

Anlage 1 zur
Studien- und
Prüfungsordnung
vom 19.05.2014

Praktikumsordnung (PraktO AV)
für den dualen Studiengang Bachelor of Arts
„Allgemeine Verwaltung/Public Administration“

am Fachbereich Allgemeine Verwaltung
der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele der Praxistrimester
- § 3 Gestaltung der Praxismodule
- § 4 Praktikumsbeauftragte und Praxistrainer/innen
- § 5 Prüfungsausschuss
- § 6 Modulprüfung
- § 7 Praxisarbeit
- § 8 Kolloquium
- § 9 Wiederholung der Modulprüfung
- § 10 Qualifizierung der Prüferinnen und Prüfer
- § 11 Qualitätssicherung und Evaluierung

§ 1 Geltungsbereich

Diese Praktikumsordnung regelt die Durchführung der Praxistrimester im dualen Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“.

§ 2 Ziele der Praxistrimester

- (1) Die im 4., 6. und 8. Trimester stattfindenden Praxistrimester sind integraler Bestandteil des dualen Studiengangs Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“; sie dienen dem Erfahrungslernen aus der Praxis. Ein Praxistrimester entspricht einem mit einer Prüfung abzuschließenden Modul (Praxismodul).
- (2) Generell ist während des gesamten Studiums eine enge Verzahnung zwischen Theorie und Praxis anzustreben. Insbesondere sollen in den Praxistrimestern auf der Basis des in den Theorietrimestern erworbenen Grundlagenwissens Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermittelt und die Bearbeitung konkreter Verwaltungsprobleme im angestrebten Berufsfeld ermöglicht werden. Ferner sollen die Praxismodule die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und zur weiteren Gestaltung der theoretischen Studienanteile anregen.

§ 3 Gestaltung der Praxismodule

- (1) In den Praxismodulen durchlaufen die Studierenden verschiedene Trainingsstationen. Die Zuweisung zu den einzelnen Trainingsstationen erfolgt durch den jeweiligen Dienstherrn/Arbeitgeber. Die Ausbildung in einer Trainingsstation dauert zwei bis vier Monate. Externe Praktika sollen einen Zeitraum von vier Wochen nicht unterschreiten.
- (2) Die Zuweisung zu den Trainingsstationen soll sich an den inhaltlichen Schwerpunkten des für das jeweilige Praxismodul festgelegten Studienfeldes orientieren. Jedes Praxismodul soll mindestens ein Studienfeld gem. § 5 Abs. 2 StuPo AV abdecken. Insgesamt sollen mindestens drei der fünf Studienfelder berücksichtigt werden. Die Festlegung der Studienfelder in den Praxisphasen erfolgt durch den jeweiligen Dienstherrn/Arbeitgeber. Er gibt zwei Wochen vor Beginn des jeweiligen Praxistrimesters dem Fachbereich bekannt, in welchem Studienfeld die jeweiligen Studierenden eingesetzt sind.
- (3) Die Durchführung der Praxismodule ist im jeweils gültigen Modulkatalog beschrieben.

§ 4

Praktikumsbeauftragte und Praxistrainer/innen

- (1) Die Dienstherrn/Arbeitgeber bestellen Praktikumsbeauftragte. Diese sind in dieser Funktion Lehrbeauftragte des Fachbereichs und mit der begleitenden Betreuung der Studierenden während der gesamten berufspraktischen Studienzeit beauftragt.
- (2) Die Praktikumsbeauftragten stellen sicher, dass die Praxismodule nach Maßgabe der Studien- und Prüfungsordnung, dem Studienplan sowie dem Modulkatalog durchgeführt werden und im Rahmen der Praxismodule mindestens drei von fünf Studienfeldern abgedeckt werden. Sie berichten dem Fachbereich Allgemeine Verwaltung und sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei der Ausgestaltung und Weiterentwicklung der Praxismodule. Zum Zwecke der Weiterentwicklung der Praxisphasen und der engen Verzahnung zwischen Theorie- und Praxistrimestern ist ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch durchzuführen. Dieser Erfahrungsaustausch wird u. a. durch die Durchführung der Informations- und Diskussionsveranstaltung mit Vertreterinnen und Vertretern der ausbildenden Dienstherrn/Arbeitgebern, dem Arbeitskreis-Praxis sowie durch den „Integralen Theorie-Praxis-Workshop“ sichergestellt.
- (3) Für die Ausbildung in den einzelnen Studienfeldern bestimmt die oder der Praktikumsbeauftragte die Praxistrainerinnen oder Praxistrainer, die in dieser Funktion Lehrbeauftragte des Fachbereichs sind. Die oder der Praktikumsbeauftragte teilt dem Fachbereich die für die Ausbildung in den einzelnen Studienfeldern vorgesehenen Praxistrainerinnen und Praxistrainer mit. Die Praxistrainerinnen und Praxistrainer haben in dieser Funktion den Status einer/eines Lehrbeauftragten des Fachbereichs.

