

**Praktikumsordnung  
für den Bachelor-Studiengang  
Öffentliche Verwaltung Brandenburg**

(Praktikumsordnung ÖVBB – ÖVBBPraktO)

Auf der Grundlage von § 19, 22 und 72 Abs. 2 Nr. 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG) vom 28. April 2014 (GVBl. für das Land Brandenburg Teil I Nr. 18 vom 29.4.2014, S. 1 ff.) in der Fassung vom 1. Juli 2015 (GVBl. für das Land Brandenburg Teil I Nr. 18 vom 6.7.2015, S. 1 ff.) in Verbindung mit § 14 Abs. 1 der Grundordnung der TH Wildau vom 11.4.2007, Amtliche Mitteilung 05/2007 i. d. F. 8.7.2015, Amtliche Mitteilung 16/2015 hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Wirtschaft, Informatik, Recht der Technischen Hochschule Wildau am 13.6.2016 die folgende Praktikumsordnung für den Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg erlassen:

§1 Grundsätze und Ziele der berufspraktischen Studienzeiten .....	2
§ 2 Umfang und Aufbau .....	2
§ 3 Ablauf der Ausbildung, Ausbildungsstellen .....	2
§ 4 Rechtstellung der Studierenden, Arbeitszeit, Arbeitsunfähigkeit, Härtefälle .....	3
§ 5 Beurteilung .....	4
§ 6 Inkrafttreten .....	5

## §1

### Grundsätze und Ziele der berufspraktischen Studienzeiten

Die fachwissenschaftlichen und die berufspraktischen Studienzeiten bilden eine Einheit. Als obligatorischer Bestandteil des Bachelor-Studienganges "Öffentliche Verwaltung Brandenburg" dienen die berufspraktischen Studienzeiten der Vermittlung beruflicher Kenntnisse und Erfahrungen. In den berufspraktischen Studienzeiten sollen die Studierenden die im fachwissenschaftlichen Studium erworbenen Kenntnisse vertiefen, lernen, diese in der Praxis anzuwenden und sich weitere verwaltungsspezifische Qualifikationen und Kompetenzen aneignen. Damit sollen sie gezielt auf die spätere Verwaltungspraxis des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes oder auf vergleichbare Tätigkeiten im Land Brandenburg vorbereitet werden. Die fachpraktische Ausbildung erfolgt in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Laufbahnaufgaben. Durch die enge Verzahnung von fachwissenschaftlicher und berufspraktischer Ausbildung soll das mit der Hochschulausbildung angestrebte Gesamtqualifikationsprofil optimal gesichert werden. Je nach Studienfortschritt sollen die Studierenden die im fachwissenschaftlichen Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in Verwaltungshandeln umsetzen, die dafür erforderlichen Arbeitstechniken kennenlernen und die selbstständige Bearbeitung von Vorgängen üben und anwenden. Die Unterweisungen in den Ausbildungsstellen sollen daher optimal auf die Studieninhalte abgestimmt sein.

## § 2

### Umfang und Aufbau

- (1) Die berufspraktischen Studienzeiten haben eine Dauer von insgesamt 52 Wochen der Regelstudienzeit.
- (2) Sie gliedern sich in vier Praxisabschnitte mit einer Dauer von jeweils 13 Wochen. Die Praxisabschnitte I und II werden als Einführungspraktika im 4. Semester, die Praxisabschnitte III und IV als Vertiefungspraktika in der zweiten Hälfte des 6. Semesters und im 7. Semester in Vollzeit absolviert.

## § 3

### Ablauf der Ausbildung, Ausbildungsstellen

- (1) Die Praxisabschnitte können wahlweise in folgenden Bereichen der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg absolviert werden:
  1. Eingriffsverwaltung
  2. Leistungsverwaltung
  3. Querschnittsverwaltung
  4. Sonstige Fachverwaltung
- (2) Einer der beiden Praxisabschnitt I und II soll in der Eingriffs- oder der Leistungsverwaltung, der andere in der Querschnittsverwaltung abgeleistet werden. Einer der Praxisabschnitte III und IV soll in der Eingriffs- oder der Leistungs- oder der Fachverwaltung, der andere in der Querschnittsverwaltung abgeleistet werden.

