

Informationen zum Berufspraktikum (BP A/B) und zum verkürzten Berufspraktikum (Dual) 2024/25

1. Termine	2
2. Informationen im Blick auf das Berufspraktikum	3
3. Notengebung	6
4. Hinweise zur Erstellung der Ausbildungsvereinbarung	7
5. Allgemeine Informationen zum Praxisbesuch	10
6. Qualitätsmerkmale/Bewertungskriterien für den Praxisbesuch und die praktische Prüfung	12
7. Anfertigung der Planungsskizze für den Praxisbesuch und die praktische Prüfung	15
8. Praktikumsbericht	16
9. Facharbeit (nicht DUAL)	18
10. Praktische Abschlussprüfung	25
11. Colloquium	26

**Notwendige Formulare für die Praxisstellen finden Sie auf unserer
Homepage unter AUSBILDUNG/DOWNLOADS:**

<http://www.fachakademie-hensoltshoehe.de/ausbildung/downloads.html>

Interne Arbeitspapiere finden die Studierenden in MEBIS.

1. Termine

Anleitertreffen	A/B & Dual: 01.10.2024 14:00 – 16:00 Uhr
Abgabe Ausbildungsvereinbarung	A/B: 14.10.2024 Dual: 14.10.2024
Abgabe Praktikumsbericht	A/B: 26.11.2024 Dual: 26.11.2024
Abgabe Gliederung Facharbeit	A/B: 26.11.2024
Rückmeldung/Zuweisung Facharbeitsbetreuer	A/B: 10.12.2024
Abgabe Zwischenbeurteilung	A/B: 28.01.2025 Dual: 26.11.2024
Rückgabe Praktikumsbericht	A/B: 03.02.2025 Dual: 03.02.2025
Abgabe Themenvorschläge	A/B: 12.03.2025
„praktische Prüfung“	Dual: 12.12.2024
Abgabe Facharbeit	A/B: 27.03.2025 12:00 Uhr
Beginn der praktischen Prüfung möglich ab	A/B: 01.04.2025 Dual: 01.01.2025
Rückmeldung Facharbeit	A/B: 28.05.2025
Colloquium	A/B: 03.06. – 05.06.2025 Dual: 27.02.2025
Abschlussfeier	06.06.2025
Abgabe Endbeurteilung	A/B: 02.06.2025 Dual: 06.02.2025
Abgabe Zeitnachweis „vor dem Colloquium“	A/B: 12.05.2025
Abgabe Zeitnachweis gesamt	A/B: nach Abschluss des Praktikums Dual: 01.03.2025

2. Informationen im Blick auf das Berufspraktikum

1. Ziel des Berufspraktikums

¹Das Berufspraktikum ist wesentlicher Bestandteil der Ausbildung zur Staatlich anerkannten Erzieherin oder zum Staatlich anerkannten Erzieher. ²Die Praktikantin oder der Praktikant soll befähigt werden

- a) die theoretischen Kenntnisse und praktischen Fertigkeiten selbstverantwortlich in Praxis anzuwenden und zu erweitern,
- b) Konzeptionen zu erfassen, Erziehungsarbeit zu planen und in die Erziehungspraxis umzusetzen,
- c) eine Gruppe sowohl selbstständig als auch in Zusammenarbeit mit einer Hilfskraft zu führen,
- d) konstruktiv im Team zu arbeiten,
- e) die Zusammenarbeit mit den Eltern zu pflegen.

³Die Praktikantin oder der Praktikant ist dem Einsatzbereich entsprechend unter Anleitung zunächst mit Teilaufgaben zu betrauen. ⁴Durch allmählich steigende Anforderungen muss die Selbstständigkeit erreicht werden. ⁵Vertiefte Kenntnisse können nur durch die Übertragung eines festen Aufgabenbereichs, z.B. Einsatz als Zweitkraft in der Gruppe, sowie beständige Anleitung gewonnen werden. ⁶Die Praktikantin oder der Praktikant ist außer an den pädagogischen und pflegerischen auch angemessen an den Verwaltungsaufgaben zu beteiligen, um sie oder ihn mit der Gesamtaufgabe der Einrichtung vertraut zu machen.“¹

2. Aufgaben der Fachakademie

- Durchführung von Seminarveranstaltungen
- Beratung bei Fragestellungen zur Ausbildung
- Praxisbesuche durch Praxisdozenten
- Reflexionsgespräch über die pädagogische Arbeit
- Beurteilung und Bewertung von Leistungen
- Ansprechpartner für Anleitung

3. Aufgaben der Praxisstelle

Benennung der Anleitung und deren Stellvertretung

„Fachliche Betreuung an der Praktikumsstelle

¹Die Anleitung und Betreuung der Praktikantinnen und Praktikanten ist von der Praktikumsstelle für die Dauer des Praktikantenverhältnisses einem entsprechend geeigneten Praxisanleiter (§ 16 Abs. 4 Satz 2) zu übertragen. ²Als Praxisanleiter kann eingesetzt werden, wer entweder nach § 16 Abs. 2 und 6 der Kinderbildungsverordnung oder nach den Bestimmungen im Vollzug des SGB VIII als pädagogische Fachkraft anerkannt ist – insbesondere Staatlich anerkannte Erzieherinnen oder Staatlich anerkannte Erzieher – und über eine mehrjährige Berufserfahrung verfügt. ³Während des gesamten Berufspraktikums sind regelmäßig Anleitungsgespräche durchzuführen.“²

Kontinuierliche Anleitung

Empfehlung: ein Anleitungsgespräch pro Woche (ca. eine Stunde)

Inhalte: z. B. Fallbesprechung; Klärung von Fragen; Denkanstöße geben; reflektierende Haltung fördern

¹ FakO, 7. Auflage, 2022 Anlage 1

² FakO, 7. Auflage, 2022 Anlage 1, 3.



Das Anleitungsgespräch:

- Empfehlung: in schriftlicher Form vorbereiten und auch Ergebnisse protokollieren
- Praktikant³ soll mindestens einen Aspekt in das Gespräch mit einbringen
- Anleitung stellt schriftliches Informationsmaterial zur Verfügung

Der Praktikant übernimmt nach und nach die selbstständige Ausführung von **pädagogischen, organisatorischen, hauswirtschaftlichen** Aufgaben nach erfolgter Hospitation und Besprechung.⁴

Unterstützung und Beratung

Grundsätzliche Informationen (je nach Arbeitsfeld) über

- **Pflichten** (z. B. Anweisungen der Anleitung beachten und Aufgabenstellungen gewissenhaft durchführen)
- **Rechte** (z. B. regelmäßige Anleitung; Zeit zur Erfüllung der Unterrichts- und Seminaraufgaben⁵, Freistellung für Seminartage etc.)
Wichtige Rechtsgrundlagen (z. B. Datenschutz, Schweigepflicht, Aufsichtspflicht etc.) für die Praxisstelle
- **Aufklärung über Gesundheitsvorsorge** (Biostoffverordnung, Impfschutz, Hygienevorschriften beim Umgang mit Lebensmitteln nach §43 des Infektionsschutzgesetzes, Gefährdungsanalyse)
- **Beantragung des Erweiterten Polizeilichen Führungszeugnisses** (nach BZRG § 30a Antrag auf ein erweitertes Führungszeugnis); Nach den Bestimmungen zur persönlichen Eignung nach § 72a des Achten Buches Sozialgesetzbuch bei Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung Minderjähriger (Trägerverantwortlichkeit).
- **Gegenseitige Erwartungen** im Gespräch klären
z. B. Teilnahme an Elternabenden, Übernahme von Verantwortung, Kenntnis von Gruppenregeln etc.
- **Unterstützung in den einzelnen Praktikumsphasen:** Orientierung, Erprobung, Konsolidierung und Abschluss
- **Aufgaben**
z. B. pädagogische, organisatorische, hauswirtschaftliche Aufgaben konkretisieren, schriftliche Dokumentation (Ausbildungsvereinbarung erstellen) durch den Praktikanten, die als Gesprächs- und Beurteilungsgrundlage dienen kann.
- **Erweiternden Einblick** in das pädagogische Handeln ermöglichen, z. B. Erziehungs- und Bildungspartnerschaft, in diverse Kooperationen, ...

