

Hinweise zur Vorbereitung und Umsetzung der Praktika

Website: [TH Wildau: Zentrale E-Learning Plattform](#)
Kurs: ÖVBB und VIBB - Ausbilderplattform
Buch: Hinweise zur Vorbereitung und Umsetzung der Praktika

Gedruckt von: Janine Birkner
Datum: Mittwoch, 31. Mai 2023, 11:44

Beschreibung

Hier werden Erfahrungen und Hinweise von Ausbildenden gesammelt für die Vorbereitung und Umsetzung der Praktika. Gerne können Sie jederzeit Hinweise für weitere Ergänzungen an Janine Birkner reichen.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Organisatorische Vorbereitung des Praktikums**
- 2. Inhaltliche Vorbereitung des Praktikums**
- 3. Durchführung des Praktikums**
- 4. Mögliche Aufgaben i.R.d. Praktikums**
- 5. Nachbereitung des Praktikums**

1. Organisatorische Vorbereitung des Praktikums

Organisatorische Vorbereitung des Praktikums

Treffen Sie frühzeitig die organisatorischen Vorbereitungen für die Durchführung des Praktikums. Hierzu zählt insbesondere Folgendes:

1. Erstellung einer Fristenübersicht

Klären Sie, für welche organisatorische Aufgabe Sie wie viel Bearbeitungszeit einplanen müssen. Ermitteln Sie dabei mit welcher Aufgabe Sie frühzeitig beginnen müssen.

2. Organisatorische Vorbereitung des Arbeitsplatzes

Bereitstellung eines Arbeitsplatzes für die/den Studierenden

- Wird ein fester Arbeitsplatz während der gesamten Praktikumsdauer angeboten?
- Soll die/der Studierende zwischenzeitlich Alternativen erhalten (z.B. anderer Arbeitsplatz, Heimarbeit)?
- Falls Heimarbeit angeboten werden soll: An festen Tagen oder flexibel? Welche organisatorischen Vorkehrungen sind ggf. für Heimarbeit zu treffen?

Bereitstellung von Büromaterial

- Ist ausreichend Büromaterial vorhanden?
- Falls nicht, ist eine ergänzende Beschaffung notwendig?

Gesundheitspräventive Maßnahmen

- Sind Mindestabstände einzuhalten?
- Müssen Masken, Desinfektionsmittel, Tests oder ähnliches bereitgestellt werden?
- Müssen besondere Arbeitsschutzbelehrungen erfolgen?

3. Technische Vorbereitungen

- Bereitstellung eines PC-Arbeitsplatzes
- Möglicherweise sollen die Studierenden die Arbeitsplätze der abwesenden Kollegen vorübergehend nutzen. Klären Sie hier im Vorfeld wann welcher Arbeitsplatz zur Verfügung steht, so dass eine durchgängige Bereitstellung der Arbeitsplätze gewährleistet ist.
- Bereitstellung eines Telefons
- Einrichtung eines E-Mail-Postfaches
- Einrichtung von Zugriffen auf weitere notwendige PC-Programme: Die Einrichtung von Zugriffen auf bestimmte **Fachprogramme** kann längere Bearbeitungszeiten in Anspruch nehmen. Bei bestimmten Fachprogrammen werden befristete Zugänge möglicherweise nicht erteilt. Prüfen Sie dies **frühzeitig**.

4. Termin- und Aufgabenplanung

- Gewährleistung einer Vertretung im Zeitraum von Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Fortbildung, Krankheit)
- Ggf. Planung und Vorbereitung gemeinsamer Termine mit der/den Studierenden. Für eine langfristige Planung bietet es sich an, bei den Studierenden bereits vor Praktikumsbeginn anzufragen, in welchen Zeiträumen Sie Ihren Urlaub in Anspruch nehmen möchten.
- Die Informationen zu den Studierenden können ggf. in einem gemeinsamen Ausbildungsplan aufgenommen werden, der mit den Verantwortlichen in den Fachämtern abgestimmt wird. So können Überschneidungen in den Einsatzzeiten und Aufgaben vermieden werden.
- Vor Praktikumsbeginn sollte im Sachgebiet geklärt werden, ob aktuell besondere Projekte bearbeitet werden oder rechtliche Fragen zu klären sind, so dass diese in das Praktikum mit einbezogen werden können.

5. Klärung organisatorischer Vorgaben im Hause

- Gibt es bestimmte organisatorische Vorgaben für Studierende in Ihrer Behörde (z.B. feste Versammlungstermine der Studierenden)?
- Ist die/der Studierende in einem Bereich eingesetzt, in dem es besondere organisatorische Vorgaben gibt (z.B. Sprechzeiten)?

