

Niedersächsische Studieninstitute

Ergänzende Informationen zu den Prüfungsleistungen
in der dienstbegleitenden Unterweisung (DU) der
Auszubildenden im Ausbildungsberuf zur Kauffrau /
zum Kaufmann für Büromanagement



Ergänzende Informationen zu den Prüfungsleistungen in der dienstbegleitenden Unterweisung (DU) der Auszubildenden im Ausbildungsberuf zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement

1. Grundsätzliches

In den Modulen der DU sind von den Auszubildenden Leistungsnachweise zu erbringen. Die Auszubildenden, Lehrenden sowie Ausbildungsbehörden können sich auf diese Weise einen Überblick über den Leistungsstand verschaffen und so auf ggf. auftretende Defizite reagieren.

Die Wahl der in den Modulen zu erbringenden Leistungsnachweise erfolgte seitens der Studieninstitute stark praxisorientiert. So werden mittels der Leistungsnachweise Kompetenzen gefördert und abverlangt, die zur späteren Wahrnehmung der Aufgaben in der Praxis erforderlich sind.

Folgende **Leistungsnachweise** sind im Rahmen der DU zu erbringen:

Unterrichtsblock	Modul / Teilmodul	Leistungsnachweis	Weitere Informationen / Seite
I	Verwaltung und Recht I / Rechtsanwendung I	Häusliche Ausarbeitung	3
	Kaufm. Geschäftsprozesse I / Kundenbeziehungsprozesse	Protokoll	5
II	Verwaltung und Recht II / Verwaltungshandeln II	Erstellung eines Vermerks	12
	Personalwirtschaft I / Personalsachbearbeitung I	Protokoll	5
	Kaufm. Geschäftsprozesse II / Kaufmännische Steuerung	Referat	10
	Öffentliche Finanzwirtschaft I / Haushalts- und Finanzwesen I - Finanzwirtschaft I ¹ - Buchführung ²	90-minütige Klausur 90-minütige Klausur	3
III	Verwaltung und Recht III / Kunden- und Bürgerorientierung	Fachgespräch	10
	Öffentliche Finanzwirtschaft II / Haushalts- und Finanzwesen II - Finanzwirtschaft II ¹ - Haushaltswesen II ² - Kosten- und Leistungsrechnung ^{1,2}	135-minütige Klausur 90-minütige Klausur 90-minütige Klausur	3
IV	Personalwirtschaft II / Personalbeschaffung u. -entwicklung	Protokoll	5
	Öffentlichkeitsarbeit / Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung	Rede / Präsentation	6 / 7
¹ Kommunalverwaltung; ² Landesverwaltung			

2. Hinweise zu den einzelnen Leistungsnachweisen

2.1 Klausur

Die Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der die gestellte Aufgabe ohne oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel innerhalb der vorgegebenen Zeit zu bearbeiten ist.

Der Umfang beträgt je nach Teilmodul zwischen 90 und 135 Minuten.

2.2 Häusliche Ausarbeitung

Die häusliche Ausarbeitung ist eine selbstständige schriftliche Bearbeitung eines fachspezifischen Problems der Rechtsanwendung innerhalb eines Zeitraumes von zwei Wochen. Sie soll den Auszubildenden Gelegenheit geben, die Fähigkeit nachzuweisen, während eines bestimmten größeren Zeitraumes selbstständig ziel- und ergebnisorientiert zu arbeiten.

Die häusliche Ausarbeitung soll innerhalb des Zeitraums des Unterrichtsblocks des Teilmoduls gefertigt werden.

I. Verbindliche Teile und ihre Reihenfolge

1. Deckblatt

- Niedersächsisches Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V.
- Häusliche Ausarbeitung
- Thema der Arbeit
- Name der Verfasserin/des Verfassers
- Lehrgangsnummer
- Bearbeitungszeitraum
- Lehrperson
- Teilmodul

2. Inhaltsverzeichnis

3. Ggf. Aufgabenstellung (mit vollständigem Sachverhalt) – entfällt, wenn das Thema vollständig auf dem Deckblatt wiedergegeben wird

