

# Hinweise zur Vorbereitung und Umsetzung der Praxispräsentation

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

Gedruckt von: Janine Birkner  
Datum: Dienstag, 6. Juni 2023, 11:10

## Beschreibung

Hinweis zum Inhaltsverzeichnis:

Die Verlinkungen im Inhaltsverzeichnis dienen für Sie nur als Übersicht. Ein Zugriff auf die einzelnen Abschnitte ist hierüber nicht möglich.

# Inhaltsverzeichnis

- 1. Hinweise zur Vorbereitung der Praxispräsentation**
- 2. Hinweise zur Umsetzung der Praxispräsentation**

# 1. Hinweise zur Vorbereitung der Praxispräsentation

## A. Schaffung von Übungsmöglichkeiten für die Studierenden

Vor der Bearbeitung der Praxispräsentation sollten Sie den Studierenden die Möglichkeit geben, das Vorbereiten und Halten eines Vortrages üben zu können. Dies kann durch folgende Aspekte geschehen:

### 1. Durchführung von Vorträgen zu verschiedenen Themen

Den Studierenden kann die Durchführung von Probevorträgen im Hause ermöglicht werden. Hier bieten sich z.B. folgende Vorträge an

- Vorträge im Rahmen von Dienstberatungen oder
- Informationsvorträge im Sachgebiet zu einschlägigen Sachthemen.

### 2. Zugriff auf die Technik

Vor der Durchführung des tatsächlichen Vortrages sollten die Studierenden Zugriff auf die Technik haben, die sie für den Vortrag verwenden. So können ggf. bestehende technische Probleme vor Durchführung des Vortrages behoben werden.

## B. Festlegung des Themas und der Bearbeitungszeit

### 1. Wahl des Themas

Die/der Auszubildende legt das Thema eigenständig fest. Thematische Schwerpunktinteressen des Prüflings können bei der Feststellung mitberücksichtigt werden.

### 2. Anforderungen an den Inhalt ÖVBB ()

Studiengang	Rechtsgrundlage	Anforderungen an den Inhalt
ÖVBB	§ 5 Abs. 4 PraktO-ÖVBB	Gegenstand der etwa 15-minütigen Praxispräsentation ist eine konkrete Fallstudie (zum Beispiel die Darstellung der Bearbeitung eines konkreten Verwaltungsvorganges oder die Erarbeitung eines Lösungsvorschlages für eine konkrete Problemstellung aus dem jeweiligen Praxisbereich).
VIBB	(§ 5 Abs. 4 S. 3 PraktO-VIBB)	Gegenstand der etwa 15-minütigen Praxispräsentation ist das Konzept aus § 5 Abs. 3. Prakt-VIBB. Das heißt, dass die oder der Studierende eine Darstellung der Bearbeitung und des Lösungsvorschlages für die dem Konzept zugrundeliegende konkrete Problemstellung zu liefern hat.  Für den Inhalt der Praxispräsentation im Praktikum IV gibt es keine verbindlichen Vorgaben, da die Studierenden hier kein schriftliches Konzept zu erstellen haben. Als Inhalt empfehlen wir einen Abschlussvortrag über das Praktikum IV. Hier sollten die Studierenden darlegen, welche Aufgaben sie wahrgenommen haben, welche Vorgehensweise sie gewählt haben und zu welchen Ergebnissen sie gekommen sind.

### 3. Festlegung des Zeitraums zur Bearbeitung des Themas

Die Praktikumsordnung trifft keine Bestimmung hinsichtlich des Zeitraums, der zwischen Ausgabe des Themas und Durchführung der Präsentation zu liegen hat. Der zu gewährende Zeitraum wird vor allem auch davon abhängen, welchen Anteil an der Dienstzeit Sie dem Prüfling zur Vorbereitung der Präsentation gewähren können.

Wichtig ist, dass Sie den Studierenden **ausreichend vor der Bearbeitung** über den konkreten Bearbeitungszeitraum informieren.

Bisherige Ausbilder\_innen haben darüber berichtet, dass Sie die Praxispräsentation regelmäßig zum Ende des Praktikums durchgeführt haben und 2 bis 3 Wochen für die Bearbeitung des Themas eingeräumt haben. Abhängig von der konkreten Dienstzeit, die für die Bearbeitung der Präsentation zur Verfügung gestellt wird, kann sich hier eine angemessene kurze oder längere Bearbeitungszeit ergeben.

#### 4. Festlegung von konkreten Terminen zu Rücksprachen

Sie können mit den Studierenden konkrete Termine festlegen für Rücksprachen zur Praxispräsentation.

#### C. Ausgabe des Themas

Bei der Ausgabe des Themas sollten Sie folgende Aspekte beachten:

Das Thema sollte schriftlich ausgehändigt werden. Die Ausgabe sollte durch die Unterschrift der/des Studierenden bestätigt werden. Sofern Sie besondere aufgabenspezifische Erwartungen haben, sollten Sie den Studierenden bei der Aushändigung der Aufgabe darüber informieren und dies schriftlich fixieren.

#### D. Organisation des Präsentations-Termins

Für die Organisation des Termins zur Präsentation sollten Sie folgende Aspekte beachten:

##### 1. Einladung der/des Beisitzenden

An der mündlichen Prüfung muss ein/e Beisitzer/in teilnehmen. Diese/r ist **frühzeitig** zu laden.

