



Hochschule des Bundes  
für öffentliche  
Verwaltung

## **Anforderungen an den Leistungsnachweis in den berufspraktischen Studienzeiten**

im Studiengang „Digital Administration und Cyber Security“

Stand: 25.04.2023



## Inhalt

<b>1</b>	<b>Allgemeine Informationen</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Schriftliche Ausarbeitung</b> .....	<b>3</b>
2.1	Sprachlicher Stil.....	3
2.2	Verschlussachen .....	3
2.3	Umfang der Arbeit .....	4
2.4	Seitenlayout, Schrift, usw.....	4
2.5	Quellen und Zitate.....	5
2.6	Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung .....	5
2.7	Deckblatt.....	5
2.8	Verzeichnisse .....	6
2.9	Schriftliche Erklärung.....	6
2.10	Inhalt der schriftlichen Ausarbeitung .....	6
2.10.1	Fachaufgabe.....	6
2.10.2	Tätigkeitsbericht.....	7
2.10.3	Reflexion des Praktikums .....	7
2.10.4	Aufbau .....	7
<b>3</b>	<b>Präsentation</b> .....	<b>8</b>
3.1	Dauer der Präsentation.....	8
3.2	Gliederung der Präsentation .....	8
3.3	Handout zur Präsentation .....	8
3.4	Inhalt der Präsentation .....	8
<b>4</b>	<b>Bewertung</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Abgabe</b> .....	<b>9</b>



## 1 Allgemeine Informationen

Während der Praktikumssemester sollen Studierende jeweils einen Leistungsnachweis erbringen. Dieser Leistungsnachweis besteht in der berufspraktischen Studienzeit I in der Anfertigung einer schriftlichen Ausarbeitung (Praktikumsbericht I). In der berufspraktischen Studienzeit II haben die Studierenden die Möglichkeit, zwischen der Anfertigung einer schriftlichen Ausarbeitung ODER der Erstellung einer Präsentation zu wählen (Praktikumsbericht II).

Die jeweiligen Ausarbeitungen sollen in Form und Gestaltung an wissenschaftliches Arbeiten angelehnt sein und die Studierenden auf das Verfassen von wissenschaftlichen Texten vorbereiten. Durch die Präsentation sollen Studierende nachweisen, dass sie fundiertes Wissen in dem bearbeiteten Themengebiet besitzen, die erzielten Ergebnisse erläutern und wissenschaftlich diskutieren können. Daher sind die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Vorgaben einzuhalten. Die vorzulegende Arbeit ist selbstständig anzufertigen.

## 2 Schriftliche Ausarbeitung

### 2.1 Sprachlicher Stil

Schriftliche Ausarbeitungen haben den Anspruch objektive Tatsachen mitzuteilen. Deshalb sollte nur im Reflexionsteil die persönliche (und damit subjektive) Erzählform verwendet werden, ansonsten wird das unpersönliche „man“ oder die Passivform verwendet.

Mit Erlass vom 18. Juni 2021 weist das BMI darauf hin, dass die geschlechtergerechte Sprache Teil der Amtssprache ist. Dabei sollen die Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung zu geschlechtergerechter Schreibung vom 26.03.2021 angewendet werden. Das schriftliche gendern per "Gender-Stern" (z. B. Student\*in), "Gender-Gap" (z. B. Student\_in), Doppelpunkt (z. B. Student:in) oder anderen verkürzten Schreibformen wird hierin ausdrücklich nicht empfohlen.

Im Sinne des Amtlichen Regelwerks ist die geschlechtergerechte Sprache insbesondere durch Doppelnennungen (z. B. Studentinnen und Studenten) und neutrale Ersatzformen (z. B. Studierende) zu gewährleisten.

### 2.2 Verschlussachen

Sofern sich die Praktikumsberichte überwiegend mit Sachverhalten beschäftigen, deren Inhalte in den Schutzbereich der Verschlussachenanweisung des Bundes (VSA) fallen, ist dies entsprechend auf dem Deckblatt und auf jeder weiteren Seite kenntlich zu machen.



## 2.3 Umfang der Arbeit

Die schriftliche Ausarbeitung soll in der berufspraktischen Studienzeit I 30.000 Zeichen ohne Leerzeichen umfassen. Der Mindestumfang beträgt 20.000 Zeichen.

In der berufspraktischen Studienzeit II soll die schriftliche Ausarbeitung 9.000 Zeichen ohne Leerzeichen umfassen. Der Mindestumfang hierbei beträgt 8.000 Zeichen.

