

## **ARBEITSHILFE ZUR ANFERTIGUNG DES PRAXISBERICHTS ZUM ABSCHLUSS DES BERUFSPRAKTISCHEN JAHRES**

### **Vorbemerkung**

Im Berufspraktischen Jahr sollen Sie sich unter fachlicher Anleitung in die praktische Soziale Arbeit oder Kindheitspädagogik einarbeiten und die Eignung und Befähigung zur eigenverantwortlichen fachlichen Tätigkeit erwerben. Es bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit,

- sich im künftigen Berufsfeld zu orientieren,
- die im Studium gewonnenen theoretischen Kompetenzen mit der Praxis in Beziehung zu setzen,
- sich selbstreflektierend mit den Erfahrungen auseinanderzusetzen und
- die eigene berufliche Identität zu finden.

Zum Abschluss des Berufspraktischen Jahres ist ein strukturierter Praxisbericht vorgesehen. Mit diesem Bericht weisen Sie nach, dass Sie die im Studium erworbenen fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden in der beruflichen Praxis anwenden können. Die folgenden Ausführungen zum Praxisbericht dienen der Orientierung und sind als Anregung für die Erstellung der Ausarbeitung zu verstehen.

Diese Arbeitshilfe bietet Ihnen

- einen Rahmen zum inhaltlichen Aufbau und zur formalen Anlage Ihres Praxisberichts,
- Hinweise zum Schreibstil und
- Anregungen zur Vorbereitung des Praxisberichts bereits ab Beginn der Praxisphase.

### **HINWEIS**

Nähere Einzelheiten zu Inhalt, Fragestellung, Thema, Methodik und Form des Praxisberichts besprechen Sie bitte mit Ihrer betreuenden Lehrkraft. Darüber hinaus finden Sie Anleitungen zum wissenschaftlichen Schreiben und zur Zitation im Ilias-Kursraum „Schreibwerkstatt am Fachbereich Sozialwesen“.

## **Inhaltlicher Aufbau des Praxisberichts**

1. Einleitung (ca. 5%)
  - Motivation zur Auswahl der Praxisstelle,
  - Erwartungen und Ziele,
  - Problemstellung, die zum Thema für den Theorie-Praxis-Transfer geführt hat,
  - Verbindung zwischen Thema und dem Auftrag der Praxisstelle, dem fachlichen Diskurs, dem eigenen professionellen Handeln oder weiteren Aspekten.
  
2. Vorstellung der Praxiseinrichtung (ca. 20%)
  - Formale Strukturen des Trägers, der Praxisstelle,
  - Adressat\*innen, Ansätze und Methoden,
  - Ziele, Aufgaben, Rechtsgrundlagen, gesellschaftliche Funktion,
  - eigene Arbeitsschwerpunkte,
  - kritische Würdigung/Einordnung des wissenschaftlichen Ansatzes bzw. Konzeptes der Einrichtung, sowie dessen Umsetzung.
  
3. Bearbeitung einer berufsfeldspezifischen Frage- oder Problemstellung (ca. 50%)

Theoriegeleitete Reflexion des gewählten Themas unter Nutzung einschlägiger Theorien, Handlungskonzepte, Methoden und bezugswissenschaftlicher Inhalte, z.B.

  - eine Situations- oder Fallanalyse,
  - Methodenkritik,
  - Analyse einer erlebten Praxis im Verhältnis zu institutionellen Rahmenbedingungen oder aktuellen fachlichen Diskursen,
  - erlebter Widerspruch zwischen Theorie und Praxis,
  - Konzeptentwicklung, -durchführung und -evaluation,
  - eine eigene qualitative oder quantitative Untersuchung aus der Praxiszeit.
  
4. Selbstreflexive berufsbezogene Auseinandersetzung (ca. 20%)
  - Möglichkeiten und Grenzen der Umsetzung eigener Erwartungen und Ziele,
  - Erleben des eigenen Handelns im System der Einrichtung gegenüber Adressat\*innen und/oder Netzwerken,
  - Lernerfahrungen und Stärken bei fachlichen, sozialen, persönlichen Kompetenzen,
  - Entwicklung der eigenen beruflichen Identität,
  - Bedeutung der begleitenden Fortbildungen für Theorie-Praxis-Verknüpfung,
  - Überlegungen zur Weiterentwicklung in Praxis und Theorie,
  - Perspektiven für zukünftige Berufstätigkeit und/oder Weiterqualifizierung.
  