- (3) Die Praxisabschnitte sollen in verschiedenen Bereichen und auf unterschiedlichen Ebenen der unmittelbaren und mittelbaren Verwaltung des Landes Brandenburg abgeleistet werden. Näheres bestimmt die Einstellungsbehörde auf der Grundlage beziehungsweise in entsprechender Anwendung von § 16 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land Brandenburg (APOgDV).
- (4) Die Absolvierung eines Praxisabschnitts in einer anderen bundesdeutschen oder ausländischen Verwaltung, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden ist nur ausnahmsweise und mit Einwilligung der Einstellungsbehörde zulässig. Bei Ableistung eines Praxisabschnitts außerhalb der öffentlichen Verwaltung des Landes Brandenburg müssen ein unmittelbarer Bezug zur öffentlichen Verwaltung und die Vergleichbarkeit der Leistungsbewertung mit den Ausbildungsstellen in der öffentlichen Verwaltung gewährleistet sein.
- (5) Die Ausbildungsstellen zur Absolvierung eines Praxisabschnitts werden den Studierenden durch die Einstellungsbehörde zugewiesen. Sie entscheiden auch über einen Wechsel der Ausbildungsstelle.
- (6) Die praktischen Unterweisungen in den Ausbildungsstellen erfolgen durch Ausbilderinnen und Ausbilder, die mindestens über einen Bachelor- oder einen gleichwertigen Abschluss (zum Beispiel der an einem kommunalen Studieninstitut erworbene Abschluss „Verwaltungsfachwirt“ beziehungsweise die an einem kommunalen Studieninstitut mit Erfolg abgelegte „Angestelltenprüfung II“) sowie über eine Ausbildungszertifizierung verfügen, mindestens in einer Stelle des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes oder mindestens in einer vergleichbaren Position tätig sind und über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder in einer vergleichbaren Position verfügen, vorzugsweise im konkreten Praxisbereich. Die Ausbildungszertifizierung wird an der Technischen Hochschule Wildau erworben. Die Ausbilderinnen und Ausbilder betreuen die Studierenden, lenken und überwachen deren Einsatz in der Ausbildungsstelle.

#### § 4

##### **Rechtstellung der Studierenden, Arbeitszeit, Arbeitsunfähigkeit, Härtefälle**

- (1) Während der berufspraktischen Ausbildungszeiten bleibt die oder der Studierende Angehörige oder Angehöriger der Technischen Hochschule Wildau mit allen Rechten und Pflichten.
- (2) Während der berufspraktischen Ausbildungszeiten finden keine Modulprüfungen und Wiederholungsprüfungen an der Technischen Hochschule Wildau statt.
- (3) Die praktischen Ausbildungsabschnitte werden in Vollzeit absolviert. Die Arbeitszeit während der berufspraktischen Ausbildungszeiten richtet sich nach der Arbeitszeitregelung der Ausbildungsstelle.
- (4) Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist umgehend der Einstellungsbehörde zuzuleiten. Die Ausbildungsstelle wird durch die Studierende oder den Studierenden unverzüglich informiert. Krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten sind grundsätzlich nachzuholen.
- (5) Über Härtefälle entscheidet die Einstellungsbehörde.