Seminartage ermöglichen, sie gehören verpflichtend zur Ausbildung

(Befreiung kann nur durch eine schriftliche Anfrage der Praxisstelle gewährt werden). Die Notwendigkeit der Befreiung muss konkretisiert werden. Bei häufigen **Fehlzeiten - ohne ausreichende Entschuldigung** - erfolgt keine Zulassung zum Colloquium. (vgl. FakO⁶)

Praxisbesuch,

Die Anwesenheit der Anleitung beim Praxisbesuch ist erforderlich.

³ Wir verwenden durchgehend die männliche Schreibweise und berufen uns hier auf die AGO des Freistaats Bayern für Behörden § 22 Abs. 5, gültig ab 01.04.2024

⁴ Ergänzend zu den in FakO Genanntem, 7. Auflage, 2023 Anlage 1, 3.

⁵ laut FakO, 7. Auflage, 2023 § 16, Satz 7: **3 Std./Woche bei Anrechnung als Arbeitszeit**

⁶ FakO, 7. Auflage, 2023 § 59 (4)

Reflexion/ Beurteilungen

Gemeinsames Reflektieren über erreichte und nicht erreichte Ziele und planen welche weiteren Maßnahmen für das Praktikum hilfreich sein könnten;

Einschätzung treffen, ob eine grundsätzliche Eignung für den Beruf des Erziehers gegeben ist (Rückmeldung an die Fachakademie, falls das Berufsziel gefährdet erscheint)

Wichtige Ergebnisse der Besprechung sollen schriftlich festgehalten werden.

Zwischenbeurteilung/Endbeurteilung gemeinsam erstellen

„...Der Praxisanleiter erstellt in Absprache mit der Leitung der Praktikumsstelle zu den von der Fachakademie festgesetzten Terminen je eine Zwischen- und Abschlussbeurteilung über die Tätigkeiten, die fachlichen Leistungen und das Verhalten der Praktikantin oder des Praktikanten.“⁷

Wir würden es sehr begrüßen, wenn die Beurteilungen immer unter Beteiligung des Praktikanten erstellt würden. Sie stellen eine gute Gelegenheit dar, die erbrachten Leistungen des Praktikanten gemeinsam zu reflektieren. Die Beurteilungen sind ausschließlich für schulische Zwecke bestimmt und können auch negative Formulierungen enthalten.

In dem dafür vorgesehenen Bewertungsformular sind 69 Items aufgeführt, die zunächst jeweils einzeln benotet werden. **Es sind nur ganze Noten (1- 6) möglich!**

Am Ende wird aus den Einzelnoten ein Durchschnittswert⁸ errechnet, der die Grundlage für die Gesamtnote⁹ bildet. Sollten Einzelaspekte der bis dahin vom Praktikanten erbrachten Leistung (im positiven wie im negativen Sinn) so gewichtig sein, dass dadurch die Gesamtleistung nicht dem rechnerischen Wert entspricht, kann die Gesamtnote auch davon abweichen. Diese Abweichung muss jedoch schriftlich begründet werden.

Die Vorlage für die Zwischen-/Endbeurteilung befindet sich **auf der Homepage der Fachakademie** und sollte am PC bearbeitet werden. Diese Version enthält eine automatische Berechnungsfunktion der Benotung.

Der Berufspraktikant kann zusätzlich vom Träger ein Arbeitszeugnis erbitten.

Bei Fragen und Anliegen bitte rechtzeitig an die Fachakademie wenden!

Der für den Praktikanten jeweils zuständige Praxisdozent ist telefonisch oder per E-Mail (vorname.nachname@hensoltshoehe.de) erreichbar.

⁷ FakO, 7. Auflage, 2023 Anlage 1: 3. Satz 4

⁸ Der Durchschnittswert wird auf zwei Kommastellen genau berechnet.

⁹ Bei der Gesamtnote sind nur ganze Noten möglich! In der Regel ist bis n,50 die bessere Note zu geben (z.B. 2,50 → 2).

3. Notengebung

Die Bewertung aller praktischen und schriftlichen Leistungen erfolgt im Sinne der aktuellen Schulordnung für Fachakademien FakO.

Den Noten sind folgende Wortbedeutungen zu Grunde zu legen¹⁰:

- 1. Sehr gut (1)**
Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße
- 2. Gut (2)**
Leistung entspricht voll den Anforderungen
- 3. Befriedigend (3)**
Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
- 4. Ausreichend (4)**
Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen
- 5. Mangelhaft (5)**
Leistung entspricht nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass trotz deutlicher Verständnislücken die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
- 6. Ungenügend (6)**
Leistung entspricht nicht den Anforderungen und lässt selbst die notwendigen Grundkenntnisse nicht erkennen

¹⁰ Artikel 52, Satz 2, BayEUG in FakO 7. Auflage, 2023

4. Hinweise zur Erstellung der Ausbildungsvereinbarung

1. Zielsetzung

Je genauer im Vorfeld gegenseitige Erwartungen abgeklärt werden, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass das Praktikum für alle Seiten in guter Weise gelingt. Bei Versäumnissen oder Abweichungen kann auf die Ausbildungsvereinbarung verwiesen werden.

Warum ist die Ausbildungsvereinbarung für die Anleitung wichtig?

- Die Inhalte der Anleitungsgespräche können sich an der Ausbildungsvereinbarung orientieren.
- Die Ausbildungsvereinbarung dient als Grundlage für die Zwischen- und Endbeurteilung.
- Sie ermöglicht einen Vergleich zwischen den Praktikanten und ist somit eine Hilfestellung im Hinblick auf die Frage, was z. B. von einem Praktikanten im jeweiligen Ausbildungsabschnitt erwartet werden kann.

Warum ist die Ausbildungsvereinbarung für den Praktikanten wichtig?

- Die Erwartungen, die an den Praktikanten gestellt werden, werden transparent.
- Die Fähigkeiten, Interessen usw. des Praktikanten finden Berücksichtigung.
- Die Ausbildungsziele werden überprüft (z. B.: Was habe ich bereits erreicht, was muss ich noch erreichen?).
- Anhand der Dokumentation kann der Praktikant auch nachweisen, was er geleistet hat (auch im Hinblick auf die Beurteilung).
- Lernmöglichkeiten werden „einklagbar“, d.h. auf vereinbarte Übungsfelder kann der Praktikant hinweisen bzw. daran erinnern, dass ihm diese Lernerfahrung noch nicht ermöglicht wurde.
- Der Praktikant kann damit mehr Eigenverantwortung für ihre Ausbildung übernehmen.
- Die Ausbildungsvereinbarung kann eine Anregung z. B. für Berichte, Anleitungsgespräche, Facharbeitsthema... bieten.

Warum ist die Ausbildungsvereinbarung für die Fachakademie wichtig?

- Die Ausbildungsvereinbarung bietet die Möglichkeit, die Lernerfahrungen der Praxis nachzuvollziehen.
- In den Seminaren kann gezielter an den Lernerfahrungen der Praxis angeknüpft werden.
- Hilfestellungen können u. U. ebenfalls gezielter erfolgen.
- Bei den Praxisbesuchen kann die Ausbildungsvereinbarung auch als Reflexionsgrundlage dienen.
- Colloquiumsfragen treffen genauer die Lernerfahrungen des Praktikanten.

2. Vorgehensweise

Wie erstelle ich eine Ausbildungsvereinbarung?

Folgende Vorgehensweise wird empfohlen:

Aufgaben der Anleitung

Die Anleitung überlegt sich (u. U. mit ihren Kollegen)

- was sie sich vom Praktikanten erwartet und stellt diese Erwartungen zu einem Anforderungsprofil zusammen.
- welche Lernerfahrungen dem Praktikanten angeboten werden können (z. B. Hospitation in bestimmten Arbeitsbereichen)
- welche Unterstützungsmöglichkeiten (Anleitung, Material, das zur Verfügung gestellt wird ...) dem Praktikanten offenstehen.

Aufgaben des Praktikanten

Der Praktikant macht sich Gedanken

- was er sich von dem Praktikum erwartet (Kompetenzgewinn),
- welche Fähigkeiten/Interessen er einbringen kann,
- was er zu einem gelungenen Praktikum beiträgt.

Der Praktikant bekommt dabei Hilfestellung von Seiten der Fachakademie.

Gemeinsame Aufgaben

Prioritätensetzung

Die Ideensammlung sollte nun durch eine Prioritätensetzung gewichtet werden. Es kann hilfreich sein, wenn die Anleitung und der Praktikant sich vor dem gemeinsamen Gespräch bereits Gedanken über die Gewichtung der einzelnen Punkte gemacht haben.

Konkretisierung durch Beispiele

Die als wichtig erachteten Punkte sollten durch Beispiele konkretisiert und damit überprüfbar werden.

Zeitliche Zuordnung

Anleitung und Praktikant sollen möglichst konkret feststellen, bis wann welche Lernerfahrungen gemacht werden sollen.

Ergebnissicherung und Fortschreibung

Das Ergebnis wird schriftlich festgehalten. Ein Exemplar behält die Anleitung, eine Ausfertigung der Praktikant und eine Kopie geht an die Fachakademie. Die Ausbildungsvereinbarung ist nun ein Instrument, welches den Inhalt der praktischen Ausbildung abzeichnet und im Laufe des Jahres auch angepasst werden kann.

Abgabetermin: siehe Terminüberblick

Formular: siehe Homepage

In unserem Formular lehnen wir uns an die Lernfelder im Lehrplan für die Unter- und Oberstufe an:

Lernfeld	Inhalt:	Mögliche Beispiele:
LF 1:	Berufliche Identität und professionelle Perspektiven weiterentwickeln	Der Praktikant setzt sich mit den eigenen Wertvorstellungen und denen der Zielgruppe auseinander. Der Praktikant entwickelt Methoden der Selbstreflexion weiter.
LF 2:	Pädagogische Beziehungen gestalten und mit Gruppen pädagogisch arbeiten	Der Praktikant gestaltet unterschiedliche Gespräche in der Gruppe. Der Praktikant entwickelt das eigene Kommunikations- und Interaktionsverhalten weiter, indem sie/er....
LF 3:	Lebenswelten und Diversität wahrnehmen, verstehen und Inklusion fördern	Der Praktikant dokumentiert ihre Beobachtungen nach den Vorgaben in der Praxisstelle. Der Praktikant analysiert individuelle Bedarfe der Zielgruppe unter Berücksichtigung von fachspezifischem Wissen. Der Praktikant nützt die Ressourcen der Zielgruppe für gezielte Angebote.
LF 4:	Sozialpädagogische Bildungsarbeit in den Bildungsbereichen professionell gestalten	Der Praktikant gestaltet Bildungsangebote unter Berücksichtigung von Bildungs- und Entwicklungszielen im Hinblick auf die Zielgruppe. Der Praktikant unterstützt die Zielgruppe durch Angebote, die den Selbstbildungsprozess der Zielgruppe anregt.
LF 5:	Erziehungs- und Bildungspartnerschaften mit Eltern und Bezugspersonen gestalten sowie Übergänge unterstützen	Der Praktikant gestaltet Gespräche in der Zusammenarbeit mit Eltern und Bezugspersonen. Der Praktikant unterstützt Übergänge im Sinne der Erziehungs- und Bildungspartnerschaft, indem...
LF 6:	Institution und Team entwickeln sowie in Netzwerken kooperieren	Der Praktikant gestaltet die Zusammenarbeit im Team mit, indem sie sich aktiv bei einer Teamsitzung einbringt. Der Praktikant pflegt die Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern der Einrichtung.

5. Allgemeine Informationen zum Praxisbesuch

Folgende Punkte sind für den reibungslosen Ablauf des Praxisbesuches zu beachten:

- **Grundsätzlich: Der Praktikant ist für den Besuch verantwortlich!**
Der Praktikant ist für den reibungslosen Ablauf des Besuchs **allein** verantwortlich. Praxisbesuch - gemeint ist damit der gesamte Zeitraum von der Ankunft des Praxisdozenten, der Durchführung der Aktivität mit anschl. Reflexion bis hin zur Verabschiedung des Praxisdozenten
- **Anfahrtsinformationen: per Email an den Praxisdozenten**
Es ist Aufgabe des Praktikanten den Praxisdozenten **mindestens drei Tage** vor dem Praxisbesuch folgende Informationen **per E-Mail** zur Verfügung zu stellen:
 - vereinbartes **Datum** und **Uhrzeit** des Praxisbesuchs nochmals bestätigen
 - genaue **Adresse der Einrichtung** (Name der Einrichtung, Straßename und Hausnummer)
 - **Telefonnummer** der Einrichtung
 - Seine **private Telefonnummer** (sinnvoll: **Handynummer**)
 - **Anfahrtszeit** (dient zur Orientierung des Praxisdozenten)
 - **Parkmöglichkeiten**

Die Anfahrtsinformationen müssen sehr gut nachvollziehbar sein. Bei unklaren Informationen kann eine Verspätung möglich sein.

- **Zeitraumen**
Der Besuch dauert in der Regel **zweieinhalb Stunden**.
 - Begrüßung, Informationen zur Einrichtung – **ca. 10 Minuten**
 - Aktivität - **ca. 45 Minuten** (abhängig von Beteiligten und Inhalt)
 - Reflexionsgespräch – **ca. 60 Minuten**

Ankunft / Begrüßung

- Begrüßung, z.B. mit Hinweis, wo Jacke, Tasche etc. abgelegt werden können.
- Vorstellung der Anleitung, ggf. anderer Kollegen und der Beteiligten
- Abgabe der Planungsskizze an den Praxisdozenten (am Tag des Praxisbesuchs **vor** der Aktivität).

- **Aktivität**

- Bei geplanter **Überschreitung der Zeit** (ca. 45 Minuten) für die Aktivität bitte **drei Tage vorher** mit dem Praxisdozenten Rücksprache halten.
- Bei Aktivitäten in der Natur oder in der Turnhalle bitte drei Tage vorher den Praxisdozenten informieren; in Verbindung damit Hinweise auf eine entsprechend notwendige Kleidung geben.
- Die Aktivität sollte nicht durch störende Geräusche beeinträchtigt werden (Telefon, Türglocke, laute Aktivitäten in der Nachbargruppe etc.).
- Zu Beginn der Aktivität Begrüßung der Menschen, mit denen Sie arbeiten; in Verbindung damit kurze Vorstellung des Praxisdozenten (möglichst auch am Vortag die Menschen, mit denen Sie arbeiten, darüber informieren).
- Darauf achten, dass alle notwendigen Materialien vorhanden sind.
- Alle notwendigen Absprachen mit Kollegen treffen.

Achtung: Sollten sich im Rahmen der Vorbereitung zur Aktivität Unklarheiten ergeben **rechtzeitig** Rücksprache mit dem zuständigen Praxisdozenten halten!

