

**Handbuch für die fachpraktische Ausbildung  
in der Ausbildungsrichtung Sozialwesen**

Stand: Juli 2019

Handbuch für Schüler  
fpA 11.Klasse FOS



**Internationaler Bund**  
**Freier Träger der Jugend-,  
Sozial- und Bildungsarbeit e.V.**

Ellis-Kaut-Schule  
München

## Inhaltsverzeichnis

1. Fachpraktische Ausbildung allgemein .....	3
1.1 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung .....	3
1.2 Ablauf des Praktikums .....	3
1.3 Tägliche Arbeitszeit .....	3
1.4 Pflichten während des Praktikums .....	3
1.5 Beurlaubungen im Praktikum .....	4
1.6 Erkrankungen während des Praktikums .....	4
1.7 Versicherungen während der fpA .....	4
1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung .....	5
1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung .....	5
2. Fachpraktische Ausbildung - Ausbildungsrichtung Sozialwesen.....	6
2.1 Ausbildungsinhalte und Praktikumsstellen .....	7
2.2 Fachpraktische Anleitungen .....	7
2.3 Fachpraktische Vertiefung .....	7
2.4 Führen der Wochenberichte / Ausbildungsnachweise / Tätigkeitsberichte .....	7
2.5 Hinweise zur Erstellung des Halbjahresberichts .....	10
2.5.1 Deckblatt .....	10
2.5.2 Gliederung .....	10
2.5.3 Aufsatz .....	11
2.5.4 Erklärung des Praktikanten .....	11
2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb ....	11
2.5.6 Quellennachweis .....	11
2.5.7 Organigramm .....	11
2.6 Referate.....	15
2.8 Interviews .....	17
3. Appendix.....	18

## 1. Fachpraktische Ausbildung allgemein (FpA)

Die fachpraktische Ausbildung an der Fachoberschule findet in sechs Blöcken (je ca. 3 Wochen) in der 11. Jahrgangsstufe statt.

Sie besteht aus der fachpraktischen Anleitung (Unterricht), der fachpraktischen Vertiefung (Unterricht inkl. Fach Kunst/Musik).

Spezifische Kenntnisse werden beim Eintritt in die Fachoberschule nicht vorausgesetzt.

Ein Praktikum im sozialen Bereich erfordert jedoch ein besonderes Interesse und Engagement für die Arbeit mit Menschen, die Unterstützung benötigen.

### Praxisbereiche:

Die Schüler wechseln während des Schuljahrs mindestens einmal die Praktikumsstelle und lernen dabei verschiedene Bereiche der Sozialen bzw. erzieherischen Arbeit kennen: erzieherische Arbeit in Schulen, Soziale Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im erzieherischen Bereich, im heilpädagogischen Bereich, im Rahmen der Altenbetreuung und im pflegerischen Bereich sowie in weiteren sozialpädagogischen Arbeitsfeldern.

Im Folgenden sehen Sie die unterschiedlichen Praxisbereiche mit Beispielen für die Praxisstellen:

- Erziehung:

Kindergärten, Kinderkrippen, Grundschulen

- Seniorenbereich:

Heiminterne Tagesbetreuung; Arbeit auf Stationen.

- Sonder- Heilpädagogik:

Einrichtungen für Menschen mit körperlichen, geistigen bzw. mehrfach Behinderungen, z.B. Werkstätten; Förderzentren.

### **Ziele:**

Das Praktikum hat eine berufsorientierende Funktion, d.h. die Schülerinnen und Schüler sollen Einblicke in verschiedene Arbeitsbereiche der Ausbildungsrichtung erhalten und erste Erfahrungen darin sammeln.

Außerdem gibt das Praktikum in einer sozialen Einrichtung viele Impulse zur Persönlichkeitsbildung, da die Jugendlichen v.a. im Kontakt mit unterstützungsbedürftigen Menschen ganz anderen und meist neuen Anforderungen gegenüberstehen als denen, die sie in ihrer Schülerrolle bisher kennen gelernt haben.

Ein zentrales Ziel der fachpraktischen Ausbildung ist außerdem die Verbindung von Theorie und Praxis, die sowohl durch die personelle Verknüpfung (jeder Schüler/jede Schülerin hat eine Pädagogik/Psychologie Fachlehrkraft als Praktikumsbetreuung) als auch durch die Themen des Pädagogik/Psychologie-Unterrichts erreicht wird.

### **Organisation:**

Das Praktikum wird von der Schule organisiert und begleitet. Die Bewertung der gesamten fpA erfolgt durch die fpA-Lehrkraft.

Die EK-Fachoberschule bietet hauptsächlich Praxisstellen in Einrichtungen in München an.

### **Anleitung und Tätigkeit**

Im Rahmen einer Veranstaltung werden die Praktikumsstellen vorgestellt und eine **vorläufige Besetzung der Stellen** vorgenommen. Die Zuteilung der Praktikumsstellen liegt im Aufgabenbereich der Schule und deshalb bitten wir Sie, in der Ausbildungsrichtung **Sozialwesen** vor der Veranstaltung **keinen Kontakt zu einer Praktikumsstelle** aufzunehmen. Für die An- und Rückfahrt stehen öffentliche Verkehrsmittel zur Verfügung, über die Sie sich bitte selbst informieren.

## 1.2 Ablauf des Praktikums

Das Praktikum erstreckt sich über das gesamte Schuljahr und nimmt die Hälfte dieses Zeitraums in Anspruch. Es wechselt im ca. dreiwöchigen Rhythmus mit dem schulischen Unterricht. Während des Praktikums behalten die Schüler ihren Schülerstatus, so dass auch für das Praktikum die normalen Ferienzeiten und schulfreien Tage gelten. Zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres muss die Praktikumsstelle gewechselt werden. Der jeweilige Praktikumsbetreuer organisiert den Wechsel.

### 1.3 Tägliche Arbeitszeit

Das Praktikum erstreckt sich über den ganzen Tag (ca. 36-38 Std./Wo.), soll aber acht Zeitstunden täglich nicht überschreiten. An Samstagen und Sonntagen findet kein Praktikum statt. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes müssen beachtet werden.

#### Praxisbegleitende Veranstaltungen

Während des Praktikums finden regelmäßig praxisbegleitende Veranstaltungen in der Schule statt, die der Vertiefung, der Aufarbeitung und der Nachbereitung der gesammelten Erfahrungen dienen. Exkursionen, Betriebserkundungen und Fachvorträge ergänzen darüber hinaus die fachpraktische Anleitung. Die Schüler sind zur Teilnahme an diesen Veranstaltungen verpflichtet. Diese müssen in Form von Unterschriften, Flyern und Berichtendokumentiert werden.

