Leitfaden für Prüfung, Lernerfolgskontrolle und Leistungsnachweis

F/B V-II – Lehrgang „Einführung in die Stabsarbeit“

Der Lehrgang beinhaltet einen schriftlichen Leistungsnachweis.

Das Gesamtergebnis wird ermittelt in

● einem schriftlichen Teil

Hinweise für den schriftlichen Teil

Durchführung:

Der Leistungsnachweis wird gemäß Musterausbildungsplan am vierten Lehrgangstag zu Unterrichtsbeginn geschrieben. Die jeweiligen Fragebögen werden vom produktverantwortlichen Dezernat erstellt.

Die Fragebögen werden vom Dezernat Z2-PB (Planungsbüro) vervielfältigt und zusammen mit evtl. benötigten Hilfsmitteln zum geplanten Termin bereitgestellt. Der im Ausbildungsplan eingeteilte Aufsichtführende erhält mit den bereitgestellten Unterlagen für den Lehrgang eine Niederschrift über den Ablauf des schriftlichen Teils. Diese Niederschrift ist auszufüllen, wird Bestandteil der Lehrgangsakte und verbleibt bei den schriftlichen Arbeiten. Weiterhin muss der Inhalt der Niederschrift den Prüflingen vor Beginn der Prüfung mitgeteilt werden (insbesondere die Frage ob die Prüfung aus gesundheitlichen Gründen nicht angetreten werden kann sowie Hinweise zum Ablauf bei Verstößen gegen die Ordnung bzw. Täuschungsversuchen).

Der Leistungsnachweis wird in einem Multiple-Choice-Verfahren durchgeführt. Hierbei sind 25 Fragen in einer Zeit von 45 Minuten zu beantworten. Mehrere richtige Antworten zu einer Frage sind möglich.

Auswertung:

Der Leistungsnachweis wird maschinell ausgewertet. Nach der Auswertung erhält die Lehrgangsbetreuerin / der Lehrgangsbetreuer die Fragebögen und dazugehörigen Ergebnislisten zurück. Die Fragen sind nur mit "richtig" (4 Punkte) oder "falsch" (0 Punkte) zu bewerten. Es werden demnach keine Teilpunkte vergeben. Maximal sind 100 Punkte zu erreichen.

Ermittlung des Endergebnisses:

Der schriftliche Leistungsnachweis ist erfolgreich, wenn mindestens 50 % der Punkte erreicht werden. Eine einmalige Wiederholung des schriftlichen Leistungsnachweises ist nur dann möglich, wenn im schriftlichen Leistungsnachweis mindestens 30 % der Punkte erreicht wurden. Bei erneutem Nichtbestehen, oder wenn im ersten Leistungsnachweis unter 30 % der Punkte erreicht wurden, muss der Lehrgang komplett wiederholt werden.

Ist der schriftliche Leistungsnachweis nicht erfolgreich (weniger als 50 % der Punkte, jedoch mindestens 30 % der Punkte), kann dieser einmalig wiederholt werden, ohne dass der gesamte Lehrgang erneut besucht werden muss. Diese einmalige Wiederholung kann entweder zu Beginn des direkt folgenden (fünften) Lehrgangstages oder in einer weiteren, später stattfindenden Lehrgangsfolge stattfinden. Mit Bekanntgabe eines Endergebnisses „ohne Erfolg“, jedoch mindestens 30 % der Punkte, nach dem erstmaligen Versuch, sind der betroffenen Teilnehmerin bzw. dem betroffenen Teilnehmer beide Optionen anzubieten und die Entscheidung zu überlassen.

Für die einmalige Wiederholung kann die Lehrgangsteilnehmerin oder der Lehrgangsteilnehmer nach entsprechender Aufarbeitung der Mängel innerhalb eines Jahres ab Zeitpunkt des erstmaligen Nichtbestehens und frühestens zu der nächsten Veranstaltung zur Teilnahme am schriftlichen Leistungsnachweis durch die Dienststelle gemeldet werden und diesen in dieser Frist erneut erbringen.

Eine Anmeldung zur einmaligen Wiederholung am fünften Lehrgangstag, in der gleichen Lehrgangsfolge, erfolgt durch die Bekanntgabe bei der Lehrgangsbetreuerin bzw. beim Lehrgangsbetreuer am vierten Lehrgangstag.

Hat der Lehrgangsteilnehmer mitgeteilt, dass er die Wiederholungsprüfung nicht am Folgetag, sondern zu einem späteren Zeitpunkt antritt, ist sicher zu stellen, dass die Lehrgangsteilnehmerin oder der Lehrgangsteilnehmer an den Ausbildungsinhalten des vierten und fünften Lehrgangstages teilnimmt. Das verlangt, dass nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses und bei dann evtl. direkter Abreise am vierten Ausbildungstag, die fehlenden Ausbildungszeiträume direkt nach der Wiederholungsprüfung von Tag vier und Tag fünf nachgeholt werden müssen. Eine entsprechende Information hierzu ist von der Lehrgangsbetreuerin bzw. dem Lehrgangsbetreuer an das Prüfungsamt zu senden.

Hauptlisten und Niederschriften über die Ergebnisse der Lehrgangsteilnehmer:

Das Dezernat Z2-TV (Lehrgangsteilnehmerverwaltung) stellt für den Lehrgang Formblätter für Listen über die erbrachten Leistungen bereit. Diese erhält i. d. R. die Lehrgangsbetreuerin / der Lehrgangsbetreuer, der diese entsprechend führt und nach Abschluss des Lehrgangs mit der kompletten Lehrgangsakte wieder dem Dezernat Z2-TV (Lehrgangsteilnehmerverwaltung) zur Erstellung der Teilnahmebescheinigungen sowie zur Archivierung übergibt.