



Handreichung

zum Praktikum und zur praktischen Prüfung

der höheren Berufsfachschule,
Bildungsgang Sozialassistenten
HBFS 23 a und b

Berufsbildende Schule Donnersbergkreis

Martin-Luther-Str. 18

67304 Eisenberg

Tel. 06351-4903-0

Fax 06351-4903-22

Alleestraße 8

67806 Rockenhausen

Tel. 06361-9211-0

Fax 06361-9211-22

Kontakt:

Oliver.Clos@bbs-donnersbergkreis.de (Klassenlehrer HBFS 23a Rockenhausen)

Lisa.Zschutschke@bbs-donnersbergkreis.de (Klassenlehrer HBFS 23b Eisenberg)

Gisela.Glas-Lorenz@bbs-donnersbergkreis.de (Abteilungsleiterin HBF Sozialassistenten)

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtliche Grundlagen	1
2. Organisation des Praktikums	4
2.1 Praktikumszeiten	4
2.2 Fehlzeiten.....	4
2.3 Wechsel der Praktikumsstelle	5
2.4 Aufgaben der Praxisanleitung	5
2.5 Bericht der Ausbildungsstätten über die fachliche Leistung	5
3. Die praktische Abschlussprüfung.....	6
3.1 Thema und Dauer der praktischen Abschlussprüfung (berufstypische Arbeitsaufgabe).....	6
3.2 Formale Gestaltung.....	7
3.3 Bestätigungen.....	7
3.4 Hinweise zum Zitieren	8
3.5 Zitier- und Belegweise.....	8
3.6 Quellenverzeichnis	9
4. Bewertung der praktischen Prüfung.....	9
4.1 Allgemeines.....	9
4.2 Organisation und Bewertung der Präsentation und des Kolloquiums.....	10
5. Anlagen	11
Angebotsidee für die praktischen Prüfung von _____	16

1. Rechtliche Grundlagen

Auszüge aus der Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule (vom 31. Juli 2019)

§ 7 Unterrichtsorganisation, Praktikum

(6) Während des zweijährigen Bildungsganges ist ein einschlägiges, durch die Schule betreutes Praktikum in einem geeigneten Betrieb, einer öffentlichen Verwaltung oder einer geeigneten sozialen Einrichtung abzuleisten. Das Praktikum dauert [...] mindestens 480 Stunden [...]

Die Arbeitszeiten der Schülerinnen und Schüler sind an die jeweilige betriebliche Situation der Praktikumsstelle in Anlehnung an eine Vollzeitstelle unter Beachtung der gesetzlichen und tariflichen Vorgaben anzupassen. [...]

(7) Die Schülerinnen und Schüler absolvieren das Praktikum während der Schulzeit. Das Praktikum findet in der Regel dual an einem oder mehreren Tagen in der Woche statt. [...]

(9) Fehlzeiten im Praktikum wegen Krankheit oder aus anderen von der Schülerin oder dem Schüler nicht zu vertretenden Gründen werden bis zu fünf Arbeitstagen auf die Praktikumsdauer angerechnet. Darüber hinausgehende Fehlzeiten werden in der unterrichtsfreien Zeit nachgeholt. Die Schulbehörde kann auf Antrag genehmigen, dass auch darüber hinausgehende Fehlzeiten angerechnet werden, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel erreicht wird.

(10) Die erfolgreiche Teilnahme an dem Praktikum ist durch eine Bescheinigung der Praktikumsstelle zu belegen und mit der Angabe des Zeitumfanges im Abschlusszeugnis auszuweisen. Falls absolvierte Praktika bzw. deren Teilabschnitte mit „nicht erfolgreich“ bewertet wurden, können diese Zeiten nachgearbeitet werden. Die Entscheidung darüber trifft die Klassenkonferenz.

(12) Das Praktikum wird in vollem Umfang als Teil des Praktikums zum Erwerb der Fachhochschulreife nach § 7 Abs. 1 Nr. 4a der Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht angerechnet. Die Schülerinnen und Schüler können zusätzlich weitere, in der unterrichtsfreien Zeit abgeleistete Praktika auf Antrag zur Erlangung der vollständigen Fachhochschulreife durch die Schule anerkennen lassen. Eine Anerkennung von Praktikumszeiten, die vor Beginn des Bildungsganges abgeleistet wurden, ist in der Regel nicht möglich; Ausnahmegenehmigungen erteilt die Schulbehörde.

§ 8 Versetzung und Wiederholung

(1) Für die Versetzung in das zweite Schuljahr ist die Note des Faches Fachrichtungsbezogener Unterricht doppelt zu gewichten.

(2) Wird eine Schülerin oder ein Schüler nicht versetzt, kann das erste Schuljahr der höheren Berufsfachschule nicht wiederholt werden, wenn das im zweiten Schulhalbjahr gezeigte Lern- und Leistungsverhalten der Schülerin oder des Schülers keinen erfolgreichen Abschluss erwarten lässt und in drei Fächern Leistungen unter „ausreichend“ vorliegen. Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz.

§ 9 Abschlussprüfung

Die höhere Berufsfachschule schließt mit einer Prüfung ab. Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine praktische, eine schriftliche und eine mündliche Prüfung. Zu der Prüfung wird zugelassen, wer den Bildungsgang im zweiten Halbjahr des zweiten Schuljahres besucht und nachweist, dass das Praktikum nach § 7 Abs. 6 und 7 mindestens zu zwei Dritteln absolviert und die bis dahin erfolgte Teilnahme am Praktikum in der Bescheinigung der Praktikumsstelle als erfolgreich bewertet wurde.