### 1.4 Pflichten während des Praktikums

Art.56 (4) BayEUG und § 22 Abs. 3 BaySchO

Der Schüler verpflichtet sich,

- die im Rahmen des Praktikums übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen;
  - den im Rahmen des Praktikums erteilten Anordnungen des Praktikumsbetriebs und dessen weisungsberechtigten Personen nachzukommen;
  - die für den Praktikumsbetrieb geltenden Vorschriften (z. B. Pausenregelungen, Rauchverbot, Unfallverhütungsvorschriften, Handybenutzung während der Arbeitszeiten) zu beachten sowie Geräte und Arbeitsunterlagen sorgsam zu behandeln;
  - die Interessen des Praktikumsbetriebs zu wahren und Geschäftsgeheimnisse und Kenntnisse über Betriebsvorgänge, personenbezogene Daten etc. in keiner Weise weiterzugeben. Die Weitergabe derartiger Daten an Dritte kann einen Straftatbestand darstellen und führt auf jeden Fall zum Verlust des Praktikumsplatzes, ggf. auch zum Nichtbestehen des Praktikums;
  - zu pünktlichem Erscheinen im Praktikumsbetrieb und Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeit;
  - bei Problemen Rücksprache mit dem Praktikumsbeauftragten des Betriebs und ggf. mit dem Betreuungslehrer der Schule zu nehmen;
    - die Themen- und Wochenberichte sorgfältig und fristgerecht zu erstellen und rechtzeitig vor Ende des Praktikums dem Betreuer im Praktikumsbetrieb zur Kenntnisnahme und Unterschrift vorzulegen;
    - die Praktikumsmappe vollständig jeweils am ersten Montag des darauffolgenden Schulblocks bis 13 Uhr dem fpA-Betreuer in der Schule vorzulegen;
    - zur pünktlichen Teilnahme an Praxisanleitungen und Vertiefungen und Exkursionen.
  - die Regelungen zu Versäumnissen im Praktikum einzuhalten (siehe unten „Arbeitszeit“)
- o 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.

Für die Leistungen im Praktikum dürfen die Schüler kein Entgelt fordern oder entgegennehmen.

Bei einem Einsatz in erzieherischen und pflegerischen Einrichtungen gelten erhöhte Anforderungen insbesondere in Bezug auf den Gesundheitsschutz, denen von staatlicher Seite mit der arbeitsmedizinischen Vorsorge und der Hygieneersterbelehrung Rechnung getragen wird.

Unabhängig davon, ob diese „Vorkehrungen“ im Einzelfall bei der Beschäftigung der FOS-PraktikantInnen nötig sind, sollten unsere Schülerinnen und Schüler bestmöglich vor Infektionen geschützt werden.

Hierzu zählt vor allem eine Aufklärung durch die Praktikums Einrichtung über Infektionsgefahren und diesbezügliche Schutzvorkehrungen. Bei problematischeren Infektionsrisiken (z.B. Norovirus) ist es zumindest erforderlich, dass die PraktikantInnen aus dem Risikobereich durch Stations- bzw.

Gruppenwechsel genommen werden. Eine schwerwiegende Erkrankung kann auch zu der Problematik führen, dass bei längerer Fehlzeit viele Tage nachgearbeitet werden müssen, um das Bestehen des Praktikums zu bewirken. Bei Fortdauer der Erkrankung in der Schulphase wäre die Konsequenz, dass Unterricht versäumt wird.

An den Praktikumsstellen für die Ausbildungsrichtung Sozialwesen können Schülerinnen und Schüler

**Gesundheitsgefährdungen** ausgesetzt sein, die sich durch einen wirksamen **Impfschutz** deutlich reduzieren lassen. In Krankenhäusern, Altenheimen und Einrichtungen zur Betreuung von behinderten Menschen ist insbesondere ein Impfschutz gegen Hepatitis A und Hepatitis B angezeigt. In Kinderbetreuungseinrichtungen ist ein Impfschutz gegen Kinderkrankheiten sinnvoll.

Bei Personen bis zum 18. Lebensjahr werden die Kosten für Impfungen in der Regel von der Krankenkasse übernommen. Wir empfehlen Ihnen in jedem Fall, sich selbst über Ihren Impfschutz und die Kostenübernahme einer Impfung bei Ihrer Krankenkasse genauer zu informieren. Ein bereits wirksamer und umfassender Impfschutz im Rahmen der privaten Gesundheitsvorsorge kann von sehr großem Vorteil sein, um entsprechende Praktikumsstellen erhalten zu können.

Beim pflegerischen Einsatz sollte auch berücksichtigt werden, dass die SchülerInnen im Rahmen einer Einführung in das pflegerische Praktikum nur die Grundlagen der Pflege kennenlernen und somit eine Ganzkörperpflege (insbesondere Intimpflege) in Verbindung mit den „persönlichen Grenzen“ unserer PraktikantInnen nicht zumutbar ist. Auf das pflegerische Praktikum werden Praktikanten nach Möglichkeit in einem einwöchigen Pflegekurs extern vorbereitet.

#### **Arbeitsmedizinische Vorsorge**

Gemäß den Empfehlungen für die arbeitsmedizinische Vorsorge beim beruflichen Umgang mit Kindern in Kindertageseinrichtungen in Bayern des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen kann grundsätzlich von der Praktikumsinstitution eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung für die Praktikanten erwartet werden. Die Kosten der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung sind von der Praktikumsinstitution zu tragen.

#### **„Hygieneerstbelehrung“**

Bei einem Praktikum in Kindertagesstätten und pflegerischen Einrichtungen sind laut Mitteilung des Gesundheitsamtes grundsätzlich nicht die Voraussetzungen nach § 42 Infektionsschutzgesetz gegeben, die eine Erstbelehrung erfordern. Sollten in Ihrer Einrichtung Praktikanten mit Essenszubereitung und –ausgabe in einer Gemeinschaftsküche beschäftigt werden, bitten wir Sie, mit dem Gesundheitsamt die Notwendigkeit einer Erstbelehrung abzusprechen und ggf. zu veranlassen.

#### **Erweitertes Führungszeugnis**

Mit der Einführung des Kinderschutzgesetzes zum 01.01.2012 ist die bisherige Befreiung von der Vorlage eines Führungszeugnisses für Praktikanten entfallen. Laut dem Bayerischen Staatsministerium für Arbeit ... hängt die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses beim Praktikumeinsatz von der Art, Intensität und Dauer des Kontakts der Praktikanten mit Kindern und Jugendlichen ab. Welche Tätigkeiten hiervon erfasst sind, entscheiden die Jugendämter vor Ort. In der Regel wurden zwischen den Trägern der Einrichtungen und den Jugendämtern diesbezüglich bereits Vereinbarungen abgeschlossen.

Bitte erkundigen Sie sich gegebenenfalls beim zuständigen Jugendamt, ob ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist. Die Kosten für ein erweitertes Führungszeugnis sind von den Schülerinnen und Schülern zu tragen, wobei für das unentgeltliche schulische Praktikum wegen der nicht ganz eindeutigen Rechtslage eventuell eine Kostenbefreiung bzw. –minderung gewährt werden könnte.

Zur Unterstützung des Antrags steht das Formblatt „Anschreiben Gemeinde“ auf unserer Website zur Verfügung.

Für jeden Praktikumsstag führen die Schüler einen Nachweis über die ausgeführten Tätigkeiten und ihre Anwesenheit. Dieser Wochenbericht wird von der Ausbildungsstätte und den Praktikumsbetreuern laufend kontrolliert. Darüber hinaus werden von den Praktikanten in jedem Schulhalbjahr mindestens zwei themenorientierte Halbjahresberichte erstellt.

Die Schüler sind auch verpflichtet an der fachpraktischen Anleitungen und der fachpraktischen Vertiefung teilzunehmen, die von ihren Praktikumsbetreuern ergänzend zum Praktikum angeboten werden.

#### **Rechte**

Jeder Praktikant hat Anspruch auf Anleitung und angemessene Einsatzweise.

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:

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

#### **Datenschutz**

Für die Zusammenarbeit mit Ihrem Praktikums-Betrieb oder auch den damit verlinkten Lehrgängen ist es erforderlich, dass Ihre persönlichen Kontaktdaten ausschließlich für schulische Zwecke weitergegeben

#### **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 Betrieben bewusst machen:

- o Ein freundlich-offenes Auftreten, Höflichkeit, Aufgeschlossenheit, Hilfsbereitschaft 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.
- o Auch ohne entsprechende Qualifikation und äußere Merkmale (Berufskleidung) gilt man als Teil des Personals. In den einzelnen Ausbildungsrichtungen ist zum Teil spezielle Kleidung für das Praktikum erforderlich, z. B. in der AR in der AR Sozialwesen eventuell weiße Kittel und Schuhe.
- o Auch die Wirkung des äußeren Erscheinungsbildes (Kleidung, Frisur, Körpergeruch) sollte bedacht werden.

