

# Fachoberschule Franz von Assisi

Laufener Str. 72  
83395 Freilassing

der Erziehungswissenschaften und Freisinn Telefon 08654 7737-0



Fax 08654 7737-27  
Sparkasse Freilassing  
Kontonummer: 117 341  
BLZ 710 500 00

E-mail: fos-freilassing@t-online.de  
<http://www.fos-freilassing.de>  
Freilassing, 15.09.2011

## Informationen zur fachpraktischen Ausbildung

### 1 Allgemeine Informationen

#### 1.1 Grundsätzliches

Auch wenn die fpA (fachpraktische Ausbildung) in außerschulischen Einrichtungen stattfindet, bleibt man Schülerin. Das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) und die Schulordnung für die Fachoberschulen und Berufsoberschulen in Bayern (FO-BOSO) enthalten alles hierzu Wissenswerte (siehe Auszüge für Ausbilder und Schüler in der fpA.). In jeder Ausbildungsstätte liegen die einschlägigen **Unfallverhütungsvorschriften** auf. Im eigenen Interesse sollte man sich daran unbedingt halten.

Generell sind zum **Bestehen der fpA** notwendig:

- Vier Berichte
- Alle Wochenberichte
- Vorgeschriebene Mindestdauer der fpA in den Betrieben
- Beurteilung durch die Praktikumseinrichtung: mindestens „mit Erfolg“

**Ein nicht oder verspätet abgegebener Bericht hat i. d. R. ein Nichtbestehen der fpA und somit der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe zur Folge.**

Der **wöchentliche Tätigkeitsbericht** ist

- für die Schule eine Information über die Tätigkeit und
- für die Schülerin ein Nachweis über die fachpraktische Ausbildung.

Man braucht diese Nachweise u. U. bei der Bewerbung um einen Studienplatz an der Fachhochschule; weitere Bestätigungen werden nicht ausgestellt. Es liegt im eigenen Interesse, die Berichte sorgfältig zu führen. Zudem gehen die Berichte in die **Bewertung** der Gesamtleistung in der fpA mit ein. Die Wochenberichte werden in einfacher Ausfertigung am **Montag der Folgewoche** abgegeben.

Sollten sich an der Ausbildungsstelle Unstimmigkeiten ergeben, so versucht man zunächst eine Klärung mit dem Ausbildungsleiter. Falls keine Einigung zustande kommen sollte, wird unverzüglich die Schulleitung benachrichtigt. Verliert man aus eigenem Verschulden die Praktikumsstelle, so ist die Schule nicht verpflichtet, eine neue Stelle zu vermitteln.

## 1.2 Organisation

Die fachpraktische Ausbildung (fpA) wird von der Fachoberschule organisiert, betreut und beurteilt. Sie gliedert sich in einen pflegerischen und einen erzieherischen Teil. Jeder Teil erstreckt sich über ein Schulhalbjahr mit je 17,5 Wochenstunden (plus wöchentlich 1 Stunde fachpraktische Anleitung). Alle Schülerinnen lernen somit im Laufe der 11. Jahrgangsstufe zwei verschiedenartige soziale Institutionen kennen.

Im erzieherischen Teil werden gegenwärtig z. B. Kindergärten und Behinderten-Einrichtungen angeboten, im pflegerischen Teil z. B. Krankenhäuser und Seniorenheime. Unter Vorbehalt können auch selbst gesuchte Stellen akzeptiert werden, die den Richtlinien des amtlichen Ausbildungsplans entsprechen.

Dem sozialen Einsatz in den Einrichtungen ist ein Pflegehilfekurs vorgeschaltet, der auch in die Altenbetreuung und Krankenpflege einführt. Falls es organisatorisch und hinsichtlich der Ausbildungsrichtlinien möglich ist, werden die Schülerinnen in den Ausbildungsbetrieben eingesetzt, die sie bei der Anmeldung angegeben haben. Es ist ratsam, erst dann Kontakt mit einem Ausbildungsbetrieb aufzunehmen, wenn man von der Schulleitung dazu aufgefordert wurde.

## 1.3 Anforderungen

Berufspraktische Erfahrungen werden zu Beginn des Praktikums nicht vorausgesetzt. Jede Schülerin sollte jedoch 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 und
- praktische Intelligenz.

Ohne solche Verhaltensweisen kann die fpA kaum mit Erfolg durchlaufen werden. Nach der Schulordnung fällt der fpA das gleiche Gewicht wie dem Unterricht zu. Ein Scheitern im Praktikum, das allerdings recht selten vorkommt, hätte daher auch ein Nichtbestehen der Jahrgangsstufe 11 zur Folge.