§ 10 Praktische Prüfung

(1) Die praktische Prüfung soll berufliche Handlungskompetenz unter Beweis stellen und lernfeldübergreifend angelegt sein.

(2) Die praktische Prüfung beginnt frühestens sechs Monate vor Beendigung des Bildungsganges und soll vor der schriftlichen Prüfung abgeschlossen sein. Über die Art und Weise der Durchführung der praktischen Prüfung nach Absatz 3 oder Absatz 4 entscheidet die Schule vor Beginn des Bildungsganges jeweils fachrichtungs- und jahrgangsbezogen. Die praktische Prüfung wird von einem Prüfungsausschuss abgenommen (§ 3 der Prüfungsordnung für die berufsbildenden Schulen).

(3) In der praktischen Prüfung ist [...] eine berufstypische Arbeitsaufgabe oder ein betrieblicher Auftrag zu bearbeiten; dies kann in Form einer Projektarbeit erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten selbstständig eine Prüfungsaufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld, indem sie praxisgerechte Lösungen planen, realisieren, dokumentieren und präsentieren. [...]

Zur Vorbereitung und Durchführung steht den Schülerinnen und Schülern ein dem Umfang und der Komplexität der Prüfungsaufgabe entsprechender Bearbeitungszeitraum von höchstens vier Wochen zur Verfügung. Das Thema, die Bearbeitungsdauer und der daraus folgende Abgabetermin der Dokumentation werden von der jeweiligen Lehrkraft oder dem jeweiligen Lehrkräfteteam festgelegt. Die Dokumentation erfolgt mit praxisüblichen Unterlagen, mit denen die Schülerinnen und Schüler die Planung, Durchführung und Kontrolle der Lösung beschreiben und belegen. Die praxisüblichen Unterlagen werden zur Bewertung der Arbeits- und Vorgehensweise sowie des Arbeitsergebnisses unterstützend herangezogen.

Spätestens zwei Wochen nach Abgabe der Dokumentation findet die Präsentation durch die beteiligten Schülerinnen und Schüler und ein anschließendes auftragsbezogenes Fachgespräch von etwa 15 Minuten Dauer je Schülerin oder Schüler statt. Für die Bewertung gilt folgende Gewichtung:

1. Prüfungsteil - Arbeits- und Vorgehensweise, Arbeitsergebnis und Dokumentation 50 v. H.,
2. Prüfungsteil - Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch 50 v. H.

Ist das Ergebnis eines Prüfungsteils schlechter als „ausreichend“, ist die praktische Prüfung nicht bestanden. [...]

(5) Die Schülerinnen und Schüler haben zu erklären, dass die Prüfungsaufgabe selbstständig gelöst und die Dokumentation ohne fremde Hilfe verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Es ist zu versichern, dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.

(6) Für die praktische Prüfung wird keine Vornote (§ 9 der Prüfungsordnung für die berufsbildenden Schulen) gebildet. Ist die praktische Prüfung nicht bestanden, ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

§ 11 Schriftliche und mündliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus zwei jeweils dreistündigen Aufsichtsarbeiten in den Lernfeldern des Fachrichtungsbezogenen Unterrichts sowie einer zweistündigen Aufsichtsarbeit in den Lernfeldern des Fachrichtungsbezogenen Unterrichts oder des Standortspezifischen Unterrichts. Die Aufteilung der Lernfelder auf die Prüfungen im Fach Fachrichtungsbezogener Unterricht nimmt die Schule vor.

(2) Die Prüfungsinhalte sind problem- und situationsbezogen zu gestalten.

(3) Die mündliche Prüfung kann sich auf alle erteilten Fächer der Stundentafel erstrecken.

(4) Die Vornote gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 1 im Unterrichtsfach Fachrichtungsbezogener Unterricht wird auf der Grundlage aller Lernfelder entsprechend des vorgesehenen Stundenanteils ermittelt. Die Lernfelder des zweiten Schuljahres fließen unter angemessener Berücksichtigung des Lernfortschrittes in die Berechnung mit ein. Die Vornote gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 2 wird auf der Grundlage der Lernfelder des Fachrichtungsbezogenen Unterrichts und des Standortspezifischen Unterrichts entsprechend des vorgesehenen Stundenanteils ermittelt. Die Vornote ist den Schülerinnen und Schülern spätestens eine Woche vor Beginn der schriftlichen Prüfung mitzuteilen.

(5) Die Endnote im Berufsbezogenen Unterricht errechnet sich zu gleichen Teilen aus

1. der Note der praktischen Prüfung,
2. der Vornote nach Absatz 4 und
3. dem arithmetischen Mittel der drei Noten der schriftlichen Prüfungen entsprechend ihres Zeitanteils und ggf. der mündlichen Prüfung.

(6) Ist die Endnote im Berufsbezogenen Unterricht schlechter als ausreichend, so ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

(7) Die Abschlussprüfung ist nur dann bestanden, wenn die Schülerin oder der Schüler bis zum Abschluss des Bildungsganges nachweist, dass das Praktikum nach § 7 Abs. 6 und 7 insgesamt erfolgreich absolviert wurde. Die Schulbehörde kann zulassen, dass die Bescheinigung über das erfolgreich absolvierte Praktikum in begründeten Ausnahmefällen bis zu drei Monate nach Beendigung des Bildungsganges nachgereicht wird.

§ 12 Erwerb der Fachhochschulreife

Die Schülerinnen und Schüler der höheren Berufsfachschule [...] können am Ende des zweiten Schuljahres zur Fachhochschulreifeprüfung zugelassen werden. Das Nähere regelt die Landesverordnung über die duale Berufsoberschule und den Fachhochschulreifeunterricht vom 26. Januar 2005 (GVBl. S. 44, BS 223-1-33) in der jeweils geltenden Fassung.

2. Organisation des Praktikums

2.1 Praktikumszeiten

Die Schülerinnen und Schüler schließen für die gesamte Praktikumszeit einen Vertrag mit der Einrichtung. Einen Vertragsvordruck stellt die Schule zur Verfügung. Er ist ausgefüllt in dreifacher Ausfertigung bei der Schule abzugeben, die die Praktikumsstelle genehmigen muss. Praktikant bzw. Praktikantin und Einrichtung erhalten je einen genehmigten Vertrag zurück.

Das zwölfwöchige Praktikum ist in Blockform (vier Blöcke á drei Wochen) abzuleisten.

1. Block: Montag 15.01.2024 bis Freitag 02.02.2024
2. Block: Montag 17.06.2024 bis Freitag 05.07.2024
3. Block: Montag 11.11.2024 bis Freitag 30.11.2024
4. Block: Montag 03.02.2025 bis Freitag 21.02.2025

zum 1. Block

Im ersten Praktikumsblock sollen sich die Schülerinnen und Schüler in der Praktikumsstelle orientieren. Sie erhalten dazu eine Praktikumsaufgabe von der Schule, die bewertet wird und in die Note des jeweiligen Faches oder Lernfeldes einfließt.

zum 2. Block

Bereits in diesem Praktikum sollen die Schülerinnen und Schüler in den Ablauf und in die Aufgaben der Einrichtung entsprechend ihres Kenntnisstandes eingebunden werden, indem ihnen entsprechende Aufgaben übertragen werden. Zusätzlich erhalten sie von der Schule eine Praktikumsaufgabe (schriftliche Planung, Durchführung und Reflexion eines Bildungsangebotes), die bewertet wird und in die Note des jeweiligen Faches oder Lernfeldes einfließt.

zum 3. Block

Während dieses Praktikumsblockes geht es darum, schon mögliche Themen und Kinder/Klienten für das Angebot der praktischen Prüfung zu entdecken. Zusätzlich erhalten auch hier die Schülerinnen und Schüler Aufgaben (Entwicklung von Ideen zu drei unterschiedlichen Bildungsangeboten) durch die Schule, die bewertet werden.

zum 4. Block

Hier planen die Schülerinnen und Schüler ein didaktisches Angebot, dokumentieren dies und führen es in der Einrichtung durch. Diese berufstypische Arbeitsaufgabe ist bereits Teil der Abschlussprüfung („praktische Prüfung“, § 10, Absatz 3 Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule).

2.2 Fehlzeiten

Im Falle einer Erkrankung oder sonstiger Verhinderung muss der Praktikumsbetrieb unverzüglich benachrichtigt werden. Spätestens am dritten Tag muss die Krankmeldung vorliegen (es gelten immer die Vorschriften der Einrichtung). Mehrmaliges unentschuldigtes Fehlen berechtigt den Praktikumsbetrieb nach maximal zwei Abmahnungen zur Kündigung des Vertrages. Die Abmahnungen

müssen als Kopie (Fax oder eingescanntes Dokument per Mail möglich) auch an die Schule (Klassenleitung) geschickt werden.

Der Praktikumsbetrieb überprüft die Fehlzeiten und attestiert der Praktikantin bzw. dem Praktikanten die absolvierte Zeit nach jedem Blockpraktikum mit dem Hinweis, ob die Einrichtung die Schülerin für geeignet hält (Anhang, S. 12 und S. 13).

Fehlzeiten wegen Krankheit oder aus anderen von der Schülerin oder dem Schüler nicht zu vertretenden Gründen werden bis zu fünf Arbeitstage auf die Praktikumsdauer angerechnet. Darüber hinausgehende Fehlzeiten müssen in den Schulferien nachgeholt und vor der Prüfungsausschusssitzung nachgewiesen werden.

2.3 Wechsel der Praktikumsstelle

Ein Wechsel ist in der Regel nicht möglich. In Härtefällen entscheidet die Schulleitung auf schriftlichen Antrag mit Begründung, ob einem Wechsel zugestimmt werden kann.

2.4 Aufgaben der Praxisanleitung

„Für die Schülerinnen und Schüler dienen die Praktika in erster Linie dazu, neben der schulischen Ausbildung auch Erfahrungen in der Praxis zu sammeln. Die Verknüpfung der in der Schule erworbenen Kompetenzen mit realen Situationen im betrieblichen Umfeld ist von elementarer Bedeutung für die Lernprozesse der Schüler und Schülerinnen. Die dort gesammelten Erfahrungen sind insbesondere auch für die Bewältigung der Prüfungsleistung „*berufstypische Aufgabe*“ sehr hilfreich und können wichtige Impulse bereits für die Themenfindung geben.“¹

Die Anleitung erteilt der Praktikantin bzw. dem Praktikanten Aufgaben und bespricht die Durchführung und den theoretischen Hintergrund. Dazu darf sie Einblick nehmen in die schulischen Unterrichtsmaterialien (Bücher, Hefte). Der angehende Assistent bzw. die angehende Assistentin kann auch Teile eines geplanten Angebotes übernehmen oder ein kleines Angebot unter Aufsicht und mit Hilfe der Anleitung selbst planen und durchführen. Die Anleitung berät den Schüler bzw. die Schülerin in Bezug auf von der Schule gestellte Aufgaben. Die Praktikantin bzw. der Praktikant muss daher Unterrichtsmaterialien und die Praxisaufgaben der Schule der Anleitung vorlegen und die Planung mit ihr besprechen. Die Anleitung hilft bei der Themenfindung des Angebotes für die praktische Prüfung.

Sie kontrolliert und dokumentiert die Fehlzeiten und gibt den Stundenzettel (im Anhang, S. 12) der Schülerin bzw. dem Schüler nach jedem Blockpraktikum mit.

2.5 Bericht der Ausbildungsstätten über die fachliche Leistung

Nach jedem Blockpraktikum erhält die Praktikantin bzw. der Praktikant eine Beurteilung der bislang gezeigten fachlichen Leistungen (Anhang, S. 13 – Zwischenbeurteilung; nicht alle aufgeführten

¹ Pädagogisches Zentrum RLP: Handreichung zur höheren Berufsfachschule. Bad Kreuznach 2009, S. 3.

Punkte müssen bzw. können beurteilt werden). Es erfolgt eine Beratung, in der Stärken und Defizite aufgezeigt werden, sodass Schwachpunkte deutlich werden und daran gearbeitet werden kann.

Die erfolgreiche Teilnahme am Praktikum ist bis spätestens 8. Januar 2025 durch eine Bescheinigung (zum Beispiel im Anhang S. 14/15, Abschlussbeurteilung) der Praktikumsstelle zu belegen. Die Praktikumszeiten müssen zu diesem Zeitpunkt mindestens zu zwei Dritteln (also mindestens acht Wochen) absolviert sein.

Diese beiden Nachweise sind die Voraussetzung für die Zulassung zur praktischen Prüfung.

Spätestens zum Ende des Schuljahres am 4. Juli 2025 müssen alle Stunden nachgearbeitet sein.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten ihr Zeugnis erst, wenn alle Praxisstunden nachgewiesen sind. Eine Verlängerung der Nacharbeitszeit über das Ende des Schuljahres hinaus kann nur die ADD genehmigen, wenn triftige Gründe vorliegen. Ansonsten gilt der Bildungsgang – trotz erfolgreich abgelegter Prüfungen – als nicht bestanden und kann auch nicht wiederholt werden.

3. Die praktische Abschlussprüfung

3.1 Thema und Dauer der praktischen Abschlussprüfung (berufstypische Arbeitsaufgabe)

Zur Vorbereitung und Durchführung steht den Schülerinnen und Schülern ein Bearbeitungszeitraum von vier Wochen zur Verfügung. Als berufstypische Aufgabe wird ein didaktisches Angebot geplant, durchgeführt und reflektiert. Die Prüfung soll die berufliche Handlungskompetenz und damit eigenverantwortliches Handeln der Lernenden verdeutlichen.

Thema und eine Kurzbeschreibung des Angebotes wird von der Schülerin bzw. dem Schüler am Dienstag 27. Januar 2025 (Eingangsstempel) auf einem Formblatt (S 16/17) schriftlich vorgeschlagen. Die Einrichtung bestätigt, dass das Angebot für die Kinder/Klienten ihrer Einrichtung geeignet ist.

Die endgültige Entscheidung über das Thema der praktischen Prüfung trifft das Lehrerteam; die Prüflinge erhalten schriftlich die Genehmigung zur Bearbeitung des Themas bzw. eine modifizierte Themenstellung am Freitag 31. Januar 2025 (Beginn der praktischen Prüfung). Verspätet eingegangene Themen werden nicht genehmigt; die Schule legt ein Thema fest, das schriftlich mitgeteilt wird und verbindlich zu bearbeiten ist. Das von der Schule genehmigte bzw. mitgeteilte Thema darf nicht abgeändert werden.

Der Abgabetermin der Dokumentation ist Freitag, der 28. Februar 2025. Im Falle einer längerfristigen Erkrankung kann der Abgabetermin verschoben werden. Über einen entsprechenden Antrag mit beigefügtem amtsärztlichen Attest entscheidet die Schulleitung. Die Schülerin bzw. der Schüler hat sicherzustellen, dass die Dokumentation fristgerecht in der Schule vorliegt (es gilt daher *nicht* das Datum des Poststempels). Wird die Dokumentation nicht fristgerecht eingereicht, wird dieser Teil der praktischen Prüfung mit „ungenügend“ bewertet. Damit ist die praktische Prüfung und somit die gesamte Abschlussprüfung nicht bestanden.

