

## INFORMATIONEN ZUR FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG IN DER AUSBILDUNGSRICHTUNG SOZIALWESEN

Stand: 2020-09-07

### 1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

#### 1.1 Hinweise für den Kontakt zu Praktikumsstellen und für die Zusammenarbeit mit den Organisatoren und den Betreuern der fpA

- Wenn Sie bei einer Ihnen zugeteilten Stelle anrufen, so **bewerben** Sie sich dort um ein Praktikum. Die Schule hat die Stelle vorher **nicht informiert** und Sie **können auch abgelehnt** werden. Vermitteln Sie deshalb bei Ihrer Vorstellung (telefonisch/persönlich) einen guten Eindruck als Vertreter unserer Schule. Dies zeigt sich zum Beispiel in sachgemäßem Ausdrucksverhalten, aber auch in angemessenem Kleidungsstil.
- Kümmern Sie sich **frühzeitig** um ihre Bewerbung, sodass die Schule im Falle der Ablehnung einen anderen Praktikumsplatz für Sie organisieren kann. Wenn Sie sich nicht rechtzeitig um die Stelle bemühen, so kann dies bei Ablehnung zu Fehltagen ohne ausreichende Entschuldigung (s. u.) führen, da es der Schule eventuell nicht möglich ist, innerhalb nur weniger Tage eine weitere Stelle zur Verfügung zu stellen.
- Wenn Sie von der Praktikumsstelle eine Zusage erhalten haben, teilen Sie dies unter Angabe Ihres Namens und Ihrer fpA-ID der Schule unter der E-Mail-Adressen

**Thomas.Benker@fos-bos-traunstein.de** oder

**Stephan.Kleffel@fos-bos-traunstein.de**

mit. **Ohne diese Mitteilung darf das Praktikum nicht angetreten werden**, da auf Ihre Mitteilung hin eine schriftliche Anmeldung an die Einrichtung versendet werden muss. Liegt der Einrichtung diese schriftliche Anmeldung nicht vor, werden Sie von der Einrichtungsleitung nach Hause geschickt und der Tag wird als **unentschuldigter Fehltag** gewertet. Bei mehr als sechs unentschuldigten Fehltagen sind die Probezeit bzw. das Schuljahr nicht bestanden.

- Sie stehen während des Praktikums im **Berufsleben**. Denken Sie daran, dass auch die Lehrkräfte, welche Ihnen die Praktikumsstellen zuteilen bzw. Sie im Praktikum betreuen, Ihre **Vorgesetzten** sind. Entsprechend sind E-Mails an die Lehrkräfte formal korrekt zu formulieren.

Dies beinhaltet eine **angemessene Anrede** (z. B. „Sehr geehrter Herr XY) sowie eine **angemessene Grußformel** (z. B. „Mit freundlichen Grüßen, Name“). Darüber hinaus sollten vollständige und sprachlich korrekt formulierte Sätze selbstverständlich sein. E-Mails, welche diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden **nicht bearbeitet**.

## 1.2 Anforderungen

Die Praktika in sozialpädagogischen und pflegerischen Einrichtungen sind einerseits sehr bereichernd und lassen die Schülerinnen und Schüler häufig neue Fähigkeiten und Stärken entdecken. Andererseits ist man im Rahmen der Praktika aber auch sehr belastenden Situationen ausgesetzt, da man mit menschlichen Schicksalen konfrontiert ist, die für die Betroffenen nicht immer einfach zu meistern sind. **Deshalb sind die psychische und die physische Belastbarkeit Voraussetzungen für den Eintritt in die Ausbildungsrichtung Sozialwesen** (vgl. Schulordnung FOBOSO § 13 (4): „(4) Ergibt sich nach der Aufnahme in die Fachoberschule, dass eine Schülerin oder ein Schüler auf Dauer gehindert ist, an der fachpraktischen Ausbildung der gewählten Ausbildungsrichtung teilzunehmen, wird das Schulverhältnis beendet.“).

Sollten diese Voraussetzungen nicht gegeben sein, so ist zu überlegen, ob es nicht besser wäre, eine andere Ausbildungsrichtung zu wählen. Bestehen Zweifel, so wäre es sinnvoll, ein freiwilliges Praktikum von mindestens zwei Wochen Dauer in den Ferien zu absolvieren. Personen, die bereits in psychologischer Behandlung sind, ist von der Wahl der Ausbildungsrichtung Sozialwesen abzuraten.

Berufspraktische Erfahrungen werden zu Beginn des Praktikums nicht vorausgesetzt. Jeder Schüler sollte indessen die Bereitschaft mitbringen, Haltungen und Fähigkeiten zu zeigen bzw. zu entwickeln, die in einem sozialen Beruf besonders wichtig sind:

- Interesse an anderen Menschen
- Engagement
- körperliche und psychische Belastbarkeit
- Verlässlichkeit
- Einfühlungsvermögen
- praktische Intelligenz

Ohne solche Verhaltensweisen wird die fpA kaum mit Erfolg durchlaufen werden können. Ein Scheitern im Praktikum, das allerdings recht selten vorkommt, hätte daher auch ein Nichtbestehen der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe 11 zur Folge.