## 1.4 Rechtlicher Rahmen

Alle Praktikantinnen behalten den Schülerstatus bei und sind über die Fachoberschule gegen Haftpflicht- und Unfallschäden versichert. Dieser Versicherungsschutz gilt nicht für das Lenken von Kraftfahrzeugen. Jede Praktikantin hat Anspruch auf Anleitung und angemessene Einsatzweise. Eine Entlohnung ist mit der Schulordnung nicht vereinbar.

Sofern Schülerinnen das 18. Lebensjahr noch nicht überschritten haben, gilt zusätzlich zur Fachober- und Berufsoberschulordnung (FOBOSO) das Jugendarbeitsschutzgesetz in der jeweils geltenden 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 einer 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.

## 1.6 Versäumnisregelung

Eine wesentliche Voraussetzung für die Anerkennung des Praktikums ist die Vollständigkeit der Teilnahme. Werden mehr als 6 Tage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt oder wird die fpA vorzeitig abgebrochen, gilt das Praktikum in der Regel als "ohne Erfolg durchlaufen". Dasselbe gilt, wenn wegen grober Verhaltensmängel die Fortsetzung der Ausbildung durch die Leitung der Praxisstelle verweigert worden ist und aus diesem Grund mehr als 6 Tage versäumt wurden (s. FOBOSO). Wurden mehr als 15 Tage der fachpraktischen Ausbildung entschuldigt versäumt, so darf ein positives Gesamturteil nur mit Zustimmung des Schulleiters erteilt werden. Fehltag müssen grundsätzlich nachgeholt werden, Krankheitstage nur dann, wenn sie die von der Schule festgelegte Toleranzgrenze überschreiten. Die Ausbildungsstätte kann in dringenden Fällen Beurlaubungen bis zu einem halben Tag gewähren. Die Schule ist jeweils hiervon zu verständigen (s. FOBOSO).

Auf der Grundlage der Schulordnung gilt folgendes Entschuldigungsverfahren:

- Jede Praktikantin ist im Verhinderungsfalle verpflichtet, dies umgehend (vor Arbeitsbeginn) seiner Praktikumsstelle telefonisch zu melden.
- Ebenso muss die Schule sofort telefonisch verständigt werden.
- Bei Erkrankungen ist ein ärztliches Zeugnis über die Arbeitsunfähigkeit sowohl an der Praxisstelle als auch an der Schule (zusammen mit dem „Wochenbericht“) vorzulegen.

## 1.7 Verhaltensregeln

- Die Beachtung der an der Praktikumsstelle üblichen Verhaltensregeln wird auch von Fachoberschülerinnen erwartet.
- Sie unterliegen wie das übrige Personal der jeweils geltenden Hausordnung, soweit Sinn und Zweck der fpA nicht entgegenstehen.
- Schülerinnen 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 (s. FOBOSO).
- Auftretende Schwierigkeiten, die nicht selber behoben werden können, sind baldmöglichst der Schulleitung mitzuteilen (z.B. unangemessene Einsatzweise).
- Wird Schülerinnen wegen Verletzung ihrer Pflichten die Fortsetzung der fpA verweigert, so besteht für diese kein Anspruch, an einer anderen Stelle ausgebildet zu werden. Unabhängig davon kann eine Ordnungsmaßnahme getroffen werden (s. FOBOSO).

## 1.8 Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsnachweis)

Jede Schülerin hat einen Ausbildungsnachweis – kurz „Wochenbericht“ - zu führen, die sie der Schule zur Unterschrift vorlegt und dann als Praktikumsbescheinigung für persönliche Zwecke aufbewahrt.

## **1.9 Praktikumsberichte**

Sie sind integraler Bestandteil der fpA und dienen der Auseinandersetzung mit den gewonnenen Erfahrungen. Nähere Angaben zur Anzahl sowie zur formalen und inhaltlichen Gestaltung der Berichte finden sich auf dem Informationsblatt (s. Punkt 2: Praktikumsberichte).

### **1.10 Beurteilungsbogen**

Ein Beurteilungsbogen wird von der Praktikumsstelle zum Ende des Halbjahres ausgefüllt. Die Beurteilung wird - neben anderen Kriterien - für die Gesamtbewertung und das Bestehen bzw. Nicht-Bestehen des Praktikums herangezogen.

### **1.11 Praktikumsbegleitung**

Neben der wöchentlichen Stunde „Fachpraktische Anleitung“, in der regelmäßig Erfahrungen und Berichte der Schülerinnen besprochen werden, können zur Vertiefung und zur Erweiterung des Blickfeldes auch praxisbegleitende Veranstaltungen stattfinden, wie etwa Vorträge über zusätzliche soziale Arbeitsfelder, z. B. Suchttherapie, Jugendhilfe, Randgruppenarbeit etc., oder die Gestaltung von Projekten oder Exkursionen, die mit der Klasse vor- und nachbereitet werden.