3.2 Formale Gestaltung

- **Format:** A4, einseitig bedruckt,
- **Umfang:** 7 bis 8 Seiten (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang)
- **Schriftart:** Arial und **Schriftgröße:** 12 pt; **Zeilenabstand:** 1.5-zeilig
- **Seitenränder:** links 3,0 cm, rechts 3,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- **Seitenzahlen:** in der Fußzeile, von der ersten Textseite (= Seite 1) bis zur ersten Seite des Anhangs
- **Kapitelüberschriften:** Fettdruck und Nummerierung
- **Text:** Blocksatz mit Silbentrennung
- **Ziffern:** arabisch
- **Fußzeile:** zur Aufnahme von Bemerkungen, Quellenangaben
- **Abkürzungen:** sollen Abkürzungen verwandt werden, sind die abzukürzenden Bemerkungen immer zuerst ausgeschrieben aufzuführen
- **Abbildungen/Tabellen/Karten:** sind fortlaufend zu nummerieren; über der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt die Überschrift (z. B. Abb.1: *Lage des Untersuchungsgebietes*); unter der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt eine Quellenangabe (z. B. *Quelle: eigene Erhebungen*)
- **Orthografie und Stil:** korrekte Orthografie und Interpunktion nach Maßgabe der aktuellen Rechtschreibregelung einhalten; Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung; Verwendung von Fachsprache
- **Anzahl der Abgabeexemplare:** zweifach in schriftlicher Form (eine Arbeit für die Schule und eine für die Einrichtung), feste Bindung (z. B. Spiralbindung)

3.3 Bestätigungen

Die Dokumentation muss folgende Bestätigungen enthalten:

Hiermit versichere ich, dass ich die Dokumentation – einschließlich beigefügter Zeichnungen, Skizzen und Darstellungen – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen als Hilfsmittel benutzt habe.

Alle Stellen der Arbeit, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, habe ich in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle deutlich als Entlehnung kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Praktikantin/Praktikanten

Hiermit bestätige ich, dass die Praktikantin / der Praktikant ***** das in dieser Dokumentation dargestellte Angebot geplant, organisiert und in unserer Einrichtung durchgeführt hat.

Ort, Datum

Unterschrift der Praxisanleitung

Stempel der Einrichtung

Fehlt eine der Bestätigungen, wird ein Nachtermin gesetzt. Wird dieser nicht eingehalten, gilt die Dokumentation als nicht abgegeben.

3.4 Hinweise zum Zitieren

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist es wichtig, sich auf bereits vorhandene Informationen, Fakten oder Studien zu stützen, um eigene Hypothesen herzuleiten oder zu untermauern. Führen Sie aber (direkte oder indirekte) Zitate nicht nur auf, sondern kommentieren, beleuchten Sie sie und ziehen Schlussfolgerungen oder nutzen Sie sie zur Untermauerung Ihrer Thesen.

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet werden und nachprüfbar sein. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme des Zitates erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Auslassungen mehrerer Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Quellenhinweis wird die Abkürzung ‚vgl.‘ (vergleiche) vorangestellt (z. B. *vgl. Disterer 2007, S. 121*). Die Fundstellen werden als Kurzbeleg in der Fußnote und als Vollbeleg im alphabetischen Literaturverzeichnis aufgeführt.

3.5 Zitier- und Belegweise

Wörtlich zitiert wird eine Textstelle, wenn

- Definitionen oder Fachbegriffe benutzt werden, die man zweckmäßigerweise übernimmt;
- eine treffende, umfassende oder originelle Formulierung vorliegt;
- es sich um die Äußerung einer Autorität auf dem entsprechenden Gebiet handelt, die als überzeugender Beleg oder als ernst zu nehmende Provokation dient.

Daraus ergibt sich, dass Zitate nicht zu häufig und nicht in zu großem Umfang verwendet werden sollten.

Beispiel für eine wörtliche Übernahme: *Ist somit „die Annahme der mütterlichen Betreuung eines einjährigen Kindes im Hinblick auf dessen gesunde Entwicklung nicht zwingend“, so muss doch gefragt werden, ...*

Beispiel für eine sinngemäße Übernahme: *H. behauptet, ein einjähriges Kind müsse nicht unbedingt von der Mutter betreut werden, um sich gesund zu entwickeln. Es stellt sich hier aber die Frage, ...*

Die Kennzeichnung von Übernahmen aus fremden Arbeiten bzw. von Kommentaren, Anmerkungen und Querverweisen innerhalb der Arbeit erfolgt im Text durch Fußnotenzeichen, hochgestellte und im Schriftgrad verkleinerte arabische Ziffern. Dabei ist jede einzelne Übernahme mit einer eigenen Fußnote zu versehen; es ist nicht zweckmäßig, mehrere Gedanken oder Zitate zusammenzufassen. Die Fußnotenzeichen erscheinen bei wörtlicher Übernahme unmittelbar nach den Anführungszeichen, bei sinngemäßer Übernahme beim ersten syntaktischen Einschnitt nach Darlegung des übernommenen Gedankens.

In der Fußnote steht die Quellenangabe in verkürzter Form: Nachname der Autorin/des Autors, Seitenangabe, z. B. ¹ *Disterer, S. 201*), im Quellenverzeichnis erfolgt die ausführliche Angabe.

3.6 Quellenverzeichnis

➤ Zitat aus Büchern

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel (Auflage). Verlagsort: Verlag.

Disterer, G. (2007): *Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften* (1. Aufl.). Berlin, Heidelberg: Springer-Verlag.