5. Fazit
  - Zusammenfassend: fachliche, persönliche, berufspolitische Herausforderungen

## Formale Gestaltung des Praxisberichts

Nutzen Sie bitte die Word-Vorlage für Praxisberichte, die Sie im Ilias-Kursraum „Schreibwerkstatt am Fachbereich Sozialwesen“ (Bereich „Materialien zum wissenschaftlichen Arbeiten“) herunterladen können. Eine passende Formatierung (Schriftgröße, Seitenränder, Überschriften, Inhaltsverzeichnis etc.) ist in der Vorlage bereits enthalten.

Wissenschaftliche Fachliteratur sollen Sie insbesondere in den Kapiteln 2 und 3 zur Fundierung heranziehen (z.B. zu Methoden, Theorien). Zitieren Sie diese gemäß den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, die Sie unter dem folgenden Pfad finden:

Sozialwesen > Wissenschaftliches Arbeiten > Schreibwerkstatt am FB Sozialwesen > Materialien zum wissenschaftlichen Arbeiten... oder direkt mit diesem [LINK](#).

Bitte beachten Sie die Regeln zum Anonymisieren von Fallbeispielen. Es dürfen keine Rückschlüsse auf die handelnden Personen möglich sein! Beachten Sie zudem die Regelungen zum Datenschutz.

Der Praxisbericht soll in seinem Textteil mindestens 15 bis maximal 25 Seiten (= ca. 40.000-65.000 Zeichen inklusive Leerzeichen) umfassen. Dazu kommen Deckblatt, Gliederung, Verzeichnis und ggf. Anlagen, wie z.B. Protokolle, Interviews, Fotos, Tabellen, Organigramme, Statistiken oder ähnliche Unterlagen.

## Zum Schreibstil des Praxisberichts

In einem Praxisbericht wechseln Sie zwischen unterschiedlichen Schreibstilen. Das sind im Wesentlichen zwei Stile, die Sie im Bericht (möglichst) klar getrennt anwenden:

### Sachlicher Stil

Sie berichten, wie Sie forschend gelernt haben: Welche Aufgaben haben Sie übernommen, welche Projekte haben Sie wie bearbeitet, welche theoretischen Einordnungen können Sie vornehmen. Der sachliche Stil zeichnet sich durch neutrale Formulierungen im Präsens und Passiv aus (also ohne „ich“, „wir“ und „man“). Versuchen Sie, keine Werbesprache (z. B. aus Selbstdarstellungen von Diensten/Einrichtungen) zu verwenden, sondern beschreiben Sie Ihre Projekte und Aufgaben so präzise wie möglich.

### Persönlicher Stil

In Teil 4 reflektieren Sie Ihre Erwartungen und Erfahrungen: Was haben Sie vom Berufspraktischen Jahr erwartet und welche Erfahrungen haben Sie gemacht? Der persönliche Sprachstil ermöglicht es Ihnen, Ihre eigene Sicht auf das Berufspraktische Jahr zu schildern. Verwenden Sie daher in diesem Teil des Berichts Formulierungen in der ersten Person („ich“) und bringen Sie auch Ihre eigenen Meinungen und Haltungen ein.

**Ein Beispiel:**

Bei der Beschreibung konkreter Erfahrungen im Kontakt mit Adressat\*innen und Mitarbeiter\*innen sollten Sie auch bei der Beschreibung von Gefühlen (eigenen und denen des Gegenübers) möglichst sachlich, präzise und ohne Wertungen und vorschnelle Interpretationen bleiben. Nutzen Sie im Rahmen der Reflexion die Möglichkeit, von Ihren unmittelbaren Erfahrungen zu abstrahieren. Betrachten Sie sich von außen in einem bestimmten Kontext und beschreiben Sie Ihren Lernprozess.

Weniger passend, weil zu unpräzise, wäre beispielsweise die Formulierung: „Den Adressat\*innen ging es dann immer ganz schlecht“. Stattdessen sollten Sie aus einer Beobachtungsrolle heraus und so genau wie möglich beschreiben: „Viele der Adressat\*innen berichteten, dass sie schon beim Betreten des Raumes starkes Herzklopfen verspürten. Wenn sie angesprochen wurden, fiel es ihnen schwer zu sprechen.“

Eine persönliche Reflexion könnte folgendermaßen formuliert werden: „Das Gespräch verlief stockend, da die Adressatin nicht sprach. Dies löste bei mir große Unsicherheit aus. In der Reflexion wurde mir klar, dass ich durch mein Verhalten unbewusst das Verhalten der Adressatin spiegelte. Dies veranlasste mich, über meine Rolle in dieser Situation nachzudenken: ... In der Folge entwickelte ich für mich neue Handlungsstrategien: ...“.