#### **1.5 Beurlaubungen im Praktikum**

Beurlaubungen vom Praktikum können nur in dringenden Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie sind mindestens zwei Tage vorher schriftlich im Direktorat der Schule zu beantragen und mit der Praktikumsstelle abzustimmen. Beurlaubungen bis zu einem halben Tag können von dem in der Ausbildungsstelle zuständigen Ausbildungsleiter unabhängig von der Schule genehmigt werden. Die Schule muss darüber allerdings informiert werden.

#### **1.6 Erkrankungen während des Praktikums**

Kann ein Schüler wegen einer Erkrankung nicht am Praktikum teilnehmen, so sind sowohl die Praktikumsstelle als auch die Schule unverzüglich telefonisch zu verständigen. Bei Krankheit gilt für alle Schüler **Attestpflicht** ab dem 1. Tag der Abwesenheit. Bei Erkrankungen bis zu 3 Tagen ist die ärztliche Bescheinigung oder Entschuldigung am ersten folgenden Unterrichtstag der Schule vorzulegen d.h. nach Absprache mit dem Praktikumsbetreuer in der Praktikumsmappe abzuheften oder in der Entschuldigungsmappe abzulegen. Dauert die Erkrankung länger als drei Tage, muss der Schule sofort eine ärztliche Bescheinigung zugeschickt werden.

§ 13 (3) FOBOSO Bei einer Häufung von versäumten Praktikumstagen sollen diese nachgeholt werden; dafür stehen auch die Ferien einschließlich der Sommerferien im Anschluss an die Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung. Im Einzelfall kann die Lehrerkonferenz die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses bis zum Tag vor dem Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres aussetzen.

#### **1.7 Versicherungen während der fpA**

Die für den Schulbesuch geltende Schülerunfall-Versicherung gilt auch für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung. Darüber hinaus schließt der Schulträger zur Absicherung von Ersatzansprüchen bei Personen- und Sachschäden eine Schülerhaftpflichtversicherung ab. Diese Versicherung tritt z.B. bei nicht vorsätzlicher Beschädigung von Gegenständen des Betriebs oder Schulwerkstätte ein. Den Schülern ist es nicht gestattet

im Rahmen des Praktikums selbstständig ein motorisiertes Fahrzeug zu führen, deshalb beinhaltet die Haftpflichtversicherung keinen Schutz in diesem Fall.

## 1.8 Bewertung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung

### Stellenwert der fachpraktischen Ausbildung:

Die Endnote der fpA ist Teil des Abschlusszeugnisses der 12. Klasse.

§ 13 (2) FOBOSO Die Gesamtleistungen in der fachpraktischen Ausbildung der Fachoberschule setzen sich zusammen aus der Bewertung der fachpraktischen Vertiefung (25%), der fachpraktischen Anleitung (25%) und eines Beitrags des Praktikumsbetriebes (50%). Jedes Halbjahr der fachpraktischen Ausbildung zählt zum Gesamtergebnis des Fachabiturs.

Die Bewertung durch den Betrieb wird zwei Mal je Halbjahr mit Hilfe eines Beurteilungsbogens erfolgen, der mehrere Kompetenz-Kategorien umfasst: (u.a.)

- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Arbeitsergebnis
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Pünktlichkeit
- Soziales Verhalten.

Diese Beurteilung wird ergänzt durch die fpA- und fpV-Betreuer der Schule, welche z. B. Inhalt und Qualität der Wochenberichte, Themenberichte und weitere Leistungen in der fpA (z. B. Referat) und dem Ergänzungsfach, der fachpraktischen Vertiefung, bewerten, aber auch die Zuverlässigkeit (z. B. Einhaltung von Abgabeterminen), Mitarbeit bei Praxisanleitungen, Erfahrungen bei Besuchen im Praktikumsbetrieb etc. mit berücksichtigen.

### Beurteilung des Praktikumserfolges

Tätigkeitsnachweise und schriftliche Arbeiten (s.o.)

Beurteilung durch die Praktikumsstelle (Einschätzungsempfehlung)

Rückmeldungen vor Ort

Rückmeldungen durch die Schülerin/den Schüler (Gesamteindruck)

mündliche Beiträge (Referate)

Engagement in den praxisbegleitenden Veranstaltungen

Punktesystem! (d.h. Punktabzug für z.B. fehlende Einträge!)

**Die Gesamtverantwortung für die Bewertung hat die Betreuungslehrkraft!!!**

## 1.9 Bestehen der fachpraktischen Ausbildung

§ 22 (1) FOBOSO Das Bestehen der fachpraktischen Ausbildung ist Voraussetzung für das Bestehen der Probezeit und das Vorrücken in die Jahrgangsstufe 12. Die fachpraktische Ausbildung ist bestanden, wenn in der Summe beider Halbjahresergebnisse mindestens 10 Punkte, dabei aber in keinem Halbjahr weniger als 4 Punkte erreicht werden. Des Weiteren gilt die fachpraktische Ausbildung als nicht bestanden, wenn eine der unter 1.8 aufgeführten Teilbereiche mit 0 Punkten bewertet wird.

§ 13 (3) FOBOSO Wurden mehr als fünf Tage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden.

§ 13 (5) FOBOSO Wird Schülern der Fachoberschule wegen Verletzung ihrer Pflichten die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert, besteht kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden. Kann die fachpraktische Ausbildung nicht fortgesetzt werden, kann das Schulverhältnis beenden werden.

Diese Regelungen gelten auch, wenn das Praktikum nicht aufgrund der Leistungen, sondern wegen zu vieler Fehltag ohne Erfolg bewertet wurde (siehe auch Arbeitszeit und Versäumnisse im Praktikum).

Wenn ein Schüler aufgrund seines Verhaltens die Praktikumsstelle verliert, gilt das Praktikum i. d. R. ebenfalls als nicht bestanden. Bei Problemen ist daher eine frühzeitige Rücksprache mit dem Betreuungslehrer und ggf. der Schulbeauftragten unabdingbar.

## 2.2 Fachpraktische Anleitungen

Die Praktikumsbetreuer organisieren für ihre Klassen fachpraktische Anleitungen in Form von

Betriebserkundungen, Referaten von Fachleuten aus der Praxis, berufsberatenden Veranstaltungen und Seminaren.

### 2.3 Fachpraktische Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung beinhaltet das Themengebiet „Wirtschaftsinformatik“.

### 2.4 Praktikumsmappe und Führen der Wochenberichte / Ausbildungsnachweise / Tätigkeitsberichte

Die Praktikumsmappe beinhaltet alle Unterlagen bezüglich des Praktikums und ist in Ihrem eigenen Interesse ordentlich und sorgfältig zu führen (z. B. Vorlage bei Bewerbungen, Nachweis über Praktikum bei Studienanmeldung bei Hochschulen). Bei Verlust der Praktikumsmappe während des Schuljahres müssen Sie alle enthaltenen Unterlagen neu anfertigen und unterschreiben lassen.

