

INFORMATIONEN ZUR FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG IN DER AUSBILDUNGSRICHTUNG SOZIALWESEN

Stand: 2025-09-18

Inhalt

1	Allgemeine Informationen	2
1.1	Organisation	2
1.2	Grundsätzliches	2
1.3	Anforderungen	3
1.4	Arbeitszeit	3
1.5	Versäumnisregelung.....	4
1.6	Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsnachweis).....	4
1.7	Verhaltensregeln.....	5
1.8	Anleitung.....	5
1.9	Vertiefung.....	5
1.10	Bewertung der fachpraktischen Ausbildung	6
1.11	Hinweise für die Zusammenarbeit mit den Betreuern der fpA	6
2	Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten (Erklärvideo)	7
2.1	Bedeutung der Erklärvideos	7
2.2	Anforderungen und Abgabe der Erklärvideos	7
2.3	Erklärvideo (Teil I: Vorstellung der Institution).....	8
2.4	Erklärvideo (Teil II: Schwerpunktthema und Reflexion)	8
2.5	Form und Aufbau	9
3	Hinweise zum Umgang mit Quellen und Fachliteratur.....	10
3.2	Der Umgang mit Zitaten und Quellen in einer Arbeit	10
3.3	Angabe der Quelle im Text.....	10
3.4	Angabe der Quelle im Literaturverzeichnis	11

1 Allgemeine Informationen

1.1 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 ein Pflegekurs 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: Jannis.Lazarides@fosbos-ts.de).

Bitte nehmen Sie erst dann Kontakt mit einem Ausbildungsbetrieb auf, wenn Sie von der Schule dazu aufgefordert werden. Da eigenmächtige Absprachen zwischen Schülern und Praktikumsinrichtungen ohne vorherige Information der Schule verhindern, dass bei der Einteilung möglichst vielen Schülerwünschen entsprochen werden kann, werden diese Absprachen bei der Einteilung nicht berücksichtigt.

1.2 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 Wissenswertes.

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.

1.3 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.“).

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

1.4 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, jedoch **mindestens 35 Stunden**. Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

1.5 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 Praktikumstagen wird bei Häufung von Versäumnissen angeordnet (FOBOSO § 13, Absatz 3, Satz 1). Müssen Praktikumstage 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** und seiner **Betreuungslehrkraft** zu melden.
- Ebenso muss die Schule sofort über **WebUntis** (Eintrag „fehlt in fpA“) verständigt werden.
- Bei Erkrankungen ist ein **ab dem ersten Krankheitstag gültiges ärztliches Zeugnis** über die Arbeitsunfähigkeit bei der Betreuungslehrkraft **fristgerecht** mit dem jeweiligen Tätigkeitsnachweis abzugeben. Dies gilt in auch für die fpA-Schultage.
- Bei **Beurlaubungen** bis zu einem halben Arbeitstag ist der Betrieb zuständig, ansonsten muss ein Antrag über WebUntis gestellt werden (auch „fehlt in fpA“). In jedem Fall ist die Betreuungslehrkraft rechtzeitig zu informieren.

1.6 Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsnachweis)

Jeder Schüler hat einen Ausbildungsnachweis (Wochenbericht) zu führen, den von dem zuständigen Anleiter an der Praktikumsstelle **unterschrieben und abgestempelt** werden muss.

Der **wöchentliche Tätigkeitsnachweis** ist

- für die Schule ein Nachweis über Ihre Tätigkeit, der in die Bewertung der Gesamtleistung der fpA einfließt und
- für Sie ein Nachweis über Ihre fachpraktische Ausbildung. Bitte füllen Sie das Wochenberichtsformular (Excel-Datei) gemäß den Vorgaben vollständig aus. Sichern Sie dann das Formular als PDF-Datei, wobei der Dateiname der PDF-Datei folgendermaßen aufgebaut sein muss

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

Bei Erkrankungen in der jeweiligen Woche werden auch **Kopien ärztlicher Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen** in Form von Scan- oder Fotodateien beigelegt (siehe 1.5 Versäumnisregelung).

Die Wochenberichte müssen **in Teams/OneNote bis spätestens Mittwoch der jeweiligen Folgewoche bei der Betreuungslehrkraft eingegangen sein** (z.B. Wochenbericht der KW 25 muss bis einschließlich Mittwoch der KW 26 abgegeben werden). **Zu spät** abgegebene Wochenberichte werden mit **0 Punkten bewertet**. Unvollständig ausgefüllte Berichtsformulare oder Dateien, die nicht gemäß den Vorgaben bezeichnet wurden, erhalten Sie zur Nachbesserung zurück. Dies wirkt sich, vor allem bei wiederholten Fehlern, auf Ihre Beurteilung aus.

Die **ausgedruckten Tätigkeitsnachweise** werden mit allen erforderlichen Unterschriften und den dazugehörigen Attesten im Original spätestens **am ersten Mittwoch nach dem Praktikumsblock** bei der Betreuungslehrkraft abgegeben. Praktikumstage, die nicht durch einen ter-

mingerecht abgegebenen vollständigen Wochenbericht nachgewiesen werden, gelten als **unentschuldigt versäumt** und können somit unter Umständen zum Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung führen.

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 in **zweifacher Ausführung** von der Praktikumsstelle signieren zu lassen. Somit kann eine Version für zukünftige Bewerbungen bei Ihnen verbleiben.

Bitte beachten Sie: **Die Schule gibt die Wochenberichte nicht mehr an Sie heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen!**

1.7 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.

1.8 Anleitung

Während der Praktikumsblöcke 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.

1.9 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.

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

1.10 Bewertung der fachpraktischen Ausbildung

Die Bewertung der fachpraktischen Ausbildung erfolgt in folgender Weise:

Bereich	Gewichtung
(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 abgegebene Beurteilungen können ein Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung und somit der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe zur Folge haben.

Genauso wie die Wochenberichte verbleiben auch die Beurteilungsbögen an der Schule. Gerne können Sie die Beurteilungsbögen vor der Abgabe bei der Betreuungslehrkraft kopieren. Bitte beachten Sie auch hier: **Die Schule gibt die Beurteilungsbögen nicht mehr an Sie heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen!**

1.11 Hinweise für die Zusammenarbeit mit den Betreuern der fpA

Zu Beginn jedes Schuljahres wird Ihnen eine Betreuungslehrkraft zugewiesen. Diese kann zum Halbjahr wechseln. Unabhängig davon ist Ihre Betreuungslehrkraft in jedem Fall Ihre **Hauptansprechperson** während der fachpraktischen Ausbildung.

Die Betreuungslehrkraft ist zuständig für:

- den Empfang und die Kontrolle Ihrer Tätigkeitsnachweise, Blockberichte o.Ä., Atteste sowie Ihrer Beurteilung,
- die Bearbeitung von Beurlaubungsanträgen,
- die Unterstützung bei Problemen oder Fragen im Zusammenhang mit Ihrem Praktikum.

Während jedes Praktikumsblocks findet ein Besuch Ihrer Betreuungslehrkraft in Ihrer Einrichtung statt, um sich ein Bild von Ihrem Arbeitsfeld und Ihrem Lernfortschritt zu machen.

Sehr wichtig: Bleiben Sie bitte stets erreichbar! Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Nachrichten und Ankündigungen in Teams. Dies ist eine Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

2 Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten (Erklärvideo)

2.1 Bedeutung der Erklärvideos

Erklärvideos 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 Erklärvideos **schulische Leistungen** sind und in die Beurteilung eingehen (Bereich Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion).
- Die Berichte müssen nicht nur **inhaltlich korrekt** sein, sondern auch **sprachlich**. Hierzu **müssen** entsprechende **Werkzeuge in der Textverarbeitungssoftware selbst** und **externe Werkzeuge** (z. B. [duden.de](https://www.duden.de), KI-Tools) eingesetzt werden. Es wird **kein Nachteilsausgleich bzw. Notenschutz** gewährt, da die Leistungen langfristig vorbereitet werden können.
- Sie sollten **Konzepte für Ihre Erklärvideos** (Notizen, Gliederung etc.) in der Praktikumsseinrichtung verfügbar halten, sodass Sie während des Praktikumsbesuchs mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen sprechen können.
- Die **Videodateien** müssen für die Betreuungslehrkräfte verfügbar gehalten werden (Kopien der Dateien unbedingt zusätzlich auch auf einem externen Medium sichern).

2.2 Anforderungen und Abgabe der Erklärvideos

Pro Halbjahr wird ein Erklärvideo (bestehend aus zwei Teilen: einem Teil zur Institution und ein Teil Schwerpunktthema und Reflexion) angefertigt. **Abgabetermine** der Erklärvideos werden Ihnen im Rahmen der fachpraktischen Anleitung bekanntgegeben. Um die fpA erfolgreich zu durchlaufen, müssen die Videos termingerecht abgegeben werden und die Erklärvideos entsprechend den Vorgaben gestaltet sein.

