**BEURTEILUNG / NACHWEIS**

**für die berufspraktischen Studienzeiten**

**(gem. § 47 Abs. 1 APOVwD-E2/3)**

|  |  |
| --- | --- |
| Studiengang  | [ ]  Verwaltung[ ]  Verwaltungsbetriebswirtschaft[ ]  Verwaltungsinformatik |
| Modul/Lehrveranstaltung |  [ ]  Einführung in die Verwaltungspraxis [ ]  Verwaltungspraxis [ ]  I [ ]  II [ ]  III |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Studierende/r |       |       |
|  | Vorname | Name |
| geboren am |       | in |       |
|  |  |  |  |
| Ausbildungsbehörde |
|       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| In der Zeit vom |       | bis |       | hat die/der |

o. g. Studierende/r regelmäßig an den

[ ]  **berufspraktischen Studienzeiten in den Ausbildungsbehörden und**

[ ]  **den Praxisworkshops der Kommunalakademie Rheinland-Pfalz e. V. bzw. den** **Arbeitsgemeinschaften der Deutschen Rentenversicherung**

unter Einhaltungder (Mindest-) Ausbildungszeit nach § 9 Abs. 5 StO teilgenommen und

**[ ]  mit Erfolg bestanden.**

Die Leistungen und Fähigkeiten der/des Studierenden rechtfertigen eine Fortsetzung des Studiums. Ihr/Sein dienstliches Verhalten gab keinen Anlass für Beanstandun­gen. Sie/Er ist in der Lage, künftig Aufgaben des 3. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst zu bewältigen.

**Die in der Anlage aufgeführten Kompetenzziele wurden vermittelt und erreicht.**

Besondere Bemerkungen:

**[ ]  Die/Der Studierende hat aus den nachfolgend dargestellten Gründen nicht mit Erfolg abgeschlossen.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ort, Datum | Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r |

**1. Aufgabengebiete**

a) Stammbehörde

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Referat, Amt, Sachgebiet | Zeitraum | Ausbildungsinhalte (Allgemein) | Ausbilder/-in |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

b) Gastausbildung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Behörde | Zeitraum | Ausbildungsinhalte (Allgemein) | Ausbilder/-in |
|       |       |       |       |

1. Einrichtung außerhalb des öffentlichen Dienstes oder bei einer Verwaltung eines Mitgliedsstaates der Europäischen Gemeinschaft

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Einrichtung | Zeitraum | Ausbildungsinhalte (Allgemein) | Ausbilder/-in |
|       |       |       |       |

**2. Leistungsnachweise**

1. größere Arbeiten

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabengebiet | Thema |
|       |       |
|       |       |
|       |       |

1. sonstige Leistungsnachweise

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabengebiet | Thema |
|       |       |
|       |       |

**1. Kompetenzziele in der Praxisphase „Einführung in die Verwaltungspraxis“ (Lehrveranstaltung 1.1.1)**

Folgende Kompetenzziele sind in dieser Praxisphase zu vermitteln und zu erreichen:

|  |
| --- |
| **Die/der Studierende ist in der Lage,** |
| einen allg. Überblick über Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise öffentlicher Verwaltungen wiederzugeben, |
| die Grundlagen der bürgerorientierten Verwaltung zu nennen, |
| die Grundlagen der allg./digitalen Informationsbeschaffung und -verarbeitung anzuwenden, |
| behördeninternes und -externes Rollenverhalten zu beschreiben, |
| die Stellung der öffentlichen Verwaltung in der Gesellschaft zu beschreiben, |
| die Grundlagen der verwaltungsinternen Kommunikation, insb. Schriftverkehr, zu nennen, |
| die rechts- und sozialstaatlichen Wertevorstellungen zu beschreiben, |
| die Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts zu nennen, |
| die Grundlagen der Methodik der Rechtsanwendung anzuwenden. |

**2. Kompetenzziele in der Praxisphase „Verwaltungspraxis I“ (Lehrveranstaltung 7.1.1 bzw. 8.1.1 bzw. 9.1.1 bzw. 10.1.1)**

Folgende Kompetenzziele sind in dieser Praxisphase zu vermitteln und zu erreichen:

|  |
| --- |
| **Die/der Studierende ist in der Lage,** |
| die Inhalte der Fachstudien in den praktischen Ausbildungsstationen in Verwaltungshandeln umzusetzen, |
| aus der Vielfalt der Handlungsinstrumente der Verwaltung das im Einzelfall Erforderliche und Angemessene auszuwählen, |
| einfache Verwaltungsentscheidungen zu formulieren und zu begründen, |
| die Organisationsform des einzelnen Arbeitsplatzes zu beschreiben und zu steuern, |
| das Zusammenwirken der verschiedenen Funktionsträger und Organisationseinheiten innerhalb der Ausbildungsbehörde beim Verwaltungshandeln zu beschreiben und Zuständigkeiten einzuordnen, |
| die Bedeutung ihrer Ausbildungsbehörde als Teil der öffentlichen Verwaltung zu beschreiben und das Zusammenwirken verschiedener Behörden erläutern zu können, |
| situationsbedingt die zweckmäßigste Art der Kontaktaufnahme zu Bürgern erkennen und anzuwenden, |
| Informations- und Kommunikationstechniken effizient anzuwenden und ihre Vor- und Nachteile abzuwägen, |
| die Bedeutung vorhandener Informationen zu beurteilen, |
| die Form der Informationsbeschaffung angemessen und zielorientiert auszuwählen und anzuwenden, |
| anhand eines einfachen Verwaltungsvorgangs die einschlägigen Rechtsnormen anwenden zu können, |
| einfachen Schriftverkehr führen zu können, |
| Informationen strukturiert zu verschriftlichen, |
| die Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Aktenführung zu erkennen, |
| einfache Beratungsgespräche mit Bürgern zu führen, |
| in Gruppendiskussionen eigene Beiträge zu leisten und Standpunkte zu vertreten, |
| in Zusammenarbeit mit anderen Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft zu zeigen, |
| sich auf wandelnde Arbeitsbedingungen einzustellen und die Notwendigkeit lebenslangen Lernens zu erkennen. |

**3. Kompetenzziele in der Praxisphase „Verwaltungspraxis II“ (Lehrveranstaltung 7.2.1 bzw. 8.2.1 bzw. 9.2.1 bzw. 10.2.1)**

Folgende Kompetenzziele sind in dieser Praxisphase zu vermitteln und zu erreichen:

|  |
| --- |
| **Die/der Studierende ist in der Lage,** |
| die Inhalte der Fachstudien in den praktischen Ausbildungsstationen in Verwaltungshandeln umzusetzen, |
| aus der Vielfalt der Handlungsinstrumente der Verwaltung das im Einzelfall Erforderliche und Angemessene auszuwählen, |
| schwierige Verwaltungsentscheidungen zu formulieren und zu begründen, |
| die Aufbau- und Ablauforganisation der Ausbildungsbehörde zu analysieren und mit anderen Behörden/Betrieben (Gastpraktikum) zu vergleichen, |
| das Verwaltungshandeln der Ausbildungsbehörde im politischen Kontext einzuordnen und Konsequenzen zu erkennen, |
| die Erfordernisse einer kundenorientierten Verwaltung zu erkennen und entsprechend zu handeln, |
| Techniken zur Steuerung von Arbeitsabläufen durch Verfügungen, Vordrucke sowie Dienstanweisungen anwenden zu können, |
| zu beurteilen, ob ein Verwaltungsvorgang entscheidungsreif oder abgeschlossen ist, |
| die Auswirkungen einer Entscheidung einzuschätzen und die zur Durchführung erforderlichen Maßnahmen nennen und begründen zu können, |
| anhand eines schwierigen Verwaltungsvorgangs die einschlägigen Rechtsnormen anwenden zu können, |
| komplexeren Schriftverkehr selbständig führen zu können, |
| komplexere Informationen strukturiert zu verschriftlichen, |
| konflikthafte Gespräche mit Bürgern zu führen, |
| sich mit den Bedürfnissen der Rat- und Hilfesuchenden angemessen auseinanderzusetzen, |
| Bürgern die eine Entscheidung begründenden Rechtsnormen verständlich zu machen und ungerechtfertigte Anträge angemessen zurückzuweisen, |
| in konstruktiver Weise Kritik zu üben, berechtigte Kritik aufzunehmen und Konflikte sachbezogen auszutragen, |
| geltende Grundsätze von Führung und Zusammenarbeit zu verstehen, |
| persönliche Werturteile und Verhaltensweisen zu reflektieren. |

**4. Kompetenzziele in der Praxisphase „Verwaltungspraxis III“ (Lehrveranstaltung 7.3.1 bzw. 8.3.1 bzw. 9.3.1 bzw. 10.3.1)**

Folgende Kompetenzziele sind in dieser Praxisphase zu vermitteln und zu erreichen:

|  |
| --- |
| **Die/der Studierende ist in der Lage,** |
| die Inhalte der Fachstudien in den praktischen Ausbildungsstationen in Verwaltungshandeln umzusetzen, |
| aus der Vielfalt der Handlungsinstrumente der Verwaltung das im Einzelfall Erforderliche und Angemessene auszuwählen, |
| komplexe Verwaltungsentscheidungen zu formulieren und zu begründen, |
| die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit der Verwaltung zu erkennen und dementsprechend zu handeln, |
| im Rahmen der Aufgaben der Behörden Initiative zu entwickeln, |
| Arbeitsabläufe ziel-, ergebnis- und kostenorientiert zu planen und umzusetzen, |
| umfassende Verwaltungsvorgänge selbständig rechtlich zu würdigen und die daraus folgende Entscheidung nach Form und Inhalt zutreffend gestalten zu können, |
| Sachverhalte strukturiert und übersichtlich aufzubereiten und zu präsentieren (ggf. mediengestützt), |
| Gespräche im interkulturellen Kontext zu führen, |
| eigenständig die Moderation einer Besprechung vorzubereiten und durchzuführen, |
| selbständig und eigeninitiativ zu handeln und Verantwortung zu übernehmen. |