§ 5

Prüfungsausschuss

- (1) Bei jedem Dienstherrn/Arbeitgeber wird ein Prüfungsausschuss gebildet, der die Modulprüfung abnimmt. Mehrere Dienstherrn/Arbeitgeber können einen gemeinsamen Prüfungsausschuss bilden. Bei Bedarf können bei einem Dienstherrn/Arbeitgeber mehrere Prüfungsausschüsse gebildet werden. Ein Prüfungsausschuss besteht aus mindestens einer oder einem Praktikumsbeauftragten sowie mindestens einer Praxistrainerin oder einem Praxistrainer. Die Dienstherrn/Arbeitgeber informieren den Fachbereich über die Mitglieder der/des Prüfungsausschüsse/Prüfungsausschusses, einschließlich deren Vertreterinnen/Vertreter. Diese benannten Personen erhalten durch den Fachbereich einen formalen Lehrauftrag.
- (2) Hauptamtliche Lehrkräfte des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung haben das Recht, an den Prüfungen teilzunehmen.

§ 6 Modulprüfung

- (1) Am Ende eines jeden Praxismoduls wird die Modulprüfung durchgeführt. Sie besteht aus einer Praxisarbeit der oder des Studierenden (§ 7 PraktO AV) und einem sich anschließenden Kolloquiums (§ 8 PraktO AV). Der zeitliche Rahmen für die Durchführung der Modulprüfung (Praxisarbeit und Kolloquium) wird den Dienstherrn/Arbeitgebern seitens des Dekanats mitgeteilt.
- (2) Bei der Modulprüfung gehen die Praxisarbeit und das Kolloquium mit jeweils einer Gewichtung von 50% in die Gesamtnote ein. Für die Bewertung der Leistung gilt § 14 der Studien- und Prüfungsordnung (StuPo AV).
- (3) Die Modulprüfung soll spätestens in den letzten zwei Wochen vor dem Ende des Praxismoduls abgeschlossen sein. Die Ergebnisse der Modulprüfung sind der Prüfungskommission des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung zu übermitteln. Diese übersendet die Bescheide an die Dienstherrn/Arbeitgeber und die Studierenden.
- (4) Die Bewertung der erbrachten Prüfungsleistungen während des fachpraktischen Studiums (Praxisarbeit und Kolloquium) wird gem. § 14 Studien- und Prüfungsordnung für den dualen Studiengang Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung / Public Administration“ nach der hierfür ausgewiesenen Punkteskala in ganzen Punktwerten vorgenommen.
- (5) Die Summe der ermittelten Punktzahlen der Modulprüfungen einer/eines Studierenden in den Praxistrimestern fließt gem. § 21 Abs. 4 der StuPo AV mit 10 % in das Gesamtergebnis des Studienganges ein.

§ 7 Praxisarbeit

- (1) Die Praxisarbeit ist eine praxisbegleitende schriftliche Ausarbeitung zu einer von der/ dem Studierenden mit der/ dem Praktikumsbeauftragten abgesprochenen Themenstellung. Dabei sind an Hand einer konkreten Fallkonstellation die Problemstellung, der Bearbeitungsweg und die Lösung aufzuzeigen; verwaltungsorganisatorische Aspekte sind in die Lösung einzubeziehen. Die zu wählenden Fallkonstellationen ergeben sich aus den Arbeitsschwerpunkten der Studierenden in der jeweiligen Praxisphase.

Die Praxisarbeit ist während des jeweiligen Praxismoduls durch die Studierenden praxisbegleitend – ohne Freistellung vom Dienst – anzufertigen. Den Studierenden ist für die Anfertigung der Praxisarbeit ein Zeitraum von 14 Tagen einzuräumen. Innerhalb dieses 14-tägigen Zeitraumes sind den Studierenden insgesamt 25 % der Arbeitszeit für die Anfertigung der Praxisarbeit zur Verfügung zu stellen. Die in den drei Praxismodulen jeweils anzufertigenden Praxisarbeiten sollen schwerpunktmäßig einem der fünf Studienfelder zugeordnet werden, so dass jede/r Studierende am Ende ihres/seines Studiums drei Praxisarbeiten mit Bezug zu mindestens drei unterschiedlichen Studienfeldern angefertigt hat.

- (2) Für die Praxisarbeit gelten folgende Vorgaben:
 - Maschinschrift Größe 12
 - 1 1/2 Zeilenabstand
 - DIN A 4
 - 4 cm Seitenrand rechts
 - Mindestumfang 5 Seiten / maximaler Umfang 10 Seiten

Die Praxisarbeit muss den Anforderungen an eine systematische, praxisadäquate, nachvollziehbare und in sich schlüssige Darstellung entsprechen.