4. Ggf. Abkürzungsverzeichnis

5. Ggf. Anlagenverzeichnis

6. Literatur- und Quellenverzeichnis

7. Text

- **Falllösung:** Unmittelbar in die Lösung einsteigen; fachspezifische Methodik und – falls vorhanden – Aufbaumuster beachten
- **Themenarbeit**
 - **Einleitung (5% bis 10%):**
 - Einführung in das Thema
 - Herausarbeiten der Problemstellung

- Ggf. Erläuterung von Anlass, Nutzen, Hintergründen für die Ausarbeitung
 - Ggf. Abgrenzung des Themas
 - Erläuterung von Methoden, Vorgehensweise, Ansatz und Fachbegriffen, soweit erforderlich
 - **Hauptteil (mind. 80 %)**
 - Darlegungen zum Thema unter Berücksichtigung aller Lösungswege und Ansätze
 - Der Fußnotentext gehört an den unteren Rand der jeweiligen Textseite
 - **Fazit (5% bis max. 10%)**
 - Zusammenfassung der Ergebnisse (keine neuen Gedanken)
 - Auswirkungen und Folgen
 - Bezug zur Eingangsfragestellung
 - Schlussbemerkung
- 8. Ggf. Anhang**
- Sämtliche Anlagen müssen im Textteil zumindest in Form einer Verweisung angesprochen werden
 - Grafiken, Tabellen, Schaubilder, die (z.B. aufgrund ihres Umfangs) nicht in den Text eingearbeitet worden sind
 - Ausdrucke aus elektronischen Medien, soweit als Quelle verwandt
 - Material, das im Zusammenhang mit der Arbeit entstanden ist (z.B. Vordruck eines Fragebogens)
 - In den Anhang darf nichts verschoben werden, was für die Arbeit wesentlich ist
- 9. Versicherung mit Unterschrift**

II. Maximaler Textumfang

Der erwartete Umfang wird durch die jeweilige Lehrperson festgelegt.

III. Äußere Form

Die Hausarbeit wird maschinenschriftlich im Format DIN A4 angefertigt, wobei jedes Blatt einseitig beschriftet wird. An der rechten Blattseite ist ein Rand von 5,0 cm Breite freizulassen. Links und oben und sind jeweils Ränder von 2,5 cm Breite freizulassen, unten 2,0 cm. Die Schriftart soll Arial, Helvetica (oder eine hinsichtlich ihres Erscheinungsbildes und ihrer Laufweite vergleichbare Schriftart) sein. Es sind keine „Condensed“-Schriftarten zugelassen. Der Schriftgrad beträgt im Fließtext 11 Punkte (pt) und in den Fußnoten 9 pt, der Zeilenabstand ist 1 ½ -zeilig (16,5 pt).

Die Hausarbeit (einschließlich Versicherung) ist geheftet (Schnellhefter o.ä.) in einfacher Ausfertigung abzugeben.

2.3 Protokoll

Bei dem zu erstellenden Protokoll handelt es sich um ein benotetes Ergebnisprotokoll, das die schriftliche sowie systematische Aufarbeitung einer fachlich geeigneten Veranstaltung beinhaltet. Die Dauer der zugrunde liegenden Veranstaltung soll grundsätzlich 90 Minuten betragen. Die Protokolle sollen gleichmäßig auf den Zeitraum des Unterrichtsblocks verteilt werden.

Das Protokoll hat eine reproduzierende Funktion. Um diesen Zweck erfüllen zu können, muss es sachlich, vollständig, neutral, präzise und übersichtlich erstellt werden.

I. Inhaltliche Gestaltung des Protokolls

Protokolle werden im Präsens verfasst, der Sprachstil ist sachlich und knapp. Es wird in ganzen Sätzen formuliert. Besonders relevante Aussagen können ausnahmsweise in indirekter Rede geschrieben oder formuliert werden. Da das Protokoll wissenschaftlich neutral formuliert wird, tauchen keine persönlichen Aussagen auf, d.h. die Worte „ich“, „meine“ etc. kommen nicht vor. Vielmehr dokumentiert der Protokollant als neutraler Beobachter.

Das Protokoll besteht aus der thematischen Gliederung, dem protokollierten Inhaltsteil sowie dem Schlussteil mit den Ergebnissen. Verwendete Materialien können dem Protokoll als Anlage beigelegt werden.

