



Leitfaden für Prüfung, Lernerfolgskontrolle und Leistungsnachweis

F/B V-II - Lehrgang: Einführung in die Stabsarbeit

Der Lehrgang beinhaltet einen Leistungsnachweis der Teilnehmer.

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 produktverantwortlichem Dezeranat erstellt.

Die Fragebögen werden vom Dezeranat Z2-PB (Planungsbüro) vervielfältigt und zusammen mit evtl. benötigten Hilfsmitteln zum geplanten Termin bereitgestellt. Der im Ausbildungsplan eingeteilte Aufsichtsführende 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 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.



Der Leistungsnachweis ist "erfolgreich", wenn insgesamt mindestens 50 von 100 möglichen Punkten erreicht worden sind.

Ermittlung des Endergebnisses

Der Lehrgang wird „mit Erfolg“ abgeschlossen, wenn der schriftliche Leistungsnachweis erfolgreich abgeschlossen wird.

Ist der schriftliche Leistungsnachweis nicht erfolgreich, 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 stattfinden oder in einer weiteren, später stattfindenden Lehrgangsfolge. Für die einmalige Wiederholung im Rahmen einer weiteren Lehrgangsfolge ist die Lehrgangsteilnehmerin bzw. der Lehrgangsteilnehmer zur Teilnahme am schriftlichen Leistungsnachweis spätestens nach einem Jahr zu melden. Mit Bekanntgabe eines Endergebnisses „ohne Erfolg“ nach dem erstmaligen Versuch sind der betroffenen Teilnehmerin bzw. dem betroffenen Teilnehmer beide Optionen anzubieten und die Entscheidung zu überlassen.

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. 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.