6. Einholung notwendiger Unterschriften

- Einholung notwendiger Unterschriften – falls gesondert notwendig (z.B. Unterweisung in Datenschutz und Arbeitsschutz,

Verschwiegenheitserklärung).

- Es bietet sich an, Standard-Ordner für diese Formalien vorzubereiten.

7. Planungen für den ersten Tag

- Wer nimmt die/den Studierenden am ersten Tag im Empfang?
- Wer nimmt die/den Studierenden in Empfang, wenn Sie nicht anwesend sind?
- Welche Vorkehrungen müssen hierfür getroffen werden?
- Wie wird die/der Studierende darüber informiert?

8. Vorabinformationen an den Studierenden

Es bietet sich an, die/den Studierenden vor Beginn des Praktikums über folgende Punkte zu informieren:

- Grober Ablauf des Praktikums
- Gestaltung des ersten Arbeitstages (Arbeitsort und Arbeitsbeginn)
- Ansprechpersonen während des Praktikums
- Informationen zum Zugriff auf den Arbeitsplatz (z.B. Standort, Heimarbeitsregelungen)
- Informationen zur Kommunikation über den Arbeitsplatz (z.B. Mail-Adresse, Telefon-Nummer)
- Abfrage/Abstimmung geplanter Urlaubszeiten der/des Studierenden

2. Inhaltliche Vorbereitung des Praktikums

Inhaltliche Vorbereitung

Sie sollten das Praktikum inhaltlich vorbereiten. Ihre Kolleg_Innen sollten Sie bei der inhaltlichen Vorbereitung frühzeitig mit einbeziehen. Wichtig ist hierbei, dass Sie Ausbilder/in bleiben und somit den Hauptteil der Betreuung wahrnehmen.

Für die inhaltliche Planung bieten sich insbesondere folgende Schritte an:

1. Erstellung eines Terminplans

- Welche Inhalte sollen zu welchem Zeitpunkt des Praktikums vermittelt werden?
- Wie lauten die inhaltlichen Themenschwerpunkte?
- Gibt es während des Praktikumseinsatzes bspw. besondere Projekte oder einmalige Sonderaufgaben, die für den Studierenden interessant sein könnten? Wenn die Studierenden an Projekten und Sonderaufgaben mitwirken, bereiten Sie Teil-Aufgaben hierzu für die/den Studierenden vor, die Sie bewerten können.
- Bei welchen Terminen soll die/der Studierende anwesend sein (z.B. Dienstberatung, Außentermin, Fortbildung)?

2. Erstellung eines Aufgabennachweises

- Um zu Erfassen, welche Aufgaben die/der Studierende bearbeitet hat, sollten Sie eine Liste als Aufgabennachweis erstellen.
- Hier finden Sie ein Beispiel für eine [Tabelle als Aufgabennachweis](#). Je nach Aufgaben bietet es sich ggf. an, eine andere Form für den Aufgabennachweis zu wählen.
- Bei mehreren Ausbildern können Sie die Übersicht z.B. in einem gemeinsamen Laufwerk hinterlegen.

3. Erstellung einer Aufgabenübersicht für die Planung

Möglicherweise arbeiten Sie in einem Bereich in dem es wiederkehrende Aufgaben gibt und Sie die Aufgaben für die Studierenden daher längerfristig planen können. Dann können Sie für die Planung folgende Aspekte beachten:

- Wann soll welche Aufgabe gestellt werden?
- Wie viel Zeit soll für die Bearbeitung eingeräumt werden?
- Wie viel Rücksprache soll im Rahmen der Aufgabenbearbeitung erfolgen?
- Ggf. Bereitstellung von Mustervorgängen mit vergleichbaren Fällen.
- Bereiten Sie Aufgaben vor, die Sie den Studierenden geben können, falls eine Bearbeitung aktueller Aufgaben (vorübergehend) nicht möglich ist. Dies können z.B. Aufgaben aus vorherigen Vorgängen oder Ausarbeitungen zu rechtlichen Fragen sein.
- Erstellung einer Übersicht für Ansprechpersonen für die jeweiligen Aufgaben: Für Fragen zu jeder Aufgabe sollten Sie Ansprechpersonen benennen. Diese sollten für Rückfragen zu den Aufgaben (ggf. zu bestimmten Zeiten) zur Verfügung stehen.