Es bietet sich an, den Inhaltsteil zu untergliedern. Hierdurch wird der Leserin / dem Leser ein Überblick über die thematischen Schwerpunkte und die Struktur der protokollierten Veranstaltung vermittelt. Die Untergliederung muss in sich schlüssig sein.

II. Äußere Gestaltung des Protokolls

Ein Protokoll hat eine spezifische Form. Der so genannte „Kopf“ enthält verschiedene Angaben zu den Rahmendaten.

Folgender „Kopf“ ist zu verwenden:

Niedersächsisches Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V.
Protokoll
Modul/Teilmodul:
Thema:
Lehrende/r:
Protokollant/-in:
Datum der protokollierten Veranstaltung:

Das Protokoll wird maschinenschriftlich im Format DIN A4 angefertigt, wobei jedes Blatt einseitig beschriftet wird. An der rechten Blattseite ist ein Rand von 5,0 cm Breite freizulassen. Links und oben sind jeweils Ränder von 2,5 cm Breite freizulassen, unten 2,0 cm. Die Schriftart soll Arial, Helvetica (oder eine hinsichtlich ihres Erscheinungsbildes und ihrer Laufweite vergleichbare Schriftart) sein. Es sind keine „Condensed“-Schriftarten zugelassen. Der Schriftgrad beträgt im Fließtext 11 Punkte (pt) und in den Fußnoten 9 pt, der Zeilenabstand ist 1 ½ -zeilig (16,5 pt).

Der erwartete Umfang des Protokolls wird durch die jeweilige Lehrperson festgelegt.

III. Abgabe des Protokolls

Das Protokoll ist eine Woche nach der Veranstaltung ausgedruckt und unterschrieben abzugeben.

2.4 Rede/Präsentation:

Die Lehrgangsteilnehmer/innen müssen im Rahmen des Moduls Öffentlichkeitsarbeit (Teilmodul Öffentlichkeitsarbeit in der öffentlichen Verwaltung) als Leistungsnachweis eine Rede oder Präsentation erbringen. Welcher Leistungsnachweis abverlangt wird, wird von der jeweiligen Lehrperson festgelegt.

2.4.1. Rede

Die Rede ist eine mündliche Leistung, die auf Grundlage einer schriftlichen Fassung von den Lehrgangsteilnehmerinnen/-teilnehmern zu einem vorgegebenen Thema vor dem Teilnehmerkreis der Lehrveranstaltung zu erbringen ist. Sie ist die formelle Ansprache einer Rednerin /eines Redners an ein Publikum.

I. Grundüberlegungen

Ziel der Rede kann es sein, zu motivieren oder anzuregen, ebenso wie zu unterhalten oder zu informieren. Im Unterschied zu einer Präsentation ist die Rede eine Form öffentlicher Ansprache, die normalerweise keine Hilfsmittel heranzieht und thematisch eher breit angelegt ist.

Die Lehrgangsteilnehmer/innen sollen zeigen, dass sie in der Lage sind, zu einem vorgegebenen Thema eine Rede zu verfassen sowie zu halten und außerdem über kommunikative Fähigkeiten verfügen.

II. Rahmen

- Die Rede erfolgt als Einzelleistung vor den dem Teilnehmerkreis der Lehrveranstaltung
- Die Rede soll ca. 10 Minuten dauern. Starke Über-, aber auch Unterschreitungen der vorgegebenen Zeit deuten auf eine falsche oder nicht erfolgte Schwerpunktsetzung hin und werden bei der Bewertung berücksichtigt.
- Der Termin für die Rede wird durch die jeweilige Lehrperson festgelegt.

III. Aufbau der Rede

1. Einstieg

Verwendung eines aufmerksamkeitsfördernden **Einstiegs** als Einleitung. Mittels der Einleitung soll zu der Behandlung der Sache und dem vertretenen Standpunkt hingeführt werden. Das Interesse der Zuhörer/innen soll geweckt werden. Auch sollen diese mittels der Einleitung für die eigene Argumentation empfänglich gemacht werden. Bereits zu Anfang soll die Sympathie, das Verständnis und die Aufmerksamkeit der Zuhörer/innen für den Rede- bzw. Textgegenstand gewonnen werden.

