

INFORMATIONEN ZUR FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG IN DER AUSBILDUNGSRICHTUNG SOZIALWESEN

Stand: 2023-09-10

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-Adresse

Thomas.Benker@fosbos-ts.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 fünf unentschuldigten Fehltagen sind die Probezeit bzw. das Schuljahr nicht bestanden.

- Während des Praktikums sind Sie in einer Situation, die der von Arbeitnehmern im **Berufsleben** ähnelt. Denken Sie daran, dass auch die Lehrkräfte, welche Ihnen die Praktikumsstellen zuteilen bzw. Sie im Praktikum betreuen, quasi 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 {Komma}) sowie eine **angemessene Grußformel** (z. B. „Mit freundlichen Grüßen {kein Komma, Zeilenschaltung}Name“). Darüber hinaus sollten vollständige und sprachlich korrekt formulierte Sätze selbstverständlich sein. E-Mails, welche diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden **nicht bearbeitet**.

- Sie müssen Ihre **E-Mail-Konten funktionsfähig halten und E-Mails regelmäßig abrufen**. Dies gilt auch für das von der Schule zugewiesene Office-365-Konto, das Sie auf all Ihren Geräten einrichten müssen.

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 Praktikumseinrichtungen 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 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 telefonisch zu melden.
- Ebenso muss die Schule sofort über WebUntis verständigt werden.
- Bei Erkrankungen ist ein ab dem ersten Krankheitstag gültiges ärztliches Zeugnis über die Arbeitsunfähigkeit zuerst der Praxisstelle vorzulegen und dann bei der Betreuungslehrkraft abzugeben.

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.

Die oben dargestellten Vorgehensweisen werden mit Ausnahme des Abgabetermins nicht angewandt, wenn Ihre Betreuungslehrkraft eine Abgabe über Teams/OneNote anbietet. In diesem Fall werden die Wochenberichte mit allen Unterschriften als Foto oder Scan in Form einer PDF-Datei (Dateiname wie oben) bis spätestens 18:00 Uhr am Mittwoch der Folgewoche in Teams/OneNote abgelegt.

Falls wöchentliche Tätigkeitsnachweise nicht termingerecht abgegeben werden, gelten die Praktikumstage als unentschuldig versäumt, sodass die fpA unter Umständen 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, 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 und 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.
- 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 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:

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 oder verspätet abgegebene Beurteilungen haben in der Regel 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. Zudem können Sie durch das Schreiben von Berichten Ihre eigenen Lernprozesse besser und gezielter nachvollziehen.

- 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 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, KI-Tools) eingesetzt werden.
- Besonders bietet sich hierfür das kostenfreie **KI-Tool phind.com** an, mit welchem Textpassagen ohne vorherige Registrierung überprüft werden können, indem passende Prompts und der zu überprüfende Text eingegeben werden (z. B. „Überprüfe folgenden Text hinsichtlich sprachlicher und formaler Korrektheit: ...“). Auch andere Dienste mit entsprechendem Leistungsumfang können eingesetzt werden.
- Sollten sich wegen Missachtung obiger Vorgaben sprachliche Mängel häufen, kann die Betreuungskraft den Bericht **mit null Punkten bewerten**. Es wird **kein Nachteilsausgleich bzw. Notenschutz** gewährt, da die Leistungen langfristig vorbereitet werden können.

- Sie sollten **Konzepte für Berichte** (Notizen, Gliederung etc.) in der Praktikumsrichtung verfügbar halten, sodass Sie während des Praktikumsbesuchs mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen sprechen können.
- Die **Berichtsdateien** müssen für die Betreuungslehrkräfte verfügbar gehalten werden (Kopien der Dateien unbedingt zusätzlich auch auf einem externen Medium sichern).

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:

- 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!
- **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>	
1	Aufgaben des Kindergartens 3
1.1	<i>Ergänzung der familiären Erziehung</i> 3
1.2	<i>Förderung der Entwicklung</i> 4
1.3	<i>Elternarbeit</i> 4
2	Pädagogische Arbeit im Kindergarten XY 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)
- Übereinstimmung der Überschriften im Text stimmen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis
- korrekte Sprache, Zeichensetzung und Rechtschreibung

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).

- Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, eine Problemstellung zu diskutieren. Dazu ist es notwendig, den aktuellen Wissensstand zu diesem Problem zu klären.
- Ein Großteil wissenschaftlichen Arbeitens besteht aus dem Zusammentragen von Informationen und Wissen (Bücher, Erhebungen, Zeitschriften, ...) und der erneuten Verarbeitung im eigenen thematischen Zusammenhang. Wissenschaftliche Leistung entsteht aber erst durch den kritischen Umgang mit diesen ausgewählten Quellen, die Entwicklung eigener Argumentationsketten und daraus resultierender eigener Schlussfolgerungen.

2.4.1 Urheberchaft

- Quellen auszuwerten ist ein probates Verfahren in der Wissenschaft. Nicht jeder Ansatz muss neu er- bzw. gefunden werden – auf erprobtes oder anerkanntes Wissen zuzugreifen ist definitiv sinnvoll und legitim.
- Es ist aber akademisches Selbstverständnis, eigene Gedankengänge und fremde streng zu trennen. Natürlich ist es nicht erlaubt, fremde Ideen als eigene darzustellen.

len. Dies ist Diebstahl geistigen Eigentums, also ein Plagiat. Ein Plagiat wird immer mit 0 Punkten bewertet.

2.4.2 Sinn des Zitierens

- Zitate dienen in Ihrer Arbeit als Beleg, Beweisführung, Illustration, Erhärtung oder Widerlegung von Arbeitshypothesen und Theorien. Eine These, die mit dem Aussage einer wissenschaftlichen Autorität auf dem betreffenden Wissensgebiet belegt ist, wird Akzeptanz finden. Trotzdem bleibt der Praktikumsbericht Ihr Produkt. Grundsätzlich müssen Sie also eigenständig denken und eigenständig formulieren.

2.4.3 Zitierfähige Quellen

- Zitierfähig sind alle wissenschaftlichen Texte wie z. B. Monographien, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, Handbücher, Artikel aus Fach-Lexika, Archivmaterialien etc.
- Nicht zitierfähig sind alle Quellen, deren fachliche Qualität nicht sichergestellt ist. Dies gilt auch für Aufsätze oder Meldungen in wenig etablierten Zeitungen und Zeitschriften (im Unterschied zu Fachzeitschriften).
- Wikipedia-Artikel sind oftmals ein guter Startpunkt für eine Literaturrecherche. Allerdings sollte Wikipedia nur in Ausnahmefällen als unmittelbare Quelle erscheinen.
- Wenn Sie sich hinsichtlich der Qualität einer Quelle, vor allem bei Texten aus dem Internet, nicht sicher sind, verzichten Sie auf deren Verwendung!

2.4.4 Systematik

- Grundsätzlich gibt es verschiedene Zitierweisen, welche anerkannt sind und angewendet werden. Eine einheitliche, für alle Fachrichtungen und Hochschulen verbindliche Zitiertechnik gibt es aber leider nicht. Dies ist einerseits den spezifischen Anforderungen unterschiedlicher wissenschaftlicher Disziplinen, andererseits aber auch lokalen Traditionen geschuldet. Es ist üblich, sich vor dem Verfassen einer Arbeit zu versichern, welche Systematik gewünscht ist.
- An der FOSBOS Traunstein sind sowohl die deutsche Zitierweise als auch der APA-Standard zulässig. Die von Ihnen gewählte Zitierweise muss dann einheitlich verwendet werden. Wenn Sie Zotero zur digitalen Literaturverwaltung verwenden, dann wählen Sie entweder American Psychological Association (für APA-Standard, zitiert wird im laufenden Text in Klammern) oder Philipps-Universität Marburg-Erziehungswissenschaften (für deutsche Zitierweise, zitiert wird mit Fußnoten, diesen Zitierstil müssen Sie per Hand in Zotero hinzufügen).
- Beide Zitierweisen werden im Folgenden erläutert und können auch ohne Zotero per Hand im Textverarbeitungsprogramm angelegt werden.

2.4.5 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 oder als Fußnote und mit einem Kurzbeleg ergänzt).
- In einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden die genauen Quellenangaben aufgeführt.
- Jedes Zitat wird so einer eindeutigen Quelle zugeordnet.

2.4.5.1 Direkte Zitate

- Bei einem wörtlichen Zitat muss der zitierte Text buchstabengetreu wiedergegeben werden. Rechtschreibfehler oder eine veraltete Orthographie werden unverändert übernommen. Der zitierte Text steht in einem wörtlichen Zitat immer in Anführungszeichen.
- Fehler oder anachronistische Schreibweise im Original
 - ▶ Rechtschreibfehler oder veraltete Schreibweisen werden übernommen, es erfolgt aber ein Hinweis durch das lateinische Wort sic gefolgt von einem Ausrufezeichen (in eckigen Klammern): [sic!]
 - ▶ „Ach! ich sehe, itzt [sic!], da ich zur Hochzeit gehe“
- Anmerkungen
 - ▶ Muss dem Zitat etwas hinzugefügt werden, weil man es z. B. in einen eigenen Satz einbetten will oder das Zitat ohne eine Erläuterung nicht verständlich ist, setzt man den zu ergänzenden Text in eckige Klammern, gefolgt von einem Komma und dem Hinweis auf den Verfasser:
 - ▶ „Und dazu ward ihm [dem Menschen, Anm. d. Vf.] der Verstand, Daß [sic!] er im innern Herzen spüret“
- Auslassungen
 - ▶ Ist ein Zitat nicht in voller Länge sinnvoll bzw. nötig oder soll Satzbau bzw. Grammatik so angepasst werden, dass es sich in die eigene Ausführung einpasst, wird innerhalb des Zitates ein Teil ausgelassen. Dies wird durch drei Punkte in eckigen Klammern: [...] gekennzeichnet.
 - ▶ Der Sinn des zitierten Textes darf aber nie verändert oder gar manipuliert werden.
- Formale Handhabung wörtlicher Zitate
 - ▶ Kürzere wörtliche Zitate sind langen Textauszügen vorziehen, da es vornehmlich auf die eigenständige Leistung des Schülers ankommt.
 - ▶ Kürzere wörtliche Zitate werden in den Text eingebunden. Längere, die einen Umfang von drei Zeilen oder mehr haben, sollten aus Gründen der Übersichtlichkeit in einem eigenen, eingerückten Absatz dargestellt werden (Blockzitat).
„Der Versuch mit dem Fadenstrahlrohr kann das Verhalten eines Elektronenstrahls in einem transversalen, homogenen Magnetfeld demonstrieren: der Weg des Elektronenstrahles wird durch das Rekombinationsleuchten ionisierter Gasatome sichtbar“. (Römer, 2021)
 - ▶ Im Normalfall steht der Kurzbeleg immer vor dem Satzzeichen. Das Blockzitat ist eine Ausnahme.
- Zitate aus zweiter Hand
 - ▶ Hier handelt es sich um die Nennung eines Beitrags, der in einem anderen Werk zitiert, doch selbst nicht eingesehen wurde - gelegentlich ist dies nötig, weil kein Zugang zum Originaltext besteht. Es sollte damit sehr sparsam umgegangen werden.
 - ▶ Ein solches Zitat muss mit einem Hinweis gekennzeichnet werden.
 - ▶ Beispiel für ein Sekundärzitat: In der Studie von Plank (1970, zitiert nach Bauer, 2005, S. 4) ...
 - ▶ Bauer wird im Literaturverzeichnis vollständig gelistet, Plank nicht.

2.4.5.2 Indirekte Zitate

- Auch bei vollständig eigener Formulierung darf bei der Verwendung fremder Gedanken oder Ausführungen die Urheberschaft des Inhalts nicht verschwiegen werden.

Die Quellenangabe erfolgt bei Verwendung des APA-Standards im Text oder am Ende des Absatzes.

- ▶ Schon Ockham (2005) weist darauf hin, dass es nicht sinnvoll ist, die Zahl der Thesen unnötig zu erhöhen.
oder
- ▶ In früheren Veröffentlichungen wird die Sinnhaftigkeit einer hohen Anzahl an Thesen in Frage gestellt (Ockham, 2005).
- ▶ Im Gegensatz zu wörtlichen werden sinnngemäße Zitate nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden, trotzdem muss unbedingt darauf geachtet werden, dass jedes indirekte Zitat durch eine Belegangabe nachprüfbar ist. Plagiatsvorwürfe entstehen häufig in diesem Zusammenhang. Beim APA-Standard wird kein „vgl.“ verwendet.

2.4.5.3 Angabe der Quelle im Text

- Die Quellenangabe erfolgt in einer Fußnote (deutsche Zitierweise) oder in Klammern (APA-Standard). Diese Quellenangabe erfolgt immer am Ende einer Passage, die eines Hinweises oder einer Ergänzung bedarf. Bei der deutschen Zitierweise erfolgt dies durch eine hochgestellte Zahl[1], die am Ende der Textseite wiederholt wird. Fußnoten stehen hinter dem Satzzeichen, beim APA-Standard im Normalfall vor dem Satzzeichen. Die folgenden formalen Vorgaben sind unabhängig vom gewählten Zitierstil gleich. Deshalb wird im Folgenden keine Unterscheidung der beiden Zitierstile vorgenommen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der nachfolgenden Übersicht auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Formen des Begriffs Autor verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Diese Bezeichnung gilt gleichermaßen für alle Geschlechter.

- Die allgemeine Form für den Kurzbeleg:
Nachname des Autors, Jahr, ggf. Seitenzahl
- Verschiedene Werke des gleichen Verfassers werden anhand des Erscheinungsdatums unterschieden. Mehrere Quellen des Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden alphabetisch abgegrenzt
Oberhofner, 2005a, S. 228
Oberhofner, 2005b, S. 170
- Bei Autoren mit häufigen Nachnamen kann es nötig sein, den ersten Buchstaben des Vornamens zu ergänzen.
A. Müller, 2020
- Die Quellenangabe zum Werk von zwei Autoren nimmt der Kurzbeleg beide Namen auf:
Blaubär & Münchhausen 2001, S. 96
- Bei mehr als zwei Autoren werden im ersten Kurzbeleg alle Autoren genannt und ab der zweiten Nennung erfolgt die Abkürzung der Reihe:
Erste Nennung: Wimmer, Sommer, Herbst, Frühling, 1999, S. 201
Ab zweiter Nennung: Wimmer et. al., 1999, S. 217
- Bei mehreren Quellen werden diese durch einen Strichpunkt getrennt und alphabetisch sortiert.
Adam, 2020; Bauer, 1990

2.4.5.4 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.
- Bücher

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

Beispiele:

 - ▶ Buch mit einem Autor
Sellmeier, M. (2015). Forschungsmethoden (1. Auflage). München: Urban
 - ▶ Buch mit mehreren Autoren
Schenk, A., Turm, W., Zimmer, A. J. (1979). Einführung in die Betriebswirtschaftslehre (11., neu bearbeitete Auflage). Wien: Bundesverlag
- Zeitschriftenartikel

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). Titel des Artikels. Name der Zeitschrift, Band, Seitenangaben
- Artikel aus Tageszeitungen

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (TT.MM.JJJJ). Titel des Artikels. Name der Zeitung. Seitenangabe
- 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.
- Digitales Buch

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). Titel des Werkes (Auflage, falls vorhanden). Abgerufen von Internetadresse [TT.MM.JJJJ]

- Ein Literaturverzeichnis mit einigen der oben angeführten Beispielquellen könnte folgendermaßen gestaltet werden:

8

Literaturverzeichnis

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

Bachmann, K. & Körner, A. (2017). Familiäre Kontexte und emotionale Entwicklung. *Kindheit und Entwicklung*. 15, 199-208.

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

Mauerlein, J. (17. April 2008). Zeit für Veränderung. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 11-12.

phind.com. Zur Überprüfung der sprachlichen Korrektheit eingesetztes Werkzeug

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.