3. Durchführung des Praktikums

Beginn des Praktikums

Zu Beginn des Praktikums sollten Sie ausführlich mit der/den Studierenden Rücksprache halten, um mögliche Unklarheiten zu vermeiden.

1. Vorstellung der/des Studierenden

Der/die Studierende sollte im Kollegenkreis vorgestellt werden. Weiterhin sollte er Informationen zur Praktikumsstelle erhalten (z.B. Aufgabenbereiche und Hinweise zur Organisation).

2. Organisatorische Absprachen mit der/dem Studierenden

Es sollten frühzeitig organisatorische Absprachen getroffen werden, insbesondere zu folgenden Themen:

- Absprachen zu geplanten Terminen
- Hinweise auf anzuwendende Formalien in Ihrer Behörde (z.B. Mustervorlagen, Schriftarten etc.)
- Hinweise zu einzuhaltenden Zeiten in Ihrem Bereich (z.B. Service-Zeiten)

3. Inhaltliche Absprachen mit der/dem Studierenden

Zu Beginn des Praktikums bietet es sich an, zunächst den konkreten Kenntnisstand der/des Studierenden zu ermitteln. Hierfür bieten sich insbesondere folgende Hilfsmittel an:

3.1. Orientierung am Modul-Handbuch der TH Wildau zum Studiengang

Ermittlung des theoretischen Kenntnisstandes an Hand des Modul-Handbuches des Studiengangs. Die Modulhandbücher finden Sie bei Dokumenten und Ordnungen der jeweiligen Studiengänge::

- ÖVBB- <https://www.th-wildau.de/studieren-weiterbilden/studiengaenge/oeffentliche-verwaltung-brandenburg/dokumente-und-ordnungen/>
- VIBB- <https://www.th-wildau.de/studieren-weiterbilden/studiengaenge/verwaltungsinformatik-brandenburg/dokumente-und-ordnungen/>

3.2. Gespräch mit Studierenden

Gespräch mit der/den Studierenden über den bisherigen Kenntnisstand und Werdegang. Hierzu bieten sich insbesondere folgende Fragen an:

- Wie ist der bisherige berufliche Werdegang der/des Studierenden?
- Welche Erwartungen haben Sie an die/den Studierenden?
- Welche Erwartungen hat die/der Studierende an die Betreuung?

3.3. Bearbeitung eines Mustervorganges (ohne Bewertung)

Bearbeitung einer Aufgabe aus Ihrem Bereich durch die/den Studierenden und anschließende Rücksprache zu dieser Aufgabe. Im Rahmen der Rücksprache zu dieser Aufgabe können Sie insbesondere klären, welche Unklarheiten es im Rahmen der Bearbeitung gab (z.B. unklare Aufgabenstellung, Unkenntnis über geforderte Formalien seitens der Behörde).

3.4. Ggf. Einholung eines Personalblattes

Möglicherweise gibt es in Ihrem Hause ein Personalblatt über die/den Studierenden, die Ihnen bereitgestellt werden können.

4. Informationen über den Inhalt des Praktikums

Soweit möglich, sollten Sie die/den Studierenden über den geplanten Ablauf des Praktikums informieren. Hierbei sollten Sie insbesondere auf folgende Punkte eingehen:

1. Zeitlicher Aufbau des Praktikums (wann werden welche Inhalte vermittelt)
2. Inhaltliche Themenschwerpunkte.

5. Einbeziehung der/des Studierenden im laufenden Praktikum

5.1 Teilnahme an Terminen

Im Rahmen des Praktikums sollten Sie den/die Studierenden durchgängig einbeziehen. Dies kann z.B. durch Teilnahme der/des Studierenden an folgenden Terminen erfolgen:

- Dienstberatungen
- Außentermine (ggf. auch bei Terminen von anderen Mitarbeitenden)
- Ggf. Teilnahme an Fortbildungen

5.2. Haltung von Vorträgen

Der/die Studierenden können Vorträgen zu interessanten Themen im Sachgebiet halten.

5.3. Durchführung von Feedbackgesprächen

Bestenfalls sollten Feedback-Gespräche regelmäßig durchgeführt werden. Nach der Hälfte des Praktikums bietet es sich an, ein Feedback-Gespräch mit den Studierenden zu führen. Hier können Sie angeben, in welchem Notenbereich sich die aktuelle Praxisleistung nach derzeitigem Stand befindet.