2. Redekern (Hauptteil)

Im **Darstellungsteil** des Hauptteils sollen möglichst knapp und präzise das Thema selbst und alle zum Thema gehörigen Sachverhalte dargestellt und berichtet werden. Üblicherweise werden auch gegebenenfalls eingebaute Digressionen (= Abschweifungen) oder Exkurse diesem Darstellungsteil zugeordnet.

Die **Beweisführung**, die den Hauptteil vervollständigt, ergänzt die rein darstellenden Teile. Sie gliedert das Thema, sie formuliert Thesen und Schlussfolgerungen, für die sie wiederum argumentiert. Diese Argumentation oder Beweisführung geschieht durch die Ausdeutung der (dargestellten) Sachverhalte, durch die Anführung von Belegbeispielen, allgemeinen Grundsätzen usw. und durch Schlussfolgerungen.

3. Schluss

Beendigung der Rede mit einem **Schlussteil**, in dem die wesentlichen Thesen, Punkte und Aspekte der Rede zusammengefasst werden. Hierdurch sollen die Quintessenz des dargestellten Sachverhalts explizit hervorgehoben und die Zuhörer/innen zu einer Handlung/Meinungsänderung aufgefordert werden.

IV. Bewertungskriterien

1. Körpersprache

Hierbei wird der Blickkontakt, die Mimik, Gestik und Haltung der Rednerin/des Redners beurteilt

2. Phonetische Mittel

Relevant sind hierbei die Sprechweise (z.B. Lautstärke, Betonung, Pausen) und das Sprechtempo

3. Sprachliche Mittel

Zu beurteilen sind hier u. a. Satzbau, Wortwahl und die Ausdrucksweise

4. Aufbau und Gliederung der Rede

Hierbei wird die Gliederung der Rede und die Schwerpunktsetzung beurteilt („roter Faden“)

5. Gesamtwirkung

Zu beurteilen ist hierbei, ob die/der Redner/in die Rede glaubwürdig vorgetragen hat und das Publikum überzeugt hat, dass sie/er hinter der Sache steht

2.4.2. Präsentation

Die Präsentation ist eine mündliche Leistung, die zu einem vorgegebenen Thema in Form eines Vortrages oder einer erläuterten grafischen Präsentation vor dem Teilnehmerkreis der Lehrveranstaltung erbracht wird.

I. Grundüberlegungen

Hauptziel einer Präsentation ist es, den Zuhörern die Ergebnisse eines Projekts, einer Recherche oder auch konzeptionellen Entwicklung darzubringen. Die Präsentation richtet sich an die Lehrgangsteilnehmer/innen im Lehrsaal, nicht (nur) an die Lehrperson, insoweit sind alle Informationen zu präsentieren, die notwendig sind, damit die Zielgruppe den Ausführungen folgen kann. Der Kontakt zu den Zuhörern muss während des gesamten Referates aufrechterhalten werden. Ziel ist es, dass die Lehrgangsteilnehmer/innen mittels der Präsentation die eigenen Arbeitsergebnisse erläutern und zielgruppenangemessen darstellen.

II. Rahmen

- Eine Präsentation erfolgt in Gruppen von 4 bis 5 Lehrgangsteilnehmerinnen bzw. –teilnehmern, die gemeinsam die inhaltliche Grundlage der Präsentation erarbeitet haben.
- Eine Präsentation soll 30 Minuten dauern. Starke Über-, aber auch Unterschreitungen der vorgegebenen Zeit deuten auf eine falsche oder nicht erfolgte Schwerpunktsetzung hin und werden bei der Bewertung berücksichtigt.
- Einzelleistungen sollen deutlich erkennbar sein, deshalb soll jede/r Lehrgangsteilnehmer/in innerhalb einer Präsentation einen (ungefähr gleich umfangreichen) Teil vorstellen.
- Grundlage für die Präsentation sollte eine Visualisierung (z.B. in Form von Folien oder einer elektronischen Präsentation) der Inhalte sein, die der Lehrperson im Vorfeld (üblicherweise eine Woche vor dem Präsentationstermin) zur Verfügung gestellt wird. Sollte dies nicht erfolgen, wird die Lehrperson Abzüge bei der Bewertung der Visualisierung vornehmen (im Extremfall gar keine Punkte hierfür vergeben).
- Der Termin für die Präsentation wird durch die/den jeweilige Lehrperson festgelegt.

