**Hinweise zum Ausfüllen des Praxisbegleitbuches**

1. Das Praxisbegleitbuch besteht aus zwei Teilen. Im **Teil I** tragen die Studierenden   
   1. unter der Kopfzeile in **Spalte 1** fortlaufend über die P-Zeit hinweg die Nummer der Ausbildungstätigkeitein.
   2. In **Spalte 2**vermerken die Studierende Datum und Zeitraum der Tätigkeit (in Tagen).
   3. In **Spalte 3** beschreiben die Studierende den Arbeitsvorgang**,** das Arbeitsziel, das Arbeitsergebnis und ggf. was sie dabei resp. daraus gelernt haben. Dabei sind alle Tätigkeiten von nicht völlig untergeordneter Bedeutung im Praxisbegleitbuch zu dokumentieren. Sollten die Studierende eine inhaltsgleiche Aufgabe mehrfach in derselben Weise bearbeitet haben (z. B. Sozialhilfefälle gleicher Art), so legen sie nach dem erstmaligen Beschreiben der Tätigkeit eine neuelaufende Nummer an und zeigen dort lediglich noch deren Zeitraum und Anzahl auf – unter Verweis auf den Grundvorgang.   
      * Wenn das vorhandene Blatt für das Beschreiben einer Tätigkeit nicht ausreicht, so setzen sie diese auf einem Folgeblatt fort.
      * Falls auf einem Blatt noch Raum ist, ziehen die Studierende einen waagerechten Strich und beschreiben darunter die nächste Tätigkeit.
   4. In **Spalte 4** vermerken sie die zur Tätigkeit gehörenden Ziffern, wie sie unter den Nrn. 1.1 bis 5.2 des § 4 Abs. 1 dieser Praxisordnung aufgeführt sind. Dabei werden zumeist mehrere Ziffern einzutragen sein.   
      * Die Ausbildungsziele Nrn. 5.1 und 5.2 sind nicht (nur) durch separate Aufgaben zu erreichen; diese Lernziele können auch bei anderen zu bearbeitenden Aufgaben gleichzeitig vermittelt werden.
   5. In **Spalte5** machen die Studierende Eintragungen zur Arbeitsform, wie sie in der Fußnote des Vordrucks zu Teil I mit Beispielen angegeben sind.
2. Nachfolgend füllen die Studierenden den Vordruck **Teil II** aus, indem sie die laufende Nummer ihrer aktuellen Tätigkeit aus Teil I in das oder die jeweiligen Kästchen der zugehörigen „Ziele und Aufgaben“ eintragen.   
     
   Sollten die Studierende im Laufe ihrer Ausbildung bei einer Ziffer die vorhandenen fünf Kästchen ausgefüllt haben, sehen sie dort von weiteren Eintragungen ab.
3. Das Praxisbegleitbuch ist dem Ausbilder regelmäßig nachdem Erledigen einer Aufgabe vorzulegen. Der Ausbilder erklärt durch sein Abzeichnen das ordnungsgemäße Erfüllen der gestellten Aufgabe, ggf. ergänzt oder korrigiert er die Eintragungen des Studierenden.
4. Das Praxisbegleitbuch ist spätestens beim Wechsel der OE / des Ausbildungsabschnitts der Ausbildungsleitung zur Kenntnisnahme vorzulegen, soweit vorhanden über den Ausbildungsbeauftragten. Die Ausbildungsleitung bestätigt durch Abzeichnendas ordnungsgemäße Durchführen des jeweiligen Ausbildungsabschnitts.

**Ablauf der berufspraktischen Studienzeit I  
gem. §§ 1 bis 4 der Praxisordnung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausbildungsabschnitte** | **Bestätigung des ordnungsgemäßen Ablaufs des Ausbildungsabschnitts durch die Ausbildungsleitung** |
| 1. **Ausbildungsabschnitt**   vom bis  bei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Behörde/Organisationseinheit) |  |
| 1. **Ausbildungsabschnitt**   vom bis  bei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Behörde/Organisationseinheit) |  |

**Praxisbegleitbuch Teil I**

**Name:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Organisationseinheit:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **P-Zeit:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Zeitraum** | **Tätigkeit/ Maßnahme** | **Ziele/ Aufgaben** | **Arbeitsform[[1]](#footnote-1)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ausbilder/in

**Praxisbegleitbuch Teil II**

Name:

Hier sind die Ziele und Aufgabenbeschreibungen aus Teil I einzutragen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. nach § 4 PraxisO** | Ziele und Aufgabenbeschreibungen | **lfd. Nr. im Teil I** |
| **1.1** | Information über die Aufbauorganisation der ausbildenden Behörde / Einrichtung) |  |
| **1.2** | Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben |  |
| **1.3** | Wahrnehmung von Fachaufgaben (im Bereich Eingriffs- und Leistungsverwaltung) |  |
| **2.1** | Teilnahme an Gremiensitzungen (Fertigung der Tagesordnung, Ladung, Sitzungs­vor­lage, Protokoll) |  |
| **2.2** | Teilnahme an internen Dienstbesprechungen (Einladung, Niederschrift) |  |
| **2.3** | Teilnahme an Außen-/ Ortsterminen |  |
| **2.4** | Aktenbearbeitung (Entgegennahme eines Antrags, Erfassen und Aufbereiten des Sach­verhalts, Entscheidungsvorlage, Akten­vortrag auf Basis einfacher Rechtsgutachten, Erstbescheid) |  |
| **2.5** | Vertiefung der Kenntnisse in der Informa­tions- und Kommunikationstechnik |  |
| **3.1** | Erstellung eines einfachen Erstbescheides |  |
| **3.2** | Erstellen eines einfachen Rechtsgutachtens |  |
| **3.3** | Halten eines Aktenvortrags auf Basis eines einfachen Rechtsgutachtens |  |
| **4.1** | Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und / oder beim Ausführung des Haushaltsplans |  |
| **4.2** | Mitarbeit bei der Durchführung der kommu­nalen Buchführung |  |
| **4.3** | Mitarbeit im Rahmen der Kosten- und Leis­tungsrechnung |  |
| **5.1** | Fachübergreifendes, problemorientiertes Arbeiten im Verwaltungssystem |  |
| **5.2** | Stärkung der Team-, Führungs- und Kommunikationsfähigkeit |  |

1. z.B. Einzelarbeit, Gruppen-/Teamarbeit, selbstständig, Zusammenarbeit mit Ausbilder/in, Zusammenarbeit mit Kollegen/Teammitgliedern,

   Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen oder Stellen, Kommunikationsformen. [↑](#footnote-ref-1)