Ist zu erwarten, dass die Praxisleistung mit der Teilnote "nicht ausreichend" bewertet werden muss, soll die oder der Studierende spätestens sechs Wochen vor dem Ende des Praxisabschnitts auf ihren oder seinen Leistungsstand und die sich daraus ergebenden Folgen hingewiesen werden (§ 5 Abs. 2 S. 3 PratkO ÖVBB und § 5 Abs. 2 S. 3PraktO VIBB).

4. Mögliche Aufgaben i.R.d. Praktikums

Ausbilder_innen teilen mit, dass Sie insbesondere folgende Aufgaben an die Studierenden übertragen haben:

Vorbereitung von Verwaltungsentscheidungen

- Durchführung von Recherche und anschließende Beantwortung rechtlicher Fragen
- Erstellen von Vermerken
- Durchführung von Prüfungen (z.B. Verwendungsnachweisprüfung)
- Erfassen von Anträgen in Fachprogrammen und ggf. Einholung weiterer notwendiger Unterlagen
- Abfordern von Unterlagen
- Bereitstellung als Ansprechpartner/in für Anfrage durch Dritte (z.B. Bürgeranfragen) und Beantwortung dieser Anfragen

Erstellung von Schreiben an Dritte (z.B. Bürger)

- Erstellen von Bescheiden
- Verfassen von Anhörungsschreiben
- Abgaben von Verfahren (z.B. an die Staatsanwaltschaft oder Amtsgerichte)
- Bearbeitung komplexer Aufgaben (z.B. Durchführung von kleinen Vergaben)
- Bearbeitung von Anträgen auf Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand
- Erstellung von Bescheiden sowie alle damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben, z.B. Abnahme/Überprüfung von verkehrsrechtlichen Anordnungen vor Ort
- Verfassen von Vereinbarungen
- Bearbeitung von Vergleichen und Niederschlagungen, Aufrechnungen

Umsetzung und Nachbereitung von Verwaltungsvorgängen

- Durchführung von Buchungen
- Durchführen von Archivierungen

Mitwirkung an der behördeninternen Organisation

- Erstellen von Konzepten
- Erstellen von Formularen (z.B. Anträge)
- Verfassen von Protokollen
- Erstellen von Statistiken, Tabellen, Übersichten (z.B. Kostenübersicht)
- Erstellen von Risikoanalysen (z.B. Korruptionsprävention)
- Organisationsuntersuchungen- auch unter Einsatz von entsprechender Software. (Hierbei ist auch die Entwicklung neuer Software oder die Überführung/Übertragung von Inhalten in eine neuen Anwendung oder die Prüfung der Nutzung eine Anwendung im Tagesgeschäft möglich).
- Erstellen von Handouts für den zukünftigen Gebrauch in der Behörde (z.B. über Ergebnisse von Recherche-Tätigkeiten)
- Erstellen von Zuarbeiten für Beiträge im Intranet der Behörde

Teilnahme an Außenterminen

- Teilnahme an Gerichtsverhandlungen
- Wahrnehmung von Aufgaben des Außendienstes in Ordnungsbehörden (einschließlich der Entscheidung über Maßnahmen)
- Teilnahme an Verkehrsschauen

5. Nachbereitung des Praktikums

Zum Abschluss des Praktikums sind folgende Aufgaben umzusetzen:

1. Bewertung der/des Studierenden

Zu jeder Beurteilung der Teilleistungen sollte mit der/den Studierenden ein Beurteilungsgespräch stattfinden sowie eine Erläuterung der Benotung.

Die Beurteilungsbögen finden Sie hier:

- Beurteilungsbogen ÖVBB- https://www.th-wildau.de/files/Studiengaenge/OEffentliche-Verwaltung-Brandenburg/Ausbilderzertifizierung/oevbb_Beurteilung_Prak_2022.pdf
- Beurteilungsbogen VIBB- https://www.th-wildau.de/files/Studiengaenge/OEffentliche-Verwaltung-Brandenburg/Ausbilderzertifizierung/vibb_Beurteilung_Prak_2022.pdf

2. Durchführung eines Feedbackgespräches

Am Ende des Praktikums bietet es sich an, mit der/den Studierenden ein Feedback-Gespräch zu führen. Hierzu bieten sich insbesondere folgende Fragen an:

- Was hat Ihnen gefallen/ nicht gefallen?
- Welches Vorgehen in der Betreuung würden Sie beibehalten?
- Welches Vorgehen in der Betreuung würden Sie abändern?

3. Verabschiedung der/des Studierenden

Die/der Studierende ist angemessen zu verabschieden.