Die Vorgaben gelten exklusive Verzeichnisse, Abbildungen, Anhänge etc.

Programmiercode wird dem Praktikumsbericht regelmäßig als Anhang beigelegt. Lediglich kurze Auszüge, beispielsweise der relevante Teil eines neuen Algorithmus, können an geeigneter Stelle im Hauptteil des Berichts gezeigt werden.

## 2.4 Seitenlayout, Schrift, usw.

Seitenformat:	DIN A4, einseitig bedruckt
Seitenrand:	oben und unten: 2,5 cm links: 2,5 cm rechts: 4 cm (Korrekturrand)
Nummerierung:	Alle Seiten nach dem Titelblatt sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen: mit römischen Ziffern bis zum eigentlichen Textteil und dann mit arabischen Ziffern (wieder bei 1 beginnend) bis zum Ende. Das auf das Titelblatt folgende Inhaltsverzeichnis trägt die Seitennummer römisch Eins. Anlagen sind zu nummerieren (Anlage 1, Anlage 2 usw.), sind aber nicht zwingend mit Seitenzahlen zu versehen.
Zeichenformat:	Schriftart: 11 pt Arial Fußnoten: 10 pt Arial oder Schriftart: 12 pt Times New Roman – Fußnoten 10 pt
Absatzformat:	Zeilenabstand: 1,5 zeilig
Gliederung:	Es soll eine numerische Untergliederung in maximal vierfacher Verzweigung entsprechend dem Schema:  1 Ebene 1 1.1 Ebene 2 1.1.1 Ebene 3 1.1.1.1 Ebene 4 vorgenommen werden.
Abbildungen und Tabellen:	Abbildungen und Tabellen sind zu beschriften. Die Beschriftung der Abbildungen und Tabellen sollen dabei auch die Angaben zur Quelle enthalten. Sofern mehr als drei Abbildungen/Tabellen im Textteil verwendet werden, müssen diese mit Titeln und Seitenangaben in einem Abbildungs-/Tabellenverzeichnis aufgelistet werden.



## 2.5 Quellen und Zitate

Die Studierenden sind verpflichtet, die Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe zu erbringen. Dazu zählt auch, übernommene Sätze und Texte als Zitate zu kennzeichnen.

Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß aus fremden Quellen entnommen wurden, sind in einheitlicher Weise an ihrem Ende entweder im laufenden Text in Klammern nachprüfbar anzugeben oder durch hochgestellte Ziffern zu kennzeichnen und ihre Fundstelle in entsprechend nummerierten Fußnoten nachprüfbar anzugeben.

Dies gilt auch für Quellen aus dem Internet. Die Fußnoten werden (falls Sie mit Fußnoten arbeiten) durchnummeriert und am Ende der jeweiligen Seite aufgeführt.

Wörtliche Zitate müssen in Anführungszeichen („...“) aufgeführt werden. Die passende Quellenangabe mit Seitenzahl gibt die genaue Fundstelle an.

## 2.6 Aufbau der schriftlichen Ausarbeitung

1. Deckblatt (vgl. Formatvorlage Anlage I)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abkürzungsverzeichnis (von nicht im Duden verzeichneten Abkürzungen)
4. Weitere Verzeichnisse (bei Bedarf, z. B. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis)
5. Haupttext
6. Literaturverzeichnis
7. Bei Bedarf: Anlagen
8. Erklärung über die benutzten Hilfsmittel und die eigenständige Bearbeitung (siehe Kapitel 3.3)

## 2.7 Deckblatt

Das Deckblatt soll folgende Angaben enthalten (vgl. Formatvorlage Anlage I):

- Ggf. ein Hinweis, dass es sich um eine Verschlussache handelt mit Angabe des Geheimhaltungsgrades
- Name der Hochschule sowie des Studiengangs
- Thema bzw. bearbeitetes Projekt
- Name der/des Studierenden
- Einstellungsjahrgang und Kursnummer
- Zeitraum des Praktikums
- Bezeichnung der Praktikumsbehörde, des Einsatzortes sowie der Organisationseinheit
- Name der Ausbildungsleiterin/ des Ausbildungsleiters
- Datum der Abgabe des Praktikumsberichts