## § 5 Beurteilung

- (1) Für jeden berufspraktischen Studienabschnitt erhält die oder der Studierende eine Note. Sie setzt sich aus den Teilnoten für die Beurteilung
  - der Praxisleistung,
  - des Praxisberichts und
  - der Praxispräsentationzusammen. Aus den Teilnoten der Beurteilung gemäß Absatz 2 für die Praxisleistung, gemäß Absatz 3 für den Praxisbericht und gemäß Absatz 4 für die Praxispräsentation wird für jeden berufspraktischen Studienabschnitt eine Note gebildet. Sie errechnet sich zu gleichen Teilen aus den Teilnoten. Aus den Noten für alle berufspraktischen Studienabschnitte wird eine Gesamtnote gebildet, die auf dem Zeugnis ausgewiesen wird.
- (2) Für jeden berufspraktischen Studienabschnitt wird eine Beurteilung durch die Ausbilderin oder den Ausbilder in der Ausbildungsstelle erstellt. Diese Beurteilung der Praxisleistung muss erkennen lassen, ob das Ziel des Studienabschnitts erreicht wurde. Sie ist mit der oder dem Studierenden zu besprechen. Ist zu erwarten, dass die Leistungen in einem Praxisabschnitt mit der Teilnote „nicht ausreichend“ bewertet werden müssen, soll die oder der Studierende spätestens sechs Wochen vor dem Ende dieser Zeit auf ihren oder seinen Leistungsstand und die sich daraus ergebenden Folgen hingewiesen werden. Ein Muster der Beurteilung der Praxisleistung ist als Anlage Bestandteil dieser Ordnung.
- (3) Zum Abschluss eines jeden berufspraktischen Studienabschnitts erstellt die oder der Studierende einen Praxisbericht. Inhalt des Praxisberichts ist eine Beschreibung des konkreten Praktikumsbereichs sowie ein fachlicher Teil in einem Umfang von insgesamt 10 – 15 Seiten (DIN A4). Bei der Beschreibung des Praktikumsbereichs sollen insbesondere die Aufgaben, die Verwaltungsstrukturen, das Verwaltungshandeln, die Geschäftsabläufe und das Rollenverhalten dargestellt werden (siehe Modulkatalog). Der Praxisbericht muss spätestens vier Wochen nach dem Ende des jeweiligen Praktikums vorliegen. Der Praxisbericht wird von der Ausbilderin oder vom Ausbilder mit einer Teilnote bewertet. Sie ist mit der oder dem Studierenden zu besprechen. Ein Muster der Beurteilung des Praxisberichts sowie ein Muster der Beurteilung der Praxispräsentation sind als Anlagen Bestandteil dieser Ordnung.
- (4) Die Praxispräsentation erfolgt als mündliche Prüfung in der jeweiligen Ausbildungsstelle und wird durch die jeweilige Ausbilderin oder den jeweiligen Ausbilder im Sinne von § 3 Abs. 6 gemeinsam mit einer Beisitzerin oder einem Beisitzer abgenommen. Die Praxispräsentation wird durch die Ausbilderin oder den Ausbilder mit einer Teilnote bewertet. Diese ist danach mit der oder dem Studierenden zu besprechen. Gegenstand der etwa 15minütigen Praxispräsentation ist eine konkrete Fallstudie (zum Beispiel Darstellung der Bearbeitung eines konkreten Verwaltungsvorganges oder Erarbeitung eines Lösungsvorschlages für eine konkrete Problemstellung aus dem jeweiligen Praxisbereich).

- (5) Der berufspraktische Studienabschnitt ist erfolgreich absolviert, wenn jede Teilnote mindestens „ausreichend“ ist. Wird der berufspraktische Studienabschnitt von der Ausbilderin oder vom Ausbilder gemäß Absatz 2 mit der Note „nicht ausreichend“ beurteilt, kann er noch einmal ganz oder teilweise absolviert werden. Der Praxisbericht gemäß Absatz 3 und die Praxispräsentation gemäß Absatz 4 können bei Nichtbestehen noch einmal angefertigt werden. Wird der berufspraktische Studienabschnitt wiederholt mit der Note „nicht ausreichend“ beurteilt, ist die Fortsetzung des Studiums nicht mehr möglich.

## **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Praktikumsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Hochschule Wildau in Kraft und gilt erstmals für den Immatrikulationsjahrgang 2019.

Wildau, 10.05.2019



Prof. Dr. Ulrike Tippe  
Präsidentin

### **Anlage**

Beurteilungsbogen Praxisabschnitt für den Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

## Beurteilung Praxisabschnitt

Die Beurteilung des Praxisabschnittes hat **spätestens 4 Wochen nach Erbringung der letzten Teilleistung** zu erfolgen. Sie setzt sich aus einer Beurteilung der Praxisleistung während des Praxisabschnitts, einer Beurteilung des Praxisberichts und einer Beurteilung der Praxispräsentation zusammen. Waren mehrere Ausbilderinnen/Ausbilder oder Ausbildungsstellen mit der berufspraktischen Ausbildung während des Praxisabschnitts beauftragt, sind diese bei der Beurteilung zu beteiligen.

<b>Name, Vorname der Studierenden/ des Studierenden</b>	
<b>Geburtsdatum der Studierenden/ des Studierenden</b>	
<b>Praxisabschnitt (bitte ankreuzen)</b>	Einführungspraktikum Eingriffs-/Leistungsverwaltung ( ) Einführungspraktikum Querschnittsverwaltung ( ) Vertiefungspraktikum Eingriffs-/Leistungs-/Fachverwaltung ( ) Vertiefungspraktikum Querschnittsverwaltung ( )
<b>Ausbildungsstelle</b>	
<b>Beurteilungszeitraum</b>	
<b>Name, Vorname der Ausbilderin/ des Ausbilders</b>	
<b>Praxisleistung</b>  (Angabe der einzelnen Aufgabengebiete, in denen ausgebildet wurde)	
<b>Fehlzeiten:</b>	

## Erläuterungen zur Beurteilung

### 1. Allgemeines

Die Beurteilung des Praxisabschnittes geht als Teilnote in die Gesamtnote der berufspraktischen Studien im Rahmen des Studienganges „Öffentliche Verwaltung Brandenburg“ ein. Es ist daher erforderlich, dass die Beurteilung sachgerecht und den tatsächlichen Leistungen und Verhaltensweisen entsprechend vorgenommen wird. Das bedeutet, dass überdurchschnittliche Leistungen positiv, unterdurchschnittliche Leistungen negativ und durchschnittliche Leistungen auch durchschnittlich zu bewerten sind.

### 2. Beurteilungsmaßstab

Bezugsmaßstab für die Beurteilung sind die durchschnittlichen Anforderungen, die in dem jeweiligen Praxisabschnitt zu stellen sind. Diese Anforderungen sollen konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Gruppe oder eines Jahrgangs orientieren.

### 3. Aufbau und Handhabung des Beurteilungsbogens

Um die Einheitlichkeit und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben, deren Reihenfolge innerhalb des Beurteilungsbogens keine Aussage über die Wertigkeit dieser Merkmale trifft. Jedem Merkmal ist eine kurze Definition beigelegt, die den Bedeutungsinhalt näher umreißt. Die Merkmale sind jeweils durch Noten erfasst. Die Noten bezeichnen den Ausprägungsgrad des Merkmals. Die Bewertung auf der Grundlage von Noten ist für alle Module des Studienganges Öffentliche Verwaltung Brandenburg vereinheitlicht.

### 4. Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt dann vollständig ihren Zweck, wenn ein Beurteilungsgespräch mit der Studierenden/ dem Studierenden geführt und die Beurteilung in allen Punkten eröffnet wird. Nur dann kann die Studierende/der Studierende die eigenen Leistungen kritisch einschätzen und gegebenenfalls das Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung der Leistungen bemühen.

### 5. Notenvergabe

Folgende Abstufungen in der Notenvergabe sind möglich:

1. Eine hervorragende Leistung (1,0)
2. Eine sehr gute Leistung (1,3)
3. Eine gute Leistung, die über den durchschnittlichen Leistungen liegt (1,7; 2,0; 2,3)
4. Eine befriedigende Leistung, die den durchschnittlichen Leistungen entspricht (2,7; 3,0; 3,3)
5. Eine ausreichende Leistung, die trotz Mängel den durchschnittlichen Leistungen entspricht (3,7; 4,0)
6. Eine nicht ausreichende Leistung, die erhebliche Verbesserungen erfordert (5,0, d.h. nicht bestanden)

**Beurteilungsbogen – Praxisleistung**  
**Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht**  
**Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg**

**Bildung der Note für die Praxisleistung:**

Die Note wird ermittelt, indem zunächst die Einzelbewertungen addiert, das Ergebnis durch die Anzahl der bewerteten Merkmalsausprägungen geteilt und dieses Resultat gemäß § 9 (5) RahmenO auf eine Stelle nach dem Komma gekürzt wird. Es wird die Note ausgewählt, die der berechneten Note am nächsten liegt (Beispiel: berechnete Note = 2,1 → Note = 2,0).