### 1.3 Organisation

Die fachpraktische Ausbildung (fpA) wird von der Fachoberschule organisiert, betreut und beurteilt. Sie gliedert sich in

- die Tätigkeiten in außerschulischen Einrichtungen,
- die Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten,
- die Anleitung an der Schule und
- die Vertiefung an der Schule.

Die Praktika (Tätigkeiten in außerschulischen Einrichtungen) sind in folgenden Bereichen möglich:

- Soziale Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im erzieherischen Bereich
- Erzieherische Arbeit in Schulen
- Soziale Arbeit im heilpädagogischen Bereich
- Soziale Arbeit im Rahmen der Altenbetreuung und im pflegerischen Bereich
- Soziale Arbeit in weiteren sozialpädagogischen Arbeitsfeldern

In der Jahrgangsstufe 11 absolvieren Sie zwei Praktika in zwei unterschiedlichen Arbeitsbereichen. Ein Praktikum erstreckt sich über ein Schulhalbjahr mit 2 Zeitphasen (Blöcken) von jeweils 4-5 Wochen Dauer. Alle Schüler lernen somit im Lauf des Schuljahres zwei verschiedenartige Einrichtungen kennen.

Dem pflegerischen Praktikum in Altenheimen und Krankenhäusern sind Lehrgänge des BRK und der Krankenpflegeschule Traunstein vorgeschaltet, die in die Erste Hilfe, die Altenbetreuung und die Krankenpflege einführen.

Falls es organisatorisch und hinsichtlich der Ausbildungsrichtlinien möglich ist, werden die Schüler in den Ausbildungsbetrieben eingesetzt, die sie bei der Anmeldung zur Fachoberschule angegeben haben. Änderungswünsche können unter Angabe der jeweiligen Kennnummer des Schülers (fpA-ID) und des Ausbildungsbetriebs auch während des Schuljahres abgegeben werden (nur per E-Mail). **Bitte nehmen Sie erst dann Kontakt mit einem Ausbildungsbetrieb auf, wenn Sie von der Schule dazu aufgefordert werden. Da eigenmächtige Absprachen zwischen Schülern und Praktikumeinrichtungen ohne vorherige Information der Schule verhindern, dass bei der Einteilung möglichst vielen Schülerwünschen entsprochen werden kann, werden diese Absprachen bei der Einteilung nicht berücksichtigt.**

### 1.4 Grundsätzliches

Auch wenn Ihre fachpraktische Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen stattfindet, sind Sie **Schüler**.

Das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) und die Schulordnung für die Fachoberschulen und Berufsoberschulen in Bayern (FOBOSO) enthalten alles hierzu Wissenswerte.

Beachten Sie insbesondere das Informationsblatt „Schulordnung für die Berufliche Oberschule – Auszüge für Ausbilder und Schüler in der fachpraktischen Ausbildung“.

Alle Schüler sind während der Praktika über die Fachoberschule gegen Haftpflicht- und Unfallschäden versichert. **Dieser Versicherungsschutz gilt nicht für das Lenken von Kraftfahrzeugen während des Praktikums, welches verboten ist.** In jeder Ausbildungsstätte liegen die einschlägigen **Unfallverhütungsvorschriften** auf. Halten Sie sich in Ihrem eigenen Interesse daran!

Jeder Praktikant hat Anspruch auf Anleitung und angemessene Einsatzweise. Eine Entlohnung ist mit der Schulordnung nicht vereinbar. Sofern Schüler das 18. Lebensjahr noch nicht überschritten haben, gilt zusätzlich zur Fachober- und Berufsoberschulordnung (FOBOSO) das Jugendarbeitsschutzgesetz in der jeweils aktuellen Fassung. Demnach ist Folgendes zu beachten:

- Ruhepausen müssen bei durchgehender Arbeitszeit von mehr als viereinhalb Stunden gewährt werden.
- Jugendliche dürfen nicht in der Nachtzeit von 20 Uhr bis 6 Uhr beschäftigt werden.
- Arbeiten, die die körperlichen Kräfte des Jugendlichen übersteigen oder
- eine Beeinträchtigung seiner seelischen Entwicklung bedeuten, sind verboten.
- Ausnahmen in Notfällen sind nur in Übereinkunft mit dem Jugendlichen und seinen Erziehungsberechtigten möglich.

## 1.5 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Gegebenheiten der Praxisstelle in Abstimmung mit der Schule und den Bestimmungen der Schulordnung. Sie beträgt in der Regel 38 bis 40 Stunden pro Woche.

## 1.6 Versäumnisregelung

Eine wesentliche Voraussetzung für das Bestehen des Praktikums ist die Vollständigkeit der Teilnahme. Werden mehr als 5 Tage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden (FOBOSO § 13, Absatz 3, Satz 3).

Ein Nachholen von Praktikumsstagen wird bei Häufung von Versäumnissen angeordnet (FOBOSO § 13, Absatz 3, Satz 1). Müssen Praktikumsstage während der Sommerferien nachgeholt werden, kann die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses ausgesetzt werden.