## 2.8 Verzeichnisse

- Literaturverzeichnis: Im Literaturverzeichnis sind die benutzten Quellen in vollständiger Form und alphabetisch sortiert anzuführen. Dies gilt auch für Quellen aus dem Internet. Weisen die Quellenangaben im Textverlauf eine verkürzte Form der Fundstelle auf, so ist im Literaturverzeichnis darauf hinzuweisen (Quellenzusatz: zitiert als...).
- Abbildungsverzeichnis: Sofern mehr als drei Abbildungen/Tabellen im Textteil verwendet werden, muss ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden
- Abkürzungsverzeichnis: Alle im DUDEN verzeichneten Abkürzungen und Akronyme können ohne explizite Definition uneingeschränkt verwendet werden. Alle weiteren themen- und fachspezifischen Abkürzungen müssen in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

## 2.9 Schriftliche Erklärung

Der schriftlichen Ausarbeitung ist als letzte Seite folgende Erklärung beizufügen:

### **Erklärung**

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Die aus fremden Werken wörtlich oder sinngemäß übernommenen Texte oder Textteile sind unter Angabe der Quellen gekennzeichnet.

Ich versichere, dass ich bisher keine Prüfungsarbeit mit gleichem Thema bei einer Behörde oder Verwaltungseinrichtung vorgelegt habe.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

## 2.10 Inhalt der schriftlichen Ausarbeitung

### 2.10.1 Fachaufgabe

Die schriftliche Ausarbeitung soll sich im Wesentlichen auf die Bearbeitung eines umfangreichen und komplexen Falls oder Projekts mit Anwendungsbezug beziehen, an dem die/der Studierende während des Praktikums beteiligt war. Hierbei ist darauf zu achten, einen Fall bzw. ein Projekt mit ausreichend hohem Umfang auszuwählen.

Der Fall/das Projekt steht gegenüber den theoretischen Grundlagen im Vordergrund.



Die nachfolgenden Kriterien können bei der Auswahl des Themas der Arbeit als Hilfestellung dienen. Der Fall/das Projekt sollte:

- 1) vom bloßen Routinefall abweichen,
- 2) einen konkreten Anlass/ein konkretes Problem beinhalten, das gelöst werden soll,
- 3) fachübergreifende Sachverhalte aufgreifen,
- 4) möglichst mit Bezug zum gewählten Vertiefungsschwerpunkt Digital Administration oder Cyber Security gewählt werden,
- 5) mehrere mögliche Lösungsvarianten aufweisen.

#### 2.10.2 Tätigkeitsbericht

Alternativ und nur in begründeten Ausnahmefällen kann die schriftliche Ausarbeitung im Wesentlichen aus einem Tätigkeitsbericht bestehen, sofern sich im Rahmen des Praktikums keine Möglichkeit bot, die/den Studierende/n an einem angemessen umfangreichen und komplexen Fall oder Projekt zu beteiligen.

#### 2.10.3 Reflexion des Praktikums

Die schriftliche Ausarbeitung soll mit einer Reflexion der eigenen beruflichen Kompetenzen vor dem Hintergrund des Praktikums abschließen. Hierbei können z. B. folgende Fragen beantwortet werden:

- Welche im bisherigen Studium erworbenen fachlichen und allgemeinen Kompetenzen waren für das Praktikum wichtig?
- Welche meiner beruflichen Kompetenzen habe ich durch das Praktikum erweitert?
- Welche im Studium erworbenen Wissensinhalte konnten ich im Praktikum anwenden?
- Welche eigenen praktischen bzw. theoretischen Defizite sind mir bewusst geworden?
- In welchen Bereichen sollte ich mich weiterentwickeln?
- Welche möglichen Studieninhalte wären für das Praktikum eine gute Vorbereitung gewesen?
- Welchen Nutzen hat das Praktikum für mein weiteres Studium, bspw. für die Themenfindung im Rahmen der Abschlussarbeit?

#### 2.10.4 Aufbau

Die schriftliche Ausarbeitung soll im Wesentlichen wie folgt aufgebaut sein:

- 1) kurze Einführung in die Fachaufgabe bzw. den Praktikumsplatz (inkl. kurzer Beschreibung der Behörde und der organisatorischen Eingliederung des Arbeitsplatzes innerhalb der Behörde)
- 2) Problemstellung
- 3) Bearbeitungsweise des Falls/Projekts
- 4) Fall- bzw. projektbezogene Erörterung
- 5) „Lösungsfindung“ im konkreten Fall/Projekt



- 6) Ergebnis und ggf. Ausblick
- 7) Reflexion des Praktikums

Im Falle eines Tätigkeitsberichts entsprechend Abschnitt 4.2 gliedert sich die schriftliche Ausarbeitung im Wesentlichen in:

- 1) kurze Einführung in die Fachaufgabe bzw. den Praktikumsplatz (inkl. kurzer Beschreibung der Behörde und der organisatorischen Eingliederung des Arbeitsplatzes innerhalb der Behörde)
- 2) Darstellung der Aufgabenschwerpunkte sowie ausgewählter Problemstellungen
- 3) Reflexion des Praktikums

### **3 Präsentation**

In der Präsentation sollen die Studierenden durch ein geeignetes Präsentationsmittel (z. B. Folienpräsentation) einen Überblick über das gewählte Thema geben, sowie wesentliche Ansätze und Resultate möglichst anschaulich vorstellen, vergleichen und zusammenfassen.

#### **3.1 Dauer der Präsentation**

Die Vortragszeit soll mindestens 15 Minuten und maximal 30 Minuten betragen.

#### **3.2 Gliederung der Präsentation**

Die Präsentation sollte folgende Elemente umfassen:

1. Einleitung mit Inhaltsverzeichnis
2. Hauptteil
3. Fazit und Ausblick
4. Reflexion des Praktikums (siehe Kapitel 2.10.3)
5. ggf. Literaturangaben

#### **3.3 Handout zur Präsentation**

Zu jeder Präsentation sollen die Studierenden ein Handout (Thesenpapier) über die wichtigsten Inhalte der Präsentation erstellen. Der Umfang beträgt möglichst eine, maximal zwei Seiten. Dem Handout soll ein Deckblatt vorangestellt werden (siehe Kapitel 2.7).

#### **3.4 Inhalt der Präsentation**

Zum Inhalt der Präsentation wird auf die Kapitel 2.10.1 und 2.10.2 verwiesen.





## 4 Bewertung

Die Bewertung des Leistungsnachweises ist in der Gesamtnote in geeigneter Weise mit zu berücksichtigen.

Folgende Bewertungskriterien werden für die schriftliche Ausarbeitung empfohlen:

Inhaltliche Richtigkeit/Vollständigkeit/Qualität

- Beachtung der formalen und allgemeinen Anforderungen an den Praktikumsbericht
- Sachlichkeit/Objektivität der Darstellung
- Nachvollziehbarkeit/Verständlichkeit
- Ausdruck/Rechtschreibung/Grammatik

Folgende Bewertungskriterien werden für die Präsentation empfohlen:

- Gesamteindruck (Präsentationsform, Präsentationsart, Strukturierung, Präzision)
- Inhalt (Inhaltliche Richtigkeit, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit)
- Methodik (Darstellung)

## 5 Abgabe

Die Praktikumsbehörde bzw. die Ausbildungsleitung legt fest, wann die Studierenden den Leistungsnachweis vorzulegen haben. Empfohlen wird drei Wochen vor Praktikumsende. Die schriftliche Ausarbeitung bzw. das Handout der Präsentation sollen durch Datum und Kürzel auf der letzten Seite von der Ausbildungsleitung unterzeichnet werden. Das Gesamtergebnis der Praktikumsbeurteilung soll dem/der Studierenden bekanntgegeben werden (inkl. Kopie der Praktikumsbeurteilung). Der von der Praktikumsbehörde bewertete Leistungsnachweis (schriftliche Ausarbeitung oder Handout der Präsentation) wird zusammen mit der Gesamtbewertung, der Praktikumsbeurteilung und der/den Teilnahmebestätigung(en) für das Spezialmodul/ die Spezialmodule im Original der Hochschule des Bundes für öffentlichen Verwaltung - Studierendenbetreuung übersandt. Die Zustellung soll spätestens zwei Wochen nach Praktikumsende erfolgen.



Anlage I

Ggf. Hinweis auf Verschlussache mit Angabe des Geheimhaltungsgrades

**Leistungsnachweis zum Praktikum I / II**  
an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung  
im Studiengang Digital Administration und Cyber-Security  
(DACS)

zum Thema:

**Titel**

**Name, Vorname:** Mustermann, Max  
**Einstellungsjahrgang und** 2021-04/01  
**Kursnummer:**  
**Zeitraum des Praktikums:** 01.04.2022 – 30.09.2022  
**Praktikumsbehörde und** Musterbehörde in Musterstadt, Referat  
**Organisationseinheit:** XY  
**Ausbildungsleiter/in:**

**Datum der Abgabe:**