Note:		Nicht ausreichend	ausreichend		befriedigend			gut			sehr gut	hervorragend
		5,0	4,0	3,7	3,3	3,0	2,7	2,3	2,0	1,7	1,3	1,0
<b>Leistungen</b>	<b>Angewandtes Fachwissen</b> Gesamtheit der festgestellten fachlichen Kenntnisse											
	<b>Arbeitstempo</b> Schnelligkeit in der Ausführung der Arbeit											
	<b>Arbeitsqualität</b> Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Formgerechtigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit											
<b>Fähigkeiten</b>	<b>Lern- und Arbeitsbereitschaft</b> Interesse an neuen Ausbildungsinhalten und Arbeitsaufgaben, Eigeninitiative											
	<b>Auffassungsgabe</b> Das Erfassen gestellter, insbesondere neuer Aufgaben unter Berücksichtigung von Schnelligkeit, Richtigkeit und Umfang											
	<b>Konzentration und Ausdauer</b> Fähigkeit, sich einer Aufgabe über die erforderliche Zeitdauer intensiv zuzuwenden											
	<b>Problemlösungs- und Urteilsfähigkeit</b> Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhalts selbstständig zu recherchieren, zu durchdenken, sachlich und folgerichtig zu bewerten sowie strukturiert und komprimiert darzustellen											
	<b>Ausdrucksvermögen</b> Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich präzise, klar und verständlich auszudrücken											
	<b>Organisationsfähigkeit</b> Ordnung und Pünktlichkeit am Arbeitsplatz, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten											
<b>Soziales Verhalten</b>	<b>Zusammenarbeit</b> Aufgeschlossenheit für gemeinsame Lösungen von Ausbildungs- und Arbeitsaufgaben (teamorientiert, hilfsbereit, anpassungs- und einordnungsbereit, belastbar)											
	<b>Kritikfähigkeit</b> Souveräner Umgang mit Kritik											
	<b>Zuverlässigkeit</b> Pflichtgefühl, mit dem die Erledigung der gestellten Arbeitsaufgaben ausgeführt wird											

**Note Praxisleistung:**

-----  
 Ausbilderin/Ausbilder  
 Datum Ort, Unterschrift

-----  
 Kenntnisnahme Studierende/Studierender  
 Datum Ort, Unterschrift



# Beurteilungsbogen – Praxisbericht

## Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht

### Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

<b>Aufgabenstellung für den Praxisbericht:</b> Beschreibung der Praktikumsstation in einem 10-15 seitigen Bericht (insbesondere Aufgaben, Aufbau- und Ablauforganisation, Rahmenbedingungen, Geschäftsabläufe, Rollenverhalten, Bewertung) vgl. Inhalt Praktikumsmodule im Modulkatalog												
<b>Bildung der Note für den Praxisbericht:</b> Die Note wird ermittelt, indem zunächst die Einzelbewertungen addiert, das Ergebnis durch die Anzahl der bewerteten Merkmalsausprägungen geteilt und dieses Resultat gemäß § 9 (5) RahmenO auf eine Stelle nach dem Komma gekürzt wird. Es wird die Note ausgewählt, die der berechneten Note am nächsten liegt (Beispiel: berechnete Note = 2,1 → Note = 2,0)												
<b>Note:</b>		<b>Nicht aus- rei- chend</b>	<b>ausreichend</b>		<b>befriedigend</b>			<b>gut</b>			<b>sehr gut</b>	<b>hervor- ragend</b>
		5,0	4,0	3,7	3,3	3,0	2,7	2,3	2,0	1,7	1,3	1,0
<b>Formalien</b>	<b>Gestaltung</b> Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Erklärungen											
	<b>Visualisierung</b> sinnvoller Einsatz von Tabellen, Abbildungen											
	<b>Quellen</b> Auswahl, Zitierweise und Verweise sind ordnungsgemäß, Literaturverzeichnis vorhanden und korrekt											
	<b>Richtlinien</b> Vorgaben hinsichtlich Länge und Textgestaltung umgesetzt, Abgabetermin ist eingehalten											
<b>Sprache</b>	<b>Sprachliche Richtigkeit</b> Korrekte Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion und Grammatik wurden angewendet											
	<b>Wissenschaftlichkeit</b> präzise und korrekte Fachsprache											
<b>Inhalt</b>	<b>Einleitung</b> Überblick über den Aufbau des Berichts											
	<b>Hauptteil</b> Sachgemäße, strukturierte und vollständige Darstellung der Praktikumsstation, angemessene Gewichtung von Haupt- und Unterpunkten, Verbindung von Theorie und Praxis											
	<b>Schluss</b> Zusammenfassung und kurze Bewertung											

