



Hinweise zur Aktenarbeit im Fachbereich Allgemeine Verwaltung / Rentenversicherung (AV/R)

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

1. Inhaltliche Beschreibung

Durch die Aktenarbeit sollen die Prüflinge ihre Befähigung nachweisen, eine verwaltungsspezifische Problemstellung zu bearbeiten, einen schriftlichen Lösungsvorschlag (Aktenarbeit im engeren Sinne) zu unterbreiten oder in freier Rede (Akten- und Themenvortrag) zu präsentieren sowie hierzu Position zu beziehen und diese unter richtiger Schwerpunktsetzung argumentativ zu begründen.

Die Aktenarbeit im engeren Sinne besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung. Die Aktenarbeit in Form eines Aktenvortrages (Aktenvortrag) besteht aus einer Sachverhaltsdarstellung, einem Entscheidungsvorschlag und der Begründung. Er bezieht sich auf einen konkreten Vorgang / Fall, der dem Prüfling – ggfls. in Auszügen – aktenmäßig vorliegt. Bei einer Aktenarbeit in Form eines Themenvortrages (Themenvortrag) soll die Problemstellung strukturiert aufgearbeitet werden. Weitere Einzelheiten für die Bearbeitung ergeben sich aus dem möglichen Bearbeitungshinweis.

2. Organisation und Durchführung der Aktenarbeit

Die Modulprüfung in Form der Aktenarbeit soll während der letzten drei Wochen des Praktikums stattfinden. Der konkrete Prüfungstermin sowie die durch die bzw. den Prüfer*in bestimmte Form der Aktenarbeit sind spätestens eine Woche vorher mitzuteilen.

Die Modulprüfung ist im Rahmen und mit den Belastungen eines normalen Arbeitstages vorzubereiten. Die Bearbeitungszeit beträgt – einschließlich der gemäß § 4 ArbZG nach 6 Stunden durchzuführenden Ruhepause von einer halben Stunde – 7 Stunden. Die Aufgabenstellung für die Aktenarbeit wird dem Aufgabengebiet des jeweiligen Praxismoduls entnommen. Zur Bearbeitung dürfen alle am Arbeitsplatz zur Verfügung stehenden Informationsquellen genutzt werden.

Die Ausarbeitung der Aktenarbeit im engeren Sinn (Vermerk mit Entscheidungsvorschlag sowie Entwurf des entsprechenden behördlichen Schreibens – max. 10 Seiten) ist spätestens nach Ablauf der Bearbeitungszeit der bzw. dem Prüfer*in auszuhändigen.

Bei einem Aktenvortrag ist der bzw. dem Prüfer*in neben dem mündlich zu haltenden Vortrag eine Sachverhaltsdarstellung, ein Entscheidungsvorschlag und die Begründung in Kurzform schriftlich (max. 2 Seiten) auszuhändigen.

Bei einem Themenvortrag ist der bzw. dem Prüfer*in über den Vortrag hinaus eine schriftliche Aufarbeitung der Problemstellung in Kurzform (max. 2 Seiten) auszuhändigen.

Der Vortrag hat im Anschluss an die Bearbeitungszeit zu erfolgen und 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. Daneben können zur Unterstützung des Vortrages – in Abhängigkeit von den Gegebenheiten vor Ort – weitere Medien benutzt werden. Im Anschluss an den Vortrag sind Verständnisfragen durch die bzw. den Prüfer*in, aber keine inhaltlichen Fragen zulässig.

An der Prüfung in Form eines Akten- oder Themenvortrages 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.

Bei der Aktenarbeit im engeren Sinne soll die Bewertung zeitnah – spätestens nach Ablauf von einer Woche – bekanntgegeben werden. Die Bewertung wird in der Aktenarbeit im engeren Sinne vermerkt; die Aktenarbeit wird anlässlich der Bewertungsbekanntgabe nebst einer Ausfertigung

der Rechtsbehelfsbelehrung ausgehändigt. Die Ausbildungsleitung erhält die zweite Ausfertigung der Rechtsbehelfsbelehrung und veranlasst die Eintragung des Prüfungsergebnisses.

Die Notenbekanntgabe bei einem Akten- bzw. Themenvortrag 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; Bestandteil des Bekanntgabeprotokolls ist eine Rechtsbehelfsbelehrung. Die Ausbildungsleitung veranlasst die Eintragung des Prüfungsergebnisses.

Vordrucke für die Rechtsbehelfsbelehrung bei der Aktenarbeit im engeren Sinne und das Bekanntgabeprotokoll für den Akten- bzw. Themenvortrag 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 versäumte 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 -