

Hinweise zur Dokumentation und Beurteilung der berufs- praktischen Studienzeiten nebst Mustern

1. Allgemeines

Im Rahmen des Bachelorstudiums müssen die berufspraktischen Studien nach den maßgebenden Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APOVwD-E2/3) und der Studienordnung (StO) dokumentiert und beurteilt werden. Die Hochschule hat hierzu folgende Formulare als Arbeitshilfe für die Ausbildungsbehörden erstellt:

- Ausbildungsplan für die berufspraktischen Studienzeiten (gem. § 6 Abs. 2 APOVwD-E2/3)
- Beurteilung/Nachweis für die berufspraktischen Studienzeiten (gem. § 47 Abs. 1 APOVwD-E2/3)
- Praxisbericht für die berufspraktischen Studienzeiten (gem. § 5 Abs. 1 StO)

Die Formulare stehen unter <https://hoev.rlp.de/studium/studienablauf/> zum Download zur Verfügung und können auch EDV-gestützt bearbeitet werden. Die Hochschule erhält zum jeweils maßgebenden Zeitpunkt (siehe unten) eine Ausfertigung der Dokumentationen und Beurteilungen.

Die Ausbildungsbehörden legen für jede/n Anwärter/in eine Ausbildungsakte an, in welche eine Ausfertigung der Dokumentationen und Beurteilungen, die erstellten größeren Arbeiten sowie die sonstigen Leistungsnachweise aufzunehmen sind. Die Ausbildungsakte verbleibt bei den Ausbildungsbehörden.

2. Ausbildungsplan für die berufspraktischen Studienzeiten (gem. § 6 Abs. 2 APOVwD-E2/3)

Die/der Ausbildungsbeauftragte stellt für jede/n Anwärter/in einen Ausbildungsplan auf. Die/der Anwärter/in kann Vorschläge unterbreiten. Im Sinne einer möglichst engen Verzahnung von Theorie und Praxis soll sich die Auswahl und Reihenfolge der Ausbildungsplätze am Fortschritt des Lehrstoffs der Fachstudien an der Hochschule (vgl. Modulbeschreibungen in den Modulhandbüchern) orientieren.

Die Hochschule und die/der Anwärter/in erhalten rechtzeitig vor Beginn des Studiums eine Ausfertigung des Ausbildungsplans.

Ein Muster ist als Anlage 1 beigelegt.

3. Beurteilung/Nachweis für die berufspraktischen Studienzeiten (gem. § 47 Abs. 1 APOVwD-E2/3)

Die/der Ausbildungsbeauftragte erstellt nach Abschluss der Lehrveranstaltung „Einführung in die Verwaltungspraxis“ im kombinierten Modul „Einführung in das Studium“ sowie nach jedem Praxismodul anhand des entsprechenden Formulars eine Beurteilung der/des Anwärterin/Anwärters und gleichzeitig einen Nachweis über die Dauer, Aufgabengebiete und Ausbilder/innen des jeweiligen Ausbildungsabschnitts.

Die Lehrveranstaltung „Einführung in die Verwaltungspraxis“ und die drei Praxismodule werden nicht benotet, sondern nur mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Soweit die/der Ausbildungsbeauftragte es für erforderlich hält, sollten Besonderheiten (z. B. erhebliche Leistungsdefizite, längere Fehlzeiten, gesundheitliche oder sonstige persönliche Problemlagen, die den Erfolg des Studiums gefährden könnten) im Formularfeld „Besondere Bemerkungen“ dargestellt werden. Insbesondere sollten Hinweise angebracht werden, wenn eine Unterstützung durch die Hochschule - beispielsweise durch die Studienberatung oder Dozentinnen/Dozenten einzelner Studienfächer - geboten erscheint.

Hinsichtlich der angefertigten größeren Arbeiten und sonstigen Leistungsnachweise sind Angaben zum jeweiligen Aufgabengebiet und Thema ausreichend; die Hochschule benötigt weder Ausfertigungen noch eine Darlegung der im Ermessen der Ausbildungsbehörden stehenden Benotung.

Mittels der Beurteilung/dem Nachweis werden gegenüber der Hochschule auch die Teilnahme an den verpflichtenden Praxis-Workshops der Kommunal-Akademie Rheinland-Pfalz e. V. bzw. den Arbeitsgemeinschaften der Deutschen Rentenversicherung sowie die Vermittlung der berufspraktischen Kompetenzziele nachgewiesen.