**Note Praxisbericht:**

-----  
*Ausbilderin/Ausbilder*  
 Datum Ort, Unterschrift

-----  
*Kenntnisnahme Studierende/Studierender*  
 Datum Ort, Unterschrift

# Beurteilungsbogen – Praxispräsentation

## Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht

### Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg

<b>Aufgabenstellung für die Praxispräsentation:</b> Ca. 15 minütige Präsentation einer konkreten Fallstudie ( Bearbeitung eines konkreten Verwaltungsvorganges oder Erarbeitung eines Lösungsvorschlages für eine konkrete Problemstellung aus dem Praxisbereich) ggf. mit anschließender Diskussion												
<b>Bildung der Note für die Praxispräsentation:</b> Die Note wird ermittelt, indem zunächst die Einzelbewertungen addiert, das Ergebnis durch die Anzahl der bewerteten Merkmalsausprägungen geteilt und dieses Resultat gemäß § 9 (5) RahmenO auf eine Stelle nach dem Komma gekürzt wird. Es wird die Note ausgewählt, die der berechneten Note am nächsten liegt (Beispiel: berechnete Note = 2,1 → Note = 2,0).												
<b>Thema der Praxispräsentation:</b>												
<b>Note:</b>		<b>Nicht ausreichend</b>	<b>ausreichend</b>		<b>befriedigend</b>			<b>gut</b>			<b>sehr gut</b>	<b>hervorragend</b>
		5,0	4,0	3,7	3,3	3,0	2,7	2,3	2,0	1,7	1,3	1,0
<b>Inhaltlich-fachliche Aspekte</b>	<b>Komplexität</b> Themenumfang angemessen zum Zeitrahmen											
	<b>Inhalt</b> sachlich richtige und vollständige Kontextdarstellung, Problembeschreibung, Problemanalyse und Entwicklung von Ergebnissen bzw. Handlungsalternativen, Verbindung von Theorie und Praxis											
	<b>Struktur</b> Aufbau, Gliederung, roter Faden, angemessene Gewichtung von Haupt- und Unterpunkten											
	<b>Argumentationssicherheit</b> Beantworten von Nachfragen, Verwendung von Beispielen, zielgerichtete Diskussion											
<b>Sozial-kommunikative Aspekte</b>	<b>Sprache</b> verständlich in Satzbau und Wortwahl, sicher im Ausdruck, angemessene und korrekte Fachsprache											
	<b>Sprechweise, Stimme</b> deutlich, angemessen in Lautstärke, Betonung, Variation und Sprechtempo											
	<b>Gestik/Mimik/Blickkontakt</b> Vortrag frei, freundlich, offen, dem Publikum zugewandt											
<b>Gestalterische Aspekte</b>	<b>Visualisierung</b> Übersichtlichkeit, Originalität, Kreativität, aussagekräftige Schaubilder und Tabellen											
	<b>Medieneinsatz</b> passendes Medium zum Veranschaulichen des Themas, Medienwechsel (sofern sinnvoll)											

**Note Praxispräsentation:**

-----  
Ausbilderin/Ausbilder  
Datum Ort, Unterschrift

-----  
Beisitzerin/Beisitzer  
Datum Ort, Unterschrift

-----  
Kenntnisnahme Studierende/Studierender  
Datum Ort, Unterschrift

## ***Gesamtnote – Praktikum***

***Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht***

***Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung Brandenburg***

Note Praxisleistung	.....	
Note Praxisbericht	.....	
Note Praxispräsentation	.....	
Summe	.....	: 3

**Gesamtnote: .....**  
**(gerundet wie bei den Teilnoten)**

-----  
*Ausbilderin/Ausbilder*  
*Datum Ort, Unterschrift*

-----  
*Kenntnisnahme Studierende/Studierender*  
*Datum Ort, Unterschrift*