



Leitfaden für Prüfung, Lernerfolgskontrolle und Leistungsnachweis

B LtS (Führung) - Lehrgang: Führung in der Leitstelle

Der Lehrgang beinhaltet einen schriftlichen Leistungsnachweis der Teilnehmer.

Hinweise für den schriftlichen Teil

Durchführung:

Fragearbeit (Multiple-Choice; 60 Minuten; es sind auch mehrere richtige Antworten möglich; maximal können 100 Punkte erreicht werden)

Die Fragebögen werden vom produktverantwortlichen Dezernat erstellt. Die jeweiligen Aufgabenstellungen für die schriftlichen Arbeiten werden von Z2 PB (Planungsbüro) vervielfältigt und zusammen mit evtl. benötigten Hilfsmitteln zum geplanten Termin bereitgestellt. Der im Ausbildungsplan eingeteilte aufsichtführende Lehrende erhält mit den bereitgestellten Unterlagen für den Lehrgang ein Formblatt für die Niederschrift über den Ablauf des schriftlichen Teils.

Diese Niederschrift ist auszufüllen, wird Bestandteil der Lehrgangsakten und verbleibt bei den schriftlichen Arbeiten.

Auswertung:

Die Fragearbeit wird maschinell ausgewertet. Dazu übergibt der im Ausbildungsplan eingeteilte aufsichtführende Lehrende die schriftlichen Arbeiten Z2-PB (Planungsbüro) und erhält nach Auswertung die Arbeiten und dazugehörigen Ergebnislisten zurück. Es sind maximal 100 Punkte zu erreichen

"Erfolg" ist gegeben, wenn aus der Fragearbeit insgesamt mindestens 50 von 100 möglichen Punkten erreicht worden sind.

Ermittlung des Endergebnisses:

Der Lehrgang wird "mit Erfolg" abgeschlossen, wenn der schriftliche Leistungsnachweis erfolgreich war.



War der schriftliche Leistungsnachweis nicht erfolgreich, kann der schriftliche Leistungsnachweis einmalig wiederholt werden, ohne den gesamten Lehrgang erneut besuchen zu müssen. Für die einmalige Wiederholung kann der Lehrgangsteilnehmer nach entsprechender Aufarbeitung der Mängel – frühestens zu der nächsten Veranstaltung, spätestens aber nach einem Jahr – zur Teilnahme am schriftlichen Leistungsnachweis gemeldet werden.

Hauptlisten und Niederschriften über die Ergebnisse der Lehrgangsteilnehmer:

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 den kompletten Lehrgangsakten Z2-TV (Lehrgangsteilnehmerverwaltung) übergibt.