

**Richtlinien für die  
Organisation und Gestaltung des  
integrierten praktischen Studiensemesters  
im  
Bachelorstudiengang BioEnergie  
an der Hochschule Rottenburg**

**vom 29.05.2009**

Auf Grund von § 8 Absatz 5 in Verbindung mit § 30 Absatz 1 und § 34 Absatz 1 des Gesetzes über die Hochschulen und Berufsakademien in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz - LHG) in der Fassung vom 1. Januar 2005 (2. HRÄG, GBl. S. 1) zuletzt geändert durch das erste Gesetz zur Umsetzung der Föderalismusreform im Hochschulbereich (EHFRUG) vom 20. November 2007 (GBl. S. 505 ff.) i. V. mit der Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg für den Bachelorstudiengang BioEnergie vom 24.10.2008 hat der Senat der Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg am 29.05.2009 die nachstehenden Richtlinien zur Regelung des im Bachelorstudiengang BioEnergie integrierten Praxissemesters beschlossen.

Der Rektor der Hochschule Rottenburg hat am 29.05.2009 seine Zustimmung erteilt.

Inhaltsübersicht:

1	Organisation des praktischen Studiensemesters .....	1
1.1	Lage und Dauer .....	1
1.2	Ausbildungsstellen für die Durchführung .....	1
1.3	Wechsel der Ausbildungsstellen .....	1
1.4	Formalitäten .....	1
1.5	Gestaltung des praktischen Studiensemesters .....	2
2	Betreuung der Studierenden .....	2
3	Dokumentation und Auswertung .....	2
4	Anlagen als verbindliche Bestandteile dieser Richtlinien .....	3
5	Inkrafttreten .....	3

## **Vorbemerkungen zum Sprachgebrauch**

Nach dem Grundgesetz sind Frauen und Männer gleichberechtigt. Alle maskulinen Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesen Richtlinien gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

# **1 Organisation des praktischen Studienseesters**

## **1.1 Lage und Dauer**

Das Praxissemester ist ein Wintersemester. Es liegt im fünften Fachsemester. Regelbeginn ist der 01.09. des Jahres.

Die Dauer des praktischen Studienseesters umfasst 20 Wochen, in denen mindestens 95 Präsenztage abzuleisten sind. Präsenztage sind Verrichtungstage und somit Tage der tatsächlichen betrieblichen Anwesenheit. Fallen Tage durch Feiertage, persönliche Freistellung oder Krankheit aus, und werden 95 Präsenztage dadurch nicht erreicht, sind die Fehltage unmittelbar am Ende des praktischen Studienseesters durch Verlängerung nachzuholen.

## **1.2 Ausbildungsstellen für die Durchführung**

Jede Praktikumsstelle muss von der Studiengangleitung anerkannt werden. Mögliche Stellen sind Unternehmen, Forschungsinstitute, Beratungsinstitutionen, Branchenverbände, Nichtregierungsorganisationen, Planungsbüros und Verwaltungen, die sich mit dem Thema Bioenergie beschäftigen. Darüber hinaus Unternehmen, Institutionen und Verwaltungen aus dem Bereich der land- und forstwirtschaftlichen Urproduktion.

## **1.3 Wechsel der Ausbildungsstellen**

Ein einmaliger Wechsel der Ausbildungsstelle ist im praktischen Studienseester grundsätzlich möglich. Hierbei müssen beide Ausbildungsstellen den Anforderungen nach Ziff. 1.2 genügen.

## **1.4 Formalitäten**

Der Studierende ist für die Vorlage folgender Unterlagen an die Hochschule verantwortlich:

- (1) Ausbildungsvertrag gem. Anlage Nr. 1
- (2) Tätigkeitsnachweis (Zeitverwendungsnachweis) gem. Anlage Nr.2
- (3) Ausbildungsbescheinigung und Bewertung des Ausbildungserfolgs gem. Anlage Nr. 3
- (4) Berichte, die er gem. Ziff. 3 dieser Richtlinien verfasst hat.

Ein Ausbildungsvertrag (1) ist für das praktische Studienseester rechtzeitig vor dem Beginn zur Genehmigung vorzulegen, ebenso rechtzeitig bei einem gem. Ziff. 1.3 dieser Richtlinien beabsichtigten Wechsel der Ausbildungsstelle.

Die übrigen Unterlagen (2-4) sind gemeinsam unmittelbar nach Abschluss der praktischen Ausbildung zu übergeben.

### **1.5 Gestaltung des praktischen Studiensemesters**

Die Tätigkeit richtet sich nach den Möglichkeiten an der Praktikumsstelle. Grundsätzlich sollte in folgenden Bereichen mitgearbeitet werden:

- Betriebliche Verhältnisse
- Planung, Arbeits- und Betriebsorganisation
- Verwaltung, Rechtsbeziehungen und Kommunikation
- Praktische Betriebsarbeiten

Im Zuge der Vermittlung fachlicher Qualifikationen soll im Rahmen der Möglichkeiten die soziale Kompetenz des Studierenden gefördert werden.

## **2 Betreuung der Studierenden**

Die Ausbildung wird während des Praxissemesters durch möglichst enge Kontakte zwischen der Hochschule und den anerkannten Ausbildungsstellen gefördert.

Im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten und vertretbarer Entfernungen (i.d.R. bis max. 100 km) betreuen Professoren der Hochschule die Studierenden vor Ort und wirken in gegenseitiger Kommunikation auch mit den Ausbildungsbeauftragten auf eine permanente Optimierung und Aktualisierung der Ausbildung hin.

Die Betreuungsgespräche mit den Studierenden können, wenn dies zweckmäßig oder anders nicht möglich ist, auch am Standort der Hochschule oder an anderen zentral gelegenen Orten stattfinden.

Zur Erhaltung und Verbesserung der Ausbildungsqualität bietet die Hochschule Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen für die Ausbildungsbeauftragten der Praxisstellen an oder bestreitet Tagesordnungspunkte an geeigneten sonstigen, die Ausbildungsbetriebe berührenden Veranstaltungen.

## **3 Dokumentation und Auswertung**

Während des praktischen Studiensemesters sind von dem Studierenden 2 bis 5 Berichte zu fertigen. Sie sollen wesentliche Themen der durchgeführten praktischen Tätigkeiten zum Inhalt haben und einen Gesamtumfang von ca. 25 Seiten aufweisen. Die Themen stellt der Ausbildungsbeauftragte. Sie sollen dazu geeignet sein, die Methodenkompetenz des Studierenden zu fördern.

In den Berichten ist in Abhängigkeit von der Art und Aufgabenstellung des Ausbildungsbetriebes besonders einzugehen auf:

- Art, Dauer und Zweck der Tätigkeiten,
- zeitliche, organisatorische und verfahrenstechnische Abläufe,
- Personal-, Betriebsmittel und Maschineneinsatz,
- Arbeitsplanung, -vorbereitung, -durchführung, -sicherheit,
- ökonomische Betrachtungen und betriebswirtschaftliche Wertungen,
- erhaltene Unterweisung und gesammelte eigene Erfahrungen.

Die Berichte werden dem Ausbildungsbeauftragten vorgelegt.

Während des praktischen Studienseesters ist von dem Studierenden ein Tätigkeitsnachweis (Zeitverwendungsnachweis) zu führen. Die Tätigkeitsnachweise werden dem Ausbildungsbeauftragten monatlich vorgelegt.

Grundlage für die Anerkennung des jeweiligen praktischen Studienseesters gem. § 4 der Studien- und Prüfungsordnung sind:

- die Berichte des Studierenden
- der Tätigkeitsnachweis (Anlage Nr. 2)
- die Ausbildungsbescheinigung und Bewertung des Ausbildungserfolgs (Anlage Nr. 3)
- die Teilnahmenachweise an den Blockveranstaltungen.

#### **4 Anlagen als verbindliche Bestandteile dieser Richtlinien**

Folgende Anlagen sind verbindliche Bestandteile dieser Richtlinien:

- Anlage Nr. 1: Ausbildungsvertrag über ein Praktikum im Bioenergie- Studium
- Anlage Nr. 2: Tätigkeitsnachweis und Zeitvorgaben für die praktischen Studienseester
- Anlage Nr. 3: Ausbildungsbescheinigung und Bewertung des Ausbildungserfolgs für Studierende im praktischen Studienseester

#### **5 Inkrafttreten**

Vorstehende Richtlinien treten am 29.05.2009 in Kraft. Sie gelten für die Ableistung des integrierten Praxissemesters erstmals ab dem Wintersemester 2009/2010.

Rottenburg, 29.05.2009

---

Prof. Dr. B. Kaiser, Rektor

Bekanntmachungsnachweis:

Ausgehängt am 29.05.2009

Abgenommen am 19.06.2009

Im Intranet veröffentlicht am 29.05.2009

## AUSBILDUNGSVERTRAG über ein Praktikum für das Studium der BioEnergie

zur Ableistung des praktischen Studiensemesters bzw. eines Teils des praktischen Studiensemesters wird zwischen der Ausbildungsstelle

\_\_\_\_\_

(Betrieb, Behörde, Institution)

\_\_\_\_\_

(Anschrift)

(Telefonnummer, E-Mail-Adresse)

und  
Herrn/Frau (im Folgenden Student genannt)

\_\_\_\_\_

(Name, Vorname)

(Geburtsdatum)

\_\_\_\_\_

(Anschrift, ggf. Telefonnummer)

folgender Ausbildungsvertrag geschlossen:

### § 1 Dauer

Die praktische Ausbildung dauert ..... Wochen (mind. 20 Wochen)

Sie beginnt am .....

und endet am .....

Der Ausbildungsvertrag verlängert sich, wenn der Student 95 Präsenztage (Tage der tatsächlichen betrieblichen Anwesenheit) nicht erreicht, um den erforderlichen Zeitraum, ohne weitere besondere Vereinbarung, maximal um 4 Wochen. Wird das Praktikum geteilt, sind die Präsenztage anteilig zu errechnen.

Die ersten 6 Wochen des Praxissemesters gelten als Probezeit.

### § 2 Pflichten der Ausbildungsstelle

Die Ausbildungsstelle verpflichtet sich:

- den Studenten nach der Studienordnung und den Richtlinien für die Organisation und Gestaltung der praktischen Studiensemester auszubilden,
- die Führung der Berichte zu überwachen,
- am Ende des Praxissemesters eine Ausbildungsbescheinigung mit der Bewertung des Ausbildungserfolges auszufertigen und einen Bestätigungsvermerk auf dem Tätigkeitsnachweis des Studenten anzubringen.
- dem Studenten die erforderlichen persönlichen Körperschutzausrüstungsmittel zur Verfügung zu stellen.
- der Hochschule mitzuteilen, wenn das Vertragsverhältnis vorzeitig beendet wird.

### § 3 Pflichten des Studenten

Der Student verpflichtet sich:

- alle vorgeschriebenen und alle ihm angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen,
- die Ausbildungszeit bzw. betriebsübliche Arbeitszeit einzuhalten, die übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und den im Rahmen der Ausbildung gegebenen Weisungen zu folgen,
- die Ordnung in der Ausbildungsstelle und die gültigen Unfallverhütungsbestimmungen einzuhalten sowie Maschinen und Geräte sorgsam zu behandeln,
- Fachberichte zu erstellen und in regelmäßigen Abständen der Ausbildungsstelle vorzulegen,
- laufend einen Tätigkeitsnachweis zu führen und diesen monatlich der Ausbildungsstelle zu übergeben,
- die Interessen der Ausbildungsstelle zu beachten und über Betriebsgeheimnisse Stillschweigen zu bewahren,
- ein Fernbleiben von der Ausbildung unverzüglich mitzuteilen, bei Erkrankungen, die länger als 3 Arbeitstage dauern, ab dem 4. Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

### § 4 Vergütung

- Es wird keine Vergütung gewährt.
- Der Student erhält eine monatliche Ausbildungsvergütung von .....€.

### § 5 Ausbildungsbeauftragter

Als Ausbildungsbeauftragter der Ausbildungsstelle ist Frau/Herr

(Name, Vorname, Anschrift, Telefon, E-Mail)

benannt.

### § 6 Urlaub/Unterbrechung der Ausbildung

Während der Vertragsdauer steht dem Studenten ein Erholungsurlaub nicht zu. Die Ausbildungsstelle kann eine kurzfristige Freistellung aus persönlichen Gründen gewähren. Dadurch ausfallende Präsenztage und sonstige Unterbrechungen sind in der Regel nachzuholen, wenn insgesamt 95 Präsenztage nicht erreicht werden.

### § 7 Auflösung des Vertrages, Kündigung

Das Vertragsverhältnis endet mit dem festgelegten Zeitablauf (§ 1). Es kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden. Während der Probezeit können beide Vertragspartner jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Nach der Probezeit kann das Vertragsverhältnis nur gekündigt werden:

1. aus wichtigen Gründen ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist. Die Kündigung erfolgt schriftlich unter Angabe der Gründe,
2. von dem Studenten mit einer Kündigungsfrist von 14 Tagen (ordentliche Kündigung).

Vor der vorzeitigen Beendigung des Vertragsverhältnisses ist die Hochschule für Forstwirtschaft zu hören. Die eingetretene vorzeitige Beendigung ist der Hochschule für Forstwirtschaft unverzüglich anzuzeigen.

### § 8 Sonstige Vereinbarungen

1. Die Vertragspartner versichern, dass zwischen ihnen kein Verwandtschaftsverhältnis 1. und 2. Grades besteht.
2. Auf das Vertragsverhältnis finden die für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende tariflich vereinbarten Regelungen keine Anwendung.
3. ....

## § 9 Regelung von Streitigkeiten

Bei allen Streitigkeiten, die aus diesem Vertrag entstehen, ist vor Inanspruchnahme der Gerichte eine gütliche Einigung zu versuchen.

## § 10 Vertragsausfertigung

Dieser Vertrag wird in ..... gleichlautenden Ausfertigungen unterzeichnet.

Ausfertigungen erhalten:

- die Ausbildungsstelle
- der Ausbildungsbeauftragte
- der Student
- die Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg
- .....
- .....

Bei gewählten praktischen Ausbildungsabschnitten im Ausland besteht regelmäßig kein Unfallschutz. Es empfiehlt sich, bei Auslandsaufenthalten unbedingt, sofern der Einsatz der Europäischen Krankenversicherungskarte nicht möglich ist bzw. deren Leistungsumfang nicht als ausreichend angesehen wird, der Abschluss einer Auslandskrankenversicherung und insbesondere einer Unfallversicherung bei einer privaten Versicherungsgesellschaft.

.....  
(Ort)

.....  
(Datum)

.....  
(Unterschrift Ausbildungsstelle)

Siegel

.....  
(Unterschrift Student/in)

### Hinweis:

Der Student/die Studentin sorgt für eine rechtzeitige Vorlage einer Vertragsausfertigung an die Hochschule.

Sichtvermerk Hochschule für Forstwirtschaft

Rottenburg, den.....  
(Datum) (Unterschrift)

Student/in

<b>Matrikelnummer</b>	
<b>Name, Vorname</b>	
<b>Straße</b>	
<b>PLZ, Ort</b>	
<b>Telefon</b>	

## TÄTIGKEITSNACHWEIS UND ZEITVORGABEN

Zusammenstellung der Verrichtungen während des praktischen Studiensemesters:

<b>Verrichtung</b>	<b>Präsenztage / Verrichtungstage</b>
1. Ausbildungsstelle	
2. Sonst. anerkannte Tätigkeiten (bitte auflühren):	
<b>Summe (mind. 95 Präsenztage):</b>	

Sichtvermerk der Ausbildungsstelle(n):

1. Ausbildungsstelle:

--

--

(Anschrift, Telefon)

--

(Ausbildungsbeauftragter, Stelle, Betriebsteil, Tel.)

--

(Datum; Unterschrift Ausbildungsbeauftr.)

2. Ausbildungsstelle (bei Wechsel im Praxissemester):

--

--

(Anschrift, Telefon)

--

(Ausbildungsbeauftragter, Stelle, Betriebsteil, Tel.)

--

(Datum; Unterschrift Ausbildungsbeauftr.)

Sichtvermerk der Hochschule:

.....  
(Datum, Unterschrift)

**Hinweise zum Tätigkeitsnachweis:**

- Der Tätigkeitsnachweis wird
  - vom Studierenden selbst geführt,
  - dem Ausbildungsbeauftragten monatlich vorgelegt,
  - am Ende des Praxissemesters auf der Vorderseite vom Studierenden zusammengestellt, vom Ausbildungsbeauftragten abgezeichnet und so der Hochschule übergeben.
- Die Zeitvorgaben für die Ausbildungsinhalte verstehen sich als ein Rahmen. Gewichtsverschiebungen aus sachlichen, betrieblichen und örtlichen Gründen sind denkbar und erwünscht.
- Der Ausbildungsbeauftragte nutzt die Vorgaben des Tätigkeitsnachweises als Richtschnur für sein Ausbildungskonzept und zur Sicherstellung der Inhaltsvermittlung in der erforderlichen Breite.
- Der Studierende nutzt den Tätigkeitsnachweis als Anregung zum täglichen Hinterfragen der neu gewonnenen Erkenntnisse und zur Ergreifung eigener Lerninitiativen im Sinne einer Vervollständigung und Vertiefung seiner Praxiserfahrung gemäß den formulierten Ausbildungszielen.
- Der Tätigkeitsnachweis kann bei mehrtägigen, sich wiederholenden Tätigkeiten sinnvoll, maximal wochenweise, zusammengefasst werden.