#### Schriftliche Arbeiten

Während des Praktikums: täglich Ausbildungsnachweis über die geleistete Arbeit und die entsprechende Arbeitszeit („Wochenbericht“)

#### Wochenberichte

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, die 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 „Wochenbericht KW XX, Name, Ausbildungsbetrieb“ einzutragen. Sichern Sie das ausgefüllte Wochenberichtsformular bitte als PDF-Datei und fügen Sie die PDF-Datei bitte der E-Mail als Anhang bei.

Ausdrucke der Wochenberichte werden mit allen erforderlichen Unterschriften und bei Vorliegen von Fehltagen mit den ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen spätestens am ersten Montag nach dem Praktikumsblock bei der Betreuungslehrkraft abgegeben.

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

In der Ausbildungsrichtung Sozialwesen müssen Form und Inhalt der Tätigkeitsberichte dem Muster entsprechen. Insbesondere ist auf folgende Punkte zu achten:

- ♣ Alle Wochenberichte werden in einem Schnellhefter dem Praktikumsbetreuer vorgelegt.
- ♣ Erstellen Sie eine Vorlage mit der Tabellenfunktion in Word, etc.
- ♣ Die Wochenberichte des gesamten Schuljahrs sind fortlaufend zu nummerieren.
- ♣ Beim Datum sind stets der erste und letzte Tag einer Praktikumswoche anzugeben, nicht eines Praktikumsblocks.
- ♣ Die Tätigkeiten werden stichpunktartig festgehalten und durch Komma oder Strichpunkt getrennt.
- ♣ Verwenden Sie den Nominalstil (Substantive) oder das Partizip Perfekt für die Beschreibung der Tätigkeiten, keine Infinitive.
- ♣ Machen Sie sich während der Praktikumswoche Notizen über die ausgeführten Arbeiten um diese möglichst vollständig aufzulisten.
- ♣ An Tagen, an denen kein Praktikum stattfand, muss stets der Grund angegeben werden, z.B. Ferien, Feiertag, Unterricht, Musterung, erkrankt, usw..
- ♣ Tage, an denen eine fachpraktische Anleitung, z.B. eine Betriebserkundung, stattfand, sind keine Fehltage, sondern Bestandteil der fachpraktischen Ausbildung. Auch für diese Tage muss eine stichpunktartige Beschreibung eingefügt werden.
- ♣ Für jede Woche muss die Zahl der Fehltage angegeben werden.
- ♣ Vergessen Sie nicht selbst zu unterschreiben und Unterschrift und Stempel der auszubildenden Stelle einzuholen.
- ♣ Beachten Sie, dass bei mehr als zwei Tipp- oder Rechtschreibfehlern der Bericht noch einmal geschrieben werden muss, deshalb die einzelnen Berichte immer zu Hause speichern.
- ♣ Geben Sie die Wochenberichte mit den Entschuldigungen zum vereinbarten Termin ab.
- ♣ Beachten Sie, dass eine schlampige Berichtsführung oder verspätete Abgabe sich negativ auf die



Beurteilung der Leistungen in der fpA auswirkt.

**Wochenbericht**

Name: Schüler, Muster	Klasse: 11__	Schuljahr: 2019 / 2020
Ausbildungsstelle: XYZ Service GmbH		2. Halbjahr _8_ . Praktikumswoche Vom 5.7.2019 Bis 19.7.2019

	Tätigkeiten, Unterweisungen, Exkursionen, Praxisanleitungen, Fehlzeiten etc.	Std.
Montag	Krank	0
Dienstag	Schule	0
Mittwoch	Feiertag	0
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmelde liste am Computer erstellt</li> <li>- Recherche für das neue Projekt XYZ am Computer</li> <li>- Abholung von XYZ-Materialien</li> <li>- Beobachtung der XYZ-Gruppenarbeit</li> <li>- Erstellung eines Einsatzplanes für das XYZ-Angebot</li> </ul>	8
Freitag	-Bildungsmesse XYZ	8
<b>Fehltage : 01</b>		<b>16</b>
28.7.2019 i		

Datum, Unterschrift Schüler/-in	Datum, Unterschrift Ausbilder/-in im Betrieb	Datum, Unterschrift Betreuungslehrkraft
---------------------------------	--	--

## 2.5 Hinweise zur Erstellung der Praxisberichte

### Bedeutung der Berichte

Berichte 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.

- o 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!
- o Denken Sie daran, dass die Berichte schulische Leistungen sind und in die Beurteilung eingehen (Bereich Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion).
- o Die Berichtsdateien müssen für die Betreuungslehrkräfte verfügbar gehalten werden (Kopien der Dateien unbedingt zusätzlich auch auf einem externen Medium sichern).
- o Sie sollten Konzepte für Berichte (Notizen, Gliederung etc.) in der Praktikumeinrichtung verfügbar halten, sodass mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen gesprochen werden kann.

### Anzahl und Abgabe der Praktikumsberichte

Pro Halbjahr werden 2 Berichte angefertigt (einen Eingangsbericht, und später einen Bericht mit einem fachlichen Schwerpunkt und einem Reflexionsteil). Abgabetermine werden vereinbart. Vor Zeugnisternen 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.

#### **Institutionsbericht 1**

##### **Mögliche Inhalte:**

- o Leitbild, Konzeption, Außendarstellung
- o 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
- o Berufsbilder und Tätigkeitsbereiche des Sozialwesens
- o Raumkonzept, Einrichtung, Materialien, Außenanlagen
- o Alter, Gender, kulturelle Vielfalt, Spezifika, z. B. Beeinträchtigung; Gruppenstärke, Rollen, Phasen der Gruppenentwicklung, Integration, Ausgrenzung
- o Erziehungs- und Bildungsziele, Tagesstruktur, Therapie-, Hilfe-, Förderpläne, Handlungsanweisungen
- o keinesfalls über die Geschichte der Einrichtung berichten

##### o Umfang vier bis sechs Textseiten

o Maximal 50% des Inhalts basieren auf Quellenmaterial (Fachliteratur, Konzeption der Einrichtung, Internetauftritt etc.).

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

##### **o 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

**o 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

Zusammenfassend: Unterteilung in den 2 HJ:

**1. Praxisbericht („Institutionsbericht“) als Präsentation mit Expose:**

· Vorstellen der Institution bzw. des Arbeitsfeldes und der eigenen Tätigkeiten (nach 1. Abschnitt)

**2. Praxisbericht:**

· Entweder Planung, Durchführung und Dokumentation eines selbst durchgeführten Angebotes/Projekt  
 · oder Beschreibung eines „typischen“ Klienten  
 · in jedem Fall eine abschließende Reflexion der Erfahrungen des ersten Praxishalbjahres

2. HJ: Wechsel der Praktikumsstelle

**3. Praxisbericht („Institutionsbericht“):**

· Vorstellen der Institution bzw. des Arbeitsfeldes und der eigenen Tätigkeiten (nach 1. Abschnitt)

**4. Praxisbericht:**

· siehe 2. Praxisbericht

Verpflichtend wird die Sammlung der Berichte sowie eigener Materialien in einer „Praktikumsmappe“

Verpflichtende Abgabetermine!!!

Diese schriftlichen Arbeiten gehen in die Bewertung der fachpraktischen Anleitung ein.

### Verfassen eines Praktikumsberichts

Es gehört zu den Pflichten des Praktikanten, den Verlauf des Praktikums zu dokumentieren und daraus einen Lernzuwachs zu erzielen. Ziel eines Praktikumsberichts ist es, die Theorie in Bezug zur Praxis zu setzen. Es ist eine Methode des wissenschaftlichen Arbeitens und bereitet auf die Studierfähigkeit vor. Im Praktikum werden eigene Erfahrungen auf der Basis einer Theorie reflektiert und dadurch verarbeitet. Eigene Fragestellungen unterstützen die Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Praxisfeld. So ergibt sich ein wissenschaftlicher Text, der eine Verbindung zwischen wissenschaftlicher Theorie und praktischer Erfahrung herstellt.