Reflexionsgespräch:

Allg. Hinweise:

- Ruhigen Raum für das Abschlussgespräch suchen; es sollte möglichst keine Störungen geben, wie z. B. durch Kollegen, die immer wieder den Raum betreten etc.
- Beim Reflexionsgespräch sind der Praktikant, die Anleitung und der Praxisdozent anwesend.

Inhalt:

- Beim Reflexionsgespräch wird die Aktivität reflektiert:
 - Es wird sich über den Verlauf der Aktivität ausgetauscht. In diesem Rahmen wird eine Theorie-Praxis-Verknüpfung angestellt, bei der auch auf theoretisches Wissen, das in der Fachakademie vermittelt wurde, zurückgegriffen wird.
 - Der Praktikant soll das Thema der Aktivität und seine Vorgehensweise erklären und legitimieren.

Bewertung:

Grundlage ist die Bayerische Schulordnung für Fachakademien.

Die Bewertung des Praxisbesuchs erfolgt durch den Praxisdozenten. Die Anleitung hat dabei eine beratende Funktion.

6. Qualitätsmerkmale/Bewertungskriterien für den Praxisbesuch und die praktische Prüfung

Zu bewertende Aspekte bei der Aktivität

Ziele/Angemessenheit des Angebots

- Angemessenheit und Realisierbarkeit der Ziele und des Angebots in Bezug auf die Zielgruppe und die Rahmenbedingungen.
- Greifen die Ziele thematisch Kernbereiche der Aktivität auf?
- Beachtung formaler Vorgaben (Formulierung, realistische zeitliche Einordnung, Operationalisierbarkeit, ...SMART).
- Verankerung der Ziele in den einzelnen Sequenzen der Aktivität

Einleitung (als Einstieg)

- Angemessenheit in Bezug auf die Zielgruppe, das Thema, die Ziele und die Rahmenbedingungen
- Klärung der Situation, z.B. Begrüßung und Vorstellung des Praxisdozenten. Warum ist er da?
- Einstimmung auf Thema: Interesse wecken, Motivation
- Anknüpfen an/Aktivierung von Vorwissen
- Notwendige thematische Voraussetzungen schaffen
- Möglicherweise Absprechen von Regeln
- Zielangabe für die Aktivität

Hauptteil

- Wie bewusst und intensiv werden die Ziele aufgegriffen, thematisiert und entsprechende Angebote zur Umsetzung gemacht?
- Angemessener Aufbau, z.B. Erarbeitung und Übung hinsichtlich der Ziele und Methoden
- Wie gestalten sich diese Phasen (z. B. inhaltlich, methodisch, zeitlich...)?

Da der Hauptteil zeitlich und inhaltlich den größten Raum einnimmt und in der Regel auch durch mehrere Phasen untergliedert ist, werden für ihn zwei Noten erhoben.

Schluss (als Abrundung)

- Abrundung der Aktivität, z.B. Thema nochmals in anderer Form aufgreifen
 - ... sinnvollen Gegenpol zur Aktivität schaffen: Wechsel von Spannung und Entspannung
 - ... Nachhaltigkeit der Aktivität unterstützen
 - ... Einbindung der Aktivität in größeren Rahmen, z.B. Ausblick auf Folgeaktivitäten



Reflexion:

- Sinnvolle Schwerpunkte, thematisch gezielte Reflexion (z.B. Überprüfung der Lernziele, Wiederholung von Inhalten)
- Inwieweit fördert die Reflexion die Eigenwahrnehmung der Zielgruppe/des Einzelnen?
- Sinnvolle Form/Methode/Dauer in Bezug auf die Zielgruppe und die Inhalte

Bewertung mit den Beteiligten:

- z. B.: Frage an die Kinder: „Was hast du heute gelernt? Was ist neu für dich? Was ist dir leicht/schwer gefallen? ...“
- z. B.: die Inhalte, einzelne Schwerpunkte, ...

Verabschiedung und Ausblick, evtl. Übergabe an Kollegen

Methodisches Vorgehen (Wie habe ich es tatsächlich gemacht?)

- Angemessenheit der Methodenwahl und deren Umsetzung in Bezug auf die Zielgruppe, die Ziele und die Rahmenbedingungen
- Aufbau der Aktivität (Ist ein „roter Faden“ erkennbar?)
- angemessene Rhythmisierung: Methodenwechsel, Wechsel der Sozialform und des Platzes...

Pädagogisches Verhalten/ situativ angemessener Umgang

- Welche Atmosphäre herrscht?
- Umgang mit Zielgruppe (wertschätzend, authentisch, empathisch, freundlich, respektvoll, höflich, altersangemessen, ...)
- Unterstützende Haltung (Förderung der Eigenaktivität, Angemessenheit der Hilfestellungen,...)
- Hat der Praktikant die Gruppe/den Einzelnen im Blick?
- Wie angemessen werden die Bedürfnisse/Äußerungen/Störungen der Einzelnen mit einbezogen?
- Angemessener Umgang mit Regeln, bei der Lenkung der Gruppe
- Gestaltung der Interaktion
- Angemessener Einsatz von Lob/Kritik
- Wird bei Bedarf sinnvoll der geplante Ablauf modifiziert?

Sprache

- Verständlichkeit (inhaltlich, Aussprache, Lautstärke)
- Angemessenheit der Sprachwahl in Bezug auf die Zielgruppe und den Sprech Anlass
- Erzieher als Sprechvorbild: Sprache als Kommunikationsform (Gestik, Mimik, Interaktion); Authentizität beim Sprechen
- Sprachförderung: Angebot/Aufgreifen von Gesprächsanlässen; Stellen offener Fragen; Abklären möglicher unbekannter Begriffe
- Lebendigkeit (z.B. beim Vortragen von Geschichten)

Vorbereitung/Materialeinsatz/Raumnutzung

Vorbereitung:

- Ausführliche Planung im Instrument „Planungsskizze“

Material:

- Angemessenheit des Materials in Bezug auf die Zielgruppe; auf das Thema; auf die Ziele
- allgemeine Kriterien (Handhabbarkeit, Anschaulichkeit, Aufforderungscharakter, ...)
- Struktur im Materialeinsatz
- Sinnvolles Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen

Raum:

- Sinnvolle Raumwahl und -nutzung in Bezug auf die Zielgruppe und die Aktivität
- Sicherheit: bei Bedarf berücksichtigen

Zu bewertende Aspekte beim Reflexionsgespräch

Selbstreflexion

- Umfang und Inhalt der Selbstreflexion
- Darlegen von Strukturen und Zielen der Aktivität
- Erkennen und Benennen eigener Stärken und Schwächen bei der Aktivität
- Wie realistisch ist die Selbsteinschätzung?

gemeinsames Reflexionsgespräch

- Schlüssigkeit, Fachlichkeit und Überzeugungskraft der Darstellung eigener Standpunkte
- Umgang mit Hinweisen und Kritik
- Eigenbeteiligung am Gespräch

Theorie – Praxisverknüpfung

- Benennen, Zuordnen und Übertragen von Fachinhalten in Bezug auf die Aktivität

7. Anfertigung der Planungsskizze für den Praxisbesuch und die praktische Prüfung

Pädagogisches Arbeiten bedeutet, Menschen in ihrer Entwicklung zu begleiten. Dies erfordert geplantes methodisches Handeln unter Beachtung des pädagogischen Kreislaufs. Die im Folgenden beschriebene Planungsskizze stellt für uns als Fachakademie das dafür notwendige Planungsinstrument dar.

Folgende Aspekte müssen bei der Erstellung einer **Planungsskizze** beachtet werden:

Intension der Planungsskizze:

- Orientierung für Praktikanten im Blick auf die Vorbereitung und die Durchführung der Aktivität
- Information für den Praxisdozenten und die Anleitung
- Grundlage für das Reflexionsgespräch

Formales

Bitte **aktuelle** Vorlage der Planungsskizze **aus MEBIS** verwenden!

Achtung:

- Die Planungsskizze muss **am Prüfungstag** in **Papierform** der/dem Praxisdozent*in vorliegen und auf **USB-Stick** im Notfall verfügbar sein.
- **Auch wenn die Planungsskizze nur indirekt benotet wird, ist sie notwendiger Bestandteil des Praxisbesuchs und der praktischen Prüfung. → Die Planungsskizze muss vorliegen. Ansonsten entspricht die Aktivität einer ungenügenden Leistung!**



8. Praktikumsbericht

Ziel des Praktikumsberichtes

Mit dem Bericht, der zu Beginn des Praktikums angefertigt wird, stehen drei Ziele im Vordergrund:

- Der Praktikant macht sich mit den Rahmenbedingungen, Aufgaben und rechtlichen Grundlagen seiner Einrichtung vertraut.
- Um das Praktikum für alle Beteiligten so gewinnbringend wie möglich zu gestalten, bietet der Bericht einen Anlass, sich grundlegende Ziele für das Jahr zu setzen, sowohl in Bezug auf die Entwicklung eigener Kompetenzen, als auch in Bezug auf die Zielgruppe.
- Zudem stellt der Bericht eine wichtige Vorbereitung für das Colloquium dar (gerade in Bezug auf die Auseinandersetzung mit dem Arbeitsfeld, der Beschreibung der Einrichtung und deren rechtlichen Grundlagen).

Formales:

Seitenbegrenzung: 16 - 20 Seiten (reiner Text, ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und ggf. Anhang); keine Überschreitung möglich!

Seitenlayout:

Seitenränder:	links	3,5 cm
	rechts	2,5 cm
	oben / unten	2,5 cm
Zeilenabstand:	1,5	
Schriftgröße Text:	12 Pkt.	
Schriftgröße Überschrift:	max. 14 Pkt.	
Schrifttyp:	Times New Roman	
	Blocksatz mit Silbentrennung	

Kopfzeile¹¹: Name, Vorname, Kurs, Praktikumsstelle

Fußzeile: Berichtsart, Seitenzahl

Quellenangaben Bitte Quellen, Fotos, ... deutlich kennzeichnen (siehe Zitation)

Unterschrift der Anleitung: **am Ende des Berichts mit Datum**

Deckblatt: *Gestaltung:* übersichtlich, klar strukturiert

- Art des Berichtes
- Abgabetermin
- Name des Praktikanten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
- Kurs
- Praktikumsstelle (Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
- Ausbildungsstätte
- Name des Praxisdozenten

Inhaltsverzeichnis:

- Bei Seitenangaben nur den Beginn des Kapitels benennen (nicht: 2 - 5, 2 ff, Seite 2)
- Beschriftung der Seitenzahlen beginnt nach Deckblatt und Inhaltsverzeichnis, wobei diese in der Zählung berücksichtigt werden
- Auf klare Formatierung achten (z.B. zweizeilige Überschriften gruppieren und voneinander absetzen)
- Markierungslinien zwischen Überschrift und Seitenangaben
- Auf logische Strukturierung achten und selbstständig Unterpunkte formulieren in Abgleich mit den Ausführungen

Beispiel: Siehe Inhaltsverzeichnis des vorliegenden Praxisheftes¹²

¹¹ Kopf- und Fußzeile so formatieren, dass sie sich optisch vom Text absetzt, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Folgende Informationen hat der Bericht zu beinhalten:

1. Grundsätzliche Angaben zum Arbeitsfeld

Auftrag und gesetzliche Grundlagen, weitere pädagogische Aufgaben

2. Darstellung und Analyse der Einrichtung (sachliche Gegebenheiten und deren Auswirkungen auf die Praxis)

Träger, Lage/regionale Gegebenheiten; Größe, Räumlichkeiten, Organisatorisches (z. B. Öffnungszeiten, ...), pädagogisches Konzept/Ausrichtung/Schwerpunkte, Personal, Finanzierung

3. Darstellung und Analyse der Gruppe und Auswirkungen auf die praktische Arbeit

Gruppengröße, Zusammensetzung, wichtige Hintergrundinformationen (z. B. soziokulturelle Aspekte, Religion, Familienstruktur, Sprache...), Gruppenprozesse

4. Strukturierte Beschreibung der Aufgabenbereiche des Berufspraktikanten

5. Zielvorstellungen für das Berufspraktikum

Grundsätzlich: Nachvollziehbare **mittel- und langfristige** Zielformulierungen nach den Vorgaben: „Zielepapier“

5.1 Zwei Ziele formulieren im Blick auf die Arbeit mit der **Zielgruppe (Was möchte für die Menschen, mit denen ich arbeite erreichen?)**

5.2 Zwei Ziele formulieren im Blick auf die **eigene Ausbildung (Was möchte ich selbst für mich lernen?)**

6. Strukturierte Reflexion

Erläutern Sie Ihre Praxiserfahrungen und beziehen Sie dazu kritisch Stellung (Theorie-Praxis-Verknüpfung):

- in Bezug auf Handlungsebenen
- in Bezug auf die Einarbeitungsphase
- Umgang mit Konflikten und pädagogischen Grenzerfahrungen etc.

Der Praktikumsbericht beinhaltet grundsätzlich:

Vom Praktikanten wird erwartet, dass er anhand der notierten Vorgaben einen **selbst strukturierten Praktikumsbericht** erstellt (Gliederung sinnvoll modifizieren bzw. weiter differenzieren; sinnvolle Schwerpunkte setzen).

Kurze, prägnante, exemplarische (beispielhafte) Beschreibung, Darstellung und Auseinandersetzung mit Praxiserfahrungen. Im Dargestellten soll stets die pädagogische Relevanz herausgearbeitet werden. Aussagen bitte stets begründen.

Kritische Auseinandersetzung wird erwartet; eigene Meinung als solche ausweisen und **fachlich** begründen.

Quellenangaben und Literaturverzeichnis immer angeben (vgl. Infoblatt „Zitation“).

Sicherungskopie erstellen; zweifache Ausfertigung des Berichts anfertigen (ein Exemplar für Fachakademie, ein Exemplar für Sie).

Ein Antrag auf Fristverlängerung ist an den Praxisdozenten **schriftlich** unter Angabe von Gründen zu richten und bedarf der Genehmigung.

Wenn der Bericht nicht vorgelegt wird, sind die Anforderungen für das Praktikum nicht erfüllt. Falls das Praktikum nicht anforderungsgemäß abgeleistet wird, erfolgt keine Zulassung zur Prüfung!¹³

¹² Die folgenden Gliederungspunkte dienen lediglich zur Orientierung und müssen dem jeweiligen Bericht individuell angeglichen werden.

¹³ Vgl. FakO, 7. Auflage, 2023 § 59

9. Facharbeit (nicht DUAL)

Ziel der Facharbeit

Der Berufspraktikant soll im Rahmen seiner Ausführungen nachweisen, dass er in angemessener Weise theoretische und praktische Dimensionen eines selbst gewählten Themas **beschreiben** und **kritisch diskutieren** kann. Er weist zudem nach, dass er die theoretischen Überlegungen plausibel mit der **Beschreibung** und **Reflexion** seiner **praktischen pädagogischen Arbeit verknüpfen** kann.

Themenfindung (für die Abgabe der Gliederung)

Die in den ersten Wochen des Berufspraktikums gemachten Wahrnehmungen veranlassen den Berufspraktikanten sich fachlich einem Thema anzunähern. Dazu ist es sinnvoll sich eine Forschungsfrage zu stellen. Dabei werden die Wahrnehmungen aus der Praxis fachlich interpretiert und durch die Forschungsfrage erste Verknüpfungen von Theorie und Praxis angebahnt. Hierbei wird ein fachlicher Prozess in Gang gebracht.

Wichtig ist es dann im nächsten Schritt bereits passende Literatur zu sichten, um eine grobe Skizzierung des Theorieteils vornehmen zu können.

Ganz praktisch heißt dies:

- Beobachtungen anstellen und daraus eine Forschungsfrage formulieren
- Theorie zum Thema sichten (Fachliteratur)
- Vorläufige Gliederung erstellen, aus der das Thema und mögliche Theorie-Inhalte ersichtlich sind und ggf. erste Ideen für den Praxisteil angeführt werden können
- Der **Titel** der Facharbeit entwickelt sich durch die Auseinandersetzung mit der Forschungsfrage und der Theorie

Formales

Seitenbegrenzung: 30 - 35 Seiten
(reiner Text, ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis Erklärung, Literaturverzeichnis und Anhang); keine Überschreitung möglich!

Seitenlayout:

Seitenränder:	links	3,5 cm
	rechts	2,5 cm
	oben / unten	2,5 cm
Zeilenabstand:	1,5	
Schriftgröße Text:	12	
Schriftgröße Überschrift:	Times New Roman	
Schrifttyp:	Blocksatz	

Kopfzeile¹⁴: Name, Vorname, Kurs, Praktikumsstelle

Fußzeile: Berichtsart, Seitenzahl

Quellenangaben Bitte Quellen, Fotos, ...deutlich kennzeichnen (siehe Zitation)

- Heftung: dünner Ordner **oder** Schnellhefter
- Achten Sie auf eine **angemessene formale Sprache** und auf die Einhaltung der gängigen Regeln für **Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik** und **Satzbau**.

¹⁴ Kopf- und Fußzeile so formatieren, dass sie sich optisch vom Text absetzt, um die Lesbarkeit zu erhöhen.



- Überschriften stellen eine inhaltliche Strukturierung und damit eine Orientierungshilfe dar. Entsprechend sollte die Formatierung der Überschriften (Schriftgröße, Abstand zum zugeordneten Text, ggf. fett, kursiv, unterstrichen, eingerückt) systematisch und stringent eingehalten werden (einheitliche Formatierung von Überschriften gleichen Ranges)
- Den Umfang betreffend sollten Einleitung und Theorieteil zusammen **etwa den gleichen Anteil** an der Facharbeit ausmachen wie der praktische Teil mit dem Endresümee.

Beurteilungskriterium:

- Sinnvolle und korrekte Umsetzung der formalen Kriterien aller Teilbereiche
- Strukturiertheit und Übersichtlichkeit der Arbeit

Aufbau der Arbeit

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis/Anlagenverzeichnis
- Einleitung
- Theorie
- Praxisteil mit Einzelreflexion der Aktivitäten
- Gesamtreflexion, Schlussgedanken/Resümee
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Erklärung

Deckblatt

- Titel der Arbeit mit Kennzeichnung: Facharbeit
- Name der Studierenden (Anschrift, Telefon, E-Mail)
- Praxisstelle (Anschrift, Telefon)
- Ausbildungsstätte (Anschrift, Telefon)
- Abgabetermin
- Korrigierender Dozent
- Kurs

Beurteilungskriterium

- Vollständigkeit und übersichtliche Strukturierung der Angaben
- Gestaltung: übersichtlich, klar strukturiert

Inhaltsverzeichnis/Anlageverzeichnis

- Bei Seitenangaben nur den Beginn des Kapitels benennen (nicht: 2 - 5, 2 ff, Seite 2)
- Die Beschriftung der Seitenzahlen beginnt nach dem Deckblatt und Inhaltsverzeichnis, wobei diese in der Zählung berücksichtigt werden.
- Auf klare Formatierung achten (z.B. zweizeilige Überschriften gruppieren und voneinander absetzen)
- Markierungslinien zwischen Überschrift und Seitenangaben
- Auf logische Strukturierung achten und selbstständig Unterpunkte formulieren (z.B.: wenn unter 1. der Punkt 1.1 erscheint, muss mindestens auch der Punkt 1.2 folgen.)
- Auf korrekte und sachlogische Nummerierung achten (1. 2. 2.1 2.2 2.3)

Beurteilungskriterium:

- Sinnvolle und korrekte Umsetzung der Vorgaben
- Strukturiertheit und Übersichtlichkeit

Beispiel:

Siehe Inhaltsverzeichnis des Skripts

1. Einleitung

- Begründungen und Eingrenzung des Themas – Aufgreifen der Forschungsfrage
- Überblick über den Aufbau/die Struktur der Arbeit

Beurteilungskriterium:

Nachvollziehbarkeit der Ausführungen

2. Theoretischer Teil

Auseinandersetzung mit der/den ausgewählten Theorie/n

Das beinhaltet eine

- Begründung der Auswahl
- Beschreibung/Darstellung der Theorie/n
- kritische Bewertung, Gewichtung und Einordnung der Theorie/n (ggf. unterschiedliche Einschätzungen der Theorie)
- Beziehen einer eigenen Position (mit Begründung)

Beurteilungskriterien:

- grundlegende aktuelle Literatur (d. h. neben den Grundlagen aus der Ausbildung in der Regel mindestens drei fachspezifische Bücher/Fachartikel)
- Klärung wichtiger Begriffe
- sachliche Richtigkeit in der Darstellung
- angemessene Beschreibung
- differenzierte Bewertung / Diskussion aus fachlicher Sicht
- Qualität der **eigenen Auseinandersetzung**

3. Praxisteil

Notwendige/sinnvolle Angaben im Sinne der Situationsanalyse für die praktische Umsetzung ihres Facharbeitsthemas

Schilderung der konkreten Vorgehensweise

- Die Aktivität, die beim ersten und zweiten Praxisbesuch (praktische Prüfung) durchgeführt wird, darf **nicht** Teil der Aktivitäten sein, die im Rahmen der Facharbeit stattfinden.
- Die praktischen Durchführungen im Rahmen der Facharbeit sind ein Prozess im Sinne der Projektarbeit und stehen im Zusammenhang mit der Forschungsfrage. Es können nicht alle Aktivitäten ausführlich in der Facharbeit dargestellt werden. Mindestens zwei Aktivitäten sollten ausführlicher beschrieben werden und folgendermaßen aufgebaut sein:

1. Zielformulierung (jeweils mind. zwei Ziele)
2. Fachanalyse = Darstellung des **geplanten** methodischen Vorgehens (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
3. Reflexion der Durchführung (im Sinne der Nachbereitung)

Es empfiehlt sich, dies genau in dieser Reihenfolge zu tun und nicht erst alle Aktivitäten nacheinander zu beschreiben, wie sie stattgefunden haben, da es andernfalls schwierig ist, die Zusammenhänge nachvollziehbar zu machen. Weitere Aktivitäten die im Kontext wichtig sind, dürfen auch kürzer ausgeführt werden.

- **Ziele** (nach den Vorgaben: „Zielepapier“)



Beurteilungskriterien:

- Begründung des methodischen Vorgehens
- Plausibilität des methodischen Vorgehens
- Bezug zur dargestellten Theorie
- Ziele

4. Gesamtreflexion, Schlussgedanken/Resümee

- Hier werden die Ergebnisse der theoretischen Arbeit **und** der praktischen Umsetzung zusammenfassend in einem Resümee dargelegt und kritisch bewertet. Dazu ist es wichtig die Forschungsfrage aus der Einleitung noch einmal aufzugreifen und diese auch resümierend zu beantworten.
- Beurteilen Sie dabei Ihre eigene Vorgehensweise kritisch (erreichte/nicht erreichte Ziele); gehen Sie auf **konkrete Impulse** ein, die Sie durch die theoretische und praktische Auseinandersetzung erhalten haben etc.
 - Wurden die eigenen Ziele in Bezug auf die Themenstellung erreicht, wenn ja, in welchem Maße, wenn nein, woran könnte es gelegen haben?
 - Waren die geplanten Angebote dafür geeignet?
 - Inwieweit waren die zugrunde gelegten fachlichen Inhalte hilfreich, wo sind sie eher kritisch zu sehen?
- Es ist in diesem Rahmen auch denkbar, **Fragen** zu stellen, die von der/dem Studierenden nicht beantwortet werden müssen. Damit zeigt die/der Studierende, dass sie/er in Verbindung mit ihrem/seinem Wissen auch ein Problembewusstsein entwickeln kann. Die Fragen können beispielsweise so eingeleitet werden:
„Es stellen sich für mich im Rahmen der beschriebenen Erlebnisse und Erfahrungen noch folgende Fragen: ...“
Im Anschluss daran können die Fragen aufgelistet werden.

Beurteilungskriterien

- Auswahl relevanter Aspekte und ausgewogene Prioritätensetzung
- differenzierte, ausgewogene Beschreibung der Erkenntnisse/Ergebnisse
- kritische Bewertung
- Erörterung möglicher Stolpersteine im Projektprozess
- Aufzeigen von konkreten Impulsen / Alternativen / Zukunftsperspektiven

Literaturverzeichnis

- Tabellarische, alphabetische Dokumentation aller verwendeter Quellen (Bücher, Fachzeitschriften, Internetseiten mit kompletter Adresszeile und Datum des Aufrufes)
- vgl. Unterlagen zur Zitation, die Studierenden und Lehrenden vorliegen

Anhang

- Im Anhang können erläuternde, ergänzende und veranschaulichende Unterlagen angefügt werden, die sinnvoll, jedoch nicht unmittelbar zum Verständnis der Kernaussagen zwingend notwendig sind (z.B. Fotos, Zeichnungen, Durchgeführte Befragungen, Tests etc.). Beschriftungen z.B. von Fotos bitte nicht handschriftlich anfertigen.
- Der Anhang hat keine Seitenbegrenzung und wird nicht direkt benotet.



Erklärung

- Am Ende der Arbeit muss eine Erklärung abgegeben werden, dass die/der Studierende die Facharbeit selbstständig angefertigt und keine anderen Hilfsmittel als die genannten Quellen (Bücher, Fachzeitschriften, Internet etc.) verwendet hat.
- **Zu verwendender Text:**
Ich versichere, dass ich die vorliegende Facharbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt und die den Quellen entnommenen wörtlichen und inhaltlichen Stellen kenntlich gemacht und als solche ausgewiesen habe.
Datum, Ort und Unterschrift nicht vergessen!

Theorie- und Praxisverknüpfung

- Zu Beginn der Arbeit stellt der Praktikant theoretische Inhalte bezüglich seines Themas/Forschungsfrage vor. Dies geschieht in Absprache mit dem jeweiligen Dozenten, welcher den Praktikanten bei der Facharbeit begleitet.
Dies umfasst die **Beschreibung** von entsprechendem Wissenschaftswissen **und** eine damit korrespondierende **kritische Würdigung**.

Tipp:

Im Sinne einer Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, nach der Darstellung von wissenschaftlichen Inhalten unmittelbare kritische Würdigungen einzuflechten und nicht erst am Ende des Theorieblocks. Endgültig ausschlaggebend ist aber die Maßgabe des jeweiligen Dozenten.

- **Meinungsäußerungen** im Rahmen der Facharbeit durch den Praktikanten müssen **stets begründet** werden.
- Beim Verfassen der Arbeit ist es wichtig, die Ausführungen moderierend zu **verbinden** und nicht einzelne Wissensinhalte ohne Bezug zueinander zu notieren. Der Verfasser soll in diesem Rahmen den Leser sozusagen „an die Hand nehmen“ und erläutern, was er mit den persönlichen Ausführungen aussagen möchte und wie die Arbeit angelegt wurde bzw. was den Leser noch erwartet.

Hilfreich sind in diesem Rahmen „**moderierende Aussagen**“ wie:

„Zusammenfassend kann gesagt werden: ...“

„Nun folgt eine Beschreibung von drei bedeutsamen Lerntheorien: ...“

„Nach der Darstellung der Aktivität reflektiere ich nun meine geschilderten Erfahrungen“

Eine gute Orientierungshilfe stellen auch Zwischenüberschriften dar.

- Auf die im Theorieteil notierten Beschreibungen und Erkenntnisse soll im Praxisteil unmittelbar zurückgegriffen werden. So sollen sie u. a. einfließen bei den Überlegungen im Blick auf die Vorbereitung, Durchführung und Reflexion der einzelnen Aktivitäten.

Also:

Die Inhalte von „Theorie und Praxis“ sind **untrennbar miteinander verbunden** und dürfen keinesfalls nur nebeneinanderstehen. Mit anderen Worten: Beide Teile müssen miteinander verknüpft werden und sich **aufeinander beziehen**.

Gemeint ist damit die „**Theorie- und Praxisverknüpfung**“.

Visualisierungen

- Visualisierungen können im Text ebenso wie in der Anlage eingebracht werden. Wichtig ist, die einzelnen Abbildungen als solche auszuweisen - Beispiel: (Abbildung 2). Wird im Text dann darauf Bezug genommen, so sieht das so aus:
„Die Beschreibung der Struktur des Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplans (BEP) habe ich zudem visualisiert (vgl. Abb. 2)“.
- Hinweise zu den Visualisierungen bitte **nicht handschriftlich** notieren.

Überarbeitung

- Es empfiehlt sich, die Facharbeit von Dritten Korrektur lesen zu lassen, um z. B. unnötige Fehler oder grammatikalisch problematische Sätze zu vermeiden.

Grundsätzlich sollte sich der Praktikant klarmachen:

- Er will mit seiner Facharbeit den Dozenten davon überzeugen, dass er einen kompetenten, professionellen Über- und Einblick im Blick auf ein pädagogisches Thema hat.
- Er will in Verbindung damit nachweisen, dass er ein pädagogisches Thema angemessen innerhalb eines begrenzten Zeitraumes be- und erarbeiten und in diesem Rahmen theoretisches Wissen mit praktischer pädagogischer Arbeit verknüpfen kann.
- Er ist **allein verantwortlich** für die Bearbeitung der Facharbeit und muss entsprechende Absprachen mit allen beteiligten Personen organisieren. Seien Sie **ermutigt**, bei entsprechenden Fragen und Schwierigkeiten **rechtzeitig Kontakt** aufzunehmen.

Bewertungsinhalte und -modus

- **Anteilige Gewichtung:**
Formales (zweifach)
Einleitung (einfach)
Theorieteil (dreifach)
Praxisteil (dreifach)
Reflexion (zweifach)

Zeitlicher Rahmen der Facharbeit

Abgabetermin der Gliederung: *siehe Terminübersicht*

- Der Praktikant reicht einen Themenvorschlag mit einer von ihr angefertigten groben Gliederung über den möglichen Inhalt und Aufbau der Arbeit ein.
- Das Thema wird von der Schulleitung geprüft, ob es genehmigt werden kann.

Rückmeldung/Zuweisung des Facharbeitsbetreuers: *siehe Terminübersicht*

- Die Facharbeit betreut ein geeigneter Dozent aus dem Kollegium

Beratungsgespräche

- Der Praktikant vereinbart mit dem betreuenden Dozenten einen Termin für das erste Beratungsgespräch.

Achtung

Die Dozenten haben sehr viele andere Verpflichtungen. So kann es sein, dass ein gewisser Zeitraum vergeht zwischen dem Zeitpunkt, an dem der Praktikant um einen Termin bittet und dem tatsächlichen Beratungstermin.

→ rechtzeitige Terminvereinbarung

- Der Praktikant ist in der Pflicht, sich selbst schon **vor dem ersten Beratungstermin** mittels Bücher, Fachzeitschriften, Internet etc. über das Thema zu informieren und die selbst recherchierten Unterlagen zu den Beratungen mit zu bringen. Auf diese Weise kann sich der Dozent einen ersten Überblick verschaffen.
- Ein wichtiger Aspekt des ersten Beratungsgesprächs ist die Präzisierung, d.h. die klare Formulierung und Eingrenzung des eingereichten Themas.
- Der Praktikant fertigt nach dem **ersten Beratungsgespräch** ein aussagekräftiges **Ergebnisprotokoll** an, das er beim **zweiten Treffen** der Lehrkraft zum Abzeichnen vorlegt.

Ziele des Protokolls sind:

- Ergebnissicherung: Ohne schriftliche Fixierung gehen getroffene Absprachen leicht verloren.
- Auf diese Weise können eventuelle Missverständnisse/Unschärfen bei den Absprachen aufgedeckt und behoben werden.
- Da die Dozenten nicht selten mehrere Facharbeiten zu einem ähnlichen Thema betreuen, fungieren die Protokolle als Gedächtnisstütze und Orientierungshilfe.

Abgabetermin der Facharbeit: *siehe Terminübersicht bis 12:00 Uhr*

- Die Facharbeit muss bis zum oben genannten Termin im Sekretariat der Fachakademie abgegeben werden oder dort per Einschreiben (mit Rückschein) eingehen (Poststempel des Abgabetermins).
- **Gleichzeitig** muss die Facharbeit **in digitaler** Form per E-Mail beim Facharbeitsbetreuer eingeschickt werden.
- Das Gutachten zur Facharbeit wird dem Praktikanten zum angegebenen Termin (siehe Übersicht) zugestellt. Die jeweilige Form wird in den Seminarwochen bekannt gegeben.

Achtung

- Wird die Facharbeit nicht zum oben genannten Termin abgegeben, ist sie laut Schulordnung mit der Note „**ungenügend**“ (6) zu bewerten. **Somit gilt das Berufspraktikum als „nicht bestanden“.**
- Falls aus **gewichtigen Gründen** (z.B. längere, attestierte Krankheit) die Facharbeit nicht **fristgerecht** abgegeben werden kann, muss **vor** Ablauf der Abgabefrist **bei der Schulleitung ein schriftlicher Antrag** auf Verlängerung eingereicht werden. Diese entscheidet dann über eine etwaige Genehmigung und den Zeitraum der Fristverlängerung.

Nach Ablauf der Abgabefrist ist eine Verlängerung nicht mehr möglich!

10. Praktische Abschlussprüfung

Der **zweite Praxisbesuch** stellt die **praktische Prüfung** dar.

Folgende Prüfungsmodalitäten sind in diesem Zusammenhang zu beachten:

1. Prüfungstermin festlegen

Abstprachen zwischen Praxisdozent, Prüfling und Praxisstelle

2. Auswahl der Tätigkeitsbereiche

Prüfling wählt zusammen mit der Anleitung **drei** Tätigkeitsbereiche aus, die für die praktische Prüfung geeignet erscheinen (z. B. Bewegungserziehung, kreatives Gestalten, hauswirtschaftlicher Bereich...)

3. Themenvorschläge durch die Anleitung (*bis spätestens siehe Terminübersicht*)

Zu diesen drei Tätigkeitsbereichen reicht die Anleitung jeweils einen konkreten Themenvorschlag bei der Fachakademie ein (Postweg, Fax oder E-Mail mit Nennung des Praktikanten und des jeweils zuständigen Praxisdozenten. Verwenden Sie hierfür bitte das Formblatt auf unserer Homepage.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass der Prüfling von den konkreten Themenvorschlägen bis zur Themeneröffnung keine Kenntnis haben darf!

4. Themeneröffnung durch den jeweiligen Praxisdozenten

Eine Woche vor dem Prüfungstermin gibt der Praxisdozent dem Prüfling das Prüfungsthema bekannt. Die zwei verbleibenden Themen werden noch geheim gehalten und erst nach der Durchführung der praktischen Prüfung bekannt gegeben.

5. Erstellung der Planungsskizze

Der Prüfling hat eine Woche Zeit, sich auf die praktische Prüfung vorzubereiten und die Planungsskizze nach den bekannten Vorgaben zu erstellen. Sie muss am Tag der Prüfung vorliegen (analog zum 1. Praxisbesuch).

7. Prüfungsbesuch

a. Reguläres Berufspraktikum

Durchführung der praktischen Prüfung. Prüfungsbesuche dürfen laut Ministerium nicht vor dem **01. April**¹⁵ erfolgen.

b. Verkürztes Berufspraktikum (Praxissemester der DUAL-Studierenden)

Durchführung der praktischen Prüfung. Prüfungsbesuche dürfen laut Ministerium nicht vor dem **01. Januar**¹⁶ erfolgen.

Die Anleitung ist Mitglied des Prüfungsausschusses und deshalb zur Verschwiegenheit verpflichtet.

¹⁵ FakO, 7. Auflage, 2023 § 59

¹⁶ FakO, 7. Auflage, 2023 § 59

11. Colloquium

Zugangsvoraussetzungen¹⁷

„Von der Teilnahme am Colloquium ist ausgeschlossen,

- 1. wer im Berufspraktikum eine schlechtere Note als 4 erzielt hat oder für wen eine Note nicht festgesetzt werden kann,*
- 2. wer ohne Berücksichtigung von Urlaub und ohne ausreichende Entschuldigung weniger als sieben Monate – bei der Teilzeitform weniger als 16 Monate – des Berufspraktikums abgeleistet hat,*
- 3. wer den Praktikumsbericht oder die Facharbeit nicht termingerecht abgeliefert hat,*
- 4. wer die Seminartage ohne ausreichende Entschuldigung nicht besucht hat oder*
- 5. wessen Facharbeit mit der Note 6 bewertet wurde.“*

Anspruch des Colloquiums

Im Colloquium sollen nochmals gezielt die im Berufspraktikum gemachten Erfahrungen und das dabei kennen gelernte Arbeitsfeld fachlich reflektiert, mit möglichen theoretischen Inhalten verknüpft und dabei gewonnene Haltungen herausgestellt werden.

(3) Das Colloquium hat vorwiegend methodischen Inhalt. In ihm wird die Befähigung der Praktikantin oder des Praktikanten zur praktischen pädagogischen Arbeit und zur Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach Recht und Organisation geprüft.¹⁸

Inhalt und Ablauf

Inhalt und Ablauf erfolgt nach der im Unterricht vermittelten Struktur.

Zusammensetzung der Prüfungskommission

- Prüfungsvorsitz (in der Regel ein Mitglied der Schulleitung)
- Praxisdozent, der die Prüfung weitestgehend durchführt
- Schriftführer

¹⁷ FakO, 7. Auflage, 2023 § 59 Absatz 4

¹⁸ FakO, 7. Auflage, 2023 § 59 Absatz 3

Fachakademie für Sozialpädagogik Hensoltshöhe

der Stiftung Hensoltshöhe gGmbH
Lindleinswasenstr. 30
91710 Gunzenhausen

Telefon **0 98 31 / 61935 - 0 (Sekretariat)**
 0 98 31 / 61935 - 51 (Leitung)
 0 98 31 / 61935 - 53 (Praxisbüro)

Fax **0 98 31 / 61935 - 59**

Email **fachakademie@hensoltshoehe.de**

Homepage **www.fachakademie-hensoltshoehe.de/**

So finden Sie uns:

