

Ordnung über berufspraktische Studienzeiten für den Studiengang „Digital Administration and Cyber Security (DACS)“ an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung

Beschluss des Zentrallehrbereichsrats vom 01.09.2021

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele und Grundsätze der berufspraktischen Studienzeit
- § 3 Berufspraktische Studienzeit
- § 4 Mitwirkende Personen
- § 5 Bewertung der berufspraktischen Studienzeit
- § 6 Zeitliche Regelungen während der berufspraktischen Studienzeit
- § 7 Inkrafttreten

Anlage 1 Beurteilungsbogen
Anlage 2 Ausbildungsplan

§ 1 Geltungsbereich

Diese Praktikumsordnung gilt für alle Studierenden des Studiengangs „Digital Administration and Cyber Security“ (DACS) an der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung in Brühl sowie für die am Studiengang beteiligten Ausbildungsbehörden und alle an den berufspraktischen Studienzeiten beteiligten Stellen der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung.

Sie nimmt Bezug auf die Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst des Bundes – Fachrichtung digitale Verwaltung und Cyber-Sicherheit (GntVDDVCSVDV) und regelt die Zuständigkeiten, den Ablauf und die Bewertung der Praktika.

§ 2 Ziele und Grundsätze der berufspraktischen Studienzeit

- (1) Die berufspraktischen Studienzeiten sind Bestandteile des Studiums. Sie gliedern sich in Praktikum I, Praktikum II sowie die in diesen Zeiten zu absolvierenden Spezialmodule. Spezialmodule sind Fortbildungsveranstaltungen oder vergleichbare Bildungsmaßnahmen, die die Studierenden während der berufspraktischen Studienzeiten absolvieren.
- (2) Während dieser Zeiten sollen die fachtheoretischen Studieninhalte ergänzt und vertieft werden, indem sie ermöglichen, bereits erworbene fachliche, methodische, persönliche und soziale Kompetenzen in ihrem Praxisbezug zu vertiefen und in angemessenem Umfang professionell anzuwenden.
- (3) Die Studierenden sollen mit den wesentlichen Aufgaben der Bundesverwaltung und ihrer Praktikumsbehörde vertraut gemacht werden. Dazu werden sie unter Anleitung in exemplarischen Schwerpunktbereichen der Praktikumsbehörde eingesetzt. Der

Einsatzbereich soll die Studierenden auf die Aufgaben des gehobenen nichttechnischen Dienstes des Bundes - Fachrichtung digitale Verwaltung und Cyber-Sicherheit – vorbereiten.

- (4) Die Studierenden sollen anhand praktischer Fälle auf konkreten Arbeitsplätzen des Berufsfeldes ausgebildet werden. Dies umfasst insbesondere digitale Arbeitstechniken, genutzte IT-Verfahren und -anwendungen sowie die Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Je nach individuellem Ausbildungsstand und organisatorischen Möglichkeiten sollen die Studierenden
1. einzelne Geschäftsvorgänge, die exemplarisch für Aufgaben ihrer Laufbahn sind, selbstständig bearbeiten,
 2. an dienstlichen, fachbezogenen Veranstaltungen und internen Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen und
 3. Gelegenheit erhalten, sich im Vortrag und in der Verhandlungsführung zu üben.

Die Studierenden sollen darüber hinaus die Ausbildungsbehörde als Sozialstruktur verstehen und insbesondere das Verhältnis zwischen Führungskräften und Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kennenlernen.

§ 3 Berufspraktische Studienzeit

- (1) Das Praktikum I findet grundsätzlich in einer IT-Abteilung / einem IT-Referat oder einer vergleichbaren Organisationseinheit statt. Bestandteil der Ausbildung soll es sein, die eingesetzten Technologien, Verfahren und Anwendungen kennenzulernen. Dieses Praktikum soll den Studierenden auch einen Überblick über die Arbeitsweise der Behörde, die Einordnung des IT-Bereichs in die Behörde vermitteln und mit verschiedenen querschnittlichen sowie speziellen Aufgaben der Behörde vertraut machen. Das Praktikum I dauert sechs Monate und findet im 3. Semester statt.
- (2) Im Praktikum II sollen die Studierenden vor allem Fachaufgaben mit IT-Bezug bearbeiten, welche Bezug zum gewählten Vertiefungsschwerpunkt Digital Administration oder Cyber Security aufweisen. Das Praktikum II dauert sechs Monate und findet im 5. Semester statt.
- (3) Die Auswahl und Organisation der Spezialmodule obliegt der jeweiligen Ausbildungsbehörde. Die Spezialmodule müssen inhaltlich Bezug zu den Aufgaben der Studierenden im Praktikum aufweisen.
- (4) Der Umfang der Spezialmodule soll in der berufspraktischen Studienzeit I insgesamt mindestens 5 Tage und in der berufspraktischen Studienzeit II insgesamt mindestens 10 Tage betragen. Über die Teilnahme erstellen der Fortbildungsträger oder die Praktikumsbehörde eine Bescheinigung aus der mindestens die Inhalte der

Bildungsmaßnahme sowie deren Dauer hervorgehen. Diese Teilnahmebescheinigung ist in die Ausbildungsakte aufzunehmen.

§ 4 Mitwirkende Personen

- (1) Die Praktikumsbehörde bestellt im Benehmen mit der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter mindestens des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Tarifbeschäftigte und eine Vertretung als Ausbildungsleitung. Die Ausbildungsleitung ist für die Betreuung, Anleitung und ordnungsgemäße Durchführung der berufspraktischen Studienzeiten verantwortlich.

Die Aufgaben der Ausbildungsleitung sind insbesondere:

1. Abstimmung der Praktikumseinsätze der Studierenden.
2. Erstellung eines Ausbildungsplans (s. Anlage 2) vor Beginn des Praktikums für jeden Studierenden (konkrete Einsatz- und Aufgabenplanung). Der Ausbildungsplan soll den Studierenden zu Beginn des Praktikums bekannt gegeben werden. Die Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung erhält zum Zwecke der Qualitätssicherung eine Ausfertigung, die in die Ausbildungsakte aufgenommen wird.
3. Bestellung der Ausbildenden (fachliche Betreuung und Anleitung des/der Studierenden).
4. Bewertung der Praktika.
5. Beratung der Ausbildenden und der Studierenden in der Praktikumsbehörde (u.a. zu methodischen und didaktischen Konzepten, zu inhaltlichen und organisatorischen Fragen).
6. Mitwirkung bei der Evaluation der Praktika.

- (2) Die Ausbildenden müssen mindestens die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen oder technischen Dienstes oder eine vergleichbare Qualifikation aufweisen. Ihnen dürfen nicht mehr Studierende zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt in den berufspraktischen Studienzeiten betreuen und anleiten können.

Die Aufgaben der Ausbildenden sind insbesondere:

1. Fachliche Betreuung und Anleitung der Studierenden am Arbeitsplatz gemäß des vor dem Praktikum festgelegten Ausbildungsplans.
 2. Regelmäßige Information und Austausch mit der Ausbildungsleitung über den erreichten Ausbildungsstand.
- (3) Die Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung überwacht die Gestaltung und die Organisation der berufspraktischen Studienzeiten. Die zentrale Ansprechstelle für alle Belange der Studierenden während der berufspraktischen Studienzeiten ist die Studierendenbetreuung im Dekanat des Zentralen Lehrbereichs.

Die Aufgaben der Studierendenbetreuung sind darüber hinaus:

1. Zuweisung der Studierenden zu den Ausbildungsbehörden.
2. Verwaltung und Qualitätssicherung der Ausbildungspläne sowie der Praktikumsnachweise (Bescheinigungen Spezialmodule, Beurteilungen, Praktikumsberichte).
3. Führung der Ausbildungsakten.

Sie konsultiert im Bedarfsfall die wissenschaftliche Leitung des Studiengangs.

- (4) Die wissenschaftliche Leitung des Studiengangs DACS übernimmt im Rahmen der Gesamtverantwortung für den Studiengang die Fachaufsicht. Sie führt zur kontinuierlichen Verbesserung des Lehrangebotes Evaluationen durch regelmäßige Konsultationen der Ausbildungsbehörden sowie stichprobenartige Prüfung von Ausbildungsplänen und Praktikumsbewertungen durch.

§ 5 Bewertung der Praktika

- (1) Die Bewertung des Praktikums erfolgt durch die Ausbildungsleitung mittels Formularbeurteilung (Anlage 1) und unter Verwendung der Rangpunkteskala aus § 9 GntVDDVCSVDV.
- (2) Für jedes Praktikum ist ein Praktikumsbericht anzufertigen. Dieser soll über die während des Praktikums ausgeführten Tätigkeiten Auskunft geben und ist in die Bewertung mit einzubeziehen. Die Formatvorgaben für den Praktikumsbericht werden von der Studiengangsleitung festgelegt.
- (3) Die Beurteilung des Praktikums ist dem oder der Studierenden durch die jeweilige Ausbildungsleitung zu eröffnen.

§ 6 Zeitliche Regelungen zu den berufspraktischen Studienzeiten

- (1) Die Arbeitszeit der Studierenden während des Praktikums entspricht der in der Ausbildungsbehörde üblichen regelmäßigen Arbeitszeit.
- (2) Bei Unterbrechung des Vorbereitungsdienstes und/oder Teilzeit, ist nach § 15 Abs. 2 BLV die berufspraktische Studienzzeit zu verlängern, wenn durch die Unterbrechung und/oder die Teilzeit die zielgerichtete Fortsetzung des Studiums nicht gewährleistet ist.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Praktikumsordnung tritt mit Wirkung vom 01.09.2021 in Kraft.

Beurteilungsbogen

über die Bewertung der Leistungen während der berufspraktischen Studienzeit
im Studiengang Digital Administration and Cyber Security
(gem. § 35 GntVDDVCSVDV)

Praktikumsbehörde	Ort, Datum

Frau/Herr (Name, Vorname)	Studienjahrgang

Studienschwerpunkt: Digital Administration Cyber Security

Praktikum 1 Praktikum 2

Ausbildungszeitraum	vom	bis		
Fehltage, gesamt¹ (Anzahl)	Krankheit	Erholungsurlaub	Sonderurlaub	Dienstbefreiung

Beschreibung des Aufgabengebietes oder der Aufgabengebiete während des Beurteilungszeitabschnitts ²

¹ Die Angabe der Fehlzeiten dient der Studierendenbetreuung zur Kontrolle von Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten. Fehltage stellen kein Beurteilungskriterium für Fach- oder Sozialkompetenz dar.

² Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf prägende Tätigkeiten benannt werden.

Beurteilungsmerkmale im Einzelnen

1. Fachkompetenz	Rangpunkte
1.1 Fachkenntnisse hat umfassende, differenzierte und aktuelle für den Aufgabenbereich erforderlichen Kenntnisse	
1.2 Qualität und Verwertbarkeit der erzielten Arbeitsergebnisse liefert fehlerfreie und vollständige Arbeitsergebnisse, die praktischen Nutzen besitzen	
1.3 Zeitmanagement, Arbeitsquantität und Belastbarkeit erledigt Arbeitsaufträge innerhalb vereinbarter Termine und ist durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen im Leistungsniveau nicht beeinträchtigt	
1.4 Planungs- und Organisationsverhalten plant und gliedert Arbeitsabläufe, geht zielgerichtet vor, Nutzen und Aufwand stehen in einem effizienten Verhältnis	
1.5 Selbstständigkeit und Initiative erreicht selbstständig Arbeitsziele, entwickelt Lösungsvorschläge, greift Probleme selbstständig auf, um sachgerechte Lösungen herbeizuführen	
1.6 Darstellungsvermögen (schriftlich und mündlich) stellt Gedanken, Sachverhalte und Ergebnisse klar, präzise und konzentriert dar	
2. Sozialkompetenz	
2.1 Lernfähigkeit und Auffassungsgabe ist in der Lage, sich schnell auf geänderte Aufgaben, Situationen und Probleme einzustellen, kann neue Sachverhalte und Zusammenhänge schnell, zutreffend und differenziert erfassen	
2.2 Konflikt- und Kritikverhalten trägt zur Konfliktlösung bei, nimmt berechnete Kritik an, übt Kritik berechnete, konstruktiv und der Form angemessen aus	
2.3 Zusammenarbeit/Teamfähigkeit verhält sich im Rahmen der Aufgabenerfüllung kooperativ, fördert aktiv den Meinungsaustausch und trägt zur Ziel- und Ergebnisorientierung bei	
2.4 Motivation und Einsatzbereitschaft zeigt Bereitschaft, Leistung – insbesondere aus eigenem Antrieb – erbringen zu wollen sowie die Fähigkeit zur Entwicklung und Umsetzung eigener, ggf. innovativer, Vorschläge	
Gesamtnote³	

³ Die Gesamtnote ist kein arithmetisches Mittel der Einzelbewertungen, sondern vielmehr eine Gesamtwürdigung der Leistungserbringung über den gesamten Praktikumszeitraum und soll sich dabei widerspruchsfrei aus den Teilelementen ergeben. Sie bringt die unterschiedlichen Bedeutungen der Einzelbewertungen zum Ausdruck.

Der Praktikumsbericht ist in der Gesamtnote mit zu berücksichtigen. Die Gesamtnote richtet sich nach dem Punkt- und Notensystem gem. § 9 GntVDDVCSVDV.

Begründung der Gesamtnote⁴

--

Ort	Datum	Unterschrift der Ausbildungsleitung
Die Bewertung wurde mit mir besprochen und eine Ausfertigung ausgehändigt am:		Unterschrift der/des Studierenden

Teilnahme am Spezialmodul (Bitte Teilnahmebestätigung(en) beifügen)	vom	bis	Anzahl der Arbeitstage

Bitte senden Sie den **Beurteilungsbogen**, den **Praktikumsbericht** und die **Teilnahmebestätigung(en)** für das Spezialmodul/die Spezialmodule spätestens zwei Wochen nach Praktikumsende im Original an folgende Adresse:

Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung Zentraler Lehrbereich – Studierendenbetreuung Willy-Brandt-Straße 1 50321 Brühl

⁴ Die Gesamtnote ist zu begründen. Die Ausführungen in der Begründung sollen erkennbar machen, wie das Gesamturteil aus den Einzelbewertungen hergeleitet und welches Gewicht den einzelnen Gesichtspunkten gegeben worden ist.

Punkt- und Notensystem gem. § 9 GntVDDVCSVDV

Rangpunkte	Note	Notendefinition
15-14	Sehr gut (1)	Eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
13-11	Gut (2)	Eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
10-8	Befriedigend (3)	Eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
7-5	Ausreichend (4)	Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
4-2	Mangelhaft (5)	Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
1-0	Ungenügend (6)	Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

Anlage 2

Ausbildungsplan

(gem. § 34 Abs. 1 GntVDDVCSVDV i. V. m. § 4 Abs. 1 Nr. 2 Ordnung über berufspraktische
Studienzeiten für den Studiengang DACS an der HS Bund (PraktO DACS))

Name, Vorname	Studienjahrgang:
---------------	------------------

Praktikum

I (§ 3 (1) PraktO DACS)
 II (§ 3 (2) PraktO DACS)

vom	bis zum (einschl.)	Ausbildungsbehörde
		Ausbildungsleiter(in)
Zeitraum in einem Sachgebiet	Sachgebiet/ Ausbilder(in) <small>(mit Amtsbezeichnung)</small>	Ausbildungsinhalte

Ort, Datum, Unterschrift Ausbildungsleitung	Ort, Datum, Unterschrift Anwärter(in)/Aufsteiger(in)
--	---

Senden Sie bitte eine Kopie des Ausbildungsplans per Post (Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung Zentraler Lehrbereich – Studierendenbetreuung, Willy-Brandt-Straße 1, 50321 Brühl).