In § 8 Abs. 2 RahmenO TH Wildau ist zur/zum Beisitzer/in folgendes geregelt:

Mündliche Prüfungen sind von einer oder einem Prüfenden in Gegenwart einer oder eines sachkundigen Beisitzenden abzunehmen. Der Gegenstand und die wesentlichen Ergebnisse mündlicher Prüfungen sind zu protokollieren. Als Beisitzerin oder Beisitzer kann nur bestellt werden, wer mindestens den entsprechenden Abschlussgrad, der mit dem Studiengang erlangt werden soll, oder einen vergleichbaren Hochschulgrad, eine vergleichbare staatliche Prüfung in einem vergleichbaren Studiengang abgelegt hat (§ 8 Abs. 2 RahmenO TH Wildau)

Die/der Beisitzer/in muss nicht an einer Ausbilderzertifizierung teilgenommen haben.

##### 2. Ggf. Einladung weiterer Teilnehmer\_innen

An der Praxispräsentation können auch weitere Personen teilnehmen (z.B. Kollegen und Kolleginnen aus dem Sachgebiet). Auch diese sollten frühzeitig geladen werden. Die Teilnahme weiterer Personen sollte mit der/dem Studierenden abgesprochen werden.

##### 3. Technische Vorbereitung

Die Technik für den Vortrag muss bereitgestellt werden. Klären Sie frühzeitig wer hierfür zuständig ist (z.B. Ausbilder\_in oder Studierende/r).

##### 4. Bereitstellung eines Raumes

Ein Raum für den Vortrag muss bereitgestellt sein. Beachten Sie hierbei auch die Bereitstellung von genügend Sitzplätzen für weitere Teilnehmer\_innen an der Praxispräsentation.

## 2. Hinweise zur Umsetzung der Praxispräsentation

### A. Durchführung der Prüfung

Zu Beginn der Prüfung sollten Sie feststellen, dass die Voraussetzungen für die Durchführung der Prüfung vorliegen und dies **protokollieren**.

#### 1. Feststellung der Anwesenheit der notwendigen Teilnehmer\_innen

Es erfolgt die Feststellung, ob die notwendigen Teilnehmer\_innen anwesend sind. Diese sind:

- Studierende/r
- Ausbilder/in
- Beisitzer/in

#### 2. Prüfungsfähigkeit der/des Studierenden

Die Prüfungsfähigkeit der/des Studierenden in gesundheitlicher Hinsicht muss vorliegen. Hier genügt zunächst eine Anfrage an die/den Studierende/n, ob diese/r sich gesundheitlich prüfungsfähig empfindet.

#### 3. Konkretisierung der Zeitbegrenzung

In den Praktikumsordnungen sind Richtwerte für die Dauer der Praxispräsentation enthalten.

Studiengang	Rechtsgrundlage	Dauer der Präsentation
ÖVBB	§ 5 Abs 4 PraktO ÖVBB	Gegenstand der <u>etwa</u> 15-minütigen Praxispräsentation (...)
VIBB	§ 5 Abs. 4 PraktO VIBB	Gegenstand der <u>etwa</u> 15-minütigen Praxispräsentation (...)

Die Ausbilder\_innen sollten daher die Zeitangaben für die Präsentation konkretisieren (z.B. max. 20 Minuten) und die Studierenden auf die Folgen einer Zeitüberschreitung informieren.

Eine längere Dauer als 20 Minuten sollte – im Hinblick auf die dienststellenübergreifende Gleichbehandlung und auf den Prüfungszweck – nicht gewährt werden. Unabhängig davon, ob Sie sich bei Zeitüberschreitung für einen Abbruch entscheiden oder den Prüfling zu Ende vortragen lassen, sollte die Zeitüberschreitung eine Notenverschlechterung zur Folge haben. Denn Prüfungszweck ist eben auch festzustellen, ob der Prüfling in der Lage ist, kompakt über einen Gegenstand zu informieren.

### B. Aufgaben bei Durchführung der Prüfung

Bei der Durchführung der Prüfung sollte folgende Aspekte protokolliert werden:

#### 1. Beginn der Prüfung

Der Beginn der Prüfung sollte mit konkreter Zeitangabe protokolliert werden.

#### 2. Stichwortprotokoll durch die/den Beisitzer/in

Die/der Beisitzer/in sollte ein Stichwortprotokoll erstellen. Dieses dient dazu, die bewertungsrelevanten Ausführungen und Verhaltensweisen des Prüflings schriftlich zu fixieren, um diese später nachweisen/belegen zu können.

#### 3. Endzeitpunkt des Vortrages

Der Endzeitpunkt des Vortrages sollte mit konkreter Zeitangabe protokolliert werden.

### C. Aufgaben nach Beendigung der Prüfung

Nach Beendigung der Prüfung haben die/der Ausbilder/in und die/der Beisitzer/in **in Abwesenheit der/des Studierenden** folgende Aspekte zu

besprechen:

### **1. Beratung der Note**

Sie haben sich über die zu vergebende Note zu beraten. Prüfer/-in und damit für die Note verantwortlich bleibt dabei alleine die/der Ausbilder/in. Freilich dürfen dabei Hinweise und Anregungen des/der Beisitzer/-in berücksichtigt werden.

### **2. Ggf. Ergänzungen des Protokolls**

Sollte sich die Bewertung auch auf Äußerungen/Verhaltensweisen des Prüflings stützen, die aus dem Stichwortprotokoll noch nicht ersichtlich sind, so empfiehlt sich dessen entsprechende Ergänzung. Dies dient der nachvollziehbaren Dokumentation der Notenfestsetzung.

Im Anschluss erfolgt die Besprechung der Präsentationsleistung mit der/dem Studierenden sowie die Bekanntgabe der Note.