Die Beurteilung ist der/dem Anwärterin/Anwärter bekannt zu geben, mit ihr/ihm zu besprechen und der Hochschule nach Ablauf des jeweiligen Ausbildungsabschnitts zuzuleiten.

Den Ausbildungsbehörden bleibt unbenommen, gegebenenfalls zusätzliche Beurteilungen oder sonstige Leistungsnachweise zu erstellen, diese müssen der Hochschule nicht vorgelegt werden.

Ein Muster ist als Anlage 2 beigelegt.

4. Praxisbericht für die berufspraktischen Studienzeiten (gem. § 5 Abs. 1 StO)

Die/der Anwärter/in haben während der berufspraktischen Studienzeiten einschließlich der Lehrveranstaltung „Einführung in die Verwaltungspraxis“ regelmäßig ihre Tätigkeiten aufzuzeichnen.

Der Tätigkeitsnachweis (verpflichtender Berichtsbestandteil) dient dazu, wichtige und zentrale Erfahrungen und Situationen zu beschreiben. Es geht hier nicht um eine umfassende Dokumentation aller Praxistätigkeiten (z. B. Kopien fertigen, Bescheide abheften). Zur Beschreibung des eigenen Tätigkeitsbereichs sollen

- die Aufgabengebiete (z. B. Anlagenbuchhaltung, Mahnwesen),
- die dort geleisteten Tätigkeiten (z. B. Buchung von Anlagegütern, Bearbeitung eines Widerspruchs),
- der Grad der Selbstständigkeit (z. B. überwiegend eigenständig, unter Anleitung),
- der Einsatz theoretischer Vorkenntnisse aus den Fachstudien an der Hochschule (z. B. theoretische Vorkenntnisse vorhanden/nicht vorhanden)
- besondere kommunikative Erfahrungen (z. B. eigenständig oder unter Mitwirkung von Verwaltungsbediensteten geführte Verhandlungen oder Gespräche mit Bürgerinnen/Bürgern, anderen Verwaltungsstellen und Organisationen)

stichwortartig und übersichtlich aufgelistet werden.

Im fakultativen Teil (freiwilliger Berichtsbestandteil) besteht die Möglichkeit, Erfahrungen aus der praktischen Tätigkeit zu reflektieren und daraus Schlussfolgerungen für den weiteren Studienweg, möglicherweise auch für die zukünftige berufliche Entwicklung abzuleiten. Inhalt und Form der Darstellung ist hierbei freigestellt, sollte sich aber weitestgehend am vorgegebenen Schema orientieren.

Die Praxisberichte (einschließlich Tätigkeitsnachweise) sind von der/dem Ausbilder/in zu bestätigen, der/dem Ausbildungsbeauftragten zur Einsicht vorzulegen und verbleiben beim Dienstherrn.

Der fakultative Teil ist mit der/dem Anwärter/in zu besprechen und verbleibt beim Dienstherrn.

Ein Muster ist als Anlage 3 beigelegt.

*Christoph Fournier/Thomas Schäfer
Praxisbeauftragte der Hochschule*

AUSBILDUNGSPLAN für die berufspraktischen Studienzeiten (gemäß § 6 Abs. 2 APOVwD-E2/3)

Dienststelle
Stadtverwaltung Mytown
Heringsmoor 13
12345 Maytown

Studierende/r, geboren am
Jennifer Mustermann, * 01.01.1993

Bachelorstudium vom 01.07.2020 bis 30.06.2023

1. Studienjahr

Einführung in das Studium
(1 1/2 Monate)

	Zeitraum	Ausbilder/-in
Einführung in die Verwaltungspraxis (1 Monat)	01.07.2020-31.07.2020	AR`in Sögel

Einführung in das Fachstudium - (1/2 Monat)

Fachstudium I - (7 1/2 Monate)

1. und 2. Studienjahr

	Zeitraum	Ausbilder/-in
Verwaltungspraxis I (5 Monate) - (Referat, Amt, Sachgebiet)		
1. Referat 3.1 – „Sozialamt“	01.04.2021 – 30.06.2021	OI Görtemöller
2. Referat 1.1 – „Personal“	01.07.2021 – 31.08.2021	AR`in Sögel

Während der Verwaltungspraxis I sind mindestens 2 größere Arbeiten zu fertigen.

Fachstudium II - (8 Monate)

2. und 3. Studienjahr

	Zeitraum	Ausbilder/-in
Verwaltungspraxis II (5 Monate) <i>- (Referat, Amt, Sachgebiet)</i>		
1. Gastausbildung ...	01.05.2022 – 30.06.2022	N. N.
2. Referat 5.1 – „Buchhaltung“	01.07.2022 – 30.09.2022	VA Oelgemöller

Während der Verwaltungspraxis II sind mindestens 3 größere Arbeiten zu fertigen.

