllen der gestellten Aufgabe, ggf. ergänzt oder korrigiert er die Eintragungen des Studierenden.

4. Das Praxisbegleitbuch ist der Ausbildungsleitung spätestens eine Woche nach Beendigung der P I-Zeit zur Bestätigung und Bewertung vorzulegen. Die Ausbildungsleitung bestätigt durch Abzeichnen die ordnungsgemäße Durchführung 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 laufenden Jahres bei StudIP in dem dafür vorgesehenen Ordner hoch.

Praxisbegleitbuch Teil I

Name:_____ Organisationseinheit:_____P-Zeit:_____
Seite_____

Nr.	Zeitraum	Tätigkeit / Maßnahme	Arbeitsform[1]

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

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**