Das Schreiben des Praktikumsberichts während jeder Praktikumsphase ist für die Praktikanten verpflichtend und dient der Dokumentation des Entwicklungsprozesses im Praktikum. Des Weiteren dienen die Eintragungen im Praktikumsbericht und das Führen der Praktikumsmappe der Überprüfung eines ordnungsgemäß durchgeführten Praktikums.

Alle Quellen, die zur Erstellung des Berichts verwendet werden (z.B. Homepage, Bücher, sonstige Internetseiten, Flyer, etc.) sind im Literaturverzeichnis anzugeben. Weiterhin müssen die entsprechenden Textpassagen als (direkte oder indirekte) Zitate gekennzeichnet sein.

Rechtschreibung, sprachliche Gestaltung, Grammatik und Zeichensetzung gehen ebenso in die Bewertung ein wie Inhalt und Einhalten der formalen Kriterien.

Die Themen beziehen Inhalte/Themen aus dem Unterricht mit ein:

Hinweis: Verspätete oder nicht abgegebene sowie unvollständige Berichte bzw. Mappen werden mit 0 Punkten bzw. negativ bewertet.

Falsche Angaben im Berichtsheft sind kein Kavaliersdelikt, sondern werden als Betrug angesehen und demnach schulrechtlich sanktioniert.

Der Bericht umfasst ein gestaltetes Deckblatt, eine Gliederung, eine Vorstellung der Praktikumsstelle und deren wichtigsten Aufgaben sowie die Bearbeitung der gewählten Themenstellung mit Theoriebezug. Als Thema eignet sich z. B. eine Beschreibung eines Arbeitsschrittes in der Institution. Hierbei erläutern Sie die berufsspezifische Tätigkeit unter Berücksichtigung von Planung, Auswirkungen und methodischen Überlegungen: Warum wird dies so ausgeführt?, Welche Auswirkungen hat diese Tätigkeit auf die beteiligten Personen? usw. Abgeschlossen wird der Bericht mit einem Fazit.

Der genaue Termin der Abgabe wird von der Betreuungslehrkraft bekannt gegeben. Halten Sie die Abgabetermine der Berichte unbedingt ein. Wird ein Bericht nicht termingerecht abgegeben, kann die Note für die Beurteilung nicht mehr berücksichtigt werden.

Die Bestandteile des Halbjahresberichts sollten ein einheitliches Schriftbild haben, verschiedene Schriftarten sollten vermieden werden.

### 2.5.1 Deckblatt

Das Deckblatt sollte nachstehender Vorlage entsprechen; Tabulatoren sollten verwendet werden.  
Ellis-Kaut- Fachoberschule

Name:	Klasse:	Schuljahr: 2018/19
Ausbildungsstelle:		1. Halbjahr
Themenbericht zum Praktikum im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung  (Thema)  (Gliederung)		
Datum, Unterschrift Schüler/-in	Datum, Unterschrift Ausbilder/-in Betrieb	Datum, Unterschrift fpA- Betreuer/-in FOS

### 2.5.2 Gliederung

Die Gliederung sollte auf einer separaten Seite erstellt werden.

Bei der Strukturierung sollte ein vernünftiger Kompromiss zwischen „zu wenigen“ und „zu vielen“

Gliederungsebenen (Kapiteln und Unterkapiteln) gefunden werden. Ein Inhaltsverzeichnis, das lediglich aus den drei Gliederungspunkten „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“ besteht ist genauso ungeeignet wie eines mit einer zu großen Gliederungstiefe (mehr als vier Ebenen). Ist eine Unterteilung eines Gliederungspunktes notwendig, muss dieser mit mindestens zwei Unterpunkten unterteilt werden.

## Form und Aufbau der Praktikumsberichte

### Aufbau

o 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.

o Inhaltsverzeichnis (Seitennummer 2)

Das Inhaltsverzeichnis muss dem Leser die inhaltliche Gliederung und den logischen Gedankengang in übersichtlicher Form vermitteln.

Beispiel:

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

### 2.5.3 Aufsatz

- ♣ Achten Sie auf die Erfassung des Themas; (beim Thema "Aufbauorganisation" darf nicht seitenlang die "Entstehungsgeschichte der Sparkasse Musterstadt" beschrieben werden.)
- ♣ Der Aufsatz soll sich auf Abläufe und Sachverhalte in Ihrem Praktikumsbetrieb beziehen, deshalb ist es wichtig sich Informationen vom Ausbildungsleiter oder anderen Mitarbeitern in der Firma zu beschaffen.
- ♣ Die wichtigsten Gliederungspunkte sollten im Aufsatz wiederholt und hervorgehoben werden.
- ♣ Schriftgröße: im Fließtext 12 pt, in Fußnoten 10 pt, exotische Schriftarten sind zu vermeiden.
- ♣ Zeilenabstand: im Fließtext 1,5; in Fußnoten 1,0
- ♣ Pro Schulhalbjahr haben die Berichte einen Umfang von insgesamt ca. 10 Seiten
- ♣ Eine Silbentrennung und eine Rechtschreibprüfung sind unbedingt durchzuführen.
- ♣ Auf die üblichen Seitenränder ist zu achten (oben: 2,5; unten: 2,0; rechts: 2,5, links: 2,5) .
- ♣ Verwenden Sie ein Rechtschreib-Programm oder lassen Sie Ihren Aufsatz von einem Experten durchlesen.
- ♣ Erklären Sie Fachbegriffe und kennzeichnen Sie Zitate aus schriftlichen Quellen.
- ♣ Vermeiden Sie unbedingt längere Auflistungen.

### 2.5.4 Erklärung des Praktikanten

„Hiermit bestätige ich, dass ich den Halbjahresbericht selbstständig verfasst und keine anderen Quellen als die angegebenen verwendet habe. „

### 2.5.5 Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb

Die Unterschrift des Praktikanten und des Ausbilders im Praktikumsbetrieb kommen nach der Erklärung des Praktikanten.

### 2.5.6 Quellennachweis

Jede schriftliche Quelle, auch Internetseiten müssen angegeben werden. Wird nachträglich festgestellt, dass Sie aus Quellen (z.B. anderen Halbjahresberichten) abgeschrieben haben, die Sie nicht angegeben haben, wird Ihr Aufsatz mit 0 Punkten bewertet.

#### Richtiges Zitieren im Praktikumsbericht

Regeln für wörtliches Zitieren: 1. Wörtliche Zitate sind nur dann notwendig und sinnvoll, wenn damit wichtige Aussagen belegt werden und es auf den Wortlaut des Zitierten ankommt. 2. Wörtliche Zitate stehen immer in doppelten Anführungsstrichen. 3. Das Zitat darf nicht verändert werden. 4. Zitate müssen sinnvoll und grammatikalisch korrekt in den Satz eingebunden werden. 5. Die Fundstelle wird unmittelbar nach dem Zitat in runden Klammern angegeben.

Bsp.: Um dies zu verdeutlichen, bezeichnet er die Kündigung als „eine Art verlängerten Erholungsurlaub.“ (Huber 2015, S.3).