➤ Grundschemata für Zitat aus Zeitschriftenartikel

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, - datum). Titel. Name der Zeitschrift, falls vorhanden Jahrgang (Ausgabe), Seitenzahl(en).

Roth, S. (2005, Januar): *Roadmap zum Erfolg. Das Magazin für Marketing und Vertrieb*, 48-52.

➤ Grundschemata für Zitat aus Online-Informationen

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Abgerufen am Tag. Monat. Jahr unter Pfad.

Gergey, A. (2007): *Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen*.

Abgerufen am 23.01.2007 unter <http://www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.pdf>

4. Bewertung der praktischen Prüfung

4.1 Allgemeines

Die Dokumentation, die Präsentation und das Kolloquium können mit Tendenzen gerechnet werden, die Abschlussnote der praktischen Prüfung sowie alle weiteren schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen ebenso.

Thema und Note der praktischen Prüfung werden in das Abschlusszeugnis aufgenommen.

Die Endnote im Berufsbezogenen Unterricht errechnet sich nach § 11 (5) zu gleichen Teilen aus

1. der Note der praktischen Prüfung,
2. der Vornote des Unterrichtsfachs Fachrichtungsbezogener Unterricht (alle Lernfelder) und
3. dem arithmetischen Mittel der drei Noten der schriftlich geprüften Lernfelder entsprechend ihres Zeitanteils und ggf. der mündlichen Prüfung.

Die Dokumentation bleibt als Teil der Prüfung im Schularchiv. Auch die Anlagen sind Teil der Akte und werden nicht zurückgegeben.

Falls die Dokumentation nicht fristgerecht abgegeben wird, wird sie mit ungenügend bewertet. Damit ist die gesamte Abschlussprüfung nicht bestanden.

Für die Bewertung der praktischen Prüfung (Dokumentation und Präsentation/Kolloquium) gilt folgende Gewichtung:

- Prüfungsteil: Dokumentation 50%,
- Prüfungsteil: Präsentation und Fachgespräch: 50 %.

Ist das Ergebnis eines Prüfungsteils schlechter als „ausreichend“, ist die praktische Prüfung und damit die gesamte Abschlussprüfung nicht bestanden.

4.2 Organisation und Bewertung der Präsentation und des Kolloquiums

Es ist folgende Organisationsstruktur vorgesehen:

Präsentation	10 Minuten	keine Zwischenfragen
Kolloquium	15 Minuten	alle Mitglieder des Ausschusses können Fragen stellen
Notenfindung, Abbau	10 Minuten	

Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass der Schüler/ die Schülerin die Durchführung und die Ergebnisse des Angebotes mit Hilfe von Präsentationstechniken darstellen kann. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrages und die Nutzung von Präsentationstechniken als auch auf die fachlich korrekte und kompetente Darstellung der bearbeiteten Themenstellung an. Zusätzlich ist es auch von Bedeutung, das eigene Arbeiten und die Ergebnisse kritisch zu reflektieren und auf Verbesserungspotenzial hinzuweisen.

Die Präsentation ist von den Schülerinnen und Schülern eigenständig vorzubereiten und durchzuführen. Dazu gehört auch, dass die Kompatibilität eigener Medien mit den durch die Schule zur Verfügung gestellten Medien eigenverantwortlich geprüft wurde. Technische Probleme sind von den Prüflingen zu meistern und führen nicht zu einer terminlichen oder zeitlichen Verschiebung.

Die Schule stellt OHP, Beamer, TV-Gerät, DVD-Gerät, Tafel und Plakatwand zur Verfügung, sonstige Medien sind selbst zu organisieren. Der fachliche Vortrag steht im Vordergrund der Präsentation, eine Medienflut ist zu vermeiden.

Bei einer akuten Erkrankung am Tag der Präsentation ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nötig (umgehend einreichen).

Das Kolloquium ist ein vertiefendes Fachgespräch zur Dokumentation und zur Präsentation, um zu überprüfen, wie tief das Verständnis des Themas beim Prüfling ist. Das Lehrerteam befragt jeden Schüler einzeln zu seiner Arbeit, zur Durchführung und zur Reflexion der Ergebnisse. Insbesondere wird erwartet, dass der Schüler/die Schülerin den fachlichen Hintergrund beherrscht und erläutern kann, bei Nachfragen souverän und fachlich begründet argumentiert, das Thema seines Angebotes in den betrieblichen und theoretischen Gesamtzusammenhang einordnen kann, Ergebnisse objektiv darstellt und kritisch bewertet und die eigene Arbeit im Angebot kritisch einschätzen kann.