Formale Vorgaben:

- Umfang insgesamt acht bis zehn Minuten (je Teil vier bis fünf Minuten)
- Mindestens vier Quellen müssen verwendet werden (Fachliteratur, Konzeption der Einrichtung, Internetauftritt etc.) und sachgerecht angegeben werden.
- Es wird eine PowerPoint Präsentation mit Audio erstellt, diese als mp4-Datei exportiert und bei der Betreuungslehrkraft (z.B. im Teams-Chat) abgegeben.
- Im Download-Bereich findet sich das Formular zur Bewertung und die für die Bewertung relevanten Punkte werden in der Anleitung besprochen. Die Vorgaben gelten für alle Betreuungslehrkräfte einheitlich.

2.3 Erklärvideo (Teil I: Vorstellung der Institution)

Die nachfolgend aufgelisteten Inhalte sind Vorschläge, die Sie mit den Bedingungen der Praktikumsstelle und ihren eigenen Erfahrungen abgleichen und gegebenenfalls entsprechend anpassen. Es müssen keineswegs alle Punkte bearbeitet werden. Es soll eine sinnvolle Auswahl getroffen werden. **Pflichtinhalt sind eigener Tagesablauf und eigene Tätigkeiten an Ihrer Stelle.**

Mögliche Inhalte:

- Aufgaben und Ziele der Einrichtung, Erziehungs- und Bildungsziele
- Zielgruppe (Alter, Gender, kulturelle Vielfalt, Beeinträchtigungen, Integration, Ausgrenzung)
- Träger und Finanzierung
- Personal und Aufgabenverteilung (Alter, Gender, kulturelle Vielfalt)
- Kommunikations- und Entscheidungsstrukturen
- Gesetze und Richtlinien je nach Einsatzbereich
- Einzugsgebiet, Vernetzung mit anderen Einrichtungen und Fachdiensten
- Berufsbilder und Tätigkeitsbereiche
- Besonderheiten in den Bereichen Raumkonzept, Einrichtung, Materialien, Außenanlagen
- **Bitte keinesfalls über die Geschichte der Einrichtung berichten!**

2.4 Erklärvideo (Teil II: Schwerpunktthema und Reflexion)

2.3.1 Schwerpunktthema

- Sie informieren sich systematisch zu einem **spezifischen Thema** aus dem Praktikumsalltag und stellen ggf. Bezüge zu Unterrichtsinhalten her.
- Das Thema wird mit der Betreuungslehrkraft festgelegt. Die Initiative ist durch Sie zu ergreifen.
- Dabei werden Erkenntnisse aus der Fachliteratur mit praktischen Erfahrungen während des Praktikums verknüpft.

2.3.2 Reflexion

Reflexion über Erfahrungen und deren Aufarbeitung, Reflexion über Lernerfahrungen in fachlicher Hinsicht, Auseinandersetzung mit dem eigenen und dem fremden Verhalten anhand von folgenden Aspekten (**es müssen keineswegs alle Aspekte bearbeitet werden, lediglich eine sinnvolle Auswahl!**), 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
- Akzeptieren und Verwerten von Kritik
- Anpassung des eigenen Verhaltens in Richtung professionelles Handeln

2.5 Form und Aufbau

Form

- mp4-Format mit richtiger Benennung: Klasse_Halbjahr_Nachname.mp4 (z.B. S1_HJ1_Mayer.mp4)
- Zitation auf Folien
- Quellenverzeichnis gemäß Vorgaben am Ende (siehe Punkt 3)
- Abbildungsverzeichnis
- Bei Nutzung von KI: Angabe der verwendeten Prompts

Aufbau

- Titelfolie, die auch folgende Informationen enthalten muss:
 - Vorname und Name oder Nachname, Vorname (durch Komma getrennt)
 - Klasse
 - Ausbildungsbetrieb
 - Praktikumszeitraum
 - Name der Betreuungslehrkraft
 - kein Logo der Einrichtung, keine Fotos, Grafiken etc.
- Gliederung
Die inhaltliche Gliederung muss den logischen Gedankengang in übersichtlicher Form knapp vermitteln. Beispiel:

Inhaltsverzeichnis

- 1 *Aufgaben des Kindergartens***
- 1.1 *Ergänzung der familiären Erziehung*
- 1.2 *Förderung der Entwicklung*

- 2 *Pädagogische Arbeit im Kindergarten XY***
- 2.1 *Ergänzung der familiären Erziehung durch Angebote im Bereich Gestaltung*
- 2.3 *Durchführung eines Elternabends*

Quellenverzeichnis

- Weitere Feingliederungen können sinnvoll sein (z. B. 1.3.1, 1.3.2); dies liegt im Ermessen des Autors; Eine Untergliederung ist nur bei mind. zwei Unterpunkten sinnvoll (z.B. kein 1.1 ohne 1.2).
- Auf übersichtliche Ausführung des Videos (Layout, Überschriften, Absätze, Hervorhebungen) ist zu achten.
- Die Überschriften der Präsentation stimmen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis überein.
- Auf korrekte Sprache, Zeichensetzung und Rechtschreibung ist zu achten.
- Wenn Quellen verwendet wurden, müssen diese korrekt an der entsprechenden Stelle auf der Folie angegeben werden.

3 Hinweise zum Umgang mit Quellen und Fachliteratur

Internetquellen, Aufsätze, Bücher, Lexika etc., die von Ihnen herangezogen wurden, müssen jeweils an Ort und Stelle durch einen sog. **Kurzbeleg** gekennzeichnet werden, d.h. beim Erklärvideo auf den entsprechenden Folien (= Zitation).

Zusätzlich sind alle Quellenangaben noch im eigenen Quellenverzeichnis am Schluss anzugeben. Dies geschieht in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser bzw. Herausgeber. Das Quellenverzeichnis muss zusätzlich zu den Zitationen im laufenden Text erstellt werden.

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).

3.2 Der Umgang mit Zitaten und Quellen in einer Arbeit

Um ein Zitat eindeutig seinem Urheber zuordnen zu können, müssen zwei Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit abgestimmt werden:

- Im **Textteil** wird markiert, welche Textpassagen Zitate sind (in Klammern mit einem Kurzbeleg ergänzt).
- In einem **Literaturverzeichnis** am Ende der Arbeit werden die genauen Quellenangaben aufgeführt.

Jedes Zitat wird so einer eindeutigen Quelle zugeordnet.

3.3 Angabe der Quelle im Text

Die Quellenangabe erfolgt in Klammern. Diese Quellenangabe erfolgt immer am Ende einer Passage, die eines Hinweises oder einer Ergänzung bedarf. Die Quellenangabe steht beim im Normalfall **vor dem Satzzeichen**.

Die allgemeine Form für Kurzbeleg:
Nachname des Autors, Jahr, ggf. Seitenzahl

3.4 Angabe der Quelle im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen mit vollständigen Angaben aufgenommen. Die Sortierung erfolgt **alphabetisch nach dem Autor**. Ist der Autor unbekannt, erfolgt die Sortierung nach der Organisation (Herausgeber) oder dem Titel (wenn weder Autor noch Organisation bekannt sind). Es wird nicht nach dem Quellentyp unterschieden.

Jede Literaturangabe enthält üblicherweise: Autor(en), Erscheinungsjahr, Titel und weitere Erscheinungsangaben. Achten Sie auf die Kursivschreibung. Die jeweilige Form der vollständigen Quellenangabe hängt von der Art der Quelle ab. Zum Beispiel:

Bücher

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). *Titel des Werkes* (Auflage). Verlagsort: Verlag.

Webseiten

Autor/Institution/Herausgeber (Jahreszahl). *Titel der Seite*. Abgerufen am TT.MM.JJJJ von Internetadresse

Quellen ohne Angabe des Verfassers werden nach der herausgebenden Institution (z. B. Bundeszentrale für politische Bildung) oder dem zentralen Schlagwort des Titels zitiert. Fehlende Angaben zur Jahreszahl oder zum Ort der Veröffentlichung werden mit o. J. (ohne Jahr) bzw. o. O. (ohne Ort) gekennzeichnet.

Literaturverzeichnis

Anders, T. (2010). *Probleme des Jugendalters* (1. Auflage). Berlin: Springer.

Landesinstitut für Lehrerbildung (2020). *Family Literacy*. Abgerufen 25.06.2021 von <http://li.hamburg.de/family-literacy>

Sommer, A. (2014a). *Einführung in das Projektmanagement* (2. Auflage). Köln: Bildungsverlag Eins.

Sommer, A. (2014b). *Projektmanagement – Beispiele aus der Praxis* (1. Auflage). Köln: Bildungsverlag Eins.

Weitere wichtige Informationen zur Erstellung eines Quellenverzeichnisses und zum Kurzbeleg finden Sie auf [Scribbr.de](https://www.scribbr.de) (siehe Link oder QR-Code)

<https://www.scribbr.de/category/richtig-zitieren/>