III. Aufbau von Präsentationen

Auch wenn der Aufbau der Präsentationen generell vom Thema abhängig ist, sollten sich Präsentationen an folgendem Aufbau orientieren:

1. Einleitung

- Thema benennen und Interesse wecken
- ggf. Anlass und Nutzen einer vertieften Auseinandersetzung mit dem Thema darlegen
- ggf. zu anderen Gebieten abgrenzen

2. Übersicht über das Gesamtreferat geben ("Advance organizer")

- Mündlich
- ggf. zusätzlich visualisieren (Folie, Wandzeitung, Tafelanschrift, Flipchart o. ä.)

3. Sachvortrag

- immer wieder Rückbezug auf die Übersicht nehmen
- knappe Zusammenfassung der wesentlichen Aussagen nach Abschluss eines zusammenhängenden Gedankenganges
- besonders wichtige Aussagen noch einmal wiederholen; sinngemäß, mit anderen Worten oder auch bei besonders wichtigen Passagen wörtlich
- Zahlen, Daten anschaulich schildern, keine langen Zahlenreihen vorlesen
- bei wörtlichen Zitaten aus Texten müssen Anfang und Ende des Zitates deutlich gemacht werden
- eigene Bewertungen und Interpretationen sind als solche herauszustellen
- unbekannte Begriffe müssen bei deren erster Verwendung erläutert werden
- Medieneinsatz beachten (OHP, Pinwand, Flipchart, Beamer...)
- Übergänge zwischen den Teilvorträgen angemessen gestalten

4. Schluss

- den Schluss ankündigen (mobilisiert Aufmerksamkeit des Publikums)
- Hauptaussagen (sofern möglich) noch einmal aufgreifen
- ggf. noch offene Fragen oder Probleme formulieren

5. Fragen der Lehrgangsteilnehmer/innen /Diskussion

- Zuhörern Gelegenheit geben, Fragen zu stellen, in der Regel wird auch mit Nachfragen der Lehrperson zu rechnen sein

IV. Aufbau von Präsentationen

Bei einer Präsentation sollen folgende Aspekte in die Bewertung einfließen:

- Richtigkeit und geeignete Darstellung der vorher abzugebenden Visualisierung
- Angemessenheit des Präsentationsverhaltens

Die abzugebende Visualisierung (d.h. in der Regel der Foliensatz) der zu präsentierenden Inhalte wird für alle Lehrgangsteilnehmer/innen einer Gruppe gemeinschaftlich gewertet. Die Bewertung des Präsentationsverhaltens ist auf den individuellen Teil der/s jeweiligen Lehrgangsteilnehmerin/Lehrgangsteilnehmer bezogen, welche ausschlaggebend für die Gesamtbewertung ist. Dabei kann der Anteil der Gruppenleistung mit bis zu 50% in die Gesamtbewertung eingehen.

Im Einzelnen werden folgende Aspekte in die Bewertung der Präsentation einbezogen:

1. Abzugebende Visualisierung

- **Inhaltliche Richtigkeit der Präsentation:** Hierbei steht zu allererst die sachliche Richtigkeit der wiedergegebenen Inhalte im Vordergrund, aber auch, ob die Inhalte in angemessener Weise gegliedert wurden, die wesentlichen Aussagen (bei aller notwendigen Kürze einer Präsentation) vorhanden sind.
- **Angemessenheit der Visualisierungsmittel:** Hier wird beurteilt, ob die abgegebene Visualisierung in ihrer Form (handschriftliche Folien oder Volltextfolien wären ungeeignet) und in ihrem Umfang dem Thema angemessen sind.
- **Äußere Gestaltung der Visualisierungsmittel:** Hierbei wird bewertet, ob die äußere Form der Präsentation geeignet ist (z.B. Schriftart, Schriftgröße, Farbwahl, Angemessenheit von Grafiken, Foliennummerierung, Überschriften, Arbeit mit Spiegelstrichen, etc.)