Fachstudium III - (5 Monate, *davon 4 Wochen Thesis/Bachelorarbeit*)

	Zeitraum	Ausbilder/-in
Verwaltungspraxis III (4 Monate, <i>davon sind 2 Wochen für Thesis/Bachelorarbeit freizuhalten</i>) <i>- (Referat, Amt, Sachgebiet)</i>		
Eigenbetrieb – „Stadtwerke“	01.03.2023 – 30.06.2023	VR Gnöttgen

1. Alle Studierenden nehmen während der berufspraktischen Studienzeiten an themenspezifischen Praxisworkshops der Kommunal-Akademie Rheinland-Pfalz e. V. oder Arbeitsgemeinschaften der Deutschen Rentenversicherung teil (§ 10 StO).
2. Anmerkungen/Sonstiges:
Gemäß § 23 Abs. 4 APOVwD-E2/3 soll der Erholungsurlaub während der berufspraktischen Studienzeiten genommen werden. Das Bachelorstudium wird über Weihnachten und Neujahr jeweils durch eine von der Hochschule festgesetzte Lehrveranstaltungsfreie Zeit unterbrochen, von der insgesamt 20 Arbeitstage auf den Erholungsurlaub anzurechnen sind. Die übrige Lehrveranstaltungsfreie Zeit soll dem verstärkten Selbststudium dienen.
3. Besondere Bemerkungen:

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 Jennifer Mustermann
 Vorname Name

geboren am XX.XX.1993 in Koblenz

Ausbildungsbehörde

Stadtverwaltung Mytown

In der Zeit 01.04.2021 bis 31.08.2021 hat die/der
 vom _____

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 Einhaltung der (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.**

Mytown, 31.08.2021

Ort, Datum

Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r

1. Aufgabengebiete

a) Stammbehörde

Referat, Amt, Sachgebiet	Zeitraum	Ausbildungsinhalte (Allgemein)	Ausbilder/-in
Fachbereich 3.1 - Sozialamt	01.04. - 30.06.2021	<u>Bearbeitung von Grundsicherungsfällen</u> - Einführung und Nutzung der Fachanwendung, - Einholen von Unterlagen, per Email oder Anschreiben, - Gespräche mit Hilfeempfängern, - Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen im Bereich der Grundsicherung. - Teilnahme an der Weiterbildung: "Einführung der E-Akte" - Anlegen neuer E-Akten und Migration	Herr Exempel
Fachbereich 3.2 - Schulamt	01.07. - 31.08.2021	<u>Schulbuchausleihe</u> - Inventarisierung von Büchern, - Abrechnungen des Mehrbelastungsausgleichs mit dem Land, - Prüfen von Ansprüchen gegenüber Dritten, - Optimierung interner Organisationsabläufe.	Frau Beispiel

b) Gastausbildung

Behörde	Zeitraum	Ausbildungsinhalte (Allgemein)	Ausbilder/-in
erfolgt in Verwaltungspraktikum II			

c) Einrichtung außerhalb des öffentlichen Dienstes oder bei einer Verwaltung eines Mitgliedsstaates der Europäischen Gemeinschaft

Einrichtung	Zeitraum	Ausbildungsinhalte (Allgemein)	Ausbilder/-in
entfällt			

2. Leistungsnachweise

a) größere Arbeiten

Aufgabengebiet	Thema
Sozialamt	Erstellen eines Grundsicherungsbescheides
Schulbuchausleihe	Vergleich der dezentralen und zentralen Schulbuchausleihe in Form eines Aktenvermerkes, mit Entscheidungsvorschlag

b) 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 Dienst-anweisungen 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 sachbe-zogen 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.

Praxisbericht für die berufspraktischen Studienzeiten (gemäß § 5 I StO)

Studiengang	☒ Verwaltung	☐ Verwaltungsbetriebswirtschaft	☐ Verwaltungsinformatik
Modul	☐ Einführung in das Studium	☐ Verwaltungspraxis	☒ I ☐ II ☐ III
Lehrveranstaltung	☐ Einführung in die Verwaltungspraxis	☒ Berufspraktische Studienzeiten in den Ausbildungsbehörden	

Studierende/r	Max	Mustermann
	Vorname	Name

geboren am 01.07.1998 in Mytown

Ausbildungsbehörde
Stadtverwaltung Mytown

Ich habe in der Zeit vom 01.04.2021 bis 31.08.2021 regelmäßig an der/den

☐ Einführung in die Verwaltungspraxis

☒ **berufspraktischen Studienzeiten in den Ausbildungsbehörden**

teilgenommen.

Maytown, 17.08.2021 *Max Mustermann*

Ort, Datum

Unterschrift Studierende/r

eingesehen:

Mytown, 20.08.2021

Ort, Datum

Unterschrift Ausbildungsbeauftragte/r

- Anlagen:** I. Tätigkeitsnachweis (verpflichtende Berichtsbestandteile)
II. Reflexion der praktischen Ausbildung (freiwillige Berichtsbestandteile)

I. Tätigkeitsnachweis

Ausbildungsplatz

Fachbereich 3 - Bürgerdienste

01.04.2021 - 30.06.2021

Frau Müller

Referat, Amt, Sachgebiet

Zeitraum

Ausbilder/-in

Aufgabengebiete	Tätigkeiten
Schulen, Kindertagesstätten Ordnungsamt Meldeamt	Sachliche und rechnerische Prüfung eingehender Rechnungen, einschließlich Kontierung Berechnung der Bewirtschaftungskosten der Sport- und Mehrzweckhallen Meldewesen (An-/ Um-/ Abmeldungen, Meldeauskünfte etc.) Passwesen (Personalausweise, Reisepässe etc.) Überwachung fließender und ruhender Verkehr Zeuge bei einer Hausdurchsuchung mit der Polizei Auswertung der Anmeldungen für die KiTa

Mytown, 24.06.2021

Max Mustermann

Ort, Datum

Unterschrift Studierende/r

bestätigt:

Mytown, 24.06.2021

Grit Müller

Ort, Datum

Unterschrift Ausbilder/in

I. Tätigkeitsnachweis

Ausbildungsplatz

Fachbereich 4 - Soziales, Tourismus
und Kultur

01.07.2021 - 31.08.2021

Herr Schmidt

Referat, Amt, Sachgebiet

Zeitraum

Ausbilder/-in

Aufgabengebiete	Tätigkeiten
Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz Sozialhilfe nach SGB-XII Kulturelle Angelegenheiten	Antragsaufnahme und Bearbeitung Antragsaufnahme und Bearbeitung, Prüfung der Hilfebedürftigkeit, Prüfung von Mietkosten, Prüfung, Berechnung und Bewilligung von einmalige Leistungen (Erstausstattungen für Wohnungen, Erstausstattungen für Bekleidung) Gestaltung von Informationsmaterial

Mytown, 17.08.2021

Max Mustermann

Ort, Datum

Unterschrift Studierende/r

bestätigt: Schmidt

Mytown, 18.08.2021

Ort, Datum

Unterschrift Ausbilder/in

II. Reflexion der praktischen Ausbildung (zum Verbleib beim Dienstherrn)

Welche speziellen Inhalte der bisherigen Ausbildung waren besonders nützlich in der praktischen Ausbildung?	Das vermittelte Wissen im Bereich AVR, BGB und IK. Insbesondere Kenntnisse zum Verwaltungsakt, zum Vertragsrecht und zur Kommunikation.
Was benötige ich noch (an Wissen, Fertigkeiten, Erfahrungen,...)?	Schulung in den Fachanwendungen (z. B. ProSoz). Kenntnisse zum Erstellen von Bescheiden.
Welche Erfahrungen waren/sind für mich wichtig? Welche Erkenntnisse habe ich daraus gewonnen, welche Schlussfolgerungen habe ich gezogen? Was bedeutet das für meine eigene Haltung und meine zukünftige Rolle bzw. mein künftiges Verhalten?	Die Kommunikation mit Bürgern, war zum Teil schwierig. Die Kundenorientierung ist zum Teil herausfordernd, macht aber auch Spaß. Manches Detailwissen lässt sich nur durch praktische Erfahrung erwerben. Ich muss mich auf die Gesprächsführung konzentrieren und auf die Fertigkeiten (Handgriffe) der Kollegen achten.
Welche Arbeitsgebiete entsprechen am ehesten meinen Fähigkeiten und Neigungen?	Arbeitsgebiete mit Kundenkontakt, Arbeiten im mit kreativen Herausforderungen, die Arbeit im Bereich Tourismus/Kultur entsprach meinen Neigungen
In welchen Arbeitsgebieten möchte ich nach Abschluss des Studiums eingesetzt werden?	Tourismus/Kultur