- (3) Die Praxisarbeit ist bei der oder dem Praktikumsbeauftragten zwei Wochen vor dem mit ihr/ ihm vereinbarten Kolloquiumstermin abzugeben. Die Einsichtnahme der bewerteten Praxisarbeiten darf nur unter Aufsicht erfolgen; Kopien der bewerteten Arbeit dürfen nicht angefertigt werden. Die Praxisarbeiten sind zwei Jahre bei den Dienstherrn / Arbeitgebern aufzubewahren. Die Frist rechnet vom Beginn des auf die Beendigung des Studiums folgenden Kalenderjahres.

§ 8 Kolloquium

- (1) Im Rahmen des Kolloquiums präsentiert die oder der Studierende die wesentlichen Inhalte ihrer oder seiner Praxisarbeit. Anschließend stellt sich die oder der Studierende den Fragen des Prüfungsausschusses zum gesamten Praxismodul.
- (2) Die Dienstherrn/Arbeitgeber informieren die Prüfungskommission des Fachbereichs mindestens 14 Tage vor Durchführung des Kolloquiums mit Hilfe des hierfür vorgesehenen Vordruckes über den festgelegten Kolloquiumstermin. Der Fachbereich benachrichtigt den Dienstherrn/Arbeitgeber, ob hauptamtliche Lehrkräfte des Fachbereiches Allgemeine Verwaltung an der Kolloquiumsprüfung teilnehmen werden.
- (3) Die Präsentation der Praxisarbeit und die Beantwortung der Fachfragen soll mit jeweils 50% bei der Gesamtbewertung des Kolloquiums berücksichtigt werden.
- (4) Die von den Prüferinnen und Prüfern sowie den Studierenden unterschriebene Niederschrift über das Kolloquium sowie das Ergebnis der Modulprüfung werden an den Fachbereich weitergeleitet. Die individuellen Mitschriften aus den Prüfungen sollen durch die jeweiligen Prüferinnen und Prüfer bis zur Bestandskraft des Bescheides aufbewahrt werden.

§ 9 Wiederholung der Modulprüfung

Eine Modulprüfung, die nicht mit mindestens ausreichendem Ergebnis bewertet wurde, kann einmal wiederholt werden. Sofern die Modulprüfung im Gesamtdurchschnitt nicht mit „ausreichend“ (5 Punkte) bewertet wurde, müssen sowohl die Praxisarbeit als auch das Kolloquium wiederholt werden. Die Wiederholung soll in einem Zeitraum von vier Wochen nach Feststellung des Ergebnisses erfolgen. Der Prüfungsausschuss setzt in Abstimmung mit der Prüfungskommission des Fachbereiches Allgemeine Verwaltung den Zeitpunkt der Wiederholung der Modulprüfung fest.

§ 10 Qualifizierung der Prüferinnen und Prüfer

Zur Sicherstellung einheitlicher Prüfungsstandards und –maßstäbe führt der Fachbereich Allgemeine Verwaltung für die Mitglieder der Prüfungsausschüsse entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen durch. Diese Qualifizierungsmaßnahmen – Einführungs- und Vertiefungsworkshops – für Praktikumsbeauftragte und Praxistrainerinnen und Praxistrainer bilden in der Regel die Grundlage für die Erteilung eines Lehrauftrages. Daneben bieten sie den Praktikumsbeauftragten, den Pra-

xistrainerinnen und Praxistrainern sowie den Mitgliedern des Fachbereichs regelmäßig die Gelegenheit zum gegenseitigen Austausch von Erfahrungen.

§ 11

Qualitätssicherung und Evaluierung

- (1) Der Fachbereich Allgemeine Verwaltung stellt einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch mit den Dienstherrn/ Arbeitgebern und den Praktikumsbeauftragten zur Verzahnung der Theorie- und Praxistrimester sicher. Der Erfahrungsaustausch bzgl. der Verzahnung von Theorie- und Praxis wird u. a. mit der regelmäßigen Durchführung von Informations- und Diskussionsveranstaltungen mit Vertreterinnen und Vertretern der ausbildenden Dienstherrn / Arbeitgebern, die gemeinsame Arbeit im Arbeitskreis-Praxis sowie durch den „Integralen Theorie-/Praxis-Workshop“ sichergestellt.
- (2) Die inhaltliche Gestaltung und organisatorische Durchführung der Praxisphasen werden vom Fachbereich Allgemeine Verwaltung im Rahmen des Qualitätsmanagement der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung systematisch evaluiert und weiterentwickelt. Die Ergebnisse der Modulprüfungen werden regelmäßig ausgewertet.