



Hinweise zum Aktenvortrag im Fachbereich Allgemeine Verwaltung / Rentenversicherung (AV/R)

- Bachelor-Studiengang Rentenversicherung (LL.B.) -

1. Inhaltliche Beschreibung

Durch den Aktenvortrag sollen die Prüflinge ihre Befähigung nachweisen, in freier Rede eine verwaltungsspezifische Problemstellung zu präsentieren sowie hierzu Position zu beziehen und diese unter richtiger Schwerpunktsetzung argumentativ zu begründen.

Der Aktenvortrag in Form eines Fallvortrages besteht aus einer Sachverhaltsdarstellung, einem Entscheidungsvorschlag und der Begründung. Bei einem Themenvortrag soll die Problemstellung strukturiert aufgearbeitet werden. Weitere Einzelheiten für die Bearbeitung ergeben sich aus dem möglichen Bearbeitungshinweis.

2. Organisation und Durchführung des Aktenvortrages

Der Aktenvortrag soll während der letzten drei Wochen des Praktikums stattfinden. Der konkrete Prüfungstermin ist spätestens eine Woche vorher mitzuteilen. Die Bearbeitungszeit beträgt – einschließlich der gemäß § 4 ArbZG nach 6 Stunden durchzuführenden Ruhepause von einer halben Stunde – 7 Stunden.

Die Aufgabenstellung für den Vortrag wird dem Aufgabengebiet des jeweiligen Praxismoduls entnommen. Zur Vorbereitung des Aktenvortrags dürfen die am Arbeitsplatz zur Verfügung stehenden Hilfsmittel genutzt werden. Weitere Informationsquellen dürfen nicht genutzt werden. Am Ende der Vorbereitungszeit ist der bzw. dem Prüfer*in ein schriftlich vorbereiteter Entscheidungsvorschlag (max. 2 Seiten) auszuhändigen.

Der Aktenvortrag darf eine Dauer von ca. 15 Minuten nicht wesentlich über- oder unterschreiten. Während des Vortrags können die Prüflinge Stichwortzettel benutzen. Das Ablesen einer schriftlichen Ausarbeitung entspricht nicht den Anforderungen an einen freien Vortrag. Im Anschluss an den Vortrag sind Verständnisfragen durch die bzw. den Prüfer*in aber keine inhaltlichen Fragen zulässig.

An der Prüfung nimmt darüber hinaus ein*e sachkundige*r Beisitzer*in teil, welche*r von der Ausbildungsleitung bestimmt wird. An einer Wiederholungsprüfung nimmt statt einer bzw. eines sachkundigen Beisitzerin bzw. Beisitzers ein*e weitere*r Prüfer*in teil.

Beauftragte der Dienstherrn und ein Mitglied des jeweils zuständigen Personalrates können insbesondere im Wiederholungsfall beim Akten- bzw. Themenvortrag zugegen sein; die Teilnahmeabsicht ist den prüfenden Personen über die Ausbildungsleitung vorab anzuzeigen. Die Ausbildungsleitung informiert im Vorfeld der Prüfung den Personalrat über den Prüfungstermin und die Teilnahmemöglichkeit. Das Teilnahmerecht erstreckt sich nicht auf die Beratung, Feststellung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

3. Leistungsnachweis, Verantwortlichkeit und Bewertung

Für die Bewertung gelten die Noten und Vorgaben der Studienordnung Bachelor sowie die allgemeinen Bewertungsgrundsätze. Die Bewertung wird ausschließlich durch die bzw. den Prüfer*in vorgenommen. Die Bewertung einer Wiederholungsprüfung wird durch beide Prüfer*innen vorgenommen.

Die Notenbekanntgabe erfolgt unmittelbar nach Durchführung der Prüfung. Das Ergebnis wird in einer vom Prüfungsausschuss vorgesehenen Niederschrift festgehalten. Diese verbleibt bei der bzw. dem Prüfer*in. Der Prüfling und die Ausbildungsleitung erhalten je ein Bekanntgabeprotokoll. Die Ausbildungsleitung veranlasst die Eintragung des Prüfungsergebnisses. Vordrucke für das Bekanntgabeprotokoll und die Niederschrift können von der Homepage der HSPV NRW heruntergeladen werden.

Bei Nichtbestehen der Modulprüfung besteht eine einmalige Wiederholungsmöglichkeit. Prüfer*in der Wiederholungsprüfung ist grundsätzlich die bzw. der bisherige Prüfer*in. Darüber hinaus nimmt ein*e weitere*r Prüfer*in an der Prüfung teil. Nach Möglichkeit wird mit dem Prüfling bereits im Anschluss an die Bekanntgabe des erstmaligen Nichtbestehens ein Wiederholungstermin vereinbart. Die Wiederholung der Modulprüfung soll innerhalb von drei Wochen nach Bekanntgabe des erstmaligen Nichtbestehens durchgeführt werden. Das Prüfungsamt soll vor Bekanntgabe eines wiederholten Nichtbestehens über die Ausbildungsleitung informiert werden.

Erscheint ein Prüfling nicht zu der Prüfung, teilt dies die bzw. der Prüfer* dem Prüfungsamt unverzüglich mit. Ein Prüfling, der nicht zu der Prüfung erscheint, gilt als von der Prüfung zurückgetreten. Tritt sie bzw. er ohne triftige Gründe zurück, ist die Modulprüfung mit „nicht ausreichend“ (5,0) zu bewerten. Für den Rücktritt geltend gemachte Gründe sind dem Prüfungsamt der HSPV NRW Haidekamp 73, 45886 Gelsenkirchen, unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen (vgl. insoweit ergänzend z. B. für den Rücktritt wegen Prüfungsunfähigkeit die weiteren Hinweise des Prüfungsausschusses). Können Hinderungsgründe glaubhaft gemacht werden, ist die versäum-

te Prüfung bei der nächsten angebotenen Wiederholungsmöglichkeit nachzuholen. Der Prüfling hat sich dann unverzüglich mit der bzw. dem Prüfer*in über einen Ersatztermin zu verständigen. Dies ist zu dokumentieren.

gez. Martin Bornträger
- Vorsitzender des Prüfungsausschusses Bachelor -