

Studiengang

Gehobener Verwaltungsdienst/Public Management

Anforderungen an den Praktikumsbericht

Gestaltung der Vorderseite

a) **Verfasser/in: Name, Vorname, Geb.Datum:**

.....

- b) Praktikumsbericht Nr. 1 2301
Praktikumsbericht Nr. 2 2401
Praktikumsbericht Nr. 3 2501
Praktikumsbericht Nr. 4 2601

c) **Praxisstelle:**

d) **von – bis:**

e) **Vertiefungsschwerpunkt:**

Bewertung:

Praxisstelle:

bestanden

nicht bestanden

.....

Datum, Unterschrift

Professor:

bestanden

nicht bestanden

.....

Datum, Unterschrift

1) Grundvoraussetzungen

Rechtliche Grundlagen:

§ 23 Abs. 2 i. V. m. § 28 Abs. 1, 2 APrOVw gD und § 15 Abs. 2 Nr. 6 SPO; Anlage II.

Umfang des Berichts (Richtwert für dreimonatige Praktika)

8-10 Seiten, im 4. Praxisabschnitt (Modul 26) 6-7 Seiten (bei Schriftgröße 12 Pt, 1,5 Zeilenabstand, jeweils 3 cm Rand; bei längeren oder kürzeren Praktika kann der Umfang des Berichts entsprechend angepasst werden).

Aus Gründen der Praktikabilität müssen die Praktikumsberichte nur geheftet (getackert) oder mit sogenannten "Heftstreifen" zusammengehalten werden. Nicht nötig sind sogenannte Schnellhefter oder ähnliches aus Plastik.

Sinn und Zweck des Praktikumsberichts

Während Ihrer praktischen Ausbildung werden Sie auf typische und untypische Situationen in Themenfeldern Ihres Studiums treffen. Sie werden mit klassischen Fragestellungen, aber auch mit aktuellen Anliegen und Projekten konfrontiert sein. Der Praktikumsbericht soll Ihnen dazu dienen, einzelne dieser Erfahrungen systematisch zu dokumentieren und zu reflektieren und daraus Schlussfolgerungen für Ihren weiteren Studienweg, möglicherweise auch für Ihre zukünftige berufliche Entwicklung abzuleiten.

Themenfelder

- *Dokumentation Ihrer praktischen Ausbildung:*

Es geht hier nicht um eine umfassende Dokumentation all Ihrer Praxistätigkeiten, sondern vielmehr um die Beschreibung wichtiger und zentraler Erfahrungen und Situationen. Achten Sie insbesondere auf herausfordernde Situationen, d. h. typische, schwierige oder ungünstig verlaufende Situationen im jeweiligen Arbeitsfeld; Situationen, mit denen Sie sich gerne weiter auseinandersetzen würden bzw. auf die Sie gerne vorbereitet sein wollen.

- *Reflexion der praktischen Ausbildung:*

Im Zentrum stehen folgende Fragen:

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? Was bedeutet das für meine eigene „Karriere“? Welche speziellen Inhalte der bisherigen Ausbildung waren besonders nützlich in der praktischen Ausbildung? Was benötige ich noch (an Wissen, Fertigkeiten, Erfahrungen, ...)?

2) Abgabetermin für die Praktikumsberichte

Spätestens 1 Monat nach Beendigung des Praxismoduls im jeweiligen Vertiefungsbereich. Abgabe erfolgt beim Praxisbetreuer.

3) Praktikumsberichtsinhalte

Verpflichtende Berichtsbestandteile

- (1) Beschreibung der Ausbildungsstelle
 - a) Art, Funktion, organisatorische Einbettung etc. der Praktikumsstelle
 - b) inhaltliche Aufgabenbeschreibung der Organisationseinheit

- (2) Beschreibung des **eigenen Tätigkeitsbereiches**
 - a) wem zugeordnet (organisatorisch)?
 - b) welche konkrete Aufgabenbeschreibung?
 - c) Überblick über die tatsächlich geleisteten eigenen Tätigkeiten
 - d) Grad der Selbstständigkeit bei der Aufgabenerledigung
 - e) Einsatz der Sprachkenntnisse
 - f) Kontakte zu anderen Verwaltungsstellen, Ämter und Privatorganisationen

Freiwillige Berichtsbestandteile

- (3) Inwiefern hat der bisherige Studiengangverlauf diese Tätigkeit bestimmt bzw. überhaupt erst möglich gemacht?
- (4) Was könnten Sie
 - a) den Studienanfängernin Bezug auf den Komplex `Praktische Ausbildung`
 - organisatorisch,
 - inhaltlichraten?

4) Bewertung

Der Praktikumsbericht wird durch – bestanden/nicht bestanden – bewertet. Die Erstbewertung erfolgt durch den Praxisbetreuer; ein Professor der Hochschule übernimmt die Zweitbetreuung. Eine schriftliche Begründung erfolgt nicht.