### **1.12 Einstimmung und Vorbereitung auf den ersten Praxistag**

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

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

### **1.13 Tipps ehemaliger FOS-Schülerinnen für ein erfolgreiches Praktikum**

- Die Einstellung zur sozialen Arbeit muss stimmen, damit sie Spaß macht.
- Sei 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 praktikable 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 der Schulleitung 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.

**Sammelt weitere Tipps für Mitschülerinnen und künftige Schülerinnen!**

## 2 Praktikumsberichte

### 2.1 Allgemeines

#### 2.1.1 Bedeutung der Praktikumsberichte

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

#### 2.1.2 Allgemeine Kriterien

- **Alle Sachverhalte müssen so formuliert werden, dass nicht gegen die Schweigepflicht verstoßen wird.**
- **Zu beachten ist, dass die Berichte schulische Leistungen sind, die in die Beurteilung eingehen.**

#### 2.1.3 Anzahl und Abgabe der Praktikumsberichte

Pro Praktikumshalbjahr werden zwei Berichte angefertigt, zuerst ein Bericht über die Institution („Institutionsbericht“) und danach eine Arbeit mit einem fachlichen Schwerpunkt und einem Reflexionsteil („Themenbericht“).

Abgabetermine der Praktikumsberichte:

1. „Institutionsbericht“: Dritter Montag nach den Allerheiligenferien
1. „Themenbericht“: Dritter Montag nach den Weihnachtsferien
2. „Institutionsbericht“: Dritter Montag nach den Fachingsferien
2. „Themenbericht“: Dritter Montag nach den Osterferien

Um die fpA erfolgreich zu durchlaufen, müssen alle Berichte termingerecht abgegeben werden.

### 2.2 Inhalte

Die nachfolgend aufgelisteten Inhalte sind Vorschläge, die mit den Bedingungen der Praktikumsstelle und den eigenen Erfahrungen abgeglichen und gegebenenfalls entsprechend angepasst werden müssen. Man braucht keineswegs alle Punkte zu bearbeiten. Vielmehr soll eine sinnvolle Auswahl getroffen werden, mit Hilfe derer die Praktika klar, sachlich richtig und anschaulich beschrieben werden können.

#### 2.2.1 Der „Institutionsbericht“ mit Gliederung

Informationen über die äußere und innere Struktur der Einrichtung

- Ziele, Funktionen und Aufgaben der Einrichtung
- Aufbau und Organisation, z. B. Träger, Abteilungen, Aufgabenverteilung, Abgrenzung der Kompetenzen, hierarchische/kooperative Struktur, Kommunikationsstruktur
- Zusammensetzung der Zielgruppe, z. B. Gruppenstärken, Altersverteilung, Verhältnis der Geschlechter, Familienstruktur, materielle Situation, Bildungsvoraussetzungen, soziokultureller Hintergrund

- Sammeln und Sichten von Daten, Einsicht nehmen in entsprechendes statistisches Material, Herkunft und Verwendung der Mittel
- Ausstattung der Einrichtung, z.B. Anzahl und Anordnung der Räume, Einrichtung der Zimmer, zur Verfügung stehende Materialien (Spiel-, Arbeitsgeräte, Medien etc.), Außenanlagen
- Mitarbeit am methodischen Arbeiten der Einrichtung, Übernahme von Aufgaben
- **maximal 50% des Inhalts basieren auf Quellenmaterial (Konzeption, Internetauftritt, Fachliteratur etc.)**

### 2.2.2 Der „Themenbericht“ mit Reflexion (1. Teil: Schwerpunktthema, 2. Teil: Reflexion)

- Schwerpunktthema (wird in der „Fachpraktischen Anleitung“ festgelegt)
- Reflexion über Erfahrungen und deren Aufarbeitung, Reflexion über Lernerfahrungen in fachlicher Hinsicht, Auseinandersetzung mit dem eigenen und dem fremden Verhalten

Folgende Bereiche könnten hier von Bedeutung sein:

- Reflexion der eigenen Tätigkeiten
- Zusammenarbeit mit dem Personal der Einrichtung
- Arbeit mit Klienten
- Auswirkungen auf die eigenen Persönlichkeit mit abschließender Stellungnahme

Mögliche Fragestellungen:

- 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 Praktikantin 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, die mit Mitarbeitern oder den einzelnen Personen bzw. der Zielgruppe entstehen
- 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"

## 2.3 Form, Umfang und Aufbau der Praktikumsberichte

### 2.3.1 Form

- DIN-A 4
- Mit Textverarbeitung geschrieben
- Zeilenabstand 1,5
- Schriftgröße ca. 12 „Times New Roman“
- Ränder: oben ca. 2 cm, links ca. 3 cm, rechts ca. 4 cm, unten ca. 2 cm,
- Blocksatz: Symbol in der Textverarbeitung
- Der linke Rand muss so breit sein, dass der Text nach dem Einheften in den Schnellhefter (keine Klarsichthüllen verwenden) komplett lesbar ist!

### 2.3.2 Umfang

- 5-6 Seiten **Text** (ohne Titelblatt und Inhaltsverzeichnis)

### 2.3.3 Aufbau

- Titelblatt (ohne Seitenzahl), das auch folgende Informationen enthalten muss:
  - Name
  - Vorname
  - Klasse
  - Ausbildungsbetrieb
  - Praktikumszeitraum
  - Name der Praxisanleitung
- Inhaltsverzeichnis (Seitennummer 2)

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

Beispiel:

	Seite
<b>1 Aufgaben des Kindergartens</b>	3
1.1 Ergänzung der familiären Erziehung	3
1.2 Förderung der Entwicklung	4
1.3 Elternarbeit	4
<b>2 Probleme der erzieherischen Arbeit</b>	5
2.1 Gruppengröße	5
2.2 Kinder mit besonderem Förderbedarf	6
Literaturverzeichnis	7

- weitere Feingliederungen können sinnvoll sein (z. B. 1.3.1, 1.3.2); dies liegt im Ermessen der Autorin
- Übersichtliche Ausführung des Berichtes (Layout, Überschriften, Absätze, Hervorhebungen)
- Seitenzahlen angeben (oben, zentriert oder rechts)
- Die Überschriften im Text stimmen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis überein
- Korrekte Sprache, Zeichensetzung und Rechtschreibung
- Wenn Quellen verwendet wurden, **müssen diese genau angegeben werden**

### 2.3.4 Sonstiges

Werden Anlagen (Materialien, Bilder, Fotos, Grafiken, Übersichten, Tabellen etc.) verwendet, finden sie ihren Platz im Anschluss an das Literaturverzeichnis. Der Zusammenhang mit dem Text muss explizit angegeben werden (Hinweis auf die Anlage Nr. ...).

Der Schluss der Arbeit bildet die „Erklärung zum Praktikumsbericht Nr. ...“ mit den Unterschriften der Verfasserin und der Praxisanleitung.

## 2.4 Hinweise zum Umgang mit Quellen und Literatur in den Praktikumsberichten

### 2.4.1 Wörtliche Zitate:

- Sie stehen in doppelten Anführungszeichen.
- Zitate innerhalb eines Zitats stehen in einfachen Anführungszeichen.
- Rechtschreibfehler und Hervorhebungen durch den Autor (einschließlich Fehler) müssen übernommen werden; Fehler werden durch (sic!) oder (!) gekennzeichnet.
- Eigene Ergänzungen müssen durch eckige Klammern als Anmerkung des Verfassers identifizierbar sein und mit dem Hinweis "der Verfasser" oder "d. V." versehen werden, z. B.: "In diesem Jahr [1993; d. V.] investierte er [der Träger der Einrichtung; d. V.] 30.000 € in die Renovierung des Gebäudes."
- Wird eine Stelle nicht aus der Originalliteratur übernommen, sondern aus einem anderen Buch (Sekundärliteratur), so muss die Anmerkung mit "zit. n." (zitiert nach) eingeleitet werden

### 2.4.2 Sinngemäße Zitate:

Nicht wortgetreue Übernahme von Gedanken, Argumenten, Beispielen usw. aus verwendeter Literatur mittels eigener Formulierungen (Umschreibungen) werden nicht mit Anführungszeichen versehen, müssen aber einen Hinweis auf die Quelle erhalten, der mit "vgl." beginnt.

### 2.4.3 Internet-Quellen

Auch Quellen aus dem Internet müssen unter Hinweis auf das Datum genau angegeben werden.

### 2.4.4 Gespräche mit Anleitern

Informationen, die man in Gesprächen mit Praxisanleitern oder Mitarbeitern der Einrichtung erhalten hat, sind in der Regel kein Quellenmaterial. Würde man aber beispielsweise eine Arbeit über die Geschichte einer Einrichtung schreiben und zu diesem Zweck ehemalige Mitarbeiter aus der Gründungszeit der Einrichtung befragen, so wären die Informationen dieser Zeitzeugen als Quellenmaterial zu kennzeichnen.