2. Präsentationsverhalten

- **Adressatenorientierung:** Es sollte bewertet werden, ob der Präsentierende sich verständlich für die Zielgruppe ausdrückt (z.B. Fachwörter erläutert), ein roter Faden in seiner Argumentation nachzuvollziehen ist und er in der Lage ist, das Interesse der Teilnehmer für seinen Vortrag zu wecken (z.B. mit Beispielen arbeiten, an Erfahrungen oder Wissen der Zielgruppe anknüpfen).
- **Vortragsform:** Eine Präsentation sollte möglichst frei und flüssig vorgetragen werden, ggf. unter Zuhilfenahme von Karteikarten o.ä., aber von der Präsentation oder den eigenen Karten nicht ablesend oder stockend.
- **Einsatz sprachlicher Mittel:** Das Sprechtempo sollte nicht zu schnell und nicht zu langsam sein, kurze Sprechpausen sollten eingebaut werden, um den Teilnehmern die Gelegenheit zu geben, das Gesagte aufzunehmen und wirken zu lassen. Eine klare und verständliche Artikulation (nicht verwaschen, Wörter oder Silben verschluckend), eine für den Präsentationsort geeignete Lautstärke und klare Betonung sind

wichtige Aspekte bei der Bewertung des Sprachverhaltens (kein gleichmäßiger Tonhöhen- und Lautstärkenverlauf, sondern klare parasprachliche Unterstreichungen von wichtigen Aspekten und Aussagen).

- **Einsatz körpersprachlicher Mittel:** Hierbei wird eine dem Publikum zugewandte Körperhaltung erwartet (kein vom Publikum abgewandtes Sprechen: „Rücken oder die Schulter zuwenden“). Es ist ein geeigneter Standpunkt im Raum einzunehmen, von dem aus niemand im Publikum in Bezug auf den Blickkontakt ausgeschlossen wird. Die Aussagen unterstreichende Gestik und Mimik ist wünschenswert, ebenso ist ein „schweifender“ Blickkontakt wichtig, um den Kontakt zum Publikum zu halten.
- **Einhaltung der zeitlichen Vorgaben:** Die Präsentierenden werden auch in Bezug auf die Einhaltung der ihnen zur Verfügung gestellten Zeit beurteilt, die einzelnen Teilnehmer einer Gruppenpräsentation sollen einen jeweils gleichen Zeitanteil an der Gesamtpräsentation haben, Abweichungen davon (zu lang oder zu kurz) werden mit Abzügen beurteilt. Sehr starke Abweichungen von den Vorgaben können zu einer deutlichen Verschlechterung der Gesamtbeurteilung führen.
- **Angemessene Stoffreduktion:** Da die Präsentationszeit knapp bemessen ist, muss der Stoff der Präsentation entsprechend angemessen reduziert werden. Die Präsentationsgrundlage muss in dieser Hinsicht ggf. im Vortrag verkürzt dargestellt werden und einzelne besonders wichtige Aspekte müssen im Vortrag herausgehoben werden.
- **Hervorhebung wesentlicher Inhalte:** Eine gelungene Präsentation zeichnet sich dadurch aus, dass es ihr gelingt, trotz der vielfältigen zu präsentierender Informationen die wichtigsten Aspekte (z.B. in Zwischenfazits) herauszuheben, um dem Teilnehmerkreis die zentralen Aussagen nahe zu bringen.
- **Klarheit der Argumentation:** Die Erläuterung der zu präsentierenden Inhalte muss klar (verständlich), eindeutig gegliedert (nicht zwischen Aspekten hin und herspringend) und logisch stringent sein.

2.5 Fachgespräch

Im Fachgespräch sollen die Lehrgangsteilnehmer/innen zeigen, dass sie Fachkenntnisse erworben haben und Zusammenhänge darstellen können.

Das Fachgespräch wird in gesonderten Veranstaltungen abgenommen. Es sollen in der Regel nicht mehr als 4 Lehrgangsteilnehmer/innen zeitgleich am Fachgespräch teilnehmen.

Der Anteil am Fachgespräch soll pro Lehrgangsteilnehmer/in ca. 8 Minuten dauern, das Bewertungsgespräch für alle Teilnehmer/innen dann noch einmal ca. 10 – 15 Minuten, so dass das Fachgespräch insgesamt nicht länger als 45 Minuten dauert.