Regeln für sinngemäßes Zitieren (Paraphrasieren) 1. Der Inhalt des Originals darf nicht verändert werden. 2. Paraphrasen sind sinnvoll, wenn längere Textpassagen mit eigenen Worten zusammengefasst werden müssen oder wenn es nicht auf den genauen Wortlaut des Textes ankommt. 3. Paraphrasen stehen nicht in Anführungszeichen. 4. Vor der Fundstelle in der runden Klammer steht „vgl.“

Bsp. Tim sagte, es sei ihm schlecht gegangen (vgl. Huber 2015, S. 50)

Die Literaturangabe steht in Kurzform in Klammer hinter dem Zitat! - Bei Internetquellen nur den Namen der Seite angeben (z.B. Seniorenwohnheim Paradies). - Bei Büchern nur den Namen des Autors, die Jahreszahl und die Seitenangabe. - Bei Konzeptionen den Autor, die Jahreszahl und die Seitenangabe.

Literaturverzeichnis Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen angegeben, die bei der Erstellung des Berichts verwendet wurden. Dies geschieht auf der letzten Seite mit der Überschrift „Literaturverzeichnis“.

Drei Möglichkeiten: 1. Fachbücher:

Nachname, Abkürzung Vorname [; weitere Autoren] (Erscheinungsjahr): Titel [- Untertitel], Erscheinungsort, Verlag.

Bsp.: Wilde, Klaus D.(1998): Data Based Marketing, München, Rincon-Verlag.

2. Fachzeitschriften:

Nachname, Abkürzung Vorname [; weitere Autoren] (Erscheinungsjahr): Titel [- Untertitel]. In: Zeitschriftentitel, [Jahrgang,] Heftnummer, Seiten.

Bsp.: Hagedorn, Jürgen; Bissantz, Jürgen; Mertens, Peter (1997): Data Mining (Datenmustererkennung) - Stand der Forschung und Entwicklung. In: Zeitschrift Wirtschaftsinformatik, Heft 39, S. 602-612

3. Internet-Quellen:

Angaben wie oben, zusätzlich Angabe der URL des Dokuments und des Zugriffsdatums.

Bsp.: Werner, A. (2017): Werbeträgerkontakt- und Verbreitungsmessung im WWW.

<http://www.garos.de/dik/vortraege/werner.html> (Zugriff: 23.06.2017)

### 2.5.7 Organigramm

Beim Thema "Aufbauorganisation" soll soweit möglich ein Organigramm des Ausbildungsbetriebs mit abgegeben werden. Von der Firma selbst erstellte Organigramme dürfen verwendet werden.

### 2.5.8 Praktikumsmappe

Die Praktikumsmappe beinhaltet alle Unterlagen bezüglich des Praktikums und ist in Ihrem eigenen Interesse ordentlich und sorgfältig zu führen (z. B. Vorlage bei Bewerbungen, Nachweis über Praktikum bei Studienanmeldung bei Hochschulen). Bei Verlust der Praktikumsmappe während des Schuljahres müssen Sie alle enthaltenen Unterlagen neu anfertigen und unterschreiben lassen.

Als Mappe ist ein Schnellhefter zu führen, der die folgenden Inhalte in festgelegter Reihenfolge aufweist:

1. Deckblatt Praktikumsmappe
2. Inhaltsverzeichnis
3. Phasenplan
4. Beurteilungsbogen (in einer Klarsichthülle)
5. Fehltagenachweis (in einer Klarsichthülle)
6. Ausbildungsnachweis geordnet nach Kalenderwochen
7. Tätigkeitsnachweis (Wochenberichte)
8. Praktikumsbericht (mit Deckblatt, Inhalts- und Quellenverzeichnis)
9. Dieses Handbuch

Zu 1. Deckblatt Praktikumsmappe Es ist ein ansprechendes Deckblatt am PC zu gestalten, das folgende Informationen beinhaltet: Name, Klasse, fpA-Betreuer/in, Schuljahr und Schule.

Zu 4. Beurteilungsbogen Der Beurteilungsbogen ist zu Beginn des Praktikums dem Betreuer in der Stelle vorzulegen.

Zu 5. Fehltagenachweis Der Fehltagenachweis ist der Legende (siehe Fehltagenachweis) entsprechend auszufüllen. Die Anzahl der Fehltage ist in Summe am Ende des Kalenders einzutragen (bei keinem Fehltag = 0).

Zu 6. Ausbildungsnachweis Der Ausbildungsnachweis ist pfleglich zu behandeln, da er als Nachweis für die Praktika gilt. Nach jeder Praktikumsphase ist der Ausbildungsnachweis von der Stelle gestempelt und unterschrieben vorzulegen.

Zu 7. Tätigkeitsnachweis Der Tätigkeitsnachweis beinhaltet eine kurze Auflistung aller Tätigkeiten im Praktikum, er ist handschriftlich in Stichpunkten auszufüllen. Es ist darauf zu achten, dass diese Stichpunkte nicht nur ein Wort umfassen. Zudem sind die täglichen Nettoarbeitsstunden (ohne Pausen) und die Wochenarbeitsstunden am Ende der Woche einzutragen.

Generell ist darauf zu achten, dass die Formulare sorgfältig und vollständig geführt werden. Neben weiteren Kriterien wird auch die Dokumentation des Praktikums (Praktikumsmappe) bei der Beurteilung der fachpraktischen Anleitung berücksichtigt.

Abgabetermin der **vollständigen** Mappe ist **immer der erste Schultag** nach dem Praktikum. Dazu sammelt der Klassensprecher alle Mappen **bis 13:00 Uhr** ein und gibt sie im Anschluss im Lehrerzimmer ab. Verspätete oder nicht abgegebene sowie unvollständige Praktikumsmappen werden mit 0 Punkten bzw. negativ bewertet, außerdem ergeht gegebenenfalls eine Mitteilung an die Erziehungsberechtigten (Verweis).

### **Ausbildungsnachweis**

Der Ausbildungsnachweis ist die Bescheinigung über das Bestehen des Praktikums am Schuljahresende und ein wichtiges Dokument für Ihre späteren Bewerbungen. Er ist deshalb sehr sorgfältig zu führen und muss vor Wechsel des Praktikumsbetriebs zum Halbjahr und zum Ende des Schuljahres vollständig ausgefüllt und vom Betrieb unterschrieben sein. Für viele anschl. Studiengänge wird dieser Nachweis, sofern ordentlich geführt, für das Studium anerkannt.

#### **Datenschutz**

Für die Zusammenarbeit mit Ihrem Praktikums-Betrieb oder auch den damit verlinkten Lehrgängen ist es erforderlich, dass Ihre persönlichen Kontaktdaten ausschließlich für schulische Zwecke weitergegeben .

#### Halbjahresbericht: Themen

Grundsätzlich wird ein Thema pro Halbjahr vom Praktikumsbetreuer angeboten. Nach einem Gespräch mit dem Praktikumsbetreuer wäre je nach Begründung ein anderes Thema eventuell möglich. Dies müsste spätestens am Anfang des 2. Praktikumsblockes vom Betreuungslehrer schriftlich genehmigt werden.

#### Weitere Themen:

- 1:• Interview mit Mitarbeitern über besondere Belastungen/ Anforderungen des Berufs Beschreibung ausgewählter Prozesse im Praktikum • Vernetzung der Stelle mit anderen Organisationen • Vergleich Theorie und Praxis, Unterrichtsinhalte- Realität
2. Auseinandersetzung mit eigener Person • Eigene, bedeutsame Lernerfahrungen beschreiben; aufzeigen, warum mir das wichtig ist, was ich gelernt habe • Auseinandersetzung mit der eigenen beruflichen



Orientierung • Was habe ich mir für das Praktikum vorgenommen, was habe ich erreicht? • Selbst-Fremdbild-Vergleich anhand einer Zwischenbeurteilung • Erfolge im Praktikum • Zeitungsartikel / Brief etc über besondere Erfahrungen im Praktikum • Welche Werte vertritt die Organisation? Wie stehe ich zu diesen Werten? • 3. Beschreibung eines eigenen Projektes

Selbstgewählte, andere Themen sind nach Absprache möglich. Bei Themen aus 1/2) ist grundsätzlich eine Absprache mit dem Betrieb notwendig.