**Ausbildungsinhalte des praktischen Studiensemesters:**

1. Betriebliche Verhältnisse
2. Planung, Arbeits- und Betriebsorganisation
3. Verwaltung, Rechtsbeziehungen und Kommunikation
4. Praktische Betriebsarbeiten (manuelle Mitarbeit)

**Bitte beachten:**

Die Nummerierung der Ausbildungsinhalte dient als Grundlage für die Zuordnung in den Tätigkeitsnachweis (s. u.)!





**Ausbildungsstelle:**

---

---

---

**AUSBILDUNGSBESCHEINIGUNG**

**Bewertung** des Ausbildungserfolgs für Studierende im Praxissemester gemäß § 4 (5) StuPo

Herr/Frau:

.....  
(Name, Vorname)

geboren am: ..... in: .....

hat in der Zeit vom: ..... bis: .....

das praktische Studiensemester in studien- und prüfungsrechtlicher Hinsicht insgesamt

- mit Erfolg
  - ohne Erfolg
- abgeleistet.

Die Ausbildungsdauer betrug insgesamt ..... Wochen  
und umfasste ohne die Fehl- und Ausfalltage ..... Präsenztage.

.....  
(Ort, Datum) (Unterschrift - Ausbildungsbeauftragter)

.....  
(Behörden-/Firmenstempel)

**Hinweise zur Bewertung und Beurteilung:**

Präsenztage: Verrichtungstage, Tage tatsächl. betriebl. Anwesenheit

Fehltage: Feiertage, Krankheit, persönl. Freistellung und dergl.

- 1 = fast immer übertroffen      3 = erfüllt      5 = häufig nicht erfüllt
- 2 = häufig übertroffen      4 = fast immer erfüllt      6 = in keiner Weise erfüllt

Zutreffendes bitte ankreuzen

**Beurteilung** (fachliche und persönliche) durch den Praktikumsbetrieb**Fachkenntnisse:**

Hat sich die für den Tätigkeitsbereich erforderlichen Fachkenntnisse angeeignet.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kann nicht beurteilt werden					

**Einsatzbereitschaft:**

Setzt sich in erwartetem Ausmaß für die Bearbeitung und die Erledigung der übertragenen Arbeiten ein; ist bereit, die gestellten Anforderungen zu erfüllen.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kann nicht beurteilt werden					

**Auffassungsgabe:**

Erfasst die Sachverhalte in angemessener Zeit; benötigt nur bei komplizierten Sachverhalten zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kann nicht beurteilt werden					

**Konzentration / Ausdauer:**

Verkräftet auch ungewöhnliche, psychische und physische Belastungen; Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen und Konflikte beeinträchtigen die Leistungsfähigkeit nicht; bleibt konzentriert und kontrolliert.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kann nicht beurteilt werden					

**Arbeitstempo:**

Die übertragenen Arbeiten werden in angemessener Zeit erledigt und gesetzte Fristen im Allgemeinen eingehalten.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kann nicht beurteilt werden					

**Selbstständigkeit:**

Arbeitet nach entsprechender Einarbeitung und Anleitung im zu erwartenden Rahmen selbstständig; entwickelt Eigeninitiative.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kann nicht beurteilt werden					

**Umsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit:**

Entwickelt Pflichtgefühl; Entscheidungen werden umgesetzt, eine Kontrolle ergibt in den meisten Fällen eine richtige Erledigung.

1	2	3	4	5	6	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	kann nicht beurteilt werden			

**Organisatorisches Geschick:**

Wählt (überwiegend) einen bewährten Lösungsweg, bedient sich geeigneter Mittel.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	kann nicht beurteilt werden		

**Sozialverhalten:**

Zeigt sich aufgeschlossen gegenüber Angehörigen der Ausbildungsstelle und Außenstehenden; ist zur Zusammenarbeit bereit; kann sich angemessen einordnen; verhält sich korrekt; ist hilfsbereit.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	kann nicht beurteilt werden		

**Ordnung:**

Hält Ordnung am Arbeitsplatz und den sonstigen betrieblichen Einrichtungen; ist pünktlich und ermöglicht damit einen reibungslosen Ausbildungs- und Arbeitsbetrieb.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	kann nicht beurteilt werden		

**Aktive Kritikfähigkeit:**

Beurteilt die Arbeit der Mitarbeiter sachlich und vorurteilsfrei; differenziert ausreichend; bewertet Arbeitsprozesse aussagekräftig; wendet Kritik konstruktiv an.

1	2	3	4	5	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	kann nicht beurteilt werden		

**Gesamtbeurteilung:**


---



---



---



---



---



---