2.6 Referat

Das Referat ist in freier Rede innerhalb vorgegebener Zeit zu halten. Mit dem Referat soll nachgewiesen werden, dass ein bestimmtes Thema vertieft bearbeitet und das Arbeitsergebnis den Zuhörenden inhaltlich zutreffend und in der Darstellung angemessen vorgetragen werden kann. Das Referat ist vor dem Halten der Lehrperson in einer Kurzfassung schriftlich vorzulegen.

Zu bewerten sind in erster Linie die Inhalte, aber auch die Art und Weise des Vortrages, sowie seine Unterstützung durch verschiedene Präsentationstechniken.

I. Organisation

Die Referate sind während der Lehrveranstaltungen zu halten. Die Terminvorgabe erfolgt durch die jeweilige Lehrperson. Die Themen für die Referate werden zu einem beliebigen Zeitpunkt vor dem ersten Referatstermin durch den Dozenten bekannt gegeben. Alternativ können Auszubildenden nach Absprache mit dem Dozenten auch selber Themenvorschläge machen, sofern dies von der Lehrperson zugelassen wird.

Vor dem konkreten Referatstermin soll die Kurzfassung bei der Lehrperson vorliegen (nach Vorgabe der Lehrperson ca. 1 bis 3 Wochen vor dem Referatstermin). Wird die Frist unentschuldigt nicht eingehalten, ist dies bei der Gesamtbewertung zu berücksichtigen. Es besteht Anwesenheitspflicht für alle Auszubildenden.

Das Referat soll eine Zeitdauer von 10 Minuten pro Auszubildendem nicht überschreiten.

II. Vorgehensweise

a) Inhalt

- angemessen recherchieren,
- Quellen bewerten und zitierfähige Quellen auswählen,
- wesentliche Aspekte herausarbeiten, Begründungen,
- Anwendungsbezüge und Beispiele finden,
- Ergebnis / Entscheidungsvorschlag
- eigenen Standpunkt bestimmen

b) Visualisierung und Handout

- passende Visualisierungsformen auswählen und erstellen,
- ggf. Ausdruck als Handout, der vor oder nach dem Vortrag an die Zuhörer verteilt wird, erstellen

c) Vortrag

- das Referat ist grundsätzlich aufrecht stehend und in freier Rede zu halten
- langsam und deutlich sprechen
- so laut sprechen, dass alle im Lehrsaal dem Referat folgen können
- kurze Sätze wählen
- Modulation der Stimme, Pausen

d) Schriftliche Kurzfassung

Eine schriftliche Kurzfassung des Referates ist fristgerecht vorab der Lehrperson zu übergeben. Auf dem Deckblatt bzw. in der Kopfzeile enthält die Kurzfassung Angaben über den Namen und Vornamen des/der Auszubildenden, die Lehrgangsnummer, das Modul/Teilmodul, das Thema und die Lehrperson. Soweit bekannt, ist auch der Tag, an dem das Referat zu halten ist, anzufügen.

In der Kurzfassung müssen die wesentlichen Inhalte des Referates enthalten sein, so dass der Lehrperson vorab eine inhaltliche Bewertung des Referates möglich ist. Der Umfang soll in Absprache mit der Lehrperson erfolgen und im Textteil drei Seiten DIN-A 4 maschinengeschrieben nicht überschreiten.

Wesentliche Aussagen im Referat sind in der Kurzfassung mit Fußnoten zu belegen. Der

Kurzfassung ist eine Übersicht über die für die Erarbeitung des Referates verwendete Literatur beizufügen. Ergänzend kann die Lehrperson die Vorlage der verwendeten Folien in Kopie verlangen. Weicht die Kurzfassung des Referates nicht unbedeutend von den Inhalten des mündlichen Vortrages ab, führt dies zur Abwertung der Gesamtleistung

2.7 Vermerk

Der Vermerk ist eine schriftliche Lösungsdarstellung eines verwaltungsrechtlichen Problems. Die inhaltlich formell und materiell rechtmäßigen Gesichtspunkte sind dabei in einem formal korrekten Rahmen darzustellen.

Folgende Darstellung ist dabei in der Regel zu verwenden:

Organisationseinheit	Datum
Aktenzeichen	Hausruf
1. Vermerk	
Bezeichnung des Betreffs	
- Inhalt in indirekter Rede -	
Unterschrift	
2. Begleit- / Schlussverfügung	