Es gilt folgendes Entschuldigungsverfahren:

- Jeder Praktikant ist im Verhinderungsfall verpflichtet, dies umgehend (vor Arbeitsbeginn) seiner Praktikumsstelle telefonisch zu melden.
- Ebenso muss die Schule sofort über WebUntis, per E-Mail oder telefonisch verständigt werden.
- Bei Erkrankungen ist ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis über die Arbeitsunfähigkeit sowohl der Praxisstelle als auch der Schule vorzulegen.

## 1.7 Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsnachweis)

Jeder Schüler hat einen Ausbildungsnachweis (Wochenbericht) zu führen, den er dem zuständigen Anleiter an der Praktikumsstelle jeweils am letzten Arbeitstag einer Praktikumswoche zur Unterschrift vorlegt.

Dieser Nachweis ist für die Schule eine Information über Ihre Tätigkeit, der in die Bewertung der Gesamtleistung in der fpA mit einfließt. Somit liegt es in Ihrem eigenen Interesse, die Berichte sorgfältig zu führen.

Die Wochenberichte müssen per E-Mail bis spätestens Sonntag jeder Praktikumswoche bei der Betreuungslehrkraft eingegangen sein. Als Betreff ist die Kennnummer des Schülers (fpA-ID) einzutragen. Sichern Sie das ausgefüllte Wochenberichtsformular bitte als PDF-Datei und fügen Sie die PDF-Datei bitte der E-Mail als Anhang bei. Der Dateiname der PDF-Datei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

Name-Vorname-Jahr-Kalenderwoche-Kennnummer  
(Beispiel: Schröder-Elias-2020-05-124)

Gegebenenfalls werden auch Kopien ärztlicher Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen in Form von Scan- oder Fotodateien beigelegt.

Ausdrucke der Wochenberichte werden mit allen erforderlichen Unterschriften und bei Vorliegen von Fehltagen mit den ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen spätestens am ersten Mittwoch nach dem Praktikumsblock bei der Betreuungslehrkraft abgegeben. Im Sekretariat der Schule stehen hierzu Ablagefächer bereit.

Falls wöchentliche Tätigkeitsnachweise nicht termingerecht abgegeben werden, gelten die Praktikumsstage als unentschuldig versäumt, sodass die fpA u. U. nicht bestanden werden kann.

Erfahrungsgemäß möchten Schüler die Nachweise später gerne z. B. bei Bewerbungen vorlegen. Allerdings müssen die wöchentlichen Tätigkeitsnachweise an der Schule verbleiben. Wir empfehlen Ihnen deshalb in Ihrem eigenen Interesse die Wochenberichte sorgfältig zu führen und eigenständig Kopien der signierten Tätigkeitsnachweise zu erstellen. Bitte beachten Sie: Die Schule gibt die Tätigkeitsnachweise nicht mehr an Sie heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen.

## 1.8 Verhaltensregeln

- Schülerinnen und Schüler haben sich so zu verhalten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann.
- Sie haben insbesondere die Pflicht, am Unterricht regelmäßig teilzunehmen und die sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen zu besuchen
- Während der Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung obliegt die Aufsicht den Praxisanleiterinnen und -anleitern. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Beachtung der an der Praktikumsstelle üblichen Verhaltensregeln wird auch von Fachoberschülern erwartet.
- Sie unterliegen wie das übrige Personal der jeweils geltenden Hausordnung, soweit Sinn und Zweck der fpA nicht entgegenstehen.
- Schüler dürfen für die fpA kein Entgelt fordern oder entgegennehmen.
- Sie sind zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, die Ihnen im Rahmen der fpA zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen (**Schweigepflicht**).
- Auftretende Schwierigkeiten, die nicht selbst behoben werden können, müssen baldmöglichst der zuständigen Betreuungslehrkraft mitgeteilt werden (z. B. unangemessene Einsatzweise).
- Bei Pflichtverletzungen kann die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert werden. Es besteht dann kein Anspruch auf eine andere Stelle, sodass die fachpraktische Ausbildung nicht beendet werden kann und somit auch das Schulverhältnis beendet werden kann.

## 1.9 Einstimmung und Vorbereitung auf den ersten Praxistag

Es ist wünschenswert, dass Fachoberschüler, die zum ersten Mal ein Praktikum beginnen, sich bestimmte Gegebenheiten und Erwartungen in sozialen Einrichtungen bewusst machen:

- Ein freundlich-offenes Auftreten, Höflichkeit, Aufgeschlossenheit, Hilfsbereitschaft, Einfühlung sind „Türöffner“, die allgemein die Entwicklung von sozialen Kontakten und Beziehungen erleichtern. Es kommt allerdings darauf an, dass man nicht nur über diese Eigenschaften nach eigener Ansicht verfügt, sondern sie auch nach außen für andere sichtbar macht.
- Auch ohne entsprechende Qualifikation und äußere Merkmale (Berufskleidung) gilt man als Teil des Personals. Der daraus erwachsenden Modellfunktion für die Klienten (Kinder, Heimbewohner, Patienten, Behinderte) sollte man sich stets bewusst sein. Gerade kleine Kinder neigen dazu, beobachtete Eigen- und Unarten in Sprache und Körpersprache direkt zu übernehmen. Es ist daher ein größeres Maß an Selbstkontrolle erforderlich.
- Auch die Wirkung des äußeren Erscheinungsbildes (Kleidung, Frisur, Körpergeruch) sollte bei sozialen Tätigkeiten, die oft mit körperlicher Nähe einhergehen, bedacht werden.

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit haben in sozialen Berufen einen außerordentlich hohen Stellenwert. Wegbleiben, ohne Bescheid zu geben, kann das Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitern, aber auch zu den betreuten Kindern und Erwachsenen schnell belasten.

### 1.10 Tipps ehemaliger FOS-Schüler für ein erfolgreiches Praktikum

- Die Einstellung zur sozialen Arbeit muss stimmen, damit sie Spaß macht.
- Zeige Dich interessiert und hilfsbereit! Dann wirst du voll anerkannt.
- Sei freundlich und offen! Wenn du schlecht drauf bist, sprich drüber!
- Gehe auf die Wünsche von Patienten und Kindern (nach Möglichkeit) ein!
- Im Erziehungsbereich wirst du schneller akzeptiert, wenn du eigene Ideen einbringst.
- Unterstütze das Personal in Arbeiten, für die es keine oder nur wenig Zeit hat!
- Komme pünktlich und regelmäßig!
- Wenn Probleme auftreten, zögere nicht, darüber mit den zuständigen Personen vor Ort zu sprechen oder mit deiner Betreuungslehrkraft Kontakt aufzunehmen!
- Suche Dir bei psychischen Belastungen (z. B. im Pflegebereich) eine geeignete Gesprächsperson! Reden hilft meistens.
- Gehe mit anderen Menschen so um, wie du selber behandelt werden willst! Wenn man fleißig, höflich und nett ist, hat man keine Probleme sich schnell zu integrieren.
- Gehe die Sache nicht zu locker an und nimm das Praktikum ernst.

### 1.11 Anleitung

Während der Praktikumsblöcke und während der Schulblöcke finden regelmäßig praxisbegleitende Veranstaltungen in der Schule statt, die der Vertiefung, der Aufarbeitung und Nachbereitung der im Praktikum gesammelten Erfahrungen dienen.

Im Rahmen der Anleitung werden die Blockberichte - ergänzt durch Unterrichtsbeiträge oder Präsentationen in der Anleitung, die Einhaltung von Formalia und die Qualität der Wochenberichte - bewertet.

### 1.12 Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung ist modular (Musik im Kontext Sozialer Arbeit, Kunst im Kontext Sozialer Arbeit, Methoden und Prinzipien Sozialer und pädagogischer Arbeit) aufgebaut. Die Schülerinnen und Schüler belegen mindestens zwei von der Schule angebotene Module.

Das Modul **Kunst im Kontext Sozialer Arbeit** umfasst folgende Inhalte, wobei der Lernbereich Transfer ins Praktikum verpflichtend ist. Er wird in Kombination mit mindestens einem (bei 3 Modulen) oder zwei (bei 2 Modulen) weiteren aus den vier möglichen fachlichen Lernbereichen gewählt.

- Transfer ins Praktikum
- Zeichnen
- Malen
- Gestalten im Raum

Das Modul **Methoden und Prinzipien Sozialer und pädagogischer Arbeit** umfasst folgende Inhalte:

- Prinzipien wie Ressourcenorientierung, Inklusion, Gender-Mainstreaming, Lebensalterorientierung, kultursensibles Arbeiten, Gruppenleitung, Partizipation, Handlungs- und Situationsorientierung, Netzwerkarbeit
- Ziele, Formen, Vor- und Nachteile sowie Einsatzmöglichkeiten von Beobachtung, Befragung oder Soziometrie
- Sonderformen wie Biografiearbeit oder Lerngeschichten
- Beobachtungs- und Befragungsfehler

- praktische Hinweise zur Auswertung und Interpretation
- Handlungs- und Fördermöglichkeiten

Im Rahmen der Vertiefung werden mündliche und praktische Leistungen eingebracht. In jedem Schulhalbjahr wird mindestens ein Leistungsnachweis pro Modul erhoben.

### 1.13 Bewertung der fachpraktischen Ausbildung

Die Bewertung der fachpraktischen Ausbildung erfolgt in folgender Weise:

<b>Bereich</b>	<b>Gewichtung</b>
(1) Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion	einfach
(2) Vertiefung an der Schule	einfach
(3) Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung (hier nur Punktwerte 0, 2, 5, 8, 11, 14 möglich)	doppelt

- 0 Punkte in einem der Bereiche führen zur Gesamtleistung 0 Punkte (nicht bestanden).
- Zum Bestehen der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe muss eine Gesamtleistung von mindestens 4 Punkten erzielt werden.
- Zum Bestehen der Jahrgangsstufe muss die Summe der beiden Halbjahresgesamtleistungen mindestens 10 Punkte betragen.
- Die beiden Halbjahresgesamtleistungen gehen in das Gesamtergebnis des Fachabiturs ein.

Die Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung werden durch die Praktikumsanleiter in den Einrichtungen anhand eines Beurteilungsbogens bewertet. Die Schüler geben die Beurteilungsbögen am Beginn des Praktikums bei den Praktikumsanleitungen ab. Am Ende der Praktikumsblöcke müssen die Beurteilungsbögen bei den jeweiligen Betreuungslehrkräften termingerecht (vgl. Blockplan) eingehen. **Verantwortlich für den termingerechten Eingang sind die Schüler. Nicht oder verspätet abgegebene Beurteilungen haben i. d. R. ein Nichtbestehen der fpA und somit der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe zur Folge.**

## 2 DOKUMENTATION UND REFLEXION DER TÄTIGKEITEN (BLOCKBERICHTE)

### 2.1 Allgemeines

#### 2.1.1 Bedeutung der Blockberichte

Blockberichte ermöglichen Ihnen zum einen eine Einordnung, Aufarbeitung und Vertiefung Ihrer vor Ort gemachten Erfahrungen. Sie geben Ihnen zum anderen die Gelegenheit, diese mit theoretischen Inhalten des Unterrichts zu verknüpfen und zu reflektieren. Insgesamt leisten sie auch einen Beitrag dazu, eigene Lernprozesse besser und gezielter nachvollziehen zu können.

- **Alle Sachverhalte müssen so formuliert werden, dass nicht gegen die Schweigepflicht verstoßen wird. Nicht veränderte Vornamen können in Verbindung mit weiteren Informationen die Identität einer Person offenlegen!**
- **Denken Sie daran, dass die Berichte schulische Leistungen sind und in die Beurteilung eingehen** (Bereich Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion).
- **Die Berichtsdateien müssen für die Betreuungslehrkräfte verfügbar gehalten werden (Kopien der Dateien unbedingt zusätzlich auch auf einem externen Medium sichern).**
- **Sie sollten Konzepte für Berichte (Notizen, Gliederung etc.) in der Praktikumsrichtung verfügbar halten, sodass mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen gesprochen werden kann.**

#### 2.1.2 Anzahl und Abgabe der Praktikumsberichte

Pro Praktikumsblock wird ein Bericht angefertigt, d. h. pro Praktikumsabschnitt gestalten Sie 2 Berichte (einen Eingangsbericht, einen Bericht mit einem fachlichen Schwerpunkt und einem Reflexionsteil). Abgabetermin der Praktikumsberichte ist jeweils der Mittwoch der ersten Schulwoche nach dem Praktikumsblock. Vor Zeugnisterminen gelten Sonderregelungen. Um die fpA erfolgreich zu durchlaufen, müssen alle Berichte termingerecht abgegeben werden.

### 2.2 Inhalte

Die nachfolgend aufgelisteten Inhalte sind Vorschläge, die Sie mit den Bedingungen der Praktikumsstelle und den eigenen Erfahrungen abgleichen und gegebenenfalls entsprechend anpassen. Es müssen keineswegs alle Punkte bearbeitet werden. Vielmehr soll eine sinnvolle Auswahl getroffen werden, mit Hilfe derer die Praktika klar, sachlich richtig und anschaulich beschrieben werden können.

#### **Blockbericht 1 (Institutionsbericht)**

##### **Mögliche Inhalte:**

- Leitbild, Konzeption, Außendarstellung
- Träger und Finanzierung, Personal und Organigramm, Aufgabenverteilung, Kommunikations- und Entscheidungsstrukturen; Gesetze und Richtlinien je nach Einsatzbereich; Lage, Einzugsgebiet, Bevölkerungsstruktur, Vernetzung mit anderen Einrichtungen und Fachdiensten
- Berufsbilder und Tätigkeitsbereiche des Sozialwesens
- Raumkonzept, Einrichtung, Materialien, Außenanlagen
- Alter, Gender, kulturelle Vielfalt, Spezifika (z. B. Beeinträchtigung), Gruppenstärke, Rollen, Phasen der Gruppenentwicklung, Integration, Ausgrenzung
- Erziehungs- und Bildungsziele, Tagesstruktur, Therapie-, Hilfe-, Förderpläne, Handlungsanweisungen
- keinesfalls über die Geschichte der Einrichtung berichten



- **Umfang vier bis sechs Textseiten**
- **Maximal 50% des Inhalts basieren auf Quellenmaterial (Fachliteratur, Konzeption der Einrichtung, Internetauftritt etc.).**

## **Blockbericht 2 (Schwerpunktthema und Reflexion)**

### ● **Schwerpunktthema**

- ▶ Das Thema wird mit der Betreuungslehrkraft vor Beginn des zweiten Praktikumsblocks festgelegt.
- ▶ Die Schülerinnen und Schüler informieren sich systematisch zu einem spezifischen Thema aus dem Praktikumsalltag und stellen Bezüge zu Unterrichtsinhalten her.
- ▶ Dabei werden Erkenntnisse aus der Fachliteratur (ca. 3 Quellen, Wikipedia nur nach Rücksprache mit der Betreuungslehrkraft) mit praktischen Erfahrungen während des Praktikums verknüpft.
- ▶ **Umfang drei bis vier Textseiten**


### ● **Reflexion** über Erfahrungen und deren Aufarbeitung, Reflexion über Lernerfahrungen in fachlicher Hinsicht, Auseinandersetzung mit dem eigenen und dem fremden Verhalten anhand von mindestens drei Aspekten wie z. B.

- ▶ Anforderungen an einen sozialen Beruf im Hinblick auf Fachkenntnisse
- ▶ Nachvollziehen der eigenen Lernprozesse mit Hilfe von Fachwissen
- ▶ Möglichkeiten und Grenzen der Institution
- ▶ Bedeutung eines guten Arbeitsklimas
- ▶ anfängliche Erwartungen und Befürchtungen
- ▶ persönliche Fähigkeiten, Stärken und Schwächen
- ▶ Vergleich von Fremdbild, Selbstbild und Wunschbild
- ▶ Entwicklung und Veränderung der eigenen Rolle als Praktikant aufgrund von Zuwachs an Kompetenzen und gegenseitigem Vertrauen sowie durch den Faktor Zeit
- ▶ physische und psychische Belastbarkeit
- ▶ Beziehungen zu anderen, z. B. Kontaktaufnahme, Pflege der Beziehungen, Entwicklung von Beziehungen im Lauf der Zeit
- ▶ Umgang mit Emotionen, z. B. Sympathie und Abneigung
- ▶ Veränderungen von Einstellungen, z. B. zu Behinderung, Alter, Krankheit
- ▶ Berufsfindung
- ▶ Probleme und schwierige Situation rechtzeitig erkennen und mit ihnen angemessen umgehen
- ▶ Beobachtung des erzieherischen Verhaltens der Mitarbeiter
- ▶ Beobachtung, wie das Betreuungs- oder Pflegepersonal in bestimmten Situationen vorgeht
- ▶ Handhabung von möglichen Konflikten, mit Mitarbeitern oder der Zielgruppe
- ▶ Beobachtung des eigenen Verhaltens und der Wirkungen z. B. bezüglich der Mitarbeiter, Vorgesetzten
- ▶ Akzeptierung und Verwertung von Kritik
- ▶ Anpassung des eigenen Verhaltens in Richtung professionelles Handeln
- ▶ **Umfang ein bis zwei Textseiten**

## **2.3 Form und Aufbau der Praktikumsberichte**

### 2.3.1 Form

- DIN-A4-Format
- mit Textverarbeitung geschrieben
- Zeilenabstand 1,5
- Schriftgröße ca. 10-12
- Ränder: oben ca. 2 cm, links ca. 3 cm, rechts ca. 4 cm, unten ca. 2 cm

- Blocksatz (Schaltfläche in der Textverarbeitung: )
- Einrückungen mittels Tabulatoren positionieren
- Überschriften und Text nicht unterstreichen, sondern alternative Auszeichnungsformen verwenden, z. B. Fettschrift
- ausgedruckte Seiten mit Tacker oben links zusammenheften

### 2.3.2 Aufbau

- Titelblatt, das auch folgende Informationen enthalten muss:
  - Kennnummer des Schülers
  - Vorname und Name oder Nachname, Vorname (durch Komma getrennt)
  - Klasse
  - Ausbildungsbetrieb
  - Praktikumszeitraum
  - Name der Betreuungslehrkraft
  - kein Logo der Einrichtung, keine Fotos, Grafiken etc.
- Inhaltsverzeichnis (Seitennummer 2)  
 Das Inhaltsverzeichnis muss dem Leser die inhaltliche Gliederung und den logischen Gedankengang in übersichtlicher Form vermitteln.  
 Beispiel:

2		
<i>Inhaltsverzeichnis</i>		
<b>1</b>	<b><i>Aufgaben des Kindergartens</i></b>	3
1.1	<i>Ergänzung der familiären Erziehung</i>	3
1.2	<i>Förderung der Entwicklung</i>	4
1.3	<i>Elternarbeit</i>	4
<b>2</b>	<b><i>Pädagogische Arbeit im Kindergarten XY</i></b>	5
2.1	<i>Ergänzung der familiären Erziehung durch Angebote im Bereich Gestaltung</i>	5
2.2	<i>Maßnahmen zur Förderung der Sprachentwicklung</i>	6
2.3	<i>Durchführung eines Elternabends</i>	6
	<i>Literaturverzeichnis</i>	7

- weitere Feingliederungen können sinnvoll sein (z. B. 1.3.1, 1.3.2); dies liegt im Ermessen des Autors
- übersichtliche Ausführung des Berichtes (Layout, Überschriften, Absätze, Hervorhebungen)
- Seitenzahlen angeben (oben, zentriert)
- die Überschriften im Text stimmen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis überein
- korrekte Sprache, Zeichensetzung und Rechtschreibung (neue Rechtschreibung verwenden)
- wenn Quellen verwendet wurden, müssen diese genau angegeben werden

## 2.4 Hinweise zum Umgang mit Quellen und Fachliteratur

**Wird Quellenmaterial wörtlich oder nicht wörtlich verwendet, jedoch nicht als Quellenmaterial kenntlich gemacht, so wird dies als Unterschleif gewertet, so dass die formalen und evtl. auch die inhaltlichen Anforderungen nicht erfüllt werden können (Gefahr des Nichtbestehens der fpA).**

- Zitate in Praktikumsberichten haben eine Belegfunktion: Man macht durch ein Zitat deutlich, dass die Darstellung fachlich (wissenschaftlich) fundiert ist. Aus dieser Funktion ergibt sich, dass Zitate mit dem sie umgebenden Text eine geschlossene Einheit bilden müssen. Im Praktikumsbericht muss ein Zitat also immer mit einem vorangehenden oder/und mit einem nachfolgenden eigenen Text verknüpft werden.
- Wörtliche Zitate:
  - ▶ Sie stehen in doppelten Anführungszeichen („...“).
  - ▶ Zitate innerhalb eines Zitats stehen in einfachen Anführungszeichen („... ‚...‘ ...“).
  - ▶ Rechtschreibfehler und Hervorhebungen durch den Autor (einschließlich Fehler) müssen übernommen werden; Fehler werden durch (sic!) oder (!) gekennzeichnet.
  - ▶ Eigene Ergänzungen müssen durch eckige Klammern als Anmerkung des Verfassers identifizierbar sein und mit dem Hinweis „der Verfasser“ oder „d. V.“ versehen werden. Beispiel: „In diesem Jahr [1993; d. V.] investierte er [der Träger der Einrichtung; d. V.] 30.000 € in die Renovierung des Gebäudes.“
  - ▶ Wird eine Stelle nicht aus der Originalliteratur übernommen, sondern aus einem anderen Buch (Sekundärliteratur), so muss die Anmerkung mit „zit. n.“ (zitiert nach) eingeleitet werden.
- Sinngemäße Zitate:
  - ▶ nicht wortgetreue Übernahmen von Gedanken, Argumenten, Beispielen usw. aus verwendeter Literatur mittels eigener Formulierungen (Umschreibungen)
  - ▶ werden nicht mit Anführungszeichen versehen, müssen aber einen Hinweis auf die Quelle erhalten, der mit „vgl.“ beginnt
- Auch Quellen aus dem Internet müssen angegeben werden.
- Gespräche mit Anleitern:

*Informationen, die Sie in Gesprächen mit Anleitern in der Einrichtung erhalten haben, sind in der Regel kein Quellenmaterial. Würden Sie aber beispielsweise eine Arbeit über die Geschichte einer Einrichtung schreiben und zu diesem Zweck ehemalige Mitarbeiter aus der Gründungszeit der Einrichtung befragen, so wären die Informationen dieser Zeitzeugen als Quellenmaterial zu kennzeichnen.*
- Quellenangabe im Text in Form eines Kurzbeleges  
**Beispiele für wörtliche Zitate:**

*„Die Einführung integrativer Gruppen in Kindertagesstätten hat die Anforderungen an Qualifikationen des Fachpersonals deutlich steigen lassen“ (Lesch, 1994, 38).*

*Lesch (1994, 38) fasst seine Untersuchungsergebnisse folgendermaßen zusammen: „Die Einführung integrativer Gruppen in Kindertagesstätten hat die Anforderungen an Qualifikationen des Fachpersonals deutlich steigen lassen.“*
- Beispiele für sinngemäße Zitate:**

*Lesch (1994, 38) stellt klar, dass das Personal von Integrationsgruppen stark gefordert ist.*

*Das Personal von Integrationsgruppen ist stark gefordert (vgl. Lesch, 1994, 38).*

### **Hinweise:**

- ▶ Bei sehr häufigen Nachnamen wie Mayer, Müller, Schmid etc. kann es sinnvoll sein, den Vornamen mit aufzunehmen (Beispiel: *Mayer, Johann/Müller, Susanne, 2003, 15-16*).
  - ▶ Quellenangabe zum Werk zweier Autoren/Autorinnen:  
<Nachname/Nachname, Erscheinungsjahr, Seite>  
*Beispiel: Münchhausen/Mayer (2001, 95-96) haben festgestellt, dass ...  
Im entsprechenden Lehrbuch (Münchhausen/Mayer, 2001, 95-96) wird dargestellt, dass ...*
  - ▶ Quellenangabe zu Werken mit drei und mehr Autoren/Autorinnen:  
Bei der ersten Nennung werden alle Autoren/Autorinnen angeführt.  
*Beispiel: Mayer/Huber/Schmidt (2002, 138-162) führen an ...*  
Im Folgenden wird nur noch der erste Autor/die erste Autorin mit dem Zusatz <u. a.> genannt.  
*Beispiel: Eine ausgesprochen gute Zusammenstellung der Ergebnisse findet sich im einschlägigen Forschungsbericht (Mayer u. a., 2003, 25) ...*
- Literaturverzeichnis
- ▶ ohne Nummerierung im Inhaltsverzeichnis, wird dort mit Seitenzahl genannt
  - ▶ befindet sich auf einer eigenen Seite, nicht auf der letzten Textseite
  - ▶ Im Literaturverzeichnis werden alle Texte, Bilder, Graphiken, Tabellen etc. angegeben, die bei der Erstellung der Arbeit verwendet wurden.
  - ▶ Die Literaturangaben erfolgen in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen.
  - ▶ Fehlen Autor und Herausgeber oder die herausgebende Stelle, so wird das Werk in das Literaturverzeichnis unter dem Anfangsbuchstaben des ersten Worts des Buchtitels eingereiht; der Artikel bleibt dabei außer Betracht.