### 2.5.9 Referat und Reflexion

#### Reflexion

Im Halbjahr wird von jedem Praktikanten eine Reflexion von ca. 3 Seiten über den Praktikumsbetrieb verlangt. Hier steht die persönliche Meinung im Vordergrund, die durch die Erfahrungen und Beobachtungen im Betrieb untermauert werden. Näheres wird in der fachpraktischen Anleitung behandelt.

#### Erstellung von Reflexionsberichten

Für jeden Praktikumsblock sind Berichte zu schreiben und im Ordner chronologisch abzuheften. Die Berichte sollen die praktische Tätigkeit mit den theoretischen Grundlagen verbinden. Sie sind Bestandteil der fpA und dienen zudem der Durchdringung und Reflexion des Beobachteten sowie der eigenen Tätigkeit während dieser Zeit. Als Hilfe können hierzu Lehrbücher der Schule oder des Praktikumsbetriebes sowie Fallbeispiele der Praxis herangezogen werden. Den Betrieben sind keine einzelnen Lehrziele vorgegeben, die Schüler sollen jedoch in verschiedenen Bereichen eingesetzt werden und damit Grundzüge des Betriebes kennenlernen und dies in den Berichten wiedergeben.

Alle Berichte sind am PC zu erstellen (Schriftart Arial; Zeilenabstand 1½ ; Schriftgröße 12) und sollen inhaltlich, formal sowie orthographisch den Anforderungen einer Oberstufe gerecht werden. Auf überdimensionale Schaubilder oder unnötige Abstände als „Platzhalter“ ist - wenn möglich - zu verzichten. Ansonsten verlängert sich der Umfang des Berichtes.

Für den Aufbau Ihres Berichtes soll Ihnen das nebenstehende Muster als Hilfestellung dienen. Die Berichte sind zu Beginn der letzten Praxiswoche dem Praktikumsbetrieb vorzulegen und dort inhaltlich bestätigen zu lassen.

Aspekte für den Berichtsinhalt:

- Nennung des Themas
- Einfügen von Gliederungspunkten bzw. inhaltlichen „Zwischenüberschriften“
- Die eigenen Tätigkeiten dienen als „Aufhänger“ für ihre Ausführungen;
- Die Reflexionsberichte dürfen kein ausführliches Spiegelbild der Ausbildungsnachweise sein, d. h. es geht nicht darum, alle Tätigkeiten nochmals zu beschreiben. Im Gegenteil sollten Sie sich auf möglichst wenig Punkte beschränken und diese dafür ausführlich behandeln.
- Generell empfiehlt es sich auch, Bezüge zu einzelnen Lehrplanpunkten aus verschiedenen Fächern der FOS zu suchen
- In einem abschließenden Abschnitt gehen Sie auf eigene Beobachtungen oder Erfahrungen ein. Mögliche Aspekte hierbei könnten sein: Erfordernisse im Umgang mit den Kunden/dem Parteverkehr/Kollegen, erlebte Teamarbeit in der Abteilung, informelle Beziehungen zwischen den Kollegen, eigene Integration bzw. Probleme ...
- Am Berichtende ist die folgende Unterschriftenleiste einzufügen:

#### **Hinweise fpA – Referat –**

In einem Schulhalbjahr wird ein mündliches Referat zu einem Fachthema erstellt. Dazu erarbeiten Sie eigenständig das Thema, verfassen das Referat und präsentieren dies der Klasse. Abgegeben wird zusätzlich eine ausführliche Gliederung (ca. 1 Seite), die den Aufbau des Themas widerspiegelt und wesentliche Aspekte stichpunktartig enthält. Die ausgedruckte PowerPoint muss als Dokumentation im Portfolioordner abgelegt werden.

Thema: aus dem Bereich Ihres Praxiseinsatzes (keine Tätigkeitsbeschreibung!!)

Zeitbedarf: je Schüler 5-8 min. Bei großer Zeitüberschreitung behält sich der Lehrer vor, das Referat abzubrechen!

Abgabe: Das Exposé (siehe Rückseite) sind in jedem Fall vor dem Referat abzugeben.

Medien: Powerpoint, Presenter, Whiteboard, sonst. Materialien.

Powerpoint: Die Präsentation enthält eine Gliederung und z.B. Bilder, Simulationen, Videos, Animationen sowie Text, dabei gilt:

- kein Fließtext! Fließtext in der Präsentation führt in jedem Fall zu Notenabzug.
- Textgröße und Kontrast beachten
- Bilder und deren Beschriftungen so groß wie möglich
- das gesprochene Wort kann durch Text im PowerPoint strukturiert werden. (Keine Texte von der Folie ablesen!)- Referate werden grundsätzlich als Einzelreferate gehalten. - Ausgedruckter Fließtext ist als Hilfsmittel während des Vortrags nicht erlaubt. - Der Schüler ist dafür verantwortlich, dass die Datei mit der Präsentation auf der vorhandenen Technik läuft. Dazu empfehlen wir dringend, dass dies einige Tage vorher getestet wird!
- Referate werden grundsätzlich als Einzelreferate gehalten.
- Der Schüler ist dafür verantwortlich, dass die Datei mit der Präsentation auf der vorhandenen Technik läuft. Dazu empfehlen wir dringend, dass dies einige Tage vorher getestet wird!

Tafel/Whiteboard Einsatz kann auf ein Minimum reduziert werden. Einsatz nur für spontane Erklärungen auf Nachfragen sinnvoll. Anschauungsmaterial Weitere Medien bereichern jedes Referat! Achten Sie auf den Datenschutz!

Aufbau und Gliederung des 5-seitigen Exposés

- Gestaltetes Deckblatt mit Name, Klasse, Datum, Thema, fpa-Betreuer, Betrieb
- Gliederung des Referats
- zweiseitige Ausarbeitung im Fließtext, keine Powerpoint-Ausdrucke
- Quellenverzeichnis

Weitere Tipps unter:

<http://karrierebibel.de/referat-halten/>

[http://www.lernen-fuehlen-verstehen.de/referat\\_halten.html](http://www.lernen-fuehlen-verstehen.de/referat_halten.html) <http://www.topcorrect.de/blog/referat-halten-10-tipps-und-tricks-zum-praesentieren/>

Quelle: <https://uni-24.de/handout-muster-mit-beispiel-vorlagen-und-aufbaugliederung/>

### Typische Fehler

Bitte vermeiden Sie in Ihren Berichten und Referaten die folgenden Fehler, die immer wieder gemacht werden und die zu einer Abwertung Ihrer Note führen können:

- Wikipedia, gutefrage.net und ähnliche Webseiten sind keine geeigneten (wissenschaftlichen) Quellen. Vermeiden Sie die Verwendung dieser Seiten und geben Sie sie nicht als Quelle an!
- Bei der Verwendung von Internetquellen ist die exakte URL anzugeben, damit der Betreuungslehrer die Quelle auch nachvollziehen und anschauen kann. Stattdessen geben Sie die vollständige URL zu der Seite an, die Sie verwendet haben, z.B. <https://www.boskaufbeuren.de/fpa/ausbildungsrichtung-wirtschaft.html>
- Kopieren Sie keine kompletten Sätze oder sogar ganze Abschnitte aus Ihren Quellen! Solche Plagiate sind nicht zulässig und relativ leicht zu entdecken!
- Wenn Sie Ihren Ausbilder oder Praktikumsanleiter als zusätzliche Quelle verwenden möchten, ist das in Ordnung. Geben Sie dies aber im Quellenverzeichnis an.
- Vermeiden Sie es, im Praktikumsbericht seitenweise Gesetzestexte niederzuschreiben. Verweisen Sie stattdessen auf den entsprechenden Paragraphen oder zitieren Sie kurz den wesentlichen Teil des Gesetzes, der für Ihre Arbeit relevant ist.
- Vermeiden Sie im Praktikumsbericht Aufzählungen (z.B. mit Spiegelstrichen) über mehrere Seiten. Kurze Aufzählungen sind in Ordnung. Besser sind ganze Sätze.

## **2.9 Information zum Themenbericht: Strukturiertes Interview**

### **•Einleitung: Hinführung zum Interview**

#### **•Zielsetzung des strukturierten Interviews**

Möglicherweise erscheint Ihnen der Unterricht manchmal sehr theoretisch und praxisfern. Jedoch sind viele Lerninhalte des Unterrichtes in der betrieblichen Praxis von großer Bedeutung. Wie funktioniert XYZ in der

Praxis? Der „Lösung“ vieler solcher Fragen sollen Sie mit Hilfe dieses Interviews näherkommen, indem Sie einerseits das Tätigkeitsfeld Ihres Betriebes besser kennen lernen und andererseits erfahren, wie die im Unterricht vermittelten Lerninhalte in der Praxis umgesetzt werden.

#### •Vorgehensweise und Inhalt des strukturierten Interviews

##### Wer soll interviewt werden?

Ihr Ansprechpartner im Betrieb, Ihre Kolleginnen und Kollegen oder Mitarbeiter anderer Fachabteilungen, die mit den entsprechenden Aufgaben vertraut sind und Ihnen bei Ihren Recherchen am besten weiterhelfen können. Häufig wird es nötig sein, verschiedene Personen zu interviewen.

Am Ende des Interviews geben Sie die Namen der befragten Personen und deren Funktion im Unternehmen und / oder die entsprechende Abteilung als Quellen an (siehe auch formale Vorgaben für alle Berichte). Kurze Beschreibung des Tätigkeitsgebiets der Institution, Aufbau des Unternehmens, welche der möglichen Themengebiete des Interviews sind in Ihrem Praktikumsbetrieb relevant, Überlegungen zur Themenwahl, mit welchen der Themen hatten Sie selbst bereits im Praktikum Kontakt etc.

Einleitung max. eine halbe Seite!

##### **Fakultativ: Schluss**

Falls es sich anbietet, können Sie noch einige Schlusssätze anfügen, die jedoch einen Bezug zum Interview haben müssen. Sonst schreiben Sie bitte nur, dass Sie sich für das Interview bei ... (den interviewten Personen) bedanken.

##### **Fragen auswählen, eigene Fragen einbringen und Erklärungen einfügen**

Es sollen ausdrücklich nicht nur Fragen, die hier bereits vorgeschlagen sind, gestellt, sondern auch eigene Fragen entwickelt werden. Zudem ist es notwendig im Verlauf des Interviews zusätzliche Fragen zu stellen, wenn sich dies aus dem Gesprächsverlauf ergibt; dafür ist es auch notwendig einen groben Überblick über das Thema zu haben, deswegen ist die Vorbereitung auch sehr wichtig. Wenn Erklärungen notwendig sind (z. B. Begriffsdefinitionen, Klärung von betriebsinternen Abkürzungen), müssen diese an entsprechender Stelle, **als Fußnote**, eingefügt werden bzw. als Frage im Interview geklärt werden.

Auch nicht jede hier vorgeschlagene Frage passt zu dem Betrieb, in dem Sie arbeiten. Wenn sich bestimmte Fragen nicht für Ihren Betrieb eignen, dann stellen Sie sie nicht oder lassen sie zumindest in der Reinschrift des Interviews weg.

Ihr bereits über den Betrieb vorhandenes Wissen ist in die Fragestellung einzubringen, auf keinen Fall sollten Sie nach Sachen fragen, die Sie bereits aus der betrieblichen Arbeit wissen. Stattdessen können Sie Ihr vorhandenes Wissen in die Fragestellungen einbringen, sodass ein unbeteiligter Dritter den Sachverhalt versteht und eine Vorstellung bekommt und das Beschriebene nachvollziehen kann.

##### **Grundsätzliches**

##### **Umfang, Titelblatt und Quellen**

Der Themenbericht muss ca. 4-7 **Seiten Text** zuzüglich Titelblatt und Quellen umfassen.

Beim Interview ist keine Gliederung erforderlich, lediglich Nennung des Betriebs und der zwei bzw. drei gewählten Themenbereiche

Quellen: Angabe der interviewten Personen und deren Funktion im Unternehmen, Datum des Interviews

##### **Formalia**

- Jeweils neue Zeile nach Fragen bzw. Antwort, aber keine zusätzlichen Leerzeilen, nur vor Überschrift
- Als Überschriften im Interview nur jeweils der Bereich, zu dem das Interview geführt wurde (z. B. Marketing). Keine weiteren Unterüberschriften!

### **3. Appendix**

#### **3.1. Beispielbericht 1**

Bericht über die fachpraktische Ausbildung  
Das Unternehmensleitbild am Beispiel der Firma XYZ

vorgelegt von: Martina Musterschülerin  
Klasse 11W

Musterweg 1  
84444 Musterstadt  
Tel.: 08666 54321  
m.musterschülerin@gmx.de  
Lehrkraft: Herr Musterlehrer  
Termin: 04. Juni 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Das Unternehmensleitbild	
1.1. Unternehmensziele .....	3
1.2. Unternehmensphilosophie .....	4
1.3. Unternehmensgrundsätze .....	4
2. Übertragung der Aspekte auf die Firma XYZ	
2.1. Unternehmensgrundsätze .....	5
2.2. Vision und Unternehmensziele .....	6
3. Abschließendes Fazit .....	9
4. Literaturverzeichnis .....	10
5. Anhang .....	11

1. Das Leitbild

1.1. Ziele

Ein Unternehmensleitbild besteht aus den Unternehmenszielen, der Unternehmensphilosophie und den Unternehmensgrundsätzen. ...

...

3. Zusammenfassung

Zusammenfassend kann man sagen, dass ...

...

Fazit

.....

Unterschrift Ausbilder    Unterschrift Betreuungslehrkraft

.....

Unterschrift Schüler

8. Literaturverzeichnis

Hermann 2000 Hermann, Simon: Geistreiches für Manager, 2000,  
<http://zitate.net/zitat?id=4028> (Zugriff 29.05.2018)

9. Anhang

Preisverleihung „Smart Living Professional 2018“

\*\*\*\*\* (z.B. Foto hier) \*\*\*\*\*

Geschäftsführer Elektro Maier GmbH: Hr. Manfred Maier (hintere Reihe: 5. v. L.)

L Kowoll

Leitung der fachpraktischen Ausbildung der -FOS

Email: [lucia.kowoll@ib.de](mailto:lucia.kowoll@ib.de)

**Kenntnisnahme**

Ich bestätige, dass ich von den Informationen zur fpA Kenntnis genommen und diese verstanden habe. Ich versichere, meinen Pflichten während des Praktikums nachzukommen.

---

Datum

---

Unterschrift Schüler

---

Unterschrift Erziehungsberechtigte