Notenstufen	Beschreibung
1	entspricht in besonderem Maße den Anforderungen: souveränes Gespräch, fachlich fundierte Reaktion auf Fragen, umfassende Antworten, kein Nachgreifen nötig, egal welche Bereiche, bringt ggf. eigene weitere Impulse
2	entspricht voll den Anforderungen: gute fachlich fundierte Antwort, bei Rückfragen gute Erklärungen, breit gestreutes Wissen
3	entspricht im Allgemeinen den Anforderungen: Grundwissen vorhanden, kleine Hilfen nötig, Übertragung auf die Praxis gelingt weitgehend
4	entspricht noch den Anforderungen, kleine Mängel: Fragen werden z. T. unvollständig oder fehlerhaft beantwortet, in groben Zügen ist Grundwissen vorhanden
5	entspricht nicht den Anforderungen, Mängel in absehbarer Zeit zu beheben: viele Fragen bleiben unbeantwortet, fehlerhafte Darstellungen und Zusammenhänge
6	entspricht nicht den Anforderungen, Mängel nicht in absehbarer Zeit zu beheben: keine Grundlagen, erhebliche Mängel

5. Anlagen

- Praktikumsnachweis (Stundenzettel)
- Zwischenbeurteilung der fachpraktischen Leistungen
- Abschlussbeurteilung der fachlichen Leistungen
- Genehmigungsantrag des Angebotes (praktische Prüfung)
- Muster des Deckblattes der Dokumentation
- Muster des Inhaltsverzeichnisses (mit Erklärungen)

Berufsbildende Schule Donnersbergrkreis

Höhere Berufsfachschule für Sozialassistenten

Zwischenbeurteilung der Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung

Die Leistungen der Schülerin/des Schülers _____

geb. am _____ in _____

werden von der Ausbildungseinrichtung _____

Name der Einrichtung

in _____ folgendermaßen beurteilt (nicht alle Items müssen angekreuzt werden):

Eingewöhnungsphase und Beginn der Vertiefungsphase	in besonderem Maße	voll und ganz	weitgehend	teils/teils	ansatzweise	gar nicht
Pünktlichkeit						
Zuverlässigkeit						
Ordnung/Übersicht						
Orientierung in der Praxisstelle						
Regeln der Einrichtung kennen und einhalten						
Kontaktfähigkeit						
Persönliche Offenheit						
Ausgewogener Umgang mit Nähe und Distanz						
Einfühlungsvermögen						
Einsatzbereitschaft und Flexibilität						
Gesprächsbereitschaft						
Spielbereitschaft						
Vorbereitung von kleinen Bildungsangeboten						
Planung von kleinen Bildungsangeboten						
Durchführung von kleinen Bildungsangeboten						
Modellverhalten						
Beobachtungsfähigkeit						
Selbstwahrnehmung						
Durchführung sozialpflegerischer Arbeit						
Entwicklung einer selbstkritischen Haltung						
Integration ins Team						
Verknüpfung von Theorie und Praxis						

Die Schülerin/der Schüler zeigt folgende Stärken: _____

Folgende Bereiche sind bei ihr/ihm noch ausbaufähig: _____

Wir halten die Schülerin/den Schüler zum jetzigen Zeitpunkt für den Beruf der Sozialassistentin/des Sozialassistenten für geeignet/nicht geeignet (Unzutreffendes bitte streichen).

Unterschrift der anleitenden Fachkraft

Stempel der Einrichtung

Berufsbildende Schule Donnersbergkreis

Höhere Berufsfachschule für Sozialassistenten

Abschlussbeurteilung der fachlichen Leistungen in der fachpraktischen Ausbildung

Die Leistungen der Schülerin/des Schülers _____

geb. am _____ in _____

werden von der Ausbildungseinrichtung _____

Name der Einrichtung

in _____ folgendermaßen beurteilt:

Ort

1. Zuverlässigkeit:

2. Aktivität und Einsatzbereitschaft:

3. Teamfähigkeit:

4. Kontaktfähigkeit:

5. Entwicklung eines psychologischen Einfühlungsvermögens:

6. Entwicklung von Verantwortungsbewusstsein für erzieherische und sozialpflegerische Arbeit:

7. Entwicklung didaktisch-methodischer Fähigkeiten:

8. Entwicklung der Fähigkeit zur kritischen Reflexion des eigenen Verhaltens:

9. Sonstiges (z.B. besondere Stärken/Schwächen):

10. Zusammenfassende Beurteilung:

Die fachpraktische Ausbildung wurde mit folgender Note abgeschlossen:

- sehr gut (Leistungen gehen über die Anforderungen hinaus)
- gut (Leistungen entsprechen voll den Anforderungen)
- befriedigend (Leistungen entsprechen im Allgemeinen den Anforderungen)
- ausreichend (Leistungen entsprechen trotz Mängel noch den Anforderungen)
- mangelhaft (Leistungen entsprechen nicht den Anforderungen)

Datum und Unterschrift der Anleiterin / des Anleiters

Stempel der Einrichtung

1. Bezeichnung des Angebots(Titel)

2. Auftraggeber

3. Team: Leitung des Angebots/weitere Mitarbeitende

4. Mögliche Lerngruppe/pädagogischer Nutzen

5. Vorläufige Kompetenzformulierung (Kernkompetenz/Teilfähigkeit/konkretisierte Teilfähigkeiten)

6. Tabellarische (Grob-)Planung			
Phase	Handlungsschritte	Methoden Raum:	
		Sozial-/Aktionsform	Zeit
Motivation			
Erarbeitung			
Abschluss			

7. Zeitlicher Rahmen der praktischen Abschlussprüfung
Gesamtzeitraum des ersten Prüfungsteils: 03.02.25 bis 28.02.25 Abgabe Dokumentation: 28.02.25 Präsentation/Kolloquium: Im Zeitraum vom 17. bis 21.03.25 (genauer Termin wird noch bekanntgegeben)

Titel: _____

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Die Absprache mit der Anleitung/Einrichtung zur Durchführung der praktischen Prüfung wird hiermit bestätigt:

Unterschrift und Stempel der Einrichtung _____

Das Folgende wird von der Schule ausgefüllt:

Genehmigt

Nicht genehmigt

Unterschrift und Stempel der Schule _____

Muster des Deckblattes

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Erster Teil der praktischen Prüfung
- Thema des Angebotes
- Name des Prüflings
- Name der Einrichtung und der Anleitung
- Betreuende Lehrkraft

**Höhere Berufsfachschule
Fachrichtung Sozialassistentz**

HBF SOZ XX

202.../202...

Erster Teil der praktischen Prüfung

Thema des Angebotes

Schüler/in

Einrichtung:

Anleitung:

Betreuenden Lehrkraft:

Abgabetermin: tt.m m. j j j j

Muster des Inhaltsverzeichnisses

Inhaltsverzeichnis

1	Planung	1
1.1	Individuelle (anthropogene) Voraussetzungen	1
1.2	Ableitung von Kompetenzen	2
1.3	Organisation	2
1.4	Tabellarische Planung.....	3
2	Kritische Reflexion	5
	Quellenverzeichnis.....	7
	Erklärung.....	7
	Anhang	8

Erläuterung des Inhaltsverzeichnisses

Das Inhaltsverzeichnis ist Bestandteil der Dokumentation. Es ist nach dem Deckblatt die zweite Seite der Arbeit und bietet dem Leser einen genaueren Überblick über Inhalt und Struktur der Arbeit. Die Dokumentation muss eine sinnvolle Gliederung und Ordnung haben. Hier ist die dezimale Gliederung zu verwenden. Die einzelnen Kapitel müssen prägnant formuliert und vollständig dargelegt sein.

Planung

Die pädagogische Ausgangssituation bezogen auf den Bildungsgehalt und die Lerngruppe (individuelle bzw. anthropogene Voraussetzungen) ist zu beschreiben, das inhaltliche Vorgehen fachlich darzulegen und des Weiteren didaktisch-methodisch zu begründen. Es werden die bei der Zielgruppe zu fördernden Handlungskompetenzen abgeleitet sowie der Aufbau und die Struktur der Gestaltung der Lernsituation und der Handlungsschritte sichtbar gemacht.

- Individuelle (anthropogene) Voraussetzungen: Alter der Kinder, Anzahl m/w, Besonderheiten in der Entwicklung (Entwicklungsverzögerungen, Talente/Begabungen, psychische Dispositionen, Migrationshintergrund...); Vorwissen der Kinder zum Thema, Anknüpfungspunkte an das Thema (z.B. beobachtete Situationen). Beachten Sie: Der Zusammenhang mit den geplanten Angeboten und den angestrebten Kompetenzen muss bereits hier deutlich werden.
- Kompetenzen: Im Mittelpunkt des Angebotes steht **eine** Kernkompetenz (KK), das ist entweder die Fachkompetenz, die Personalkompetenz oder die Sozialkompetenz. Für die gewählte Kernkompetenz werden zwei Teilfähigkeiten (TF) formuliert, die wiederum jeweils in mindestens zwei beobachtbare (operationalisierte) Teilfähigkeiten (kTF) konkretisiert werden.
- Sachanalyse: Sie bezieht sich auf das Thema und enthält Informationen zum Bildungsgegenstand; hier wird tieferes Fachwissen zum Thema dargestellt.
- Organisation: Sie beschreiben organisatorische Aufgaben und Vorbereitungen, die Sie vor Beginn der Durchführung erledigen müssen (z. B. Absprachen mit dem Fachpersonal, Elternbriefe).

Zudem begründen Sie, welchen Raum Sie nutzen wollen, zu welchem Zeitpunkt (Datum, Tageszeit) Sie die Durchführung planen, wie lange das Angebot dauern soll und warum Sie die von Ihnen ausgewählten Materialien und Medien verwenden.

- Planung des Verlaufs (tabellarische Planung)

Verwenden Sie dazu folgende Form (Blatt im Querformat):

Phase	Handlungsschritte	didaktische Prinzipien ²	Sozial-/ Aktionsform	Materialien/ Medien	Zeit

Begründen Sie drei Handlungsschritte.. vgl. alte Handreichung

Bis zu diesem Punkt muss die Dokumentation vor der Durchführung fertig sein!

Kritische Reflexion

Hierbei geht es um ein ehrliches, kritisches Fazit, eine abschließende Beurteilung des Angebotes, bezogen auf den pädagogisch-didaktischen Inhalt sowie auf die Planung und Durchführung. Schwachstellen und Probleme müssen hinterfragt und aufgearbeitet werden, positive Punkte sollen herausgehoben werden. Es geht darum, aus Fehlern zu lernen und sie konstruktiv zu überdenken.

Quellenverzeichnis

Das geistige Eigentum anderer muss durch Quellen belegt werden.

Erklärung

Die Erklärungen (vgl. 3.3) sind nach dem Quellenverzeichnis und vor dem Anhang als letzte Seite der Dokumentation abzugeben. Die Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu unterschreiben. Für jedes Teammitglied muss eine separate Erklärung angefertigt werden.

Anhang

Der Anhang enthält: Formular mit genehmigter Angebotsidee, Protokolle/Schriftverkehr, evtl. Fotos, sonstige Informationen/Unterlagen

² Didaktische Begründungen können Thema des Kolloquiums sein.