### **Monographie** im Literaturverzeichnis

Beispiel:

*Lesch, Ferdinand: Vorschulische Integrationseinrichtungen, Frankfurt a. M. 1994*

### **Zeitschriftenartikel** im Literaturverzeichnis

<Nachname des Autors/der Autorin, Vorname(n): Titel des Aufsatzes; in: Name der Zeitschrift, Bd. bzw. Jg., Erscheinungsjahr, Seitenzahlen des Aufsatzes>

Beispiel:

*Kreutzmann, Albert: Gesundheitserziehung im Kindergarten; in: Kindergarten heute, 25, 2002, 22-69*

### **Zeitungsartikel** im Literaturverzeichnis

<Nachname des Autors/der Autorin (wenn angegeben), Vorname(n): Titel des Aufsatzes; in: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenzahl>

Beispiel:

*Müller-Neuburg, Martin: Neuorganisation des Kindergartens; in: Trostberger Tagblatt, 12.09.2003, 3*

**Zeitungsartikel ohne Angabe des Autors/der Autorin** werden nach dem ersten Wort des Titels zitiert; der Artikel bleibt dabei außer Betracht.

Beispiel:

*Der Werteverfall in der Mediengesellschaft; in: Frankfurter Anzeiger, 14.08.2000, 5*

### **Sammelwerke** im Literaturverzeichnis

<Nachname des Autors/der Autorin, Vorname(n): Titel des Aufsatzes; in: Nachname des Herausgebers, Vorname(n) (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes, Erscheinungsort Erscheinungsjahr, Seitenzahlen des Aufsatzes>

Beispiel:

*Hering, Johannes: Der Integrationskindergarten; in: Knopfberger, Ludwig (Hrsg.): Der Wandel vorschulischer Einrichtungen in der BRD, Hamburg 1995, 27-35*

### **Werke ohne Angabe von Autor oder Herausgeber** im Literaturverzeichnis

Sie werden unter dem ersten Wort des Titels alphabetisch in das Literaturverzeichnis eingeordnet. Der Artikel bleibt dabei außer Betracht.

Beispiel:

*Die Konzeption des Kindergartens Otting, ohne Ort, ohne Jahr*

### **Das Internet im Literaturverzeichnis**

<Nachname des Autors/der Autorin bzw. des für die Website Verantwortlichen, Vorname(n) des Autors/der Autorin bzw. des für die Website Verantwortlichen: Internetpublikation unter: Internetadresse der Website/der Links [Stand: Zugriffsdatum]>

Beispiele:

*Tikal, Elisabeth/Weiß, Diana: Pädagogischer Ansatz. Internetpublikation unter: <http://www.kindergarten-traunreut.de/Paedagogische%20Arbeit.html> [Stand: 10.12.06]*

*Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus: Organisationsplan des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus, 2004. Internetpublikation unter: [www.km.bayern.de/imperia/md/content/ministerium/3.pdf](http://www.km.bayern.de/imperia/md/content/ministerium/3.pdf) [Stand: 05.07.04]*

Beispiel für ein Literaturverzeichnis:

7

*Literaturverzeichnis*

**Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus:** *Organisationsplan des bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus, 2004. Internetpublikation unter: [www.km.bayern.de/imperia/md/content/ministerium/3.pdf](http://www.km.bayern.de/imperia/md/content/ministerium/3.pdf) [Stand: 05.07.04]*

**Hering, Johannes:** *Der Integrationskindergarten; in: Knopffberger, Ludwig (Hrsg.): Der Wandel vorschulischer Einrichtungen in der BRD, Hamburg 1995, 27-35*

*Die Konzeption des Kindergartens Otting, ohne Ort, ohne Jahr*

**Kreutzmann, Albert:** *Gesundheitserziehung im Kindergarten; in: Kindergarten heute, 25, 2002, 22-69*

**Lesch, Ferdinand:** *Vorschulische Integrationseinrichtungen, Frankfurt a. M. 1994*

**Müller-Neuburg, Martin:** *Neuorganisation des Kindergartens; in: Trostberger Tagblatt, 12.09.2003, 3*

**Tikal, Elisabeth/Weiß, Diana:** *Pädagogischer Ansatz. Internetpublikation unter: <http://www.kindergarten-traunreut.de/Paedagogische%20Arbeit.html> [Stand: 10.12.06]*

**Der Werteverfall in der Mediengesellschaft; in: Frankfurter Anzeiger, 14.08.2000, 5**