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

### 2.4.5 Quellenangabe im Text in Form eines Kurzbeleges

#### - Beispiele für wörtliche Zitate:

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

Kindertagesstätten hat die Anforderungen an Qualifikationen des Fachpersonals deutlich steigen lassen.“

- **Beispiele für sinngemäße Zitate:**

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

- **Hinweise:**

Bei sehr häufigen Nachnamen wie Mayer, Müller, Schmid etc. kann es sinnvoll sein, den Vornamen mit aufzunehmen. (Mayer, Johann/Müller, Susanne, 2003, 15-16) Quellenangabe zum Werk zweier Autoren/Autorinnen: <Nachname/Nachname, Erscheinungsjahr, Seite> Münchhausen/Mayer (2001, 95-96) haben festgestellt, dass ... Im entsprechenden Lehrbuch (s. Münchhausen/Mayer, 2001, 95-96) wird dargestellt, dass Quellenangabe zu Werken mit drei und mehr Autoren/Autorinnen: Bei der ersten Nennung werden alle Autoren/Autorinnen angeführt. Mayer/Huber/Schmidt (2002, 138-162) führen an ... Im Folgenden wird nur noch der erste Autor/die erste Autorin mit dem Zusatz <u. a.> genannt Eine ausgesprochen gute Zusammenstellung der Ergebnisse findet sich im einschlägigen Forschungsbericht (s. Mayer u. a., 2003, 25) ...

#### 2.4.6 Das Literaturverzeichnis

- Ohne Nummerierung im Inhaltsverzeichnis, wird dort mit Seitenzahl genannt
- Befindet sich auf einer eigenen Seite, nicht auf der letzten Textseite
- Im Literaturverzeichnis werden alle Texte, Bilder, Graphiken, Tabellen etc. angegeben, die bei der Erstellung der Arbeit verwendet wurden.
- Die Literaturangaben erfolgen in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen.
- Fehlen Autor und Herausgeber oder die herausgebende Stelle, so wird das Werk in das Literaturverzeichnis unter dem Anfangsbuchstaben des ersten Worts des Buchtitels eingereiht; der Artikel bleibt dabei außer Betracht.

Beispiel:

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

#### **Zeitschriftenartikel im Literaturverzeichnis**

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

Beispiel:

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

#### **Zeitungsartikel im Literaturverzeichnis**

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

Beispiel:

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

#### **Zeitungsartikel ohne Angabe des Autors/der Autorin**

werden nach dem ersten Wort des Titels zitiert; der Artikel bleibt dabei außer Betracht.

Beispiel:

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

## Sammelwerke im Literaturverzeichnis

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

Beispiel:

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

## Werke ohne Angabe von Autor oder Herausgeber im Literaturverzeichnis

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

Beispiel:

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

## Das Internet im Literaturverzeichnis

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

Beispiele:

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

*Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus: Organisationsplan des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus, 2004. Internetpublikation unter:*

*[www.km.bayern.de/imperia/md/content/pdf/ministerium/3.pdf](http://www.km.bayern.de/imperia/md/content/pdf/ministerium/3.pdf) [Stand: 05.07.04]*

Beispiel für ein Literaturverzeichnis:

***Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus: Organisationsplan des bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus, 2004.***

*Internetpublikation unter:*

*[www.km.bayern.de/imperia/md/content/pdf/ministerium/3.pdf](http://www.km.bayern.de/imperia/md/content/pdf/ministerium/3.pdf) [Stand: 05.07.04]*

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

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

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

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

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

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

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

### Die Bewertung der fachpraktischen Ausbildung insgesamt

Ausbildungsnachweise („Wochenberichte“)	einfach gewertet	10 %
Fachpraktische Anleitung (Stunde/Projekte)	doppelt gewertet	20 %
Praktikumsberichte (Institutions-/Themenbericht)	doppelt gewertet	20 %
Beurteilung durch Praktikumsstelle	fünffach gewertet	50 %
<b>Gesamtsumme pro Halbjahr</b>		<b>100 %</b>

### Beurteilungsstufen

Noten	Notenpunkte	Zeugnisbemerkung	Prozentpunkte
1,00 – 1,50	15 – 13	Mit sehr gutem Erfolg	100 – 86 %
1,51 – 2,50	12 – 10	Mit gutem Erfolg	85 – 71 %
2,51 – 4,50	09 – 05	Mit Erfolg	70 – 50 %
4,51 – 6,00	04 – 00	Ohne Erfolg	49 – 0 %

Platz für eigene Notizen: