

HESSISCHES MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT

149

Kriminaldienstmarken für die Beamtinnen und Beamten der Kriminalpolizei und die Zivilstreifen der Schutzpolizei

Bezug: a) Erlass vom 7. Januar 1985 (StAnz. S. 233)
b) Erlass vom 10. April 2008 – LPP 33 Schu – 7 d 14/17 – 2007 (n. v.)

Die mit Beschluss des Arbeitskreises II „Innere Sicherheit“ der Ständigen Konferenz der Innenminister und -senatoren der Länder vom 20./21. April 1971 (ergänzt durch Beschluss vom 21./22. März 1973) eingeführten bundeseinheitlichen Kriminaldienstmarken werden neben dem Dienstaussweis als weiteres Legitimationsmittel der Polizei ausgegeben an

- Beamtinnen und Beamte der Kriminalpolizei
- Zivilstreifen der Schutzpolizei – beschränkt auf die Dauer des jeweiligen Einsatzes

Zusätzlich zur Dienstmarke ist bei Diensthandlungen auf Verlangen der Dienstaussweis vorzuzeigen, wenn dies nach den Umständen des Einzelfalls möglich ist.

Die Kriminalkommissaranwärterinnen und Kriminalkommissaranwärter erhalten nach Abschluss des Fachhochschulstudiums eine Kriminaldienstmarke.

Im Einzelnen bestimme ich darüber hinaus Folgendes:

1. Das Hessische Landeskriminalamt gibt die Kriminaldienstmarken an die personalbewirtschaftenden Stellen der hessischen Polizei aus und veranlasst notwendige Neubeschaffungen.
2. Bei dem Hessischen Landeskriminalamt und den übrigen personalbewirtschaftenden Stellen der hessischen Polizei ist über die ausgegebenen Kriminaldienstmarken ein Verzeichnis zu führen, aus dem die Nummer der Kriminaldienstmarke, der Tag der Ausgabe und der Empfänger ersichtlich sein müssen.
3. Die Nummer der Kriminaldienstmarke ist deutlich sichtbar auf der Rückseite des Dienstaussweises anzugeben.
4. Die Aushändigung der Kriminaldienstmarke ist von den Beamtinnen und Beamten der Kriminalpolizei schriftlich zu bestätigen. Der Nachweis ist zur Personalakte zu nehmen.
5. Die für den Einsatz von Zivilstreifen der Schutzpolizei zuständige Dienststelle hat einen Nachweis zu führen, aus dem die Nummer der Dienstmarke, der Tag der Ausgabe, der Empfänger und der Zeitpunkt der Rücknahme ersichtlich sein müssen. Empfang und Rücknahme sind im Nachweis schriftlich zu bestätigen.
6. Der Empfänger einer Kriminaldienstmarke hat dafür Sorge zu tragen, dass ein Verlust oder eine unbefugte Nutzung ausgeschlossen werden kann.
7. Den Verlust einer Kriminaldienstmarke hat der Betroffene seiner Ausgabestelle unter Darstellung des Sachverhalts unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Diese hat erforderlichenfalls Ermittlungen anzustellen und die Eingabe in die Sachfahndung zu veranlassen. Um eine zeitnahe Sachfahndung zu gewährleisten, sollten die Nummern der Kriminaldienstmarken jederzeit abrufbar sein.
8. Die Kriminaldienstmarke ist einzuziehen bei Versetzung oder Eintritt in den Ruhestand, bei Kündigung, Entlassung oder Tod sowie bei Versetzung zu einer anderen ein Verzeichnis nach Nummer 2 führenden Stelle.
9. Nicht ausgegebene Kriminaldienstmarken sind gesichert aufzubewahren.

Der Bezugserlass ist wegen Zeitablauf außer Kraft getreten.

Wiesbaden, 1. Februar 2011

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
LPP 33 Schu – 7 d 14/17 – 2007
– Gült.-Verz. 3100 –
StAnz. 8/2011 S. 282

150

Studienordnung für den Studiengang Bachelor of Laws – Sozialverwaltung – Rentenversicherung – an der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden Fachbereich Verwaltung

Aufgrund des § 15 des Verwaltungsfachhochschulgesetzes (VerwFHG) vom 12. Juni 1979 (GVBl. I S. 95, 97), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Dezember 2010 (GVBl. I S. 536), hat der Fachbereich Verwaltung der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden folgende Studienordnung beschlossen:

Inhaltsübersicht:

- § 1 Studienrahmen
- § 2 Module
- § 3 Formen der Kompetenzvermittlung
- § 4 Wahlpflichtmodule, Wahlmodule
- § 5 Selbststudium und begleitetes Selbststudium
- § 6 Umfang der Praxismodule
- § 7 Gestaltung der Praxismodule
- § 8 Praxisbeauftragte
- § 9 Modulprüfungen der Praxismodule
- § 10 Thesis
- § 11 Ausbildung der Ausbilder
- § 12 Qualitätsentwicklung
- § 13 Inkrafttreten

Anlagen 1 bis 6

§ 1

Studienrahmen

- (1) Das Studium beginnt zum 1. September eines Jahres.
- (2) Die Regelstudienzeit beträgt sechs Semester (36 Monate) und umfasst 180 Leistungspunkte (Credits) nach dem European Credit Transfer System (ECTS). Der Gesamtumfang des Studiums beträgt 5.400 Zeitstunden.
- (3) Das Studium ist in Module gegliedert (§ 12 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst bei der Deutschen Rentenversicherung Hessen für den Studiengang Bachelor of Laws – Sozialverwaltung – Rentenversicherung – (APOGD DRV) vom 22. Juli 2010, StAnz. S. 2020, 2129). Im Studienverlauf erfolgt ein kontinuierlicher Wechsel von fachtheoretischen und fachpraktischen Studienzeiten (Praktika). Einen Überblick über die Lage der Module zeigt Anlage 1. Der Ablauf des Studiums ist im Studienplan (Anlage 2) festgelegt.
- (4) Der Workload der Module wird durch Präsenzveranstaltungen, begleitetes Selbststudium, Selbststudium und Praktika erfüllt. Der Workload wird durch die Modulkarten im Modulbuch beschrieben.
- (5) Im zweiten Semester wählen die Studierenden ein Projekt. Das Projekt im Umfang von 72 Lehrveranstaltungsstunden beginnt am Anfang des zweiten Semesters und endet am Ende des dritten Semesters. Außerdem sind im dritten Semester zwei Seminare und zwei Wahlpflichtveranstaltungen im Umfang von je 26 Lehrveranstaltungsstunden sowie drei Wahlpflichtveranstaltungen im sechsten Semester im Umfang von je 24 Lehrveranstaltungsstunden zu wählen. Jede angebotene Lehrveranstaltung kann von der beziehungsweise dem Studierenden einzeln gewählt werden.
- (6) Die Thesis wird in der ersten Hälfte des sechsten Semesters erarbeitet.
- (7) Das Kolloquium wird in der zweiten Hälfte des sechsten Semesters durchgeführt und bildet den formellen Abschluss des Studiums.
- (8) Der Fachbereichsrat legt vor Beginn eines Studienjahres die studienfreien Zeiten verbindlich fest. In diesen Zeiten ist der Erholungsurlaub zu nehmen (§ 7 Abs. 2 APOGD DRV). Ein darüber hinaus bestehender Urlaubsanspruch kann nur während der Praktika

geltend gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Ausbildungsbehörde in Abstimmung mit der Abteilungsleitung.

§ 2

Module

(1) Module sind abgeschlossene Studieneinheiten, durch deren erfolgreiches Absolvieren der Erwerb oder die Erweiterung definierter Kompetenzen nachgewiesen wird.

(2) Die Gesamtheit der Module soll die Anwendung erworbener Kenntnisse sowie die eigenständige wissenschaftliche Bearbeitung auf Basis der Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens anhand konkreter studien- und fachbezogener Einzelthemen ermöglichen.

(3) Die inhaltliche und methodische Ausgestaltung der Module wird verbindlich durch Modulkarten beschrieben. Die Gesamtheit der Modulkarten wird im Modulbuch in geeigneter Form veröffentlicht.

(4) Das Studium umfasst sechzehn fachtheoretische und drei berufspraktische Module sowie ein Thesismodul. Die Modulprüfungen sind im Prüfungsplan (Anlage 3) festgelegt, die jeweiligen Workloads und Credits ergeben sich aus Anlage 4.

(5) Jedes Modul wird einmal jährlich angeboten.

(6) Die mit der Modulkoordination beauftragte Person (vgl. § 21 Abs. 3 APOGD DRV) ist Ansprechperson für den Fachbereichsrat, die Verwaltung sowie die Lehrkräfte und Studierenden in allen allgemeinen Fragen des betreffenden Moduls. Zu deren Aufgaben gehört es, Vorschläge zur Weiterentwicklung und zur Qualitätsentwicklung des Moduls zu machen sowie bei der Auswahl qualifizierter Lehrender mitzuwirken. Der Fachbereichsrat bestimmt die Aufgaben der mit der Modulkoordination beauftragten Person im Einzelnen. Hauptamtliche Lehrende sind verpflichtet, diese Funktionen zu übernehmen.

§ 3

Formen der Kompetenzvermittlung

(1) Formen der Kompetenzvermittlung im fachtheoretischen Studium können insbesondere Lehrgespräch, Vortrag oder Präsentation, Gruppenarbeit, Seminar, Projekt, Übungen, begleitetes Selbststudium, Exkursion und Studienfahrt sein.

(2) Die Formen der Kompetenzvermittlung im berufspraktischen Studium bestimmen sich nach den Modulkarten. Sie sollen gewährleisten, dass berufsbezogene praktische Fähigkeiten auf der Grundlage der im fachtheoretischen Studium erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse, eingeübt und angewandt werden.

§ 4

Wahlpflichtmodule, Wahlmodule

(1) Die Hochschule gewährleistet, dass an allen Studienorten Wahlpflichtmodule in ausreichendem Umfang angeboten werden. Veranstaltungen können in multimedialer Form durchgeführt werden. Die Studierenden haben sich zu allen Veranstaltungen verbindlich innerhalb der durch den Prüfungsausschuss festgelegten Fristen anzumelden.

(2) Die Wahlpflichtmodule bestehen aus zwei Seminaren, fünf Wahlpflichtveranstaltungen und einem Projekt. Innerhalb der Wahlpflichtmodule kann von der beziehungsweise dem Studierenden jede angebotene Veranstaltung einzeln gewählt werden. Angebotene Veranstaltungen können nur durchgeführt werden, wenn sich mehr als acht Studierende angemeldet haben. Über Ausnahmen entscheidet die Fachbereichsleitung. Kann die Veranstaltung nicht stattfinden, werden die Studierenden auf das übrige Angebot verwiesen. An den Veranstaltungen sollen nicht mehr als 25 Studierende teilnehmen. Werden Veranstaltungen von mehr als der festgelegten Teilnehmerzahl gewählt, so können Studierende auf das übrige Angebot verwiesen werden. Der Fachbereichsrat bestimmt zu diesem Zweck Präferenzregeln.

(3) Seminare dienen der Anwendung erworbener Kenntnisse und der eigenständigen wissenschaftlichen Bearbeitung eines konkreten studien- und fachbezogenen Einzelthemas. In allen Pflichtmodulen (Modul Nr. 1 bis 14) können Seminare angeboten werden. Die Studierenden haben an mindestens zwei Seminaren aus verschiedenen Pflichtmodulen teilzunehmen. Leistungsnachweis ist eine Seminararbeit im Umfang ca. 10 Seiten. Diese schriftliche Bearbeitung muss nach Form und Aufbau den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens entsprechen. Durch Seminararbeiten sollen sich die Studierenden insbesondere methodisch auf die Thesis vorbereiten können. Arbeitsschritte und -ergebnisse können auf der Grundlage der Seminararbeit in einer mündlichen Präsentation dargestellt werden.

(4) Wahlpflichtveranstaltungen dienen der vertieften Anwendung erworbener Kenntnisse. Dabei werden Lösungsvorschläge zu fachlichen Problemstellungen unter rechtlichen, politischen, sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten erarbeitet. Bei der inhalt-

lichen Ausgestaltung des Angebotes der Wahlpflichtveranstaltungen sollen Anregungen der Ausbildungsbehörden berücksichtigt werden. Aus dem Angebot wählen die Studierenden insgesamt fünf Wahlpflichtveranstaltungen. Leistungsnachweise sind: Protokoll, Referat, Hausarbeit, Fachgespräch, Bericht, Moderation einer Sitzung, Präsentation.

(5) Im Projekt wird ein umfassendes Problem aus der Verwaltungspraxis mit den Methoden und Erkenntnissen aus mehreren Modulen bearbeitet. Im Vordergrund steht eine konkrete Problemanalyse oder Problemlösung. Ein Projekt soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, ein Problem in vorgegebener Zeit selbstständig zu bearbeiten. Das Projekt soll zu einer modulübergreifenden Problematik Lösungen oder zumindest Lösungsansätze auf wissenschaftlicher Grundlage erarbeiten. Das Projekt wird von mindestens zwei Lehrenden angeboten. Für den Leistungsnachweis legen die in Arbeitsgruppen beteiligten Studierenden in dem Projektbericht zum einen ihre Arbeitsprozesse bei der Bearbeitung des Projekts sowie die erzielten Projektergebnisse und -erkenntnisse mit Begründung schriftlich dar. Zum anderen erläutern sie die wesentlichen Inhalte im Rahmen einer hochschulöffentlichen Präsentation.

(6) Wahlmodule dienen dem Erwerb weiterer Fähigkeiten und Kenntnisse. Sie sind ein zusätzliches, nicht obligatorisches Angebot. Wahlmodule werden in Absprache mit den Ausbildungsbehörden angeboten. Wahlmodule werden nicht auf den Workload angerechnet.

§ 5

Selbststudium und begleitetes Selbststudium

(1) Selbststudium ist die eigenständige, selbstverantwortliche studentische Auseinandersetzung mit Fachliteratur, Skripten, Gerichtsurteilen, elektronischen Medien und studienbezogenen Aufgaben. Es ermöglicht den Studierenden, sich fachliche Inhalte und Methoden individuell anzueignen, sie differenziert und kritisch zu durchdenken, einzuüben und sich auf Prüfungen vorzubereiten.

(2) Das begleitete Selbststudium bezeichnet alle Lehr- und Lernformen, in denen eine klar umrissene Aufgabe in einer bestimmten Zeit und Organisationsform zu erfüllen ist. Lehrende begleiten diesen Prozess aktiv und sind dabei jederzeit Ansprechperson der Studierenden. Innerhalb des begleiteten Selbststudiums erhalten die Studierenden Impuls und Anleitung sowie Rückkopplung über den Lernerfolg durch die Lehrenden. Inhalte für das begleitete Selbststudium kann die Vorbereitung, die transferorientierte Nachbearbeitung von Präsenzstunden ebenso wie die Erarbeitung neuer Wissensfelder sein. Im begleiteten Selbststudium können die Inhalte durch neue Lernformen zum Beispiel in integrierten Lernkonzepten oder durch klassische Lernformen vermittelt werden. Die im begleiteten Selbststudium zu erarbeitenden Inhalte sind prüfungsrelevant.

§ 6

Umfang der Praxismodule

Das berufspraktische Studium besteht aus drei Modulen:

- Modul 17 in der zweiten Hälfte des zweiten Semesters (Dauer: drei Monate)
- Modul 18 in der zweiten Hälfte des dritten Semesters und in der ersten Hälfte des vierten Semesters (Dauer: sechs Monate)
- Modul 19 im fünften Semester und im ersten Monat des sechsten Semesters (Dauer: sieben Monate)

Im ersten Monat des sechsten Semesters ist fachtheoretisches und fachpraktisches Studium mit dem Ziel integriert, eine anwendungsorientierte Thesis zu erstellen.

§ 7

Gestaltung der Praxismodule

(1) Die Gestaltung der Praxismodule liegt in der Gesamtverantwortung der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden. Durch die Zusammenarbeit von Fachhochschule und Ausbildungsbehörden wird die Verzahnung der fachtheoretischen und berufspraktischen Studienzeiten gewährleistet.

(2) Innerhalb der berufspraktischen Studienabschnitte durchlaufen die Studierenden verschiedene Praxisfelder, wobei ein Praxisfeld einen Zeitraum von vier Wochen nicht unterschreiten soll. Dies gilt auch für externe Praktika (andere Ausbildungsbehörden, Auslandspraktikum). Die Zuweisung zu den einzelnen Praxisfeldern erfolgt durch die Ausbildungsbehörde in Abstimmung mit der oder dem Praxisbeauftragten. Die Zuweisung soll sich an inhaltlichen Schwerpunkten der vorangegangenen fachtheoretischen Studien orientieren. Die Ausbildungsleitung oder eine von ihr beauftragte Person legt der oder dem Praxisbeauftragten einen Praxisplan für jedes Praktikum vor, aus dem die inhaltliche und zeitliche Ausgestaltung des Praktikums hervorgeht.

(3) Die Praktika werden auf Grundlage des Modulbuchs¹ in der jeweilig aktuellen Fassung durchgeführt.

(4) Während der Praktika bietet die Hochschule in Abstimmung mit den Ausbildungsbehörden begleitende Veranstaltungen oder Wahlmodule an. Der Workload dieser Veranstaltungen ist dem im Modulbuch ausgewiesenen Workload der Praktika zuzuordnen. Praktikabegleitende Veranstaltungen oder Wahlmodule gehen nicht in die Bewertung des fachtheoretischen Studiums ein. Dazu gehört auch die Zusatzqualifikation „Ausbildung der Ausbilder (AdA)“.

(5) Über die erfolgreiche Teilnahme an einer praktikabegleitenden Veranstaltung oder an einem Wahlmodul wird den Studierenden eine Bescheinigung ausgestellt.

§ 8

Praxisbeauftragte

(1) Der Fachbereichsrat bestellt auf Vorschlag der Abteilungen aus dem Kreis der hauptamtlich Lehrenden Praxisbeauftragte und deren Vertretungen, die Ansprechpersonen für die Ausbildungsbehörde und Studierende sind.

(2) Die Praxisbeauftragten haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Abstimmung von Praxisplänen mit der Ausbildungsleitung oder einer von ihr bestimmten Person,
- Repräsentations- und Koordinierungsaufgaben,
- Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch mit den Ausbildungsleitungen zum Zwecke der Verzahnung zwischen Theorie und Praxis und der Weiterentwicklung des Praxismoduls,
- Organisation und Moderation von Veranstaltungen, die dem Erfahrungsaustausch dienen,
- Beratung von Studierenden und auszubildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Praktikafragen,
- Durchführung der Praxismodulprüfungen,
- Feststellung des erfolgreichen Abschlusses des Praxismoduls.

(3) Hauptamtliche Lehrkräfte sind verpflichtet, die Funktion einer oder eines Praxisbeauftragten zu übernehmen.

§ 9

Modulprüfungen der Praxismodule

(1) Jede Modulprüfung setzt sich aus einer Prozessbewertung und einer Ergebnisbewertung zusammen.

(2) Die Prozessbewertung soll insbesondere Sozialkompetenzen, wie zum Beispiel Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit sowie Methodenkompetenzen, wie zum Beispiel Gesprächsführung, Moderationstechniken, Selbstorganisation, Kreativität, Flexibilität dokumentieren. Im Rahmen der Prozessbewertung soll festgestellt werden, wie sich diese Kompetenzen der Studierenden im Verlauf des Moduls entwickelt haben; dabei sind sämtliche von den Studierenden während des Moduls gezeigten Leistungen angemessen einzubeziehen. Die Prozessbewertung wird von dem Praxisbeauftragten der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden unter Beteiligung von nebenamtlichen Fachhochschullehrkräften aus der Praxis aufgrund von Bewertungskriterien, die von der Verwaltungsfachhochschule vorgegeben werden (Anlage 5 und 6), vorgenommen.

(3) Die Ergebnisbewertung soll kognitive Kompetenzen und Problemlösungskompetenzen sowie berufliche Handlungsfähigkeit dokumentieren. Als Prüfungsformen kommen alternativ in Betracht:

– Praxistest

In einem Praxistest bearbeiten die Studierenden eine Aufgabenstellung aus den Themenbereichen des Moduls. Für jeden Praxistest ist eine Bearbeitungszeit von mindestens 90 Minuten anzusetzen.

– Fachgespräch

In einem Fachgespräch setzen sich die Studierenden in freier Rede unter Benutzung moderner Präsentationsmedien mit einem konkreten Problem aus den Themenbereichen des Moduls auseinander, stellen ihre Arbeitsschritte und -ergebnisse dar und gehen auf ergänzende Fragen ein. Die Prüfungszeit für jede oder jeden Studierenden soll 20 Minuten nicht überschreiten.

– Beratungsgespräch

In einem Beratungsgespräch wird festgestellt, ob die Studierenden in der Lage sind, anhand konkreter Fragestellungen

Themenbereiche aus dem Modul und übergreifende Zusammenhänge gegenüber einem Rat suchenden Kunden verständlich darzulegen. Die Prüfungszeit für jede oder jeden Studierenden soll 20 Minuten nicht überschreiten.

§ 10

Thesis

(1) Für die Bearbeitung der Thesis wird die dreimonatige Bearbeitungszeit aufgeteilt:

- Im ersten Monat ist die Thesisbearbeitung mit dem letzten Monat des Praxismoduls Nr. 19 verzahnt. Die Grundlagen zur Informationsbeschaffung, Themenfindung, Untersuchungsziel, Untersuchungsmethode, Gliederung der Thesis werden in einer Lehrveranstaltung („Exposé“) vermittelt.
- Im zweiten Monat sind die Studierenden zur Thesiserarbeitung freigestellt. Begleitend hierzu wird die Lehrveranstaltung „Thesisbetreuung“ durchgeführt.
- Im dritten Monat erfolgt die Thesisbearbeitung und Fertigstellung parallel zu der auf die Hälfte reduzierten fachtheoretischen Studienphase.

(2) Studierende haben im 6. Semester im Modul Nr. 20 eine Lehrveranstaltung „Exposé“ im Umfang von 25 Lehrveranstaltungsstunden zu belegen. Im Exposé wird die Fragestellung dargestellt, die theoretische und methodische Herangehensweise skizziert und ein Überblick über die Quellenlage gegeben. Leistungsnachweis ist das Exposé. Ebenfalls ist in diesem Modul eine Lehrveranstaltung „Thesisbetreuung“ im Umfang von 4 Lehrveranstaltungsstunden pro Studierenden zu belegen, die die Betreuerin oder der Betreuer mit Bezug auf Themenschwerpunkte der betreuten Theses anbieten. In dieser Veranstaltung sollen die Studierenden spezielle Probleme der Thesis vorstellen und erörtern sowie Teile ihrer Thesis präsentieren. Leistungsnachweis ist ein Bericht.

(3) Einzelheiten hinsichtlich Zulassung, Umfang und Formalien der Thesis bestimmt der Fachbereichsrat.

§ 11

Ausbildung der Ausbilder

Um die Ergänzungsprüfung zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Eignung abzulegen, sind drei Pflichtveranstaltungen zu belegen:

1. Im Modul Nr. 15 die Wahlpflichtveranstaltung „Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen“ im Umfang von 24 Lehrveranstaltungsstunden im 3. Semester,
2. das Wahlmodul (§ 4 Abs. 6) im vierten Semester „Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken“ im Umfang 24 Stunden und
3. das Wahlmodul (§ 4 Abs. 6) im fünften Semester „Ausbildung durchführen und abschließen“ im Umfang von 54 Stunden.

§ 12

Qualitätsentwicklung

(1) Die Hochschule entwickelt ein Qualitätsmanagementsystem und schafft die notwendigen Voraussetzungen dazu, die Qualitätsziele zu erreichen. Die Qualität der Lehre wird regelmäßig gemessen und über die Ergebnisse berichtet.

(2) Der Fachbereich Verwaltung stellt einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch mit den Ausbildungsleitungen, den auszubildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und den Praxisbeauftragten zur Verzahnung der theoretischen und praktischen Studienphasen sicher.

(3) Die inhaltliche Gestaltung und organisatorische Durchführung der Praktika wird vom Fachbereich Verwaltung systematisch evaluiert und weiterentwickelt. Die Ergebnisse des Praxismoduls werden regelmäßig ausgewertet und veröffentlicht.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2011 in Kraft.

Die vorstehende Studienordnung wird hiermit im Einvernehmen mit dem Hessischen Sozialminister nach § 15 Abs. 4 des Verwaltungsfachhochschulgesetzes genehmigt und veröffentlicht.

Wiesbaden, 2. Februar 2011

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
Z 48 – 8 14 172
– Gült.-Verz. 322 –

StAnz. 8/2011 S. 282

¹ Das Modulbuch für den grundständigen Studiengang Bachelor of Laws (Sozialverwaltung – Rentenversicherung) kann in der Abteilungsverwaltung der Abteilung Mühlheim und in der Zentralverwaltung sowie Abteilungsverwaltung in Wiesbaden eingesehen werden.

Anlage 1

| Rechtswissenschaften | | Verwaltungswissenschaften | | Wirtschaftswissenschaften | |
|----------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|----------|
| Sozialwissenschaften | | Wahlmodule inkl. Thesis | | Praktika | |
| Sem. | Modulübersicht | | | | |
| 1 | Modul 1 | Modul 2 | Modul 6 | Modul 12 | Modul 14 |
| 2 | Modul 4 | Modul 5 | Modul 15 | Modul 17 | |
| 3 | Modul 3 | Modul 7 | Modul 15 | Modul 18 | |
| 4 | Modul 18 | | Modul 8 | Modul 9 | Modul 11 |
| 5 | Modul 19 | | | | |
| 6 | Modul 19 Modul 20 | Modul 20 | Modul 10 Modul 20 | Modul 13 Modul 20 | Modul 16 |

Anlage 2

| Semester | Modul | Umfang in Wochen (Wo) | Kontakt SWS | Gesamt SWS |
|----------|---|-----------------------|-------------|------------|
| 1. Sem. | Nr. 1 Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung | 1. – 11. Wo | 5 | 32 SWS |
| | Nr. 2 Rechtl. Grundlagen des Verwaltungshandelns | 1. – 11. Wo | 6 | |
| | Nr. 6 Gesetzliche Rentenversicherung I | 1. – 11. Wo | 4 | |
| | Nr. 12 Sozialrecht I | 1. – 11. Wo | 12 | |
| | Nr. 14 Arbeits- und Informationstechnik | 1. – 11. Wo | 5 | |
| | Nr. 1 Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung | 12. - 22. Wo | 9 | 36 SWS |
| | Nr. 2 Rechtl. Grundlagen des Verwaltungshandelns | 12. - 22. Wo | 6 | |
| | Nr. 6 Gesetzliche Rentenversicherung I | 12. - 22. Wo | 15 | |
| | Nr. 14 Arbeits- und Informationstechnik | 12. - 22. Wo | 6 | |
| 2. Sem. | Nr. 4 Personal- und Arbeitsorganisation | 10 Wochen | 20 | 34 SWS |
| | Nr. 5 Sozialverwaltungsrecht | 10 Wochen | 12 | |
| | Nr. 15 Wahlbereiche – Projekt Teil 1 | 10 Wochen | 2 | |
| | Nr. 17 Praktikum I | 10 Wochen | | |

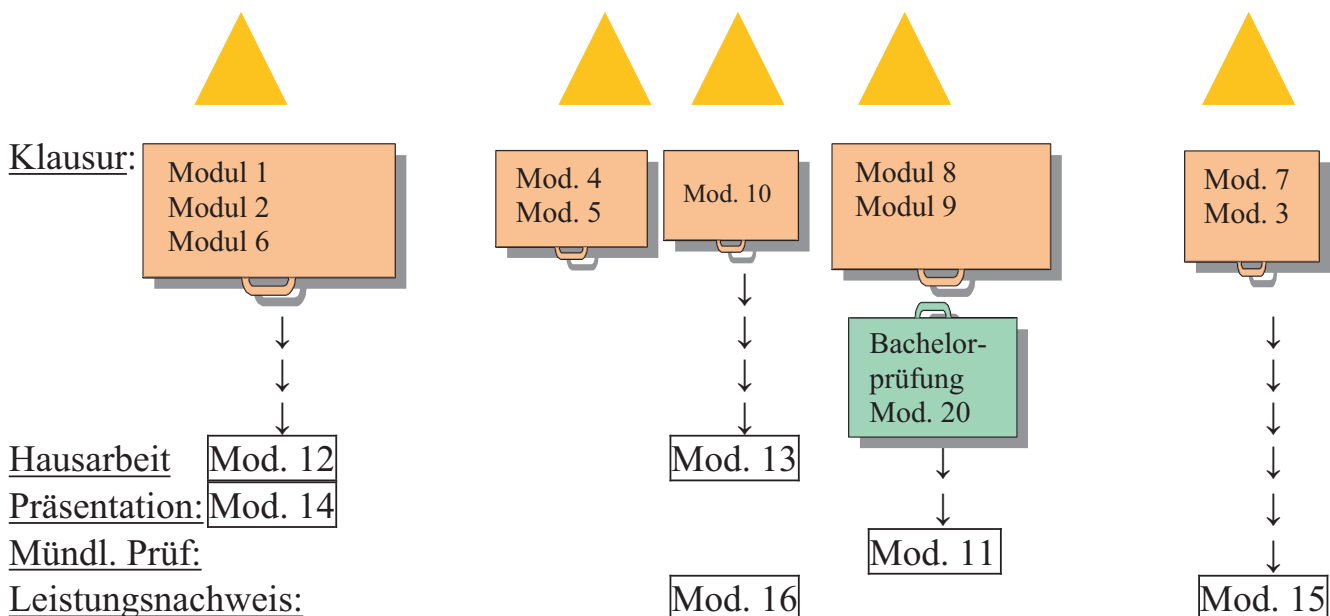
| | | | | |
|---------|---|-------------|----|--------|
| 3. Sem. | Nr. 3 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I | 13 Wochen | 12 | 35 SWS |
| | Nr. 7 Gesetzliche Rentenversicherung II | 13 Wochen | 11 | |
| | Nr. 15 Wahlbereiche | 13 Wochen | 12 | |
| | Nr. 18 Praktikum II | 13 Wochen | | |
| 4. Sem. | Nr. 18 Praktikum II | 13 Wochen | | |
| | Nr. 8 Gesetzliche Rentenversicherung III | 10 Wochen | 15 | |
| | Nr. 9 Gesetzliche Rentenversicherung IV | 10 Wochen | 10 | |
| | Nr. 11 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II | 10 Wochen | 9 | 34 SWS |
| 5. Sem. | Nr. 19 Praktikum III | 26 Wochen | | |
| 6. Sem. | Nr. 19 Praktikum III + Nr. 20 Thesis und Kolloquium | 4 Wochen | 3 | 3 SWS |
| | Nr. 20 Thesis und Kolloquium (freigestellt) | 4 Wochen | 4 | 4 SWS |
| | Nr. 20 Thesis und Kolloquium während Studium | 1. – 5. Wo | | |
| | Nr. 10 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III | 1. – 5. Wo | 8 | |
| | Nr. 13 Sozialrecht II | 1. – 5. Wo | 8 | |
| | Nr. 16 Wahlbereiche | 1. – 5. Wo | 5 | 21 SWS |
| | Nr. 10 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III | 6. – 11. Wo | 10 | |
| | Nr. 13 Sozialrecht II | 6. – 11. Wo | 16 | |
| | Nr. 16 Wahlbereiche | 6. – 11. Wo | 8 | 34 SWS |

SWS=Semesterwochenstunden

Anlage 3

Prüfungsplan des fachtheoretischen Studiums

| | | | | | | | | | | | |
|------|------|-----------------|-------|-----|-----------------|-----------------|------|-----------------------------|------|------|-----------------|
| Jan. | Feb. | März 1. Sem. | April | Mai | Juni 2. Sem. | Juli 6. Sem. | Aug. | Sept. 4. Sem. 6. Sem. | Okt. | Nov. | Dez. 3. Sem. |
|------|------|-----------------|-------|-----|-----------------|-----------------|------|-----------------------------|------|------|-----------------|



Anlage 4

Workload und Credits pro Semester

1. Semester

| Wochen | Module | Workload | Credits |
|--------|---|------------|-------------------|
| 22 | 1 Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung | 180 | 6 |
| | 2 Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns | 150 | 5 |
| | 14 Arbeits- und Informationstechnik | 150 | 5 |
| | 6 Gesetzl. Rentenversicherung I | 240 | 8 |
| | 12 Sozialrecht I | 150 | 5 |
| | | 870 | 29 Credits |

2. Semester

| Wochen | Module | Workload | Credits |
|--------|-------------------------------------|------------|-------------------|
| 10 | 4 Personal- und Arbeitsorganisation | 240 | 8 |
| | 5 Sozialverwaltungsrecht | 150 | 5 |
| | 15 Projekt Teil I | 30 | 1 |
| 11 | 17 Praktikum (P 1) | 450 | 15 |
| | | 870 | 29 Credits |

3. Semester

| Wochen | Module | Workload | Credits |
|--------|---|------------|-------------------|
| 13 | 3 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung I | 180 | 6 |
| | 7 Gesetzl. Rentenversicherung II | 180 | 6 |
| | 15 Wahlbereiche | 150 | 5 |
| 11 | 18 Praktikum (P 2) | 450 | 15 |
| | | 960 | 32 Credits |

4. Semester

| Wochen | Module | Workload | Credits |
|--------|---|------------|-------------------|
| 10 | 11 Ökonomische Grundlagen der Verwaltung II | 120 | 4 |
| | 8 Gesetzl. Rentenversicherung III | 180 | 6 |
| | 9 Gesetzl. Rentenversicherung IV | 120 | 4 |
| 12 | 18 Praktikum (P 3) | 480 | 16 |
| | | 900 | 30 Credits |

5. Semester

| Wochen | Module | Workload | Credits |
|--------|---------------------------|------------|-------------------|
| 24 | 19 Praktika (P 4 und P 5) | 960 | 32 |
| | | 960 | 32 Credits |

6. Semester

| Wochen | Module | Workload | Credits |
|--------|--|------------|-------------------|
| 5 | 19 → Praktikum (Rest P 5) | 180 | 6 |
| | 20 → Thesis | 330 | 11 |
| | 10 → Ökonomische Grundlagen der Verwaltung III | 120 | 4 |
| | 13 → Sozialrecht II | 150 | 5 |
| | 16 → Wahlbereich | 60 | 2 |
| | | 840 | 28 Credits |

Workload = 5.400 Stunden – Credits = 180

Anlage 5

Prozessbewertung



| Studiengang | Bachelor of Laws (Social Administration) | | |
|------------------------|--|--------|--|
| Modulname | Praktikum Nr. | Nummer | |
| Verantwortliche | | | |
| Veranstaltungsort | | | |
| Veranstaltungszeitraum | | | |

Studierende bzw. Studierender

Name, Vorname

Studiengruppe

I. Fachkompetenz

1. Interesse und Motivation

Grad des Interesses für die Ausbildung, Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben. Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.

Wie groß ist das Interesse an der praktischen Unterweisung und der Mitarbeit in dem Ausbildungsgebiet?

| 15 - 14 | 13 - 11 | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 | 1 - 0 | Punktzahl |
|--|---|--|--|---|-------|-----------|
| 1. Wie groß ist das Interesse an den Aufgaben der Ausbildung bzw. über die engeren Aufgaben hinaus? Hinterfragt die Nachwuchskraft Arbeitsabläufe oder Zusammenhänge am Arbeitsplatz? | | | | | | |
| * zeigt außergewöhnliches Interesse für die Aufgaben und deren Zusammenhänge; auch über die eigentliche Arbeit hinaus | * zeigt großes Interesse - nicht nur für die engeren Aufgaben, sondern auch für Zusammenhänge | * hat Interesse an der eigenen Arbeit und an deren Zusammenhängen | * das Interesse ist manchmal schwankend und auf die engeren Aufgaben ausgerichtet | * wenig an den Aufgaben interessiert | | |
| 2. Wie fleißig bzw. motiviert und arbeitsfreudig ist der/die Studierende? | | | | | | |
| * sehr motiviert und arbeitsfreudig; besonders fleißig bei allen anfallenden Aufgaben | * motiviert, arbeitsfreudig und fleißig bei der täglichen Arbeit | * meistens motiviert, arbeitsbereit und fleißig; vor allem bei Arbeiten, die der/dem Studierenden liegen | * Mitarbeit nach Aufforderung; zum Teil motiviert; braucht Kontrolle, um Aufgaben zu erledigen | * arbeitet wenig mit; geringe Motivation; braucht häufig Kontrolle | | |
| 3. Verrichtet der/die Studierende auch von sich aus Arbeit? Informiert sich die Nachwuchskraft unaufgefordert im Bereich des Arbeitsgebietes? | | | | | | |
| * besonders ausgeprägte Eigeninitiative; eignet sich Dinge an, die außerhalb des engeren Arbeitsgebietes liegen; informiert sich gerne und fragt nach den Hintergründen | * aktive Beteiligung; gibt gute Anregungen; zeigt großes Interesse für Dinge, die innerhalb des Arbeitsgebietes liegen; informiert sich, fragt bei Sachverhalten nach | * beteiligt sich; gibt Anregungen; informiert sich in der Regel selbst; arbeitet mit Interesse im Rahmen des engeren Arbeitsgebietes | * braucht häufiger Impulse von außen, um sich zu informieren und zu beteiligen | * informiert sich auch nach Aufforderung kaum; nur selten zu eigenem Einsatz bereit | | |
| 4. Wie hoch ist der Grad der Ausdauer bei der täglichen Arbeit und bei besonderen Aufgaben? | | | | | | |
| * sehr ausdauernd auch bei langwierigen, komplizierten Arbeitsvorgängen | * ausdauernd auch bei langwierigen Arbeitsvorgängen | * hat bei normalen Arbeitsvorgängen eine angemessene Ausdauer | * hat ausreichend Ausdauer, muss aber des Öfteren aufgefordert werden | * hat trotz häufiger Aufforderung eine geringe Ausdauer | | |

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

2. Denk- und Urteilsfähigkeit

Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen.

Wie groß ist die Fähigkeit, Sachverhalte eigenständig und folgerichtig zu durchdenken und zu beurteilen?

| 15 - 14 | 13 - 11 | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 | 1 - 0 | Punktzahl |
|--|--|--|--|--|-------|-----------|
| 1. Wie ausgeprägt ist der Grad der Klarheit und Selbstständigkeit im Mitdenken? Werden komplexe Zusammenhänge vorausschauend und logisch erfasst? | | | | | | |
| * ausgeprägt klare und vorausschauende Arbeitsweise; sehr selbstständig im Mitdenken; kann komplexe Zusammenhänge sehr gut erfassen | * präzise und umfassende Arbeitsweise; denkt selbstständig mit; kann komplexe Zusammenhänge gut erfassen | * klares, selbstständiges Denken bei Regelfällen; benötigt Denkansätze bei komplexen Zusammenhängen | * in Teilen unpräzise und oberflächliche Arbeitsweise; braucht öfter Hilfen, um Zusammenhänge nachzuvollziehen | * häufig unüberlegte und sprunghafte Arbeitsweise; kann nur mit kleinschrittiger Hilfestellung Sachverhalte nachvollziehen | | |
| 2. Wie hoch ist das Vermögen, abstrakte Sachverhalte auf konkrete Fälle folgerichtig zu übertragen (Transfervermögen)? Wie hoch ist der Grad der systematischen Denkweise bei Problemen/Fällen (folgerichtige Vorgehensweise, Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden)? | | | | | | |
| * gutes Transfervermögen auch bei größeren Zusammenhängen und schwierigen Fällen; sehr gründliche und systematische / logische Denkweise; erkennt sofort, worauf es ankommt | * gutes Transfervermögen, denkt gründlich, systematisch und logisch; fasst das Wesentliche gut auf | * hat Transfervermögen; denkt zum Teil mit Umwegen, in der Regel aber systematisch; begreift das Wesentliche | * begrenztes Transfervermögen; zum Teil schablonenhaft; beschäftigt sich manchmal mit Unwesentlichem | * kaum Transfervermögen; denkt schematisch bzw. oft unlogisch; kann Wesentliches von Unwesentlichem selten unterscheiden | | |
| 3. Hat der/die Studierende eigenständige, gute Ideen zur Problem- bzw. Falllösung? | | | | | | |
| * einfallsreich; sehr gute Vorschläge zur Problemlösung / Fallbearbeitung auch bei schwierigen Fällen | * macht gute Vorschläge zur Problemlösung / Fallbearbeitung; hat viele eigenständige und richtige Ideen | * macht umsetzbare Vorschläge; hat eigenständige, in der Regel richtige Ideen zur Herangehensweise | * bringt zum Teil umsetzbare Vorschläge ein; braucht Hilfestellungen bei der Problemlösung bzw. Falllösung | * fast keine verwendbaren Ideen / Vorschläge; eigenständige Problemlösungen machen große Schwierigkeiten | | |
| 4. Wie ausgeprägt ist die Fähigkeit, eigenständig Probleme / Fälle zu beurteilen? | | | | | | |
| * bildet sich fast immer ein treffsicheres eigenes Urteil | * zeigt ein gutes Beurteilungsvermögen | * urteilt im Regelfall richtig und klar | * urteilt öfter unsicher, nicht immer entschlossen | * urteilt unsicher, häufig nicht sachgerecht | | |

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

3. Umfang der Fachkenntnisse

Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen fachpraktischen Kenntnisse, soweit sie im gegenwärtigen Ausbildungsstadium erwartet werden können.

Wie groß sind - bezogen auf die Ausbildungsdauer – Umfang / Differenzierung / Beherrschung der für den Aufgabenbereich erforderlichen Fachkenntnisse?

| 15 - 14 | 13 - 11 | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 | 1 - 0 | Punktzahl |
|--|--|---|---|--|-------|-----------|
| 1. Wie groß ist der Umfang der erworbenen Kenntnisse? | | | | | | |
| * verfügt über ein sehr gutes und sehr umfangreiches Fachwissen | * besitzt ein gutes und umfangreiches Fachwissen | * verfügt im Regelfall über die erforderlichen Fachkenntnisse | * die Fachkenntnisse genügen noch den Anforderungen | * die Fachkenntnisse sind lückenhaft und entsprechen selten den Anforderungen | | |
| 2. Wie sicher werden die erworbenen Kenntnisse bzw. die Kenntnisse des Fachgebietes beherrscht? | | | | | | |
| * sehr sichere fachliche Beherrschung des zuständigen Aufgabenbereiches auch bei hohen Anforderungen | * sicher und gewandt auch bei fachlich hohen Anforderungen | * im Bereich der normalen fachlichen Anforderungen sicher; braucht selten Orientierungshilfen | * braucht bei normalen Arbeiten öfter Orientierungshilfen | * die notwendigen Grundkenntnisse sind lückenhaft; braucht bei normalen Arbeiten oft direkte Hilfe | | |
| 3. Wie hoch ist der Grad der Differenziertheit des Fachwissens bzw. der sachlichen Durchdringung von Problemen? | | | | | | |
| * kann Sachzusammenhänge sehr differenziert begründen | * kann Sachzusammenhänge gut begründen | * kann Sachzusammenhänge bei normalen Arbeitsvorgängen begründen | * kann mit Hilfestellungen Sachzusammenhänge begründen | * bewältigt einfache Sachzusammenhänge nur mit großer Hilfe | | |

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

4. Anwendung der Fachkenntnisse

Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse.

Wie groß sind - bezogen auf die Ausbildungsdauer - Sicherheit / Präzision / Beherrschung in der Anwendung des erworbenen Wissens? Wie gut und verwendbar ist die geleistete Arbeit?

| 15 - 14 | 13 - 11 | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 | 1 - 0 | Punktzahl |
|--|--|--|---|--|-------|-----------|
| <p>1. Wie sicher ist die fallbezogene Anwendung der Fachkenntnisse? Können in dem jeweiligen Aufgabengebiet auch ohne besondere Anweisung Arbeitsvorgänge ausgeführt werden? Können sachlich richtige Auskünfte erteilt werden?</p> | | | | | | |
| <p>* das erworbene Wissen wird sehr sicher angewandt; Arbeitsvorgänge werden ohne direkte Anweisung selbstständig ausgeführt; kann fachlich richtige Auskünfte erteilen</p> | <p>* Sicherheit in der Anwendung; Arbeitsvorgänge werden häufig ohne direkte Anweisungen selbstständig ausgeführt; erteilt meistens fachlich richtige Auskünfte</p> | <p>* in der Regel Sicherheit in der Anwendung; nach kurzen Anweisungen werden Arbeitsvorgänge selbstständig ausgeführt; kann mit kleinen Hilfestellungen richtige fachliche Auskünfte erteilen</p> | <p>* die Sicherheit in der Anwendung genügt noch den Anforderungen; nach entsprechenden Anweisungen werden die Arbeitsvorgänge mit Hilfe durchgeführt; Auskünfte werden mit Hilfestellung erteilt</p> | <p>* das erworbene Wissen wird nicht genügend in der Praxis angewandt; Sicherheit ist kaum vorhanden; Auskünfte können nur nach eingehender Hilfestellung erteilt werden</p> | | |
| <p>2. Kann der/die Studierende die Vorgehensweise bei der fallbezogenen Anwendung begründen und herleiten?</p> | | | | | | |
| <p>* kann die Logik des Vorgehens fast immer präzise begründen und herleiten</p> | <p>* kann die Vorgehensweise bei der Arbeit begründen und herleiten</p> | <p>* kann die Vorgehensweise bei der Bearbeitung von Regelfällen begründen</p> | <p>* die Vorgehensweise zu begründen fällt noch öfter schwer</p> | <p>* kann nur selten eigenständig erklären, wie vorgegangen werden muss</p> | | |
| <p>3. Wie gut und beständig ist die Qualität der geleisteten Arbeit (Fehlerfreiheit, Häufigkeit der Fremdkontrolle)? Wird die eigene Arbeit unaufgefordert selbst kontrolliert?</p> | | | | | | |
| <p>* die Arbeitsergebnisse sind qualitativ hochwertig; auch sehr schwierige Aufgaben werden präzise und zuverlässig gelöst; sehr hohe Selbstkontrolle</p> | <p>* die Arbeitsergebnisse sind qualitativ gut und müssen kaum verbessert werden; schwierige Aufgaben werden gut gelöst und Fehler vermeiden; gute Selbstkontrolle</p> | <p>* zufrieden stellende Arbeitsergebnisse; ist bestrebt, Wiederholungsfehler zu vermeiden; gelegentliche Fehler bei Aufgaben von durchschnittlichem Schwierigkeitsgrad; angemessene Selbstkontrolle</p> | <p>* ausreichende Arbeitsergebnisse; ist bemüht, die Fehlerzahl zu reduzieren; zum Teil leichte Fehler auch bei einfachen Aufgaben; gelegentlich schwere Fehler; ausreichende Selbstkontrolle</p> | <p>* die Arbeitsergebnisse sind oft nicht verwendbar; ungenau in der Arbeitsweise; oft schwere Fehler; mangelnde Selbstkontrolle</p> | | |
| <p>4. Wie sicher ist der/die Studierende im Umgang mit der EDV-Technik (Sachbearbeiterdialog)? Muss oft oder wenig Hilfestellung geleistet werden? Werden die technischen Mittel zur Kontrolle genutzt?</p> | | | | | | |
| <p>* sehr sicher im Umgang mit der EDV-Technik; braucht keine Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden nahezu optimal genutzt</p> | <p>* sicher im Umgang mit der EDV-Technik; braucht sehr selten Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden genutzt</p> | <p>* in der Regel Sicherheit im Umgang mit der EDV-Technik; braucht gelegentlich Hilfestellung; technische Mittel zur Kontrolle werden weitgehend genutzt</p> | <p>* ausreichend sicher im Umgang mit der EDV-Technik; benötigt öfter Hilfestellung; auch zur Nutzung der technischen Mittel zur Kontrolle</p> | <p>* für den Umgang mit der EDV-Technik ist regelmäßige Hilfestellung erforderlich; es treten häufig Wiederholungsfehler auf; technische Mittel zur Kontrolle werden trotz Aufforderung kaum genutzt</p> | | |

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte; _____ = Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

II. Methodenkompetenz

5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit

Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verarbeiten. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten.

Wie schnell und zutreffend werden Situationen und Probleme erfasst? Wie groß ist die Fähigkeit, sich langfristig Lernstoff anzueignen, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten?

| 15 - 14 | 13 - 11 | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 | 1 - 0 | Punktzahl |
|---|--|--|--|---|-------|-----------|
| 1. Wie schnell und präzise werden Zusammenhänge / Arbeitsabläufe nach Erklärungen erfasst? Kann sich der/die Studierende neuen Stoff in der entsprechenden Tiefe aneignen? | | | | | | |
| * lernt neue Inhalte leicht, schnell und präzise; erfasst die Aspekte in ihrer Tiefe und kann sie umsetzen | * lernt neue Inhalte zügig und genau; durchdringt die Materie folgerichtig | * lernt neue Inhalte befriedigend schnell und angemessen präzise; kann mit etwas Hilfe das Wesentliche erfassen und Prinzipien ableiten | * lernt eher langsam und zeitweise mit Schwierigkeiten; zum Teil ungenau; kann mit Hilfe den Sachverhalt erfassen | * lernt langsam und missversteht viel; erfasst nur oberflächlich; auch mit Hilfe fällt es schwer, Grundsätzliches zu erfassen | | |
| 2. Wie konzentriert und aufmerksam werden Erklärungen verfolgt und Arbeiten erledigt? | | | | | | |
| * konzentriert sich sehr gut; ist stets mit Aufmerksamkeit bei der Sache | * konzentriert sich gut; ist aufmerksam bei der Sache | * konzentriert sich in der Regel | * konzentriert sich nur zeitweise; nicht regelmäßig bei der Sache | * konzentrationsschwach; braucht regelmäßige Kontrolle und Aufsicht | | |
| 3. Wird bereits Erklärtes schnell wieder vergessen? | | | | | | |
| * behält nahezu alles zuverlässig und dauerhaft | * behält das Meiste auch auf Dauer | * behält in der Regel wiederkehrende Inhalte auf Dauer | * behält die Grundprinzipien für einen längeren Zeitraum; Erklärtes muss öfter wiederholt werden | * behält auf Dauer nur wenig; Erklärtes muss häufig wiederholt werden | | |
| 4. Wie groß ist die Fähigkeit, aus eigenen Fehlern zu lernen und dies umzusetzen? | | | | | | |
| * lernt stets aus seinen Fehlern und setzt seine Erfahrungen selbstständig um | * lernt aus seinen Fehlern und ist in der Lage, sie zu korrigieren | * ist in der Lage, aus Fehlern zu lernen und dieses Wissen in der Regel umzusetzen | * profitiert aus den eigenen Erfahrungen, wenn er dazu angeleitet wird | * kaum in der Lage, hinreichend Lernfortschritte zu erzielen | | |
| 5. Wie groß ist die Fähigkeit, den eigenen Lernprozess selbstkritisch zu reflektieren, selbstständig zu kontrollieren und zu optimieren (z.B. Hinweise aus HOMER, Präsentationen, Feedback- und Fördergesprächen)? | | | | | | |
| * beurteilt sehr selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann die Kenntnisse eigenständig vervollständigen und Defizite ausgleichen | * beurteilt selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann die Kenntnisse vervollständigen und Defizite ausgleichen | * beurteilt in der Regel selbstkritisch den eigenen Lernprozess und kann im Allgemeinen die Kenntnisse meist vervollständigen und Defizite ausgleichen | * setzt sich mit dem eigenen Lernprozess teilweise auseinander und hat Probleme, die Kenntnisse zu ergänzen und Defizite auszugleichen | * setzt sich mit dem eigenen Lernprozess kaum auseinander und ist selten in der Lage, Kenntnisse zu ergänzen und Defizite auszugleichen | | |

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: Punkte: =

Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

6. Selbstständigkeit

Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbstständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb konstruktiv zu lösen.

Wie hoch ist der Grad der Selbstständigkeit im Arbeiten? Werden - unter Berücksichtigung der Ausbildungsdauer - eigene Vorstellungen entwickelt und Lösungen gefunden?

| 15 - 14 | 13 - 11 | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 | 1 - 0 | Punktzahl |
|---|--|---|--|--|-------|-----------|
| 1. Wie groß ist die Fähigkeit bei auftretenden Problemen / Fragen sich selbstständig anhand bestehender Quellen (z.B. Intranet, Arbeitsanweisungen, Datenbanken) zu informieren? Inwieweit ist der/die Studierende in der Lage, Planung und Durchführung einer gestellten Aufgabe selbstständig oder als Teil des Teams zu bewältigen? | | | | | | |
| * sehr selbstständig in der Informationsbeschaffung; durchweg selbstständig bei Planung und Durchführung | * selbstständig in der Informationsbeschaffung; oft selbstständig bei Planung und Durchführung | * weitgehend selbstständig in der Informationsbeschaffung; braucht kleine Anregungen bei der Planung und Durchführung | * teilweise selbstständig in der Informationsbeschaffung; braucht Hilfe bei Planung und Durchführung | * kaum selbstständige Informationsbeschaffung; Arbeiten können nur unter Anleitung erledigt werden | | |
| 2. Wie selbstbewusst und selbstständig wird bei der täglichen Arbeit entschieden? Ist der/die Studierende in der Lage, die eigenen sachlichen Entscheidungen überzeugt und sicher zu vertreten? | | | | | | |
| * entscheidungsfreudig; vertritt Lösungen / Entscheidungen sehr überzeugt und sicher | * trifft Entscheidungen zügig; vertritt Entscheidungen / Lösungen selbstsicher | * trifft Entscheidungen überwindend zügig; vertritt Entscheidungen / Lösungen relativ sicher | * benötigt für Entscheidungen Anleitung und Unterstützung; versucht Entscheidungen / Lösungen zu vertreten | * trifft kaum eigene Entscheidungen; braucht überwiegend Rückversicherung | | |
| 3. Inwieweit werden selbstständig Lernhilfen erstellt (z. B. Aufzeichnungen, Schaubilder, Übersichten) und situationsangemessen eingesetzt? | | | | | | |
| * große eigene Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt Lernhilfen nahezu optimal ein | * initiativ bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt Lernhilfen gezielt ein | * zeigt meist Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; setzt sie in der Regel situationsangemessen ein | * entwickelt selten Initiative bei der Erstellung von Lernhilfen; nutzt teilweise Lernhilfen | * passiv; setzt kaum eigene Lernhilfen ein | | |

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

7. Arbeitsorganisation

Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig und in angemessener Quantität und Qualität auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen.

Wie zweckmäßig folgen die einzelnen Arbeitsschritte aufeinander und wie sorgfältig wird die Aufgabe gelöst?

| 15 - 14 | 13 - 11 | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 | 1 - 0 | Punktzahl |
|--|---|---|---|--|-------|-----------|
| 1. Wie sorgfältig und genau sind die durchgeführten Arbeiten? | | | | | | |
| * sehr sorgfältiges und genaues Arbeitsverhalten | * arbeitet sorgfältig und genau | * arbeitet genügend sorgfältig und meist genau | * zum Teil flüchtiges Arbeitsverhalten; arbeitet nicht immer genau | * arbeitet oberflächlich und nachlässig | | |
| 2. Wie logisch, gegliedert und sinnvoll geordnet ist die Vorgehensweise? | | | | | | |
| * sehr strukturierte und sinnvolle Arbeitsweise; sehr zielorientiert | * strukturierte und zielstrebig vorgehende Arbeitsweise | * in der Regel zielstrebige und geordnete Arbeitsweise | * zum Teil Schwierigkeiten, zielstrebig und geordnet vorzugehen | * häufig ungeordnete und unständige Arbeitsweise | | |
| 3. Wie ist das Verhältnis von Zeit, Aufwand und Nutzen bei der Planung? Wie vorausschauend und durchdacht wird die Arbeit erledigt? | | | | | | |
| * sehr rationale Vorgehensweise; arbeitet sehr schnell; vorausschauende Arbeitsweise; sehr gute Organisation | * rationale Vorgehensweise; arbeitet schnell; überlegte Arbeitsweise; gute Organisation | * in der Regel rationale Vorgehensweise; erfüllt die Arbeit meist in der vorgegebenen Zeit; überwiegend durchdachte Arbeitsweise; meist Übersicht wahrende Organisation | * braucht für einfache Arbeiten auf Grund mangelnder Struktur häufig mehr Zeit; etwas ungeordnete Arbeitsweise; verliert zum Teil den Überblick | * geringer Arbeitseffekt; arbeitet zu langsam; unständige Arbeitsweise; eine zweckmäßige Organisation ist kaum erkennbar | | |
| 4. Wie ist das Verhältnis von Zeit und erbrachter Arbeitsleistung? | | | | | | |
| * sehr gute Quantität im Verhältnis zur Qualität | * gute Quantität im Verhältnis zur Qualität | * befriedigende Quantität im Verhältnis zur Qualität | * noch ausreichende Quantität im Verhältnis zur Qualität | * unzureichende Quantität im Verhältnis zur Qualität | | |

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit / Teamfähigkeit

Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kontakt mit anderen kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein (z.B. im Team, im Haus, gegenüber Kunden).

Wie verständlich und folgerichtig ist der gedankliche Aufbau? Wie adressatengerecht, klar und überzeugend ist die Kommunikation?

| 15 - 14 | 13 - 11 | 10 - 8 | 7 - 5 | 4 - 2 | 1 - 0 | Punktzahl |
|--|---|--|--|---|-------|-----------|
| 1. Ist der Ausdruck adressatengerecht, präzise und klar (mündlich und schriftlich)? | | | | | | |
| * sehr differenzierte und präzise Ausdrucksweise | * drückt sich klar, abgrenzend und geordnet aus | * drückt sich in der Regel verständlich und geordnet aus | * begrenztes Ausdrucksvermögen; zum Teil ungenau und / oder ungeordnet | * hat große Probleme, sich verständlich auszudrücken | | |
| 2. Wie logisch strukturiert und anschaulich werden Sachverhalte präsentiert (z. B. Schriftwechsel, Vermerke, Berichte, Vorträge)? | | | | | | |
| * sehr gut strukturierte, sehr anschauliche Darstellung | * strukturierte und anschauliche Darstellung | * in der Regel strukturierte und anschauliche Darstellung | * braucht Hilfe bei der Struktur, teilweise anschaulich | * nur mit großer Hilfe ist eine strukturierte Darstellung möglich; wenig anschaulich | | |
| 3. Wie sicher ist die Rechtschreibung und Grammatik? | | | | | | |
| * sehr sicher in der Rechtschreibung und Grammatik | * sicher in der Rechtschreibung und Grammatik | * kleinere Schwierigkeiten mit der Rechtschreibung und Grammatik | * unsicher in der Rechtschreibung und Grammatik | * Rechtschreib- und Grammatikfehler kommen oft vor; Berichtigung nur unter Anleitung möglich | | |
| 4. Wie werden die Grundsätze der Kommunikation / Kooperation in berufstypischen Situationen verwirklicht (z. B. im Team, beim Schriftwechsel, beim Telefonieren)? | | | | | | |
| * sehr freundlich; sehr geduldig und engagiert; sehr gutes Einfühlungsvermögen; sehr gutes aktives Zuhören | * freundlich und geduldig; zeigt gutes Einfühlungsvermögen; gutes aktives Zuhören | * in der Regel freundlich und geduldig; zeigt Einfühlungsvermögen; hört aktiv zu | * ausreichend freundlich; ausreichendes Einfühlungsvermögen; hört zu | * problematische Verhaltensweisen; wenig freundlich und geduldig; Desinteresse, wenig Einfühlungsvermögen; es fällt schwer, zuzuhören | | |
| 5. Wird die Fachkompetenz zielgerichtet und adressatengerecht eingesetzt? | | | | | | |
| * sehr überzeugend und sehr effektiv; setzt Arbeitsmittel sehr passend ein | * überzeugend und effektiv; setzt Arbeitsmittel gezielt ein | * überwiegend überzeugend und in der Regel effektiv; setzt Arbeitsmittel ein | * nicht immer überzeugend und teilweise ineffektiv; setzt Arbeitsmittel ausreichend ein | * wenig überzeugend und oft ineffektiv; setzt Arbeitsmittel kaum ein | | |
| 6. Wie wird mit Konfliktsituationen umgegangen? | | | | | | |
| * erkennt frühzeitig Konflikte; gleicht unterschiedliche Standpunkte zielorientiert aus | * greift Konflikte auf und fördert Kompromissbereitschaft | * erkennt Konflikte; ist in der Regel kompromissbereit und trägt zur Lösung bei | * erkennt teilweise Konflikte; ist nicht immer kompromissbereit; trägt selten zur Lösung bei | * muss auf Konflikte hingewiesen werden; zeigt kaum Verständnis für andere; behindert teilweise Lösungen | | |

Punkte (Summe) aus obigen Kriterien - soweit sie beurteilt werden können: _____ Punkte: _____ =
Anzahl der Kriterien

2 Stellen hinter Komma

Zusammenfassung der Prozessbewertung

| I. Fachkompetenz | Definition der Beurteilung | Punkte |
|---------------------------------|---|--------|
| 1. Interesse und Motivation | Grad des Interesses für die Ausbildung; Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben. Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen. | |
| 2. Denk- und Urteilsfähigkeit | Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen. | |
| 3. Umfang der Fachkenntnisse | Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse, soweit sie im gegenwärtigen Ausbildungsstadium erwartet werden können. | |
| 4. Anwendung der Fachkenntnisse | Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse. | |

Fachkompetenz

/ . 4

| II. Methodenkompetenz | Definition der Beurteilung | Punkte |
|--------------------------------------|---|--------|
| 5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit | Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu bewerten. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig, langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten, aus eigenen Fehlern zu lernen und den eigenen Lernprozess zu gestalten. | |
| 6. Selbstständigkeit | Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbstständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb konstruktiv zu lösen. | |
| 7. Arbeitsorganisation | Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig und in angemessener Quantität und Qualität auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen. | |

Methodenkompetenz

/ . 3

| III. Sozialkompetenz | Definition der Beurteilung | Punkte |
|--|--|--------|
| 8. Kommunikationsfähigkeit | Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kontakt mit anderen kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein. | |
| 9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit / Teamarbeit | Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten und sich kooperativ zu verhalten. | |

Sozialkompetenz

/ . 2

Handlungskompetenz

Hilfen für die Erstellung von Beurteilungen für Fachhochschüler/innen für die Prozessbewertung

Durch die Bewertungshilfen soll erreicht werden, dass die zur praktischen Ausbildung in den Modulen Nr. 17 bis 19 zugeteilten Studierenden gerecht und vergleichbar beurteilt werden (§ 14 Abs. 4 APOgD DRV in Verbindung mit § 9 Abs. 2 der Studienordnung für den Studiengang Bachelor of Laws – Sozialverwaltung – Rentenversicherung – an der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden). Die Bewertungshilfen dienen gleichzeitig als Abgrenzungskriterien zu den Bewertungen der Auszubildenden zum Sozialversicherungsfachangestellten bei der DRV.

Dem Fachhochschüler beziehungsweise der Fachhochschülerin, dessen beziehungsweise deren Leistungen den Anforderungen entsprechen, werden auf dem Beurteilungsbogen der Prozessbewertung 9 Punkte zugeordnet.

Bei Übertreffen oder Nichterreichen dieser Anforderungen erfolgt eine entsprechende – abgestufte – günstigere oder ungünstigere Bewertung.

I. Fachkompetenz

1. Interesse und Motivation

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|--|---|---|
| 1. | Interessiert sich für die Ergebnisse seiner Dateneingabe (zum Beispiel Bescheid anschauen, stellt hierzu Fragen, versucht Zusammenhänge überwiegend selbständig zu erkennen) Stellt Fragen über die Folgearbeiten in der von ihm bearbeiteten Akte. | Der/die Studierende zeigt Interesse an den unmittelbar zu erledigenden Arbeitsabläufen und bemüht sich die Zusammenhänge zwischen Theorie und Praxis zu erkennen. | Erledigt bevorzugt leichtere Arbeiten aus anderen Arbeitsbereichen (zum Beispiel Registraturarbeiten, Kopien fertigen, Post holen). Stellt Fragen, die erkennen lassen, dass er sich nicht mit dem Sachverhalt beschäftigt. Stellt keine Fragen trotz offensichtlicher Schwierigkeiten. |
| 2. | Erledigt die ihm übertragenen Aufgaben zügig und fragt nach mehr Arbeit und anspruchsvolleren Sachverhalten. | Erledigt die ihm übertragene Arbeit von selbst (ohne ständige Aufforderung) in der ihm gesetzten Zeit. Fragt nach Arbeit. | Erledigung muss häufig angemahnt werden. Fühlt sich durch Arbeit gestört. Liest Zeitung/beschäftigt sich mit privaten Dingen. |
| 3. | Erledigt eigenständig Arbeiten über den Auftrag hinaus (zum Beispiel erfasst nicht nur Anträge, sondern erledigt auch die Grundverfügung). Entwickelt eigene Lösungsvorschläge nach Nutzung aller Unterlagen. Eigenstudium (zum Beispiel RAA, Mitarbeiterinformationen lesen, lernen für die VFH). | Versucht meist selbstständig mit den vorhandenen Arbeitsmitteln eine Lösung zu finden, bevor er qualifizierte Fragen stellt. | Versucht nicht mit den vorhandenen Arbeitsmitteln eine Lösung zu finden und muss dazu häufig aufgefordert werden. Stellt pauschale Fragen (zum Beispiel: Was soll ich hier machen?). Fragt zu häufig Mitbewerber/innen oder nicht zuständige Kollegen. Akte wird „irgendwie“ bearbeitet und Studierende beziehungsweise Studierender wartet auf Lösungsvorschlag des Ausbilders. |
| 4. | Zum Beispiel schwierige Einkommensanrechnung wird durchgehend bearbeitet und abgeschlossen. | Gibt nicht gleich auf, beschäftigt sich vor Rückfragen mit dem Fall, so dass er qualifizierte Fragen stellen kann. | Schiebt schwierigere Akten vor sich her oder legt sie heimlich dem Ausbilder oder Kollegen auf den Tisch. Bricht die Bearbeitung ab. Muss zur Bearbeitung aufgefordert werden. Lässt sich leicht ablenken (zum Beispiel Handy, Lotus Notes u. Einmischen in Gespräche der Kollegen). |

2. Denk- und Urteilsfähigkeit

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|---|---|--|
| 1. | Denkt selbstständig auch bei neuen Sachverhalten. Ist zum Beispiel in der Lage den günstigsten Altersrentenanspruch festzustellen. | Bekannte Sachverhalte können selbstständig und ohne Probleme gelöst werden. Erkennt Sonderfälle. Benötigt zur Lösung teilweise Hilfestellung. | Kann selbst bekannte Sachverhalte nicht immer erkennen. Benötigt zur Lösung Hilfestellung. |
| 2. | Kann auch neue/abgeleitete Sachverhalte anhand seiner Unterlagen und seines theoretischen Wissens lösen. (zum Beispiel Anwendung von Anrechnungsvorschriften bei EM-RT erkennen). | Kann ähnlich gelagerte Fälle anhand seiner Unterlagen und seines theoretischen Wissens lösen. | Kann seine Muster nicht auf einzelne Sachverhalte übertragen/abwandeln. (zum Beispiel in allen Fällen wird der KVdR-Zusatz gespeichert, weil es im entsprechenden Muster vorhanden war). |
| 3. | zum Beispiel maschinelle statt manuelle Lösungen. | zum Beispiel Ermittlungen per Telefon/Fax/Org-DB anstatt Brief. | Vorschläge sind nicht umsetzbar beziehungsweise führen nicht zum richtigen Ergebnis. |
| 4. | Urteilsbildung durch RAA, Mitarbeiterinformationen. | Urteilsbildung nur durch eigene Unterlagen. | Hat die richtige Lösung durch Zufall gefunden. |

3. Umfang der Fachkenntnisse

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|---|---|--|
| 1. | Kann auch schwierige Verfahrensabläufe je nach Kenntnisstand erläutern (zum Beispiel Rücknahme von Bescheiden/Verfahren bei Überzahlungen). | Kann übliche Verfahrensabläufe je nach Kenntnisstand erläutern (zum Beispiel Bearbeitung von EM-Rentenansprüchen). | Kann übliche Verfahrensabläufe nicht korrekt erläutern. |
| 2. | Der beziehungsweise die Studierende kann auch seltene beziehungsweise schwierigere Fälle überwiegend ohne Hilfestellung korrekt bearbeiten. | Die erworbenen Fachkenntnisse werden bei normalen Arbeitsvorgängen zielgerichtet in die Praxis umgesetzt, in der Regel selbstständig. | Um Lücken zu schließen, kommen oft Nachfragen, Erlerntes kann nur teilweise behalten werden. |
| 3. | Kann seine Lösung auch bei schwierigen Sachverhalten begründen und kommt zum richtigen Ergebnis. | Kann nachvollziehbar die Lösung seines Falles begründen. | Hat Probleme bei der sachlichen Begründung seiner Lösung. |

4. Anwendung der Fachkenntnisse

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|--|---|---|
| 1. | Standardfälle werden selbstständig und fehlerfrei bearbeitet. Bei schwierigeren Sachverhalten werden Lösungen meist selbstständig und nahezu fehlerfrei gefunden. | Löst Standardfälle (bereits vermittelte Themengebiete) meist selbstständig und nahezu fehlerfrei. | Benötigt auch bei Standardfällen häufig Hilfestellung. |
| 2. | Kann seinen Lösungsweg auch bei schwierigen Sachverhalten begründen. | Kann nachvollziehbar den Lösungsweg eines Standardfalles begründen. | Hat Probleme bei der sachlichen Begründung seines Lösungsweges. |

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|---|---|--|
| 3. | siehe Punkteskala: 100,0 – 93,7 % = 15 Punkte. 93,6 – 87,5 % = 14 Punkte. 87,4 – 83,4 % = 13 Punkte. 83,3 – 79,2 % = 12 Punkte. 79,1 – 75,0 % = 11 Punkte. | siehe Punkteskala: 74,9 – 70,9 % = 10 Punkte. 70,8 – 66,7 % = 9 Punkte. 66,6 – 62,5 % = 8 Punkte. 62,4 – 58,4 % = 7 Punkte. Richtige Aktenbearbeitung: (nicht: fehlende Nummerierung, Aktendeckelbeschriftung und Flüchtigkeitsfehler) | siehe Punkteskala: 58,3 – 54,2 % = 6 Punkte. 54,1 – 50,0 % = 5 Punkte. 49,9 – 41,7 % = 4 Punkte. 41,6 – 33,4 % = 3 Punkte. 33,3 – 25,0 % = 2 Punkte. 24,9 – 12,5 % = 1 Punkte. 12,4 – 0,0 % = 0 Punkte. |
| 4. | | Schwerpunkt ist auf die Arbeit mit der GUI zu legen! | |

II. Methodenkompetenz

5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|--|---|---|
| 1. | Versteht bereits Details und Zusammenhänge nach einmaligem Erklären. | Wesentliches wird nach einmaligem Erklären verstanden. Kann nach dem Einführungsunterricht Standardfälle, zum Beispiel Kontenklärung, eigenständig bearbeiten. | Mehrmaliges Erklären eines neuen Sachverhalts nötig, auch das Wesentliche muss wiederholt werden. |
| 2. | Folgt stets aufmerksam den Erklärungen, macht sich Notizen und stellt sinnvolle Zwischenfragen. Lässt sich nicht durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken. | Folgt meist aufmerksam den Erklärungen, macht sich Notizen und stellt sinnvolle Zwischenfragen. Lässt sich selten durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken. | Ist bei Erklärungen häufig unaufmerksam und macht sich keine Notizen. Kann Nachfragen nicht beantworten. Lässt sich durch äußere Einflüsse von der Arbeit ablenken (zum Beispiel Handy, Mails, Besuch anderer Anwärter, Rauchen). |
| 3. | Auch schwierige Sachverhalte aus dem ersten Praktikum werden weiterhin beherrscht. | Standardfälle aus erstem Praktikum werden weiterhin beherrscht. Kenntnisstand gegebenenfalls am Ausbildungsplan Praxis überprüfen! | Standardfälle aus erstem Praktikum müssen erneut erklärt werden. |
| 4. | Macht keine Wiederholungsfehler. | Macht selten Wiederholungsfehler. | Macht oft Wiederholungsfehler. |
| 5. | Kontrolliert die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (zum Beispiel fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/Rechtschreibfehler). Ergänzt regelmäßig seine Arbeitsunterlagen. Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen um. | Kontrolliert in der Regel die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (zum Beispiel fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/Rechtschreibfehler) und vermeidet so meistens Fehler. Ergänzt teilweise seine Arbeitsunterlagen. Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen teilweise um. | Kontrolliert nur selten die eigenen Arbeitsergebnisse bevor er sie zum Prüfen vorlegt (zum Beispiel fiktiv kurz, Nutzung des Leittextes, prüfen freier Schreiben auf Tippfehler/Rechtschreibfehler) und macht so häufig Fehler. Ergänzt nur auf Aufforderung seine Arbeitsunterlagen. Setzt Anregungen aus Feedback und Fördergesprächen selten um. |

6. Selbständigkeit

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|---|--|---|
| 1. | Nutzt stets ohne Aufforderung die eigenen Unterlagen, die RAA und die Mitarbeiterinformationen aus dem Intranet und ggfs. weitere Quellen. | Nutzt meist ohne Aufforderung die eigenen Unterlagen, die RAA und die Mitarbeiterinformationen aus dem Intranet. | Nutzt die zur Verfügung stehenden Unterlagen meist nur nach Aufforderung. |
| 2. | Kommt selbständig zu einer Lösung und kann diese sachlich und überzeugend begründen. (Auf eine richtige Lösung kommt es hierbei nicht unbedingt an!) | Kommt meist selbständig zu einer Lösung und kann diese sachlich begründen. (Auf eine richtige Lösung kommt es hierbei nicht unbedingt an!) | Kommt nur mit Hilfestellung zur Lösung und kann diese kaum erklären. |
| 3. | Studierender beziehungsweise Studierende erstellt Hilfsmittel selbstständig und qualitativ hochwertig (strukturiert und gut durchdacht) und fachlich korrekt und setzt sie optimal ein. | Studierender beziehungsweise Studierende erstellt grundsätzlich in Eigeninitiative Muster und Beispielfälle, benötigt jedoch teilweise Anleitung zur Gewichtung und Nutzbarkeit. | Studierender beziehungsweise Studierende fertigt Muster nur nach Aufforderung unter Mitwirkung des Ausbilders an. Er /sie hat kaum (oder keine) eigenen Hilfsmittel |

7. Arbeitsorganisation

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|--|---|---|
| 1. | Die regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritte (siehe Aktenbegleitbogen) werden stets ordnungsgemäß durchgeführt. | Die regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritte (siehe Aktenbegleitbogen) werden meist ordnungsgemäß durchgeführt. | Bei den regelmäßig anfallenden Bearbeitungsschritten (siehe Aktenbegleitbogen) treten immer wieder Fehler auf (zum Beispiel fehlende Nummerierung, fehlende Aktendeckelbeschriftung, Flüchtigkeitsfehler) |
| 2. | Eingehende Post wird ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt stets, wann welche Ermittlungen notwendig sind und führt diese zielstrebig aus beziehungsweise schließt wenn möglich den Vorgang ab. | Eingehende Post wird ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt meist, wann welche Ermittlungen notwendig sind und führt diese zielstrebig aus beziehungsweise schließt wenn möglich den Vorgang ab. | Eingehende Post wird nicht immer ordnungsgemäß eingehaftet. Erkennt nur teilweise, wann welche Ermittlungen notwendig sind beziehungsweise ob der Vorgang abzuschließen ist. |
| 3. | Erkennt welche Vorgänge zuerst beziehungsweise umgehend zu bearbeiten sind (zum Beispiel im Hinblick auf Statistik oder Erreichen einer bestimmten laufenden Zahlung). Das benötigte Arbeitsmaterial ist am Arbeitsplatz vorhanden, dadurch entsteht eine schnellere Bearbeitung. | Erkennt in der Regel welche Vorgänge zuerst beziehungsweise umgehend zu bearbeiten sind (zum Beispiel im Hinblick auf Statistik oder Erreichen einer bestimmten laufenden Zahlung). Das benötigte Arbeitsmaterial ist in der Regel vorhanden, führt allerdings nicht immer zu einer schnelleren Bearbeitung. | Kann selten Prioritäten setzen. Bearbeitet zum Beispiel mehrere Akten gleichzeitig und vermischt die Unterlagen. Zeitverschwendung durch Beschaffung von Arbeitsmaterialien und Informationen. |
| 4. | Erledigt in der vorgegebenen Zeit Arbeitsmengen über das normale Maß hinaus, auch unter Zeitdruck | Die „normale“ Arbeit wird meist in der vorgegebenen Zeit zur Zufriedenheit erledigt. | Benötigt größere Zeitvorgaben zur Erledigung auch einfacherer Aufgaben. |

III. Sozialkompetenz

8. Kommunikationsfähigkeit

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-------|--|---|--|
| 1. | Studierender beziehungsweise Studierende drückt sich in klaren geordneten Sätzen aus, benutzt stets die richtigen Begriffe. | Studierender beziehungsweise Studierende benutzt eine klare verständliche Sprache. Wenn Fragen gestellt werden, sind sie in der Regel klar und deutlich formuliert. | Studierender beziehungsweise Studierende drückt sich unklar aus beziehungsweise spricht nicht in ganzen Sätzen. Dem Sinn ist nicht immer sofort zu folgen. |
| 2. | Ist in der Lage komplizierte Sachverhalte strukturiert und deutlich darzustellen/vorzutragen Die gefertigten Schreiben müssen nur sehr selten geändert werden. Satzaufbau, Gliederung und Reihenfolge ohne Einwände. | Ist in der Lage Standardfälle strukturiert und deutlich darzustellen/vorzutragen. Meistens können die gefertigten Schreiben versandt werden. Bei Schriftwechseln ist der Satzbau in der Regel richtig. Gliederung und Reihenfolge des Schriftstücks sind nachvollziehbar. | Auch leichte Fälle können kaum strukturiert dargestellt/vorgetragen werden. Braucht Hilfestellung Die gefertigten Schreiben müssen häufig verbessert werden. Schriftwechsel ohne Gliederung und Struktur, unverständlich, kein Satzaufbau. |
| 3. | | siehe Beurteilungsbogen Prozessbewertung | |
| 4. | Geht auf die individuelle Situation des Gesprächspartners ein, ist freundlich, höflich und geduldig Kann den geschilderten Sachverhalt sehr gut wiedergeben. | Beim Gespräch höflich und aufgeschlossen, lässt den Gesprächspartner ausreden. Kann den geschilderten Sachverhalt wiedergeben. | Lässt den Gesprächspartner nicht ausreden, unterbricht ihn, ist abweisend, unhöflich, ungeduldig und hört gar nicht richtig zu. Der Sachverhalt kann nur bruchstückhaft wiedergegeben werden. |
| 5. | Kann Fragen in der Regel sicher und verständlich beantworten (gegebenenfalls nach Rückruf). Hilfsmittel und PC werden gezielt eingesetzt. | Vor dem Anrufen Notizen machen, alle notwendigen Tatsachen werden am Telefon erfragt. Kann die Fragen fachlich einordnen und richtig reagieren (zum Beispiel holt Erkundigungen ein und ruft zurück). | Hilflos, vermeidet Telefonate und zieht Schriftwechsel vor. |
| 6. | | siehe Beurteilungsbogen Prozessbewertung | |

9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit/Teamarbeit

| Frage | Leistungen übertreffen die Anforderungen | Leistungen entsprechen den Anforderungen | Leistungen liegen unter den Anforderungen |
|-----------|---|--|--|
| 1. | Große Bereitschaft zur Hilfestellung, fragt nach, ob er anderen helfen kann (zum Beispiel bietet sich als Urlaubs-/Krankheitsvertretung an) Stellt Infos den Mitarbeitern zu Verfügung. | Bereitschaft zur Hilfestellung, fragt in der Regel nach, ob er anderen helfen kann. Infos werden nach Aufforderung zur Verfügung gestellt. | Interessiert sich nicht für die Probleme der anderen. Übt ungerechtfertigte Kritik an Kollegen/beschwert sich über liegen gebliebene Akten. Infos werden nicht zur Verfügung gestellt. |
| 2. | | siehe Beurteilungsbogen Prozessbewertung | |
| 3. | Hält die im Einführungsgespräch aufgestellten Regeln stets ein. Die Grundregeln (Pausen, Arbeitszeitregelungen etc.) werden immer eingehalten. | Hält die im Einführungsgespräch aufgestellten Regeln meist ein. Die Grundregeln (Pausen, Arbeitszeitregelungen, etc.) werden immer eingehalten. | Die Einhaltung der Regeln muss häufig angemahnt werden. |
| 4. | „Sieht den Menschen hinter der Akte“ Ist sich seiner sozialen Verantwortung bewusst NWK nimmt seine Arbeit sehr ernst, bleibt gegebenenfalls länger, wenn eine Akte unbedingt erledigt werden muss. | „Sieht den Menschen hinter der Akte“ Ist sich seiner sozialen Verantwortung bewusst. NWK nimmt meistens seine Arbeit ernst, lässt brisante Akten nicht bewusst liegen. | Arbeiten werden widerwillig erledigt. Aufgaben werden nicht ernst genommen. Er ist sich der Bedeutung der Arbeit nicht bewusst und muss ständig motiviert und ermahnt werden. |
| 5. | | siehe Beurteilungsbogen Prozessbewertung | |

151

Erlaubnis für das Veranstanen der Sofortlotterie „Casino“

Bezug: Erlaubnis vom 9. Dezember 2008 (StAnz. S. 3464)

Nachstehend wird der Inhalt der Erlaubnis vom 1. Februar 2011 für das Veranstanen der Sofortlotterie „Casino“ im Land Hessen veröffentlicht.

Wiesbaden, 8. Februar 2011

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**

II 52 – 21 v 04 – 14 – 08/112

StAnz. 8/2011 S. 302

Erlaubnis für das Veranstanen der Sofortlotterie „Casino“

Antrag vom 24. Januar 2011

Der Hessischen Lotterieverwaltung, Friedrich-Ebert-Allee 8 in 65185 Wiesbaden, wird erlaubt, auf dem Gebiet des Landes Hessen die Sofortlotterie „Casino“ zu veranstanen.

Die Erlaubnis beginnt am 1. März 2011 und endet mit Ablauf des 31. Dezember 2011.

1. Die Erlaubnis wird jederzeit widerruflich erteilt.
2. Sämtliche im Erlaubnisbescheid für das Veranstanen von Sofortlotterien vom 9. Dezember 2008 sowie im Erlaubnisbescheid für das Veranstanen von Lotterien und Wetten vom 2. Dezember 2008 aufgeführten Nebenbestimmungen, Gründe und Hinweise gelten unverändert auch für diese Sofortlotterie. Die bereits übersandten Werberichtlinien der Glücksspielaufsichtsbehörden zu § 5 Abs. 1 und 2 GlüStV (Stand: 17. September 2009) sind auch hier einzuhalten.
3. Die Durchführung der Sofortlotterie „Casino“ richtet sich nach den mit Schreiben der Hessischen Lotterieverwaltung vom 24. Januar 2011 übermittelten Antragsunterlagen, insbesondere nach den Ausführungen zur Ausgestaltung der Lotterie und den aktuellen Teilnahmebedingungen für Sofortlotterien.
4. Nach § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und § 2 Abs. 1 des Hessischen Verwaltungskostengesetzes (HVwKostG) in der Fassung vom 12. Januar 2004 (GVBl. I S. 36), geändert durch Gesetz vom 21. März

2005 (GVBl. I S. 229), in Verbindung mit Nr. 4312 und Nr. 43121 des Verwaltungskostenverzeichnisses zu § 1 der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern und für Sport vom 16. Dezember 2003 (GVBl. I S. 350), zuletzt geändert durch Verordnung vom 17. Dezember 2007 (GVBl. I S. 928), werden Gebühren in Höhe von 500 Euro festgesetzt.

Der Kostenentscheidung liegt Folgendes zugrunde:

Nach Nr. 4312 der Verwaltungskostenordnung ist bei der Änderung einer Erlaubnis nach Nr. 4311 bei gleichbleibendem Spielkapital eine Gebühr in Höhe von 50 bis 10 000 Euro zu erheben. Nach dem Jahresplan der HLV für das Haushaltsjahr 2011 ist nicht von einer Erhöhung des Spielkapitals auszugehen.

Die Gebühren sind am 15. März 2011 fällig.

Im Auftrag
gez. Weip

152

Veröffentlichungsformen des Jahresprogramms 2011 der Zentralen Fortbildung

Das Jahresprogramm 2011 der Zentralen Fortbildung liegt in gedruckter Version vor und steht in den Dienststellen allen Beschäftigten der Landesverwaltung zur Verfügung. Es ist zusätzlich als Download einsehbar, auf der Startseite der Zentralen Fortbildung im Mitarbeiterportal über „Fortbildung in Hessen/Zentralen Fortbildung“ oder auf der Internet-Startseite der Zentralen Fortbildung über www.fortbildung.hessen.de. Die elektronische „Veranstaltungssuche“ ist im Mitarbeiterportal zu finden über „Interessante Links/Fortbildung in Hessen“ – danach über die Navigationspunkte „Zentrale Fortbildung/Veranstaltungssuche“.

Wiesbaden, 3. Februar 2011

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
Z 10 